

ANEXO 01:

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

NOMBRE DE LA ENTIDAD	Gobierno Regional Moquegua	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 1 de enero de 2014	AL: 30 de junio de 2014
NOMBRE DEL ÓRGANO INFORMANTE	Órgano de Control Institucional			

Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o estado de implementación de la recomendación
001-2004-2-5347 EXAMEN ESPECIAL AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS ACCIONES DE CONTROL POSTERIOR	4	Disponga que los funcionarios integrantes de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos efectúen las acciones necesarias, mediante reuniones de coordinación y de trabajo, que permitan establecer estrategias a fin de cumplir con sus obligaciones en forma oportuna.	En proceso
	7	Disponer que la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, en cumplimiento de sus funciones, inicie y/o continúe con los procesos de ejecución coactiva que se encuentran en espera.	En proceso

Fecha: 31 de julio de 2014

Leyenda:

En (1) Recomendación, Incluir el texto completo de la recomendación tal como ha sido incluida en el Informe de Control respectivo, sin perjuicio de tener en cuenta la omisión de nombres y cualquier otro dato que permita identificar a las personas involucradas en los presuntos hechos irregulares, en salvaguarda de su derecho de honor y la buena reputación.

En (2) el estado de Implementación de la recomendación es: Pendiente; Proceso; Retomada; o concluida según lo siguiente:

1. Pendiente: Cuando el titular aún no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se han iniciado las acciones de implementación
2. En proceso: Cuando el titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones, y éstos han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en proceso.
3. Retomada: Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, el cual contiene la misma observación.
4. Conclusión: Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación.

ANEXO 01:

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

NOMBRE DE LA ENTIDAD	Gobierno Regional Moquegua	PERÍODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 1 de enero de 2014	AL: 30 de junio de 2014
NOMBRE DEL ÓRGANO INFORMANTE	Órgano de Control Institucional			

Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o estado de implementación de la recomendación
007-2004-2-5347 EXAMEN ESPECIAL A LA EXPEDICION DE LICENCIAS DE CONDUCIR EN LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES MOQUEGUA - PERIODO 2002-2003	AL DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES		
	2	Disponer la actualización del Reglamento y Manual de Organización y Funciones de la Entidad de acuerdo a las necesidades institucionales, limitando las tareas de sus áreas, servidores y funcionarios de la Dirección Regional de Transportes, de modo que exista independencia y separación entre labores y/o funciones incompatibles, evitando que todos los aspectos fundamentales de un proceso se concentren en una sola persona, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de incurrir en errores o actos irregulares.	En proceso

Fecha: 31 de julio de 2014

Leyenda:

En (1) Recomendación, Incluir el texto completo de la recomendación tal como ha sido incluida en el Informe de Control respectivo, sin perjuicio de tener en cuenta la omisión de nombres y cualquier otro dato que permita identificar a las personas involucradas en los presuntos hechos irregulares, en salvaguarda de su derecho de honor y la buena reputación.

En (2) el estado de Implementación de la recomendación es: Pendiente; Proceso; Retomada; o concluida según lo siguiente:

- Pendiente: Cuando el titular aún no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se han iniciado las acciones de implementación
- En proceso: Cuando el titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones, y éstos han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en proceso.
- Retomada: Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, el cual contiene la misma observación.
- Conclusión: Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación.

ANEXO 01:

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

NOMBRE DE LA ENTIDAD	Gobierno Regional Moquegua	PERÍODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 1 de enero de 2014	AL: 30 de junio de 2014
NOMBRE DEL ÓRGANO INFORMANTE	Órgano de Control Institucional			

Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o estado de implementación de la recomendación
<p align="center">009-2004-2-5347</p> <p align="center">INFORME LARGO DE AUDITORIA A LA INFORMACION FINANCIERA EMITIDA POR LOS COMITES DE ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE ASISTENCIA Y ESTIMULO – CAFAE DEL GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA</p>	3	<p>En relación, a las deudas pendientes de cobro, el Comité deberá impulsar las acciones administrativas y legales correspondientes a través de las Direcciones Regionales de Administración y de Asesoría Jurídica, respectivamente para el recupero de los préstamos otorgados a los servidores y ex servidores.</p> <p>Respecto a aquellos préstamos, cuyo cobro se encuentra pendiente de devolución por el personal que ya no labora en la entidad y personal fallecido, situaciones como éstas y otras contingencias deben ser reguladas en el Estatuto o Reglamento Interno del CAFAE.</p> <p>En relación, a la deuda pendiente de cobro, correspondiente al ex servidor fallecido, el comité deberá decidir la acción que estime conveniente sobre la base de una opinión emitida por la Dirección Regional de Asesoría Jurídica.</p>	En proceso

Fecha: 31 de julio de 2014

Leyenda:

En (1) Recomendación, Incluir el texto completo de la recomendación tal como ha sido incluida en el Informe de Control respectivo, sin perjuicio de tener en cuenta la omisión de nombres y cualquier otro dato que permita identificar a las personas involucradas en los presuntos hechos irregulares, en salvaguarda de su derecho de honor y la buena reputación.

En (2) el estado de Implementación de la recomendación es: Pendiente; Proceso; Retomada; o concluida según lo siguiente:

- Pendiente: Cuando el titular aún no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se han iniciado las acciones de implementación
- En proceso: Cuando el titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones, y éstos han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en proceso.
- Retomada: Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, el cual contiene la misma observación.
- Conclusión: Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación.

ANEXO 01:

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

NOMBRE DE LA ENTIDAD	Gobierno Regional Moquegua	PERÍODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 1 de enero de 2014	AL: 30 de junio de 2014
NOMBRE DEL ÓRGANO INFORMANTE	Órgano de Control Institucional			

Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o estado de implementación de la recomendación
010-2004-2-5347 EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACION DEL DESEMBARCADERO PESQUERO ARTESANAL DEL PUERTO DE ILO	3	La Gerencia de Infraestructura asigne como función a la Sub Gerencia de Liquidaciones, la liquidación físico financiera de los proyectos comprendidos en la Cuenta 333 Construcciones en Curso, el mismo que deberá presentar un cronograma de trabajo y plazos de presentación al gerente de Infraestructura, quien efectuará el monitoreo y supervisión sobre su cumplimiento, debiendo para ello las Direcciones de Administración, Finanzas y Logística otorgarles las facilidades en cuanto a la oportunidad del suministro de información.	En proceso
	4	Que la Dirección Regional de Administración disponga que la Dirección de Finanzas, con base a la documentación alcanzada por el área de Control Patrimonial, respecto a las regularizaciones y extornos efectuados a la información de las Cuentas 33 Inmuebles, Maquinaria y Equipo y 39 Depreciación y Amortización Acumulada, proceda a efectuar los registros contables pertinentes previa validación de la citada información.	En proceso
	5	Que la Dirección Regional de Administración, disponga que la Dirección de Finanzas proceda a efectuar los análisis al detalle de todas las cuentas que conforman los rubros Otras cuentas por Cobrar, Otras cuentas del Activo, Cuentas por Pagar y otras Cuentas del Pasivo, en el que deberá considerarse la fecha en que se generó la operación, identificación del deudor y acreedor, concepto que lo origina e importe individualizado.	En proceso
	7	Que se constituya resolutivamente una Comisión para el análisis de la Cuenta 28 Bienes en Tránsito, integrada por persona que intervino en los hechos materia de la Cuenta referida, la misma que presentará un plan y cronograma de trabajo, cuyo monitoreo y supervisión sobre su cumplimiento estará a cargo de las Direcciones de Logística y Administración, respectivamente.	En proceso
	AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA		
13	Que la Dirección Ejecutiva de Administración disponga, que la Dirección de Economía reitere la solicitud de los Certificados de Reembolso y/o Cheques efectuada ante EsSalud, hasta concretizar su obtención, cuyo monitoreo y supervisión estará a su cargo, práctica que deberá adoptarse también en los ejercicios futuros.	En proceso	

Fecha: 31 de julio de 2014

Leyenda:

En (1) Recomendación, Incluir el texto completo de la recomendación tal como ha sido incluida en el Informe de Control respectivo, sin perjuicio de tener en cuenta la omisión de nombres y cualquier otro dato que permita identificar a las personas involucradas en los presuntos hechos irregulares, en salvaguarda de su derecho de honor y la buena reputación.

En (2) el estado de Implementación de la recomendación es: Pendiente; Proceso; Retomada; o concluida según lo siguiente:

- Pendiente: Cuando el titular aún no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se han iniciado las acciones de implementación
- En proceso: Cuando el titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones, y éstos han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en proceso.
- Retomada: Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, el cual contiene la misma observación.
- Conclusión: Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación.

ANEXO 01:

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

NOMBRE DE LA ENTIDAD	Gobierno Regional Moquegua	PERÍODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 1 de enero de 2014	AL: 30 de junio de 2014
NOMBRE DEL ÓRGANO INFORMANTE	Órgano de Control Institucional			

Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o estado de implementación de la recomendación
011-2004-2-5347 EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACION DEL DESEMBARCADERO PESQUERO ARTESANAL DEL PUERTO DE ILO	10	En el caso de los servidores a los cuales se les ha entregado incentivos por un monto superior al establecido, la administración del Desembarcadero procederá a solicitar la autorización de descuento o en defecto la devolución correspondiente.	En proceso
	13	Que la administración adopte las acciones administrativas y legales que correspondan para el recupero de los bienes que se encuentran en poder de terceros.	En proceso
	14	Que la administración elabore una norma interna sobre el control acceso y uso de los bienes del Desembarcadero, la misma que deberá ser difundida y aplicada estrictamente por todo el personal de la entidad	En proceso
	15	Que la administración del Desembarcadero profundice las políticas administrativas y/o legales de cobranza sobre las deudas registradas y adopte las medidas pre cautelatorias a fin de evitar que caigan en prescripción.	En proceso

Fecha: 31 de julio de 2014

Leyenda:

En (1) Recomendación, Incluir el texto completo de la recomendación tal como ha sido incluida en el Informe de Control respectivo, sin perjuicio de tener en cuenta la omisión de nombres y cualquier otro dato que permita identificar a las personas involucradas en los presuntos hechos irregulares, en salvaguarda de su derecho de honor y la buena reputación.

En (2) el estado de Implementación de la recomendación es: Pendiente; Proceso; Retomada; o concluida según lo siguiente:

- Pendiente: Cuando el titular aún no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se han iniciado las acciones de implementación
- En proceso: Cuando el titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones, y éstos han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en proceso.
- Retomada: Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, el cual contiene la misma observación.
- Conclusión: Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación.

ANEXO 01:

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

NOMBRE DE LA ENTIDAD	Gobierno Regional Moquegua	PERÍODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 1 de enero de 2014	AL: 30 de junio de 2014
NOMBRE DEL ÓRGANO INFORMANTE	Órgano de Control Institucional			

Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o estado de implementación de la recomendación
309-2005-1-L470 EXAMEN ESPECIAL AL EX - CTAR MOQUEGUA PERÍODO - 2002	7	Disponer que en un plazo perentorio, la gerencia Regional de infraestructura, en coordinación con la Dirección Regional de Asesoría Jurídica, efectúen las acciones correspondientes a fin de verificar el estado situacional, físico y documentario, de todas las obras ejecutadas a través del UCPERD, y de ser el caso, ejecutar el saneamiento técnico legal, y transferencia a los respectivos sectores y beneficiarios. Asimismo, por las obras que lo requieran, deberá exigir el cumplimiento de las garantías a las empresas constructoras, por el plazo que señala la normativa vigente.	En proceso
	12	En observancia de las recomendaciones para la superación de las deficiencias de Control Interno, Título V, alcanzadas mediante el oficio N° 220-2003-CG/ORAR-CTAR.MOQ, disponer que la Gerencia General Regional en coordinación de la Gerencia Regional de infraestructura, Dirección Regional de Administración y Dirección de Finanzas, en un plazo perentorio, a través de un plan de trabajo y con el apoyo constante y sostenido efectúen la liquidación técnica - financiera de las obras ejecutadas bajo la modalidad de administración directa y además procedan a la entrega o transferencia a los sectores correspondientes, en observancia de la normativa vigente.	En proceso
	20	Se recomienda disponer que se establezcan procedimientos de control interno encaminados a la optimización de la utilización de los recursos humanos, y que los mismos cuenten con el conocimiento necesario de la legislación y reglamentación vigentes para los Gobiernos Locales, en lo referido al control del abastecimiento de bienes y servicios, considerándose los procedimientos establecidos previamente, para el caso de donaciones. Asimismo, deberá disponer que se registre oportuna y detalladamente el movimiento de los bienes, cualquiera que sea la modalidad de adquisición de los mismos, debiendo ser este control más riguroso en el caso de donaciones, documentándose cada etapa de tránsito de los materiales, desde la recepción en la entidad, hasta la salida y entrega a sus destinatarios, y estableciéndose los niveles de autorización y responsabilidad por el uso de los bienes	En proceso
AL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN CRISTOBAL CALACOA			

Fecha: 31 de julio de 2014

Leyenda:

En (1) Recomendación, Incluir el texto completo de la recomendación tal como ha sido incluida en el Informe de Control respectivo, sin perjuicio de tener en cuenta la omisión de nombres y cualquier otro dato que permita identificar a las personas involucradas en los presuntos hechos irregulares, en salvaguarda de su derecho de honor y la buena reputación.

En (2) el estado de Implementación de la recomendación es: Pendiente; Proceso; Retomada; o concluida según lo siguiente:

5. Pendiente: Cuando el titular aún no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se han iniciado las acciones de implementación
6. En proceso: Cuando el titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones, y estos han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en proceso.
7. Retomada: Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, el cual contiene la misma observación.
8. Conclusión: Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación.

ANEXO 01:

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

NOMBRE DE LA ENTIDAD	Gobierno Regional Moquegua	PERÍODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 1 de enero de 2014	AL: 30 de junio de 2014
NOMBRE DEL ÓRGANO INFORMANTE	Órgano de Control Institucional			

Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o estado de implementación de la recomendación
008-2006-2-5347 INFORME LARGO DE AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL CAFAE SEDE CENTRAL 2005	2	Se cautele la recuperación de los pagos observados y se instruya y/o capacite a los miembros del CAFAE sobre los dispositivos legales vigentes que regulan la administración de los recursos financieros del Comité.	En proceso
	A LA PRESIDENTA DEL CAFAE DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA		
	3	Se sirva disponer las acciones necesarias a fin de iniciar la recuperación de los pagos en exceso cuyo monto total asciende a S/.13 883,00, de conformidad al acuerdo a las Actas de Compromiso de fecha 11 de Agosto 2006. Igualmente, se coordine la capacitación a los miembros del CAFAE sobre los dispositivos legales vigentes que regulan la administración de los recursos financieros del Comité.	En proceso

Fecha: 31 de julio de 2014

Leyenda:

En (1) Recomendación, Incluir el texto completo de la recomendación tal como ha sido incluida en el Informe de Control respectivo, sin perjuicio de tener en cuenta la omisión de nombres y cualquier otro dato que permita identificar a las personas involucradas en los presuntos hechos irregulares, en salvaguarda de su derecho de honor y la buena reputación.

En (2) el estado de Implementación de la recomendación es: Pendiente; Proceso; Retomada; o concluida según lo siguiente:

- Pendiente: Cuando el titular aún no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se han iniciado las acciones de implementación
- En proceso: Cuando el titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones, y éstos han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en proceso.
- Retomada: Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, el cual contiene la misma observación.
- Conclusión: Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación.

ANEXO 01:

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

NOMBRE DE LA ENTIDAD	Gobierno Regional Moquegua	PERÍODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 1 de enero de 2014	AL: 30 de junio de 2014
NOMBRE DEL ÓRGANO INFORMANTE	Órgano de Control Institucional			

Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o estado de implementación de la recomendación
010-2006-3-0120 INFORME LARGO DE AUDITORIA SOBRE EL EXAMEN ESPECIAL A LA INFORMACION PRESUPUESTARIA PERIODO 2005	A LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		
	1	Que la Gerencia General Regional efectúe las coordinaciones con los Directores de las Direcciones Regionales y Unidades Ejecutoras del ámbito de la Región y disponga a través del área administrativa pertinente que antes del cierre de cada ejercicio económico se elabore un Plan y Cronograma de actividades para la toma de un inventario físico integral de los bienes patrimoniales, incluyendo las obras ejecutadas y culminadas que se encuentran reflejados en el rubro de Construcciones en Curso e Infraestructura Pública a efectos de determinar su existencia física real y estado situacional, los mismos que deben ser conciliados con registros contables, efectuando los ajustes y regularizaciones que corresponda para que los estados financieros del pliego cuenten con el soporte técnico correspondiente.	En proceso
	5	Que el gerente de Administración disponga al contador, proceda en el presente ejercicio a regularizar la depreciación de los bienes registrados en el rubro "Inmuebles, Maquinaria y Equipo" en la que se ha determinado un cálculo en exceso en un monto de S/.355 694 al 31 de Diciembre del 2005, efectuando el reconocimiento correspondiente conforme a las normas y principios contables.	En proceso
	6	Que la gerente de Administración disponga al Contador, proceda en el presente ejercicio a regularizar la depreciación del rubro de "Infraestructura Pública" en la que se ha determinado una diferencia de S/ 46 310 al 31 de Diciembre del 2005, y que con motivo del cierre de cada ejercicio económico realice el cálculo de la depreciación por el desgaste propio de su uso y deterioro, efectuando el reconocimiento correspondiente conforme a las normas y principios contables.	En proceso
	7	Que la Gerencia de Administración con motivo del cierre de cada ejercicio fiscal disponga al subgerente de Logística y Patrimonio Fiscal y áreas administrativas involucradas se elabore un Plan y Cronograma de actividades para la toma de un inventario físico integral de Bienes de Infraestructura Pública, a efectos de determinar la existencia física y estado situacional de estos bienes patrimoniales, las que deben ser conciliados con registros contables, efectuando los ajustes y regularizaciones que corresponda. Adicionalmente se debe proceder a implementar un sistema de registros auxiliares o Margesí de Bienes para el control e historial de los bienes de Infraestructura Pública. Asimismo respecto a los activos que corresponden a Inversiones que están en propiedades ajenas a la Entidad se debe proceder a efectuar un análisis y regularización de los aspectos observados, así como la transferencia a los sectores que correspondan.	En proceso
8	Que el Gerente de Administración disponga al Contador proceda en el presente ejercicio efectuar los análisis y los ajustes pertinentes de las cuentas del Balance General y con motivo del cierre de cada ejercicio, debe revisar que los saldos de las cuentas del Balance estén presentados adecuadamente y con sus respectivos análisis.	En proceso	

	9	Que con motivo del cierre de cada ejercicio económico, el Jefe de Contabilidad debe efectuar las coordinaciones con las Áreas Administrativas, Procuraduría, y Asesoría Legal para informarse de los aspectos legales, judiciales, contractuales, y Pasivos Contingentes, a efectos que se registre y/o provisión en técnicamente los eventos de materialidad e importancia, los que deben ser revelados para la presentación razonable de la información financiera teniendo en consideración que los resultados de los mismos, podrían afectar la economía de la entidad.	En proceso
AL GERENTE GENERAL DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE			
	15	Que el Gerente de Administración disponga al Jefe de Contabilidad, proceda a conciliar y regularizar las diferencias que se presentan entre saldos contables de los Inmuebles y las Declaraciones Juradas de Autoavalúo, a fin de que los saldos de las cuentas del Balance General estén razonablemente presentadas y sustentadas.	En proceso
AL DIRECTOR REGIONAL DE SALUD			
	22	Que el Director de la Oficina de Administración disponga al Jefe de Contabilidad y Áreas administrativas efectúen las coordinaciones pertinentes con motivo del Cierre de cada ejercicio económico, a efectos de consolidar y conciliar las existencias físicas valorizadas con los saldos reflejados en libros contables. Sin perjuicio de lo comentado en el presente ejercicio previo análisis se debe proceder a efectuar las regularizaciones y/o ajustes de la cuenta contable de "Existencias" con el inventario físico en la que se ha determinado una diferencia neta por un importe de \$1.77 593.	En proceso
	23	Que el Director de la Oficina de Administración efectúe las coordinaciones administrativas internas para que antes del cierre de cada ejercicio económico se elabore un Plan y Cronograma de Actividades para la toma de un inventario físico integral del rubro de "Infraestructura Pública", a efectos de determinar la existencia física y estado situacional de estos bienes patrimoniales, los mismos que deben ser conciliados con registros contables, efectuando los ajustes y regularizaciones que corresponda	En proceso
	24	Que el Director de Administración disponga al Jefe de Contabilidad que previo análisis proceda en el presente ejercicio a regularizar los bienes de las sub cuentas Maquinaria y Equipo y Muebles y Enseres por un monto de \$1.28 868, que se encuentran en situación de faltantes y están considerados en el inventario al 31 de diciembre del 2005.	En proceso
	25	Que con motivo del cierre de cada ejercicio económico, el jefe de Contabilidad debe efectuar las coordinaciones con las áreas administrativas y Asesoría Legal para informarse de los aspectos legales, judiciales, contractuales, a efectos que se registre y/o provisión en técnicamente los eventos de materialidad e importancia, los que deben ser revelados para la presentación razonable de la información financiera teniendo en consideración que los resultados de los mismos, podrían afectar la economía de la entidad.	En proceso

Fecha: 31 de julio de 2014

Leyenda:

En (1) Recomendación, Incluir el texto completo de la recomendación tal como ha sido incluida en el Informe de Control respectivo, sin perjuicio de tener en cuenta la omisión de nombres y cualquier otro dato que permita identificar a las personas involucradas en los presuntos hechos irregulares, en salvaguarda de su derecho de honor y la buena reputación.

En (2) el estado de Implementación de la recomendación es: Pendiente; Proceso; Retomada; o concluida según lo siguiente:

1. Pendiente: Cuando el titular aún no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se han iniciado las acciones de implementación
2. En proceso: Cuando el titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones, y éstos han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en proceso.
3. Retomada: Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, el cual contiene la misma observación.
4. Conclusión: Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación.

ANEXO 01:

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

NOMBRE DE LA ENTIDAD	Gobierno Regional Moquegua	PERÍODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 1 de enero de 2014	AL: 30 de junio de 2014
NOMBRE DEL ÓRGANO INFORMANTE	Órgano de Control Institucional			

Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o estado de implementación de la recomendación
<p align="center">007-2007-2-5347</p> <p align="center">INFORME LARGO DE AUDITORÍA A LOES ESTADOS FINANCIEROS DEL CAFAE SEDE CENTRAL</p>		AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	
	2	Se disponga que el CAFAE de la Sede Central del Gobierno Regional Moquegua inicie la recuperación de los pagos observados.	En proceso
		AL PRESIDENTE DEL CAFAE DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA	
	4	Se sirva disponer las acciones necesarias a fin de iniciar la recuperación de los pagos en exceso a favor de terceros cuyo monto total asciende a S/. 1 161,81.	En proceso
	6	<p>Concluir con la recuperación de los pagos en exceso por incentivo laboral determinados en anterior acción de control, monto que al 31 Dic 2006 asciende a S/ 3 530,00 y de ser necesario iniciar las acciones judiciales correspondientes.</p> <p>Revertir al Tesoro Público los fondos recuperados provenientes de los pagos en exceso determinados.</p>	En proceso
7	<p>Concluir con la recuperación de las acreencias a favor del CAFAE provenientes de ejercicios anteriores, por concepto de préstamos otorgados, anticipos con cargo rendición documentada y otras entregas, así como el registro contable oportuno de dichas operaciones</p> <p>Se sirva disponer que el Contador del CAFAE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumpla con presentar y sustentar periódicamente los informes contables de ingresos y gastos del Comité. • Mantenga actualizados los libros y registros contables. • Al cierre de cada ejercicio económico establezca los lineamientos que garanticen la correcta emisión de la Información Financiera. • Emita opinión sobre la contratación del profesional contable que formulará y suscribirá los estados financieros del Comité, el mismo que deberá reunir los conocimientos, experiencia e idoneidad requerida. 	En proceso	

Fecha: 31 de julio de 2014

Leyenda:

En (1) Recomendación, Incluir el texto completo de la recomendación tal como ha sido incluida en el Informe de Control respectivo, sin perjuicio de tener en cuenta la omisión de nombres y cualquier otro dato que permita identificar a las personas involucradas en los presuntos hechos irregulares, en salvaguarda de su derecho de honor y la buena reputación.

En (2) el estado de Implementación de la recomendación es: Pendiente; Proceso; Retomada; o concluida según lo siguiente:

1. **Pendiente:** Cuando el titular aún no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se han iniciado las acciones de implementación
2. **En proceso:** Cuando el titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones, y éstos han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en proceso.
3. **Retomada:** Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, el cual contiene la misma observación.
4. **Conclusión:** Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación.

ANEXO 01:

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

NOMBRE DE LA ENTIDAD	Gobierno Regional Moquegua	PERÍODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 1 de enero de 2014	AL: 30 de junio de 2014
NOMBRE DEL ÓRGANO INFORMANTE	Órgano de Control Institucional			

Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o estado de implementación de la recomendación
008-2007-2-5347 EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES REALIZADOS POR EL GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA A LA EMPRESA MAQUINARIA NACIONAL S.A. PERU Y EMPRESAS CONEXAS	18	Disponga que la Dirección de Administración en coordinación con la Dirección de Logística y Servicios Generales implementen el Memorando de Control Interno y emitan una nueva Directiva ó actualicen la Directiva N° 002-2005-GOB-REG-MOQ/DRA "Normas Complementarias para la Adquisición de Bienes y Servicios para la Ejecución de Obras, y para el funcionamiento de las unidades orgánicas en el Gobierno Regional Moquegua" que fuera aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional 301-2005-GR/MOQ del 06 de mayo del 2005, con la finalidad que la Sede Central del Gobierno Regional cuente con una Directiva que atienda los procedimientos administrativos internos para los distintos procesos de contrataciones y adquisiciones que sean realizados en concordancia con la normatividad vigente en la materia.	En proceso

Fecha: 31 de julio de 2014

Leyenda:

En (1) Recomendación, Incluir el texto completo de la recomendación tal como ha sido incluida en el Informe de Control respectivo, sin perjuicio de tener en cuenta la omisión de nombres y cualquier otro dato que permita identificar a las personas involucradas en los presuntos hechos irregulares, en salvaguarda de su derecho de honor y la buena reputación.

En (2) el estado de Implementación de la recomendación es: Pendiente; Proceso; Retomada; o concluida según lo siguiente:

- Pendiente: Cuando el titular aún no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se han iniciado las acciones de implementación
- En proceso: Cuando el titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones, y éstos han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en proceso.
- Retomada: Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, el cual contiene la misma observación.
- Conclusión: Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación.

ANEXO 01:

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

NOMBRE DE LA ENTIDAD	Gobierno Regional Moquegua	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 1 de enero de 2014	AL: 30 de junio de 2014
NOMBRE DEL ÓRGANO INFORMANTE	Órgano de Control Institucional			

Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o estado de implementación de la recomendación
002-2008-2- 5347 INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL A LOS PROYECTOS DE INVERSION -2005	AL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA		
	9	Disponer a través de la Gerencia General Regional, que la Dirección Regional de Administración en coordinación con la Dirección de Logística y Servicios Generales, cautelen los criterios de racionalidad y transparencia en los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios u obras, realizándose los Procesos de Selección de acuerdo a los lineamientos establecidos y definidos en la Ley del Texto Único Ordenado y el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Asimismo, se implemente y actualice la Directiva "Normas Complementarias para la Adquisición de Bienes y Servicios para la Ejecución de Obras y para el Funcionamiento de las Unidades Orgánicas en el Gobierno Regional de Moquegua", para el caso de las Compras Directas menores a una Unidad Impositiva Tributaria.	Proceso
	11	Disponer a través de la Gerencia General Regional, que la Gerencia Regional de Infraestructura en coordinación con la Sub Gerencia de Liquidaciones, elaboren nuevamente y/o corrijan de ser el caso, las deficiencias encontradas en la liquidación de las obras observadas. Asimismo y en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional, actualice la Directiva de Liquidación de Obras por Administración Directa, para cautelar que las Liquidaciones efectuadas sean concordantes con la normatividad vigente cuya información suministrada sea completa, original y fehaciente con la ejecución física del proyecto.	Proceso
20	Disponer que la Gerencia General Regional en coordinación con la Gerencia Regional de Infraestructura, cautele el estricto cumplimiento del porcentaje presupuestal del Recursos por Inversiones que se asigna a la Fase de Pre Inversión de acuerdo a la normativa vigente, y no se utilice para la formulación de Expedientes Técnicos que corresponde a la Fase de Inversión del Proyecto, de acuerdo a lo establecido por del Sistema Nacional de Inversión Pública.	Concluida	

Fecha: 31 de julio de 2014

Leyenda:

En (1) Recomendación, Incluir el texto completo de la recomendación tal como ha sido incluida en el Informe de Control respectivo, sin perjuicio de tener en cuenta la omisión de nombres y cualquier otro dato que permita identificar a las personas involucradas en los presuntos hechos irregulares, en salvaguarda de su derecho de honor y la buena reputación.

En (2) el estado de Implementación de la recomendación es: Pendiente; Proceso; Retomada; o concluida según lo siguiente:

- Pendiente:** Cuando el titular aún no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se han iniciado las acciones de implementación
- En proceso:** Cuando el titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones, y éstos han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en proceso.
- Retomada:** Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, el cual contiene la misma observación.
- Conclusión:** Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación.

ANEXO 01:

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

NOMBRE DE LA ENTIDAD	Gobierno Regional Moquegua	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 1 de enero de 2014	AL: 30 de junio de 2014
NOMBRE DEL ÓRGANO INFORMANTE	Órgano de Control Institucional			

Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o estado de implementación de la recomendación
012-2008-3-0120 INFORME LARGO DE AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS PERIODO-2006	A LA GERENCIA GENERAL DEL GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA		
	4	Programar y dotar de los recursos financieros y logísticos necesarios a efectos que el área responsable de Control Patrimonial y/o la Comisión Especial de inventarios; efectúe la verificación física y estado situacional de bienes y obras que se reflejan como "Construcciones en Curso y Construcciones para Otras Entidades", asimismo que el Director Regional de Administración, disponga al jefe de Control Patrimonial y áreas administrativas involucradas, que con motivo del cierre de cada ejercicio fiscal se elabore un Plan y Cronograma de actividades para la toma de un inventario físico integral de los bienes patrimoniales de la entidad, a efectos de determinar su existencia física y estado situacional de estos bienes patrimoniales, las que deben ser conciliados con registros contables, efectuando los ajustes y regularizaciones que corresponda.	Proceso
	5	Que el Director Regional de Administración, disponga al Director de Logística y áreas administrativas involucradas, se elabore un Plan y Cronograma de actividades para la toma de un inventario físico integral de Bienes de Infraestructura Pública, a efectos de determinar la existencia física y estado situacional de estos bienes patrimoniales, las que deben ser conciliados con registros contables, efectuando los ajustes y regularizaciones que corresponda. Adicionalmente se debe proceder a implementar un sistema de registros auxiliares o Margesi de Bienes para el control e historial de los bienes de Infraestructura Pública, Asimismo respecto a los activos que corresponden a Inversiones que están en propiedades ajenas a la Entidad se debe proceder a efectuar un análisis y regularización de los aspectos observados, así como la transferencia a los sectores que correspondan.	Proceso
	7	Que el Director Regional de Administración, disponga al Director de Finanzas y Jefe de Contabilidad, proceder en el presente ejercicio a efectuar los análisis y ajustes pertinentes de las cuentas del Balance General, y que con motivo del cierre de cada ejercicio, debe revisar que los saldos de las cuentas del Balance estén presentados adecuadamente y con sus respectivos análisis.	Proceso
	8	Que la Alta Dirección preste el apoyo correspondiente para que se elabore y ejecute un cronograma de actividades y de fechas, orientado al saneamiento hasta la culminación de las liquidaciones técnicas y financieras de obras pendientes de liquidación, a fin de que éstas puedan ser transferidas a sus cuentas respectivas del activo. y en lo sucesivo se efectúe una adecuada supervisión para que las liquidaciones técnicas financieras se efectúen dentro de los plazos que establece la normativa; asimismo que la Gerencia Regional de Infraestructura a través de las áreas técnicas correspondientes ejecuten una adecuada supervisión en el proceso constructivo de las obras ejecutadas por Administración Directa o Contrata, cautelando que la ejecución de obras se enmarque dentro de los plazos indicados en los expedientes técnicos, que garantice; la normal ejecución de la obra en términos de eficacia eficiencia y economía.	Proceso

		Bancos a efectos de una adecuada presentación del saldo de la cuenta.	
AL GERENTE DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE			
12		Que el Jefe de la Oficina de Administración, disponga al Jefe de la Oficina de Contabilidad, proceda en el presente ejercicio a efectuar los análisis y ajustes pertinentes de las cuentas del Balance General y específicamente del rubro de "Inversiones Intangibles", y que con motivo del cierre de cada ejercicio, debe revisar que los saldos de las cuentas del Balance estén presentados adecuadamente y con sus respectivos análisis.	Proceso
AL DIRECTOR REGIONAL DE LA DIRECCIÓN AGRARIA			
14		Que el jefe de la Oficina de Administración, disponga al Jefe de Contabilidad, previo análisis proceda a conciliar los saldos contables de bancos con los registros auxiliares y regularizar la diferencias que se vienen presentando en la cuentas corrientes de Bancos a efectos de una adecuada presentación del saldo de la cuenta.	Proceso
15		Que el jefe de la Oficina de Administración, disponga al Jefe de Contabilidad, proceda en el presente ejercicio a regularizar la depreciación del rubro "Inmuebles, Maquinaria y Equipo" e "Infraestructura Pública", en la que ha determinado que se encuentra subestimado en S/. 154,700.10, al 31 de Diciembre del 2006, y que con motivo del cierre de cada ejercicio económico realice el cálculo de la depreciación por el desgaste propio de su uso y deterioro, efectuando el reconocimiento correspondiente conforme a las normas y principios contables	Proceso
16		Programar y dotar de los recursos financieros y logísticos necesarios a efectos que el área responsable de Control Patrimonial y/o la Comisión Especial de inventarios; efectúe la verificación física y estado situacional de bienes y obras que se reflejan como "Bienes por Distribuir y Infraestructura Pública", asimismo disponga al jefe de Control Patrimonial y áreas administrativas involucradas, que con motivo del cierre de cada ejercicio fiscal se elabore un Plan y Cronograma de actividades para la toma de un inventario físico integral de los bienes patrimoniales de la entidad, a efectos de determinar su existencia física y estado situacional de estos bienes patrimoniales, las que deben ser conciliados con registros contables, efectuando los ajustes y regularizaciones que corresponda	Proceso
17		Que el jefe de la Oficina de Administración, disponga al Jefe de la Oficina de Contabilidad, proceda en el presente ejercicio a efectuar los análisis y ajustes pertinentes de las cuentas del Balance General, y que con motivo del cierre de cada ejercicio, debe revisar que los saldos de las cuentas del Balance estén presentados adecuadamente y con sus respectivos análisis.	Proceso
AL DIRECTOR REGIONAL DE SALUD			
23		Que en atribución a sus facultades disponga: Que el Director Ejecutivo de la Oficina de Administración efectúe las coordinaciones administrativas internas para que antes del cierre de cada ejercicio económico se elabore un Plan y Cronograma de Actividades para la toma de un inventario físico integral de los rubros de "Existencias", "Inmuebles, Maquinaria y Equipo", e "Infraestructura Pública" a efectos de determinar la existencia física y estado situacional de estos bienes patrimoniales, los mismos que deben ser conciliados con registros contables, efectuando los ajustes y regularizaciones que corresponda.	Proceso
24		Que el Director Ejecutivo de Administración, disponga al Director de la Oficina de Contabilidad, mayor diligencia y cuidado en el registro de las operaciones de la Entidad, máxime si corresponden a ajustes de montos significativos, supervisando que estos cuenten con el debido sustento documentario e informe técnico como soporte de las regularizaciones y ajustes realizados, asimismo estas operaciones deben estar enmarcadas de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICS y demás normativa contable, a efectos de no distorsionar la información financiera	Proceso

Fecha: 31 de julio de 2014

Leyenda:

En (1) Recomendación, Incluir el texto completo de la recomendación tal como ha sido incluida en el Informe de Control respectivo, sin perjuicio de tener en cuenta la omisión de nombres y cualquier otro dato que permita identificar a las personas involucradas en los presuntos hechos irregulares, en salvaguarda de su derecho de honor y la buena reputación.

En (2) el estado de Implementación de la recomendación es: Pendiente; Proceso; Retomada; o concluida según lo siguiente:

1. Pendiente: Cuando el titular aún no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se han iniciado las acciones de implementación
2. En proceso: Cuando el titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones, y éstos han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en proceso.
3. Retomada: Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, el cual contiene la misma observación.
4. Conclusión: Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación.

ANEXO 01:

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

NOMBRE DE LA ENTIDAD	Gobierno Regional Moquegua	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 1 de enero de 2014	AL: 30 de junio de 2014
NOMBRE DEL ÓRGANO INFORMANTE	Órgano de Control Institucional			

Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o estado de implementación de la recomendación
018-2008-3-0435 INFORME LARGO DE AUDITORIA EXAMEN FINANCIERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007	A LA GERENCIA GENERAL REGIONAL		
	1	Que el Director Regional de Administración disponga al Director de Control Patrimonial y Director de Finanzas procedan a conciliar y regularizar las diferencias que se presentan en el rubro de "Inmuebles, Maquinarias y Equipos" con el levantamiento del inventario físico, a fin de que los saldos de las cuentas del Balance General estén razonablemente presentadas y sustentadas.	Pendiente
	3	Que el Director Regional de Administración disponga al Director de Control Patrimonial y Director de Finanzas procedan a conciliar y regularizar las diferencias que se presentan en el rubro de "Inmuebles, Maquinarias y Equipos" con el reporte de inventario físico, a fin de que los saldos de las cuentas del Balance General estén razonablemente presentadas y sustentadas.	Pendiente
	4	Que el Director Regional de Administración disponga al Director de Control Patrimonial y Director de Finanzas procedan a conciliar y regularizar las diferencias que se presentan en el rubro de "Infraestructura Pública" con el levantamiento del inventario físico, a fin de que los saldos de las cuentas del Balance General estén razonablemente presentadas y sustentadas.	Pendiente
	5	Que el Director Regional Administrativo disponga al Director de Finanzas procedan a regularizar las operaciones contables afectando a la cuenta-Resultados Acumulados, a fin de sincerar los saldos contables en los estados financieros	Pendiente
	6	Que el Director Regional Administrativo disponga a la Oficina de Control Patrimonial el saneamiento físico legal de los bienes de la entidad.	Pendiente
	7	Que el Director Regional Administrativo disponga a la Dirección de Finanzas el extorno de los asientos extracontables efectuados por la oficina de contabilidad, y en lo sucesivo toda operación contable con respecto a incremento o disminución de la cuenta Hacienda Nacional debe estar debidamente sustentado.	Pendiente
	8	Que el Director Regional de Administración disponga al Director de Control Patrimonial y Director de Finanzas procedan a conciliar y regularizar las diferencias que se presentan en el rubro de "Depreciación de Inmuebles, Maquinarias y Equipos" con el reporte llamado depreciación de activos fijos, a fin de que los saldos de las cuentas del Balance General estén razonablemente presentadas y sustentadas.	Pendiente
	9	Que el Director Regional de Administración disponga al Director de Finanzas instruir al personal de contabilidad para que tomen las acciones y sustenten con los documentos sobre las obras transferidas, caso contrario deben extornar las operaciones extracontables.	Pendiente
	10	Que el Director Regional de Administración disponga al Director de Finanzas instruir al personal de contabilidad con respecto a las cuentas de orden deben contar con la documentación sustentatoria y los análisis correspondiente para su evaluación	Pendiente
	11	Que el Director Regional de Administración disponga al Director de Logística y Servicios Generales y Director de Finanzas, procedan a conciliar y regularizar las diferencias que se presentan en el rubro de "Existencias" con el inventario físico, a fin de que los saldos de las cuentas del Balance General estén razonablemente presentadas y sustentadas.	Pendiente
	12	Que el Director Regional de Administración disponga al Director de Logística y Servicios Generales, asegurar los bienes de la entidad contra todo riesgo y siniestros.	Pendiente

	16	Que el Director Regional de Administración disponga a la Dirección de Finanzas, proceda a provisionar en los registros contables las obligaciones tributarias de ejercicios anteriores.	Pendiente
	AL DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN		
	21	Que el Director Administrativo disponga a la Oficina de Contabilidad el extorno de los asientos extracontables, y en lo sucesivo toda operación contable con respecto a incremento o disminución de la cuenta Hacienda Nacional debe estar debidamente sustentado.	Pendiente
	22	Que el Director Administrativo disponga a la Oficina de Contabilidad tomen las mejores acciones y sustenten con los documentos sobre las obras transferidas, caso contrario deben extornar las operaciones extracontables.	Pendiente
	23	Que el Director Administrativo disponga a la Oficina de Patrimonio efectúe las acciones de saneamiento físico legal de los bienes, luego efectuar las coordinaciones con las UGEL, a fin se tomen las mejores acciones y sustenten las transferencias de los bienes, una vez transferido informar a la Oficina de Contabilidad para efectuar la baja y el registro contable correspondiente.	Pendiente
	24	Que el Director de Administración disponga a la Oficina de Control Patrimonial y contabilidad procedan a conciliar y regularizar las diferencias que se presentan en el rubro de "Infraestructura Pública" con el levantamiento del inventario físico, a fin de que los saldos de las cuentas del Balance General estén razonablemente presentados y sustentados.	Pendiente
	25	Que el Director de Administración disponga a la Oficina de Contabilidad, en tomar las mejores acciones con respecto a las cuentas de orden, a fin de contar con la documentación sustentatoria y los análisis correspondientes para su revisión posterior.	Pendiente
	26	Que el Director de Administración disponga a la Oficina de Contabilidad, programar el levantamiento del inventario físico con la respectiva inspección física de la cuenta Bienes por Distribuir.	Pendiente
	27	Que el Director de Administración disponga a la Oficina de Abastecimientos, asegurar los bienes de la entidad contra todo riesgo y siniestros.	Pendiente
	28	Que el Director de Administración disponga a la Oficina de Logística, procedan a conciliar y regularizar las diferencias que se presentan en el rubro de "Inmuebles, Maquinarias y Equipos" con el levantamiento del inventario físico, a fin de que los saldos de las cuentas del Balance General estén razonablemente presentadas y sustentadas.	Pendiente
	29	Que la Dirección de Administración disponga a la Oficina de Contabilidad, proceda a realizar los análisis, de las cuentas del Balance General y Estado de Gestión, que sirven de soporte de los estados financieros.	Pendiente
	30	Que la Dirección de Administración disponga a la Oficina de Contabilidad, proceda a sustentar con documentación fidedigna el registro contable, luego informar a los responsables y previa autorización efectuar el ajuste contable afectando a la cuenta resultados acumulados.	Pendiente
	31	Que la Dirección de Administración disponga a la Oficina de Contabilidad, proceda a provisionar en los registros contables las obligaciones tributarias de ejercicios anteriores	Pendiente
	32	Disponer a la Sub Gerencia de Presupuesto, adecuarse a las normas vigentes presupuesto y toda transferencias al CAFAE deben estar debidamente aprobadas.	Pendiente
	33	Disponer a la Oficina de Presupuesto, controlar, supervisar y monitorear las ejecuciones presupuestales, a fin de que se cumplan las metas del programa presupuestal	Pendiente
	34	Disponer a la Oficina de Presupuesto, controlar, supervisar y monitorear las ejecuciones presupuestales, a fin de que se cumplan las metas del programa presupuestal.	Pendiente
	AL DIRECTOR REGIONAL DE SALUD		
	35	Que el Director Administrativo disponga a la Oficina de Economía el extorno de los asientos extracontables, y en lo sucesivo toda operación contable con respecto a incremento o disminución de la cuenta Hacienda Nacional debe estar debidamente sustentado.	Pendiente
	36	Que el Director de Administración disponga a la Oficina de Logística procedan a conciliar y regularizar las diferencias que se presentan en el rubro de "Inmuebles, Maquinarias y Equipos" con el levantamiento del inventario físico, a fin de que los saldos de las cuentas del Balance General estén razonablemente presentadas y sustentadas.	Pendiente
	37	Que el Director de Administración disponga a la Oficina de Economía, en tomar las mejores acciones con respecto a las cuentas de orden, a fin de contar con la documentación sustentatoria y los análisis correspondientes para su evaluación posterior.	Pendiente
	38	Que el Director de Administración disponga a la Oficina de Economía, programar un levantamiento de inventario físico con la respectiva inspección física de la cuenta Bienes por Distribuir.	Pendiente
	39	Que el Director de Administración disponga a las Oficinas de Logística y	Pendiente

		Economía procedan a conciliar y regularizar las diferencias que se presentan en las sub cuentas Construcción en Curso con el levantamiento del inventario físico, a fin de que los saldos de las cuentas del Balance General estén razonablemente presentadas y sustentadas.	
	40	Que el Director de administración disponga a la Oficina de Logística, asegurar los bienes de la entidad contra todo riesgo y siniestros.	Pendiente
	41	Que el Director de Administración disponga a las Oficinas de Logística y Economía, procedan a conciliar y regularizar las diferencias que se presentan en el rubro de "Existencias" con el levantamiento del inventario físico, a fin de que los saldos de las cuentas del Balance General estén razonablemente presentadas y sustentadas.	Pendiente
	42	Que el Director de Administración disponga a las Oficinas de Logística y Economía procedan a conciliar y regularizar las diferencias que se presentan en el rubro de "Infraestructura Pública" con el levantamiento del inventario físico a fin de que los saldos de las cuentas del Balance General estén razonablemente presentadas y sustentadas.	Pendiente
	43	Que la Dirección de Administración disponga a la Oficina de Economía, proceda a realizar los análisis de las cuentas del Balance General y Estado de Gestión, que sirven de soporte de los estados financieros.	Pendiente
	44	Que la Dirección de Administración disponga a la Oficina de Contabilidad, proceda a provisionar en los registros contables las obligaciones tributarias de ejercicios anteriores.	Pendiente
	45	Disponer a la Sub Gerencia de Presupuesto, adecuarse a las normas vigentes de presupuesto y toda transferencia al CAFAE deben estar debidamente aprobadas.	Pendiente
	46	Disponer a la Dirección de Planeamiento, controlar, supervisar y monitorear las ejecuciones presupuestales, a fin de que se cumplan las metas del programa presupuestal.	Pendiente
	AL DIRECTOR REGIONAL DE AGRICULTURA		
	47	Que el Director de Administración disponga a las Oficinas de Logística y Contabilidad, procedan a conciliar y regularizar las diferencias que se presentan en el rubro de "Inmuebles, Maquinarias y Equipos" con el levantamiento del inventario físico, a fin de que los saldos de las cuentas del Balance General estén razonablemente presentadas y sustentadas.	Proceso
	48	Que el Director de Administración disponga a las Oficinas de Logística y Contabilidad, procedan a conciliar y regularizar las diferencias que se presentan en el rubro de "Infraestructura Pública" con el levantamiento del inventario físico, a fin de que los saldos de las cuentas del Balance General estén razonablemente presentadas y sustentadas.	Proceso
	49	Disponer a la Sub Gerencia de Presupuesto, adecuarse a las normas vigentes de presupuesto y toda transferencias al CAFAE deben estar debidamente aprobadas.	Proceso
	50	Disponer a la Dirección de Planeamiento, controlar, supervisar y monitorear las ejecuciones presupuestales, a fin de que se cumplan las metas del programa presupuestal.	Proceso
	51	Disponer a la Oficina de Presupuesto, controlar, supervisar y monitorear las ejecuciones presupuestales, a fin de que se cumplan las metas del programa presupuestal.	Proceso
	52	Que el Director de Administración disponga a las Oficinas de Logística y Contabilidad, procedan a conciliar y regularizar las diferencias que se presentan en el rubro de "Infraestructura Pública" con el levantamiento del inventario físico, a fin de que los saldos de las cuentas del Balance General estén razonablemente presentadas y sustentadas.	Proceso
	53	Que la Dirección de Administración disponga a la Oficina de Contabilidad, proceda a sustentar con documentación fidedigna el registro contable, luego informar a los responsables y previa autorización efectuar el ajuste contable afectando a la cuenta resultados acumulados.	Proceso
	AL PRESIDENTE DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE		
	56	Que la Oficina de Administración disponga a la Oficina de Contabilidad, el extorno de los asientos extracontables efectuados por la oficina de contabilidad, y en lo sucesivo toda operación contable con respecto a incremento o disminución de la cuenta Hacienda Nacional debe estar debidamente sustentado y aprobado por los responsables.	Pendiente
	57	Que la Oficina de Administración y Contabilidad, procedan a conciliar y regularizar las diferencias que se presentan en el rubro de "Infraestructura Pública" con el levantamiento del inventario físico, a fin de que los saldos de las cuentas del Balance General estén razonablemente presentadas y sustentadas.	Pendiente
	58	Que la Oficina de Administración y Contabilidad, procedan a conciliar y regularizar las diferencias que se presentan en los rubro de "Inmuebles, Maquinarias y Equipos" y Depreciación Acumulada con el levantamiento del inventario físico, a fin de que los saldos de las cuentas del Balance General estén razonablemente presentadas y sustentadas.	Pendiente
	59	Que la Oficina de Administración disponga a la Oficina de Contabilidad con respecto a las cuentas de orden deben encontrarse debidamente con la	Pendiente

	documentación sustentatoria, registros contables y los análisis correspondiente para su revisión posterior	
60	Que la Oficina de Administración disponga a la Oficina de Contabilidad, procedan a preparar la documentación sustentatoria que es el soporte y efectuar los análisis de las sub cuentas Bienes por Distribuir y Bienes por Recibir.	Pendiente
61	Disponer al Administrador, asegurar los bienes de la entidad contra todo riesgo y siniestros	Pendiente
62	Que la Oficina de Administración y Contabilidad, procedan a conciliar y regularizarlas diferencias que se presentan en las sub cuentas Construcción en Curso y Construcciones para otras entidades con el levantamiento del inventario físico, a fin de que los saldos de las cuentas del Balance General estén razonablemente presentadas y sustentadas.	Pendiente
63	Disponer a la Oficina de Administración el saneamiento físico legal de los bienes de la entidad.	Pendiente
64	Que la Oficina de Administración disponga a la Oficina de Contabilidad, procedan a inventariar todos los documentos efectuados por las inversiones intangibles por períodos, posteriormente preparar un archivo que sería el soporte y luego efectuar los análisis de la cuenta Inversiones Intangibles.	Pendiente
65	Que la Oficina de Administración disponga a la Oficina de Contabilidad, proceda a realizar los análisis de las cuentas del Balance General y Estado de Gestión, que sirven de soporte de los estados financieros.	Pendiente
66	Disponer a la Oficina de Planeamiento, controlar, supervisar y monitorear las ejecuciones presupuestales, a fin de que se cumplan las metas del programa presupuestal.	Pendiente
67	Disponer a la Oficina de Planeamiento, controlar, supervisar y monitorear las ejecuciones presupuestales, a fin de que se cumplan las metas del programa presupuestal.	Pendiente

Fecha: 31 de julio de 2014

Leyenda:

En (1) Recomendación, Incluir el texto completo de la recomendación tal como ha sido incluida en el Informe de Control respectivo, sin perjuicio de tener en cuenta la omisión de nombres y cualquier otro dato que permita identificar a las personas involucradas en los presuntos hechos irregulares, en salvaguarda de su derecho de honor y la buena reputación.

En (2) el estado de Implementación de la recomendación es: Pendiente; Proceso; Retomada; o concluida según lo siguiente:

1. Pendiente: Cuando el titular aún no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se han iniciado las acciones de implementación
2. En proceso: Cuando el titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones, y éstos han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en proceso.
3. Retomada: Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, el cual contiene la misma observación.
4. Conclusión: Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación.

ANEXO 01:

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

NOMBRE DE LA ENTIDAD	Gobierno Regional Moquegua	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 1 de enero de 2014	AL: 30 de junio de 2014
NOMBRE DEL ÓRGANO INFORMANTE	Órgano de Control Institucional			

Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o estado de implementación de la recomendación
002-2009-2-5347 INFORME LARGO DE AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL CAFEAE DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	3	Se disponga que el CAFEAE de la Dirección Regional de Agricultura Moquegua inicie la recuperación de los pagos observados.	Proceso

Fecha: 31 de julio de 2014

Leyenda:

En (1) Recomendación, Incluir el texto completo de la recomendación tal como ha sido incluida en el Informe de Control respectivo, sin perjuicio de tener en cuenta la omisión de nombres y cualquier otro dato que permita identificar a las personas involucradas en los presuntos hechos irregulares, en salvaguarda de su derecho de honor y la buena reputación.

En (2) el estado de Implementación de la recomendación es: Pendiente; Proceso; Retomada; o concluida según lo siguiente:

5. Pendiente: Cuando el titular aún no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se han iniciado las acciones de implementación
6. En proceso: Cuando el titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones, y éstos han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en proceso.
7. Retomada: Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, el cual contiene la misma observación.
8. Conclusión: Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación.

ANEXO 01:

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

NOMBRE DE LA ENTIDAD	Gobierno Regional Moquegua	PERÍODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 1 de enero de 2014	AL: 30 de junio de 2014
NOMBRE DEL ÓRGANO INFORMANTE	Órgano de Control Institucional			

Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de implementación de la recomendación
004-2009-2-5347 INFORME LARGO DE AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL CAFAE SEDE CENTRAL	3	Se sirva disponer que el Contador a quien se le asignó o contrató para realizar los registros contables del CAFAE efectúe las regularizaciones y/o los ajustes contables de las cuentas 10 Caja y Bancos, 16 Cuentas por Cobrar Diversas, 38 Cargas Diferidas y 46 Cuentas por Pagar Diversas en el presente ejercicio, asimismo considerar la experiencia para la futura contratación del profesional que formulará y suscribirá los Estados Financieros del Comité.	Proceso
	4	Se sirva disponer la recuperación de los anticipos pendientes de rendición, así como el registro contable oportuno de dichas operaciones.	Proceso
	5	Se sirva disponer que se concluya con la recuperación y reversión al Tesoro Público, de los pagos en exceso por incentivo laboral, determinados en anterior acción de control, monto que al 31.Dic.2007 asciende a S/.2 415,00	Proceso
	6	Se sirva disponer la reversión al Tesoro Público de los saldos no ejecutados al 31 de diciembre de cada ejercicio presupuestal provenientes de las transferencias de recursos públicos destinados al pago del incentivo laboral y de las recuperaciones por pagos en exceso, en los plazos establecidos en la normativa	Proceso
	7	Se sirva disponer que el Contador del CAFAE (servidor de la Entidad), cumpla con presentar y sustentar periódicamente los informes contables de ingresos y gastos del Comité conforme a los Estatutos del CAFAE mantenga actualizados los libros y registros contables y establezca al cierre de cada ejercicio económico los lineamientos que garanticen la correcta emisión de la Información Financiera	Proceso
	8	Se sirva disponer que el Comité de administración de los Fondos de Asistencia y estímulo - CAFAE formule el Reglamento Interno y actualice los Estatutos del Comité, de acuerdo a las funciones y responsabilidades que le corresponde a cada uno de sus miembros integrantes además de otros aspectos que a una correcta administración de sus recursos.	Proceso

Fecha: 31 de julio de 2014

Leyenda:

En (1) Recomendación, Incluir el texto completo de la recomendación tal como ha sido incluida en el Informe de Control respectivo, sin perjuicio de tener en cuenta la omisión de nombres y cualquier otro dato que permita identificar a las personas involucradas en los presuntos hechos irregulares, en salvaguarda de su derecho de honor y la buena reputación.

En (2) el estado de Implementación de la recomendación es: Pendiente; Proceso; Retomada; o concluida según lo siguiente:

- Pendiente: Cuando el titular aún no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se han iniciado las acciones de implementación
- En proceso: Cuando el titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones, y éstos han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en proceso.
- Retomada: Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, el cual contiene la misma observación.
- Conclusión: Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación.

ANEXO 01:

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

NOMBRE DE LA ENTIDAD	Gobierno Regional Moquegua	PERÍODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 1 de enero de 2014	AL: 30 de junio de 2014
NOMBRE DEL ÓRGANO INFORMANTE	Órgano de Control Institucional			

Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o estado de implementación de la recomendación
008-2009-2-5347 EXAMEN A LOS PROYECTOS DE INVERSION -2006	4	Por intermedio de gerencia General Regional disponga, que mediante la Dirección Regional Administración monitoree en forma permanente a los funcionarios que tienen obligación de los documentos relacionados a los pagos, conforme al Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Moquegua, dejando constancia expresa de la ejecución del control previo y concurrente. Se debe requerir la inclusión de las funciones del fiscalizador en el Reglamento de Organización y Funciones "ROF" del Gobierno Regional de Moquegua	Proceso
	5	Por intermedio de gerencia General Regional, disponga que la gerencia Regional de Infraestructura y la Dirección Regional de Supervisión, monitoreen al personal bajo su dependencia, tales como al sub gerente de Obras, residente de obra y al Supervisor e inspector de obras, respectivamente, evaluando la eficacia del monitoreo, dejando constancia suscrita sobre los controles previos de las partidas analíticas de ejecución en el cuaderno de obra Asimismo, requerir se incluya en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Moquegua las funciones del residente de obra, del supervisor e inspector de Obra	Proceso
	7	Por intermedio de gerencia General Regional disponga que la gerencia Regional de Infraestructura y Dirección Regional de Supervisión, monitoreen al Sub Gerente de Obras, al Supervisor e Inspector de Obras, respectivamente a fin de que el residente, tenga al término de la ejecución de la obra, la documentación para la pre-liquidación en el término oportuno y remita a la Dirección de Supervisión para su aprobación y ésta a su vez derive la citada documentación a la Sub Gerencia de Liquidación, para la Liquidación Técnico Financiera y culminar entregando la Obra, a una comisión de recepción y así efectuar las transferencias a las unidades usuarias de acuerdo a lo establecido en las Normas Legales Vigentes. Por otro lado la Gerencia Regional de Infraestructura, requiera que en el Reglamento de Organización y Funciones "ROF" del Gobierno Regional de Moquegua, se incluya las funciones del Liquidador Técnico y Liquidador Financiero de la Sub Gerencia de Liquidaciones, para el mejor cumplimiento de sus funciones.	Proceso
	8	Por intermedio del Gerente General Regional disponga: Que la Dirección Regional de Administración, ordene que la Jefatura de Recursos Humanos, coordine con el Comité de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones para que generen los contratos de los Proyectistas, Residentes de Obra, Inspectores y remitir al área competente para su respectiva suscripción, y que la Gerencia Regional de Infraestructura, Sub Gerencia de Obras, la sub Gerencia de Estudios y la Dirección de Supervisión requieran que sus funcionarios tengan el contrato respectivo, antes de cursar el memorándum de disposición de funciones	Proceso

Fecha: 31 de julio de 2014

Leyenda:

En (1) Recomendación, Incluir el texto completo de la recomendación tal como ha sido incluida en el Informe de Control respectivo, sin perjuicio de tener en cuenta la omisión de nombres y cualquier otro dato que permita identificar a las personas involucradas en los presuntos hechos irregulares, en salvaguarda de su derecho de honor y la buena reputación.

En (2) el estado de Implementación de la recomendación es: Pendiente; Proceso; Retomada; o concluida según lo siguiente:

- Pendiente:** Cuando el titular aún no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se han iniciado las acciones de implementación
- En proceso:** Cuando el titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones, y éstos han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en proceso.
- Retomada:** Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, el cual contiene la misma observación.
- Conclusión:** Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación

ANEXO 01:

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

NOMBRE DE LA ENTIDAD	Gobierno Regional Moquegua	PERÍODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 1 de enero de 2014	AL: 30 de junio de 2014
NOMBRE DEL ÓRGANO INFORMANTE	Órgano de Control Institucional			

Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o estado de implementación de la recomendación
010-2009-2-5347 EXAMEN ESPECIAL AL PROGRAMA MIRA COMO PROGRESAMOS PERIODO - 2007	3	Por intermedio de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional Moquegua, disponga que el Gerente de Infraestructura Regional requiera que el Sub Gerente de Obras monitoree que los responsables Técnicos (Ingenieros Residentes) cumplan con la entrega de pre liquidaciones de las actividades (obras) de mantenimiento de los gastos aplicados en mantenimiento al finalizar la obra y que el Inspector Regional de Supervisión, disponga que el personal bajo su dependencia, es decir los Inspectores, efectúen una supervisión eficaz sobre la proyección, ejecución, control de afectación presupuestario y ejecución financiera, rubros que deben estar debidamente sustentados con la finalidad que al término de la obra de mantenimiento, no exista inconvenientes para la formulación de las Preliquidaciones de las obras de mantenimiento."	Proceso
	4	Por intermedio de la Gerencia General Regional, del Gobierno Regional Moquegua, disponga que el Gerente Regional de Infraestructura requiera que el Sub Gerente de Obras monitoree a los responsables Técnicos (Ingenieros residentes) para que no incluyan en las planillas de personal de la obra de mantenimiento a personal que no laboran en forma directa en la ejecución de la obra de mantenimiento y al Director Regional de Supervisión, disponga para que los Inspectores observen estos Actos administrativos, ya que absorbe la disponibilidad presupuestaria	Proceso
	5	Por intermedio de la Gerencia General Regional, del Gobierno Regional Moquegua, disponga que el Gerente General Regional de infraestructura requiera que el Sub Gerente de Obras monitoree a los responsables Técnicos (Ingenieros residentes) cumplan con los Plazos, ejecución de partidas consignadas en el Expediente Técnico y ejecuten una obra de mantenimiento en forma adecuada, a la vez, haga una efectiva coordinación con la Gerencia Regional de administración, para que no se retarde en la adquisición de los materiales a utilizarse en los mantenimientos de infraestructura Pública y al Director Regional de Supervisión, para que disponga que los Inspectores observen estos Actos administrativos, que contravienen lo aprobado del Expediente Técnico	Proceso

Fecha: 31 de julio de 2014

Leyenda:

En (1) Recomendación, Incluir el texto completo de la recomendación tal como ha sido incluida en el Informe de Control respectivo, sin perjuicio de tener en cuenta la omisión de nombres y cualquier otro dato que permita identificar a las personas involucradas en los presuntos hechos irregulares, en salvaguarda de su derecho de honor y la buena reputación.

En (2) el estado de Implementación de la recomendación es: Pendiente; Proceso; Retomada; o concluida según lo siguiente:

- Pendiente: Cuando el titular aún no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se han iniciado las acciones de implementación
- En proceso: Cuando el titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones, y éstos han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en proceso.
- Retomada: Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, el cual contiene la misma observación.
- Conclusión: Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación.

ANEXO 01:

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

NOMBRE DE LA ENTIDAD	Gobierno Regional Moquegua	PERÍODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 1 de enero de 2014	AL: 30 de junio de 2014
NOMBRE DEL ÓRGANO INFORMANTE	Órgano de Control Institucional			

Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de implementación de la recomendación
016-2009-2-5347 INFORME LARGO DE AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS E INFORMACION COMPLEMENTARIA DEL GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA - 2008	3	Disponer que la Gerencia General Regional del Gobierno Regional Moquegua, disponga que la Gerencia Regional de Infraestructura, conjuntamente con la Sub Gerencia de Obras y la Sub Gerencia de Liquidaciones en un plazo perentorio a través de un Plan de Trabajo, determinen las obras culminadas y que no cuentan con información de las Pre Liquidaciones, información que deberá ser alcanzada a la Gerencia General Regional para el inicio de las acciones administrativas y/o legales, a fin de que los responsables cumplan con presentar la referida Pre Liquidación.	Proceso
	4	Disponer que la Gerencia General Regional del Gobierno Regional Moquegua, disponga que la Gerencia Regional de Infraestructura, Dirección de Supervisión y la Sub Gerencia de Liquidaciones efectúen las acciones administrativas para la liquidación de oficio de aquellas obras culminadas desde ejercicios anteriores, estableciendo parámetros de calificación para tal efecto, basados en opiniones técnicas legales, entre ellas, la emitida por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.	Proceso
	5	Disponer que la Gerencia General Regional del Gobierno Regional Moquegua, disponga al Director Regional de Administración el cumplimiento irrestricto de la toma de inventarios físicos de los bienes patrimoniales de la entidad, ejerciendo la supervisión y monitoreo de la oportuna culminación y conciliación de los saldos con la información financiera.	Proceso
	8	Disponer que la Gerencia General Regional del Gobierno Regional Moquegua, disponga a través de la Dirección Regional de Administración, la Dirección de Finanzas y la Dirección de Logística, efectúen las acciones pertinentes a fin de validar, sustentar y determinar la situación real de las obligaciones registradas, de ser el caso, se efectuarán los ajustes contables, o requerirán el reconocimiento del crédito devengado para su posterior cancelación previo crédito presupuestario.	Proceso
	10	Disponer que la Gerencia General Regional del Gobierno Regional Moquegua, disponga a través de la Dirección Regional de Administración que la Dirección de Finanzas y el Área de Contabilidad, mantengan actualizados los análisis de cuenta de todos los rubros que contables, a efectos de garantizar la confiabilidad de la información financiera.	Proceso
	13	Que la Gerencia de Administración de estricto cumplimiento a la toma de inventarios físicos de los bienes de almacén, supervisando su oportuna culminación y conciliación de los saldos con la información financiera	Proceso
	14	Que el Director de Administración cautele la oportuna realización de la toma de inventarios de los bienes patrimoniales e infraestructura pública, así como la conciliación de los saldos con la información financiera, a fin que garantizar su consistencia de los rubros de los estados financieros.	Proceso
	15	Que el Director de Administración, disponga al Área de Contabilidad, mantenga actualizados los análisis de cuenta de todos los rubros contables, a efectos de garantizar la confiabilidad de la información financiera	Proceso
	16	Que el Director de Administración, en coordinación con las Áreas de Contabilidad, Tesorería y Asesoría Legal, evalúen la pertinencia de la utilización de los saldos resultantes del Impuesto General a las Ventas, analizando las implicancias, ante una eventual fiscalización de la Administración Tributaria y más aún la presentación de limitaciones en el cumplimiento oportuno del pago del referido tributo.	Proceso
19	Que el Director de Administración, en coordinación con las unidades orgánicas de Contabilidad y Asesoría Legal, analice, evalúe y meritúe los hechos a fin de iniciar y dar celeridad a las acciones administrativas y/o legales tendentes al recupero y regularización de los montos pendientes de rendición de cuenta por concepto de encargos generales por anticipos de viáticos, reembolsos de subsidios y otros, de ser el caso. Respecto a los viáticos otorgados pendientes de rendición se disponga al Área de Personal, el descuento a los funcionarios y servidores que no efectúen la	Proceso	

		rendición dentro del plazo establecido, considerando la autorización expresa otorgada a través del formato "Autorización de Viaje"	
	20	Que el Director de Administración disponga al Área de Personal y a la unidad orgánica correspondiente, la revisión del tiempo de servicios de los servidores, emitiendo una información válida sustentada en los files de personal, la misma que servirá para la regularización y actualización del cálculo de la Compensatoria por Tiempo de Servicios de los servidores, con la finalidad de que la información financiera esté debidamente sustentada.	Proceso
	21	Que el Director de Administración en coordinación con el Jefe de Asesoría Legal suministren información al Área de Contabilidad, a fin de efectuar la provisión de la acreencia registrada; sin perjuicio de adoptar las acciones administrativas y legales según corresponde para la recuperación del saldo pendiente de devolución.	Proceso
	22	Que el Director Ejecutivo de Administración cumpla con conformar oportunamente la Comisión de Toma de Inventarios de los Bienes de Activo Fijo e Infraestructura Pública, debiendo supervisar la culminación oportuna de los inventarios y la conciliación de saldos con la información financiera. Asimismo, deberá disponer que las Direcciones de Logística y Contabilidad proporcionen en forma oportuna y completa la documentación requerida para la actualización y verificación de la información por el Área de Control Patrimonial.	Pendiente
	23	Que el Director Ejecutivo de Administración, en coordinación con el Director de Logística, conformen oportunamente la Comisión de Toma de Inventarios de Bienes de Almacén, disponiendo el suministro oportuno de información, debiendo supervisar la culminación oportuna, así como la conciliación de los saldos con la información financiera.	Pendiente
	24	Que el Director Ejecutivo de Administración, disponga a la Dirección de Economía efectúe los procedimientos administrativos necesarios a fin de obtener la información sustentatoria a efectos de que el Área de Contabilidad, concluya y mantenga actualizados los análisis de cuenta de todos los rubros de los estados financieros para garantizar su confiabilidad.	Pendiente
	25	Que el Director Ejecutivo de Administración en forma conjunta con el Director de Economía, efectúen inmediatamente las acciones pertinentes para el estricto cumplimiento de lo establecido en la Directiva Interna que regula la Comisión de Servicios y la Rendición de Gastos, respecto a la sustentación de gastos mediante declaración jurada; adoptando los correctivos necesarios y ajustes a la Directiva Interna, como la comisión de servicios por traslado de pacientes y otros casos especiales debidamente sustentados.	Pendiente
	28	Que el Jefe de Administración, disponga a la Dirección de Economía efectúe los procedimientos administrativos necesarios a fin de obtener la información sustentatoria a efectos de que el Área de Contabilidad, concluya y mantenga actualizados los análisis de cuenta de todos los rubros de los estados financieros para garantizar su confiabilidad	Proceso

Fecha: 31 de julio de 2014

Leyenda:

En (1) Recomendación, Incluir el texto completo de la recomendación tal como ha sido incluida en el Informe de Control respectivo, sin perjuicio de tener en cuenta la omisión de nombres y cualquier otro dato que permita identificar a las personas involucradas en los presuntos hechos irregulares, en salvaguarda de su derecho de honor y la buena reputación.

En (2) el estado de Implementación de la recomendación es: Pendiente; Proceso; Retomada; o concluida según lo siguiente:

1. **Pendiente:** Cuando el titular aún no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se han iniciado las acciones de implementación
2. **En proceso:** Cuando el titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones, y éstos han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en proceso.
3. **Retomada:** Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, el cual contiene la misma observación.
4. **Conclusión:** Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación

ANEXO 01:

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

NOMBRE DE LA ENTIDAD	Gobierno Regional Moquegua	PERÍODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 1 de enero de 2014	AL: 30 de junio de 2014
NOMBRE DEL ÓRGANO INFORMANTE	Órgano de Control Institucional			

Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de implementación de la recomendación
017-2009-2-5347 EXAMEN ESPECIAL A LA INFORMACION PRESUPUESTARIA DEL GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA - 2008	7	Disponga que la Dirección de Administración, supervise y cautele en las transferencias de fondos realizadas al CAFAE, no se considere las plazas que no están ocupadas, ni por las aquellas que los servidores y funcionarios han renunciado o dejado en suspenso la percepción de su remuneración, cuyos montos deben sujetarse estrictamente a la escala establecida y aprobada. De registrarse saldos no ejecutados, estos deberán ser revertidos al Tesoro Público, en cumplimiento a lo establecido por la normativa presupuestaria y de tesorería aprobados para tal efecto.	Pendiente
	8	Se disponga al Director de Administración y al Presidente del CAFAE, la recuperación de los Pagos de incentivo laboral realizados por los montos que exceden la escala establecida y aprobada para el otorgamiento del mismo, así como la reversión al Tesoro Público del monto recuperado; encargando al Órgano de Control Institucional su verificación y cumplimiento.	Pendiente
	9	Se disponga al Director de Administración, efectúe inmediatamente las acciones pertinentes para el adecuado Otorgamiento de Racionamiento. Movilidad y gastos de transporte en la sede de la Dirección Regional y los órganos bajo su jurisdicción, como el Instituto Superior "José Carlos Mariátegui", adoptando los correctivos necesarios y ajustes en la Directiva Interna que regula el otorgamiento de dicho beneficio, con observancia de la normatividad presupuestaria y Financiera pertinente.	Pendiente

Fecha: 31 de julio de 2014

Leyenda:

En (1) Recomendación, Incluir el texto completo de la recomendación tal como ha sido incluida en el Informe de Control respectivo, sin perjuicio de tener en cuenta la omisión de nombres y cualquier otro dato que permita identificar a las personas involucradas en los presuntos hechos irregulares, en salvaguarda de su derecho de honor y la buena reputación.

En (2) el estado de Implementación de la recomendación es: Pendiente; Proceso; Retomada; o concluida según lo siguiente:

- Pendiente: Cuando el titular aún no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se han iniciado las acciones de implementación
- En proceso: Cuando el titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones, y éstos han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en proceso.
- Retomada: Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, el cual contiene la misma observación.
- Conclusión: Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación.

ANEXO 01:

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

NOMBRE DE LA ENTIDAD	Gobierno Regional Moquegua	PERÍODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 1 de enero de 2014	AL: 30 de junio de 2014
NOMBRE DEL ÓRGANO INFORMANTE	Órgano de Control Institucional			

Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o estado de implementación de la recomendación
001-2010-2-5347 EXAMEN ESPECIAL PROYECTOS DE INVERSIÓN PERIODO 2007	4	Que la Gerencia Regional de Infraestructura disponga se efectuó la preliquidación Técnica y Financiera de la Obra "Construcción del Coliseo Chen Chen en el Asentamiento Humano Chen Chen" hasta el ejercicio 2009, remitiendo los resultados de la misma al Órgano Regional de Control Institucional. Asimismo, que la Sub Gerencia de Obras y la Dirección Regional de Supervisión a través de sus funcionarios responsables, controlen la ejecución de los gastos cargados al presupuesto de las obras, cautelando que tales gastos sean concordantes con la ejecución física de la obra.	En proceso

Fecha: 31 de julio de 2014

Leyenda:

En (1) Recomendación, Incluir el texto completo de la recomendación tal como ha sido incluida en el Informe de Control respectivo, sin perjuicio de tener en cuenta la omisión de nombres y cualquier otro dato que permita identificar a las personas involucradas en los presuntos hechos irregulares, en salvaguarda de su derecho de honor y la buena reputación.

En (2) el estado de Implementación de la recomendación es: Pendiente; Proceso; Retomada; o concluida según lo siguiente:

- Pendiente: Cuando el titular aún no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se han iniciado las acciones de implementación
- En proceso: Cuando el titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones, y éstos han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en proceso.
- Retomada: Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, el cual contiene la misma observación.
- Conclusión: Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación.

ANEXO 01:

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

NOMBRE DE LA ENTIDAD	Gobierno Regional Moquegua	PERÍODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 1 de enero de 2014	AL: 30 de junio de 2014
NOMBRE DEL ÓRGANO INFORMANTE	Órgano de Control Institucional			

Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o estado de implementación de la recomendación
006-2010-2-5347 AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL CAFAE PERIODO 2008- SEDE CENTRAL GRMOQ.	3	Se sirva disponer que el contador a quien se le designó o contrató para realizar los registros contables del CAFAE efectuó las regularizaciones y/o los ajustes contables de las cuentas Efectivo y Equivalente de Efectivo por Cobrar Diversas, Cargas Diferidas y Cuentas por Pagar Diversas en el siguiente ejercicio.	En proceso
	4	Se disponga, sobre la base de un Informe Económico emitidos por el Contador (Servidor de la Entidad) y el Tesoro del CAFAE, respecto a las cuentas por cobrar (Préstamos) y anticipos otorgados; se inicien las acciones para la recuperación de los anticipos otorgados pendientes de rendición; asimismo, se retome y se concluya con los descuentos por préstamos otorgados al personal, efectuándose el registro contable oportuno de dichas operaciones.	En proceso
	5	Se sirva disponer que, en coordinación el contador (Servidor de la Entidad) y el Tesoro del CAFAE, concluyan con la recuperación de los pagos en exceso por incentivo laboral, determinados en anterior acción de control; y se revierta al Tesoro Público cuyo monto asciende a S/.15 343,75, por recuperaciones de pagos en Exceso.	En proceso
	7	Se sirva disponer que en coordinación el Contador (Servidor de la Entidad) y el Tesorero del CAFAE, cumplan con presentar y sustentar periódicamente los informes contables de ingresos y gastos del comité conforme a los Estatutos del CAFAE mantenga actualizados los libros y registros contables y establezcan al cierre de cada ejercicio económico los lineamientos que garanticen la correcta emisión de la Información Financiera.	En proceso

Fecha: 31 de julio de 2014

Leyenda:

En (1) Recomendación, Incluir el texto completo de la recomendación tal como ha sido incluida en el Informe de Control respectivo, sin perjuicio de tener en cuenta la omisión de nombres y cualquier otro dato que permita identificar a las personas involucradas en los presuntos hechos irregulares, en salvaguarda de su derecho de honor y la buena reputación.

En (2) el estado de Implementación de la recomendación es: Pendiente; Proceso; Retomada; o concluida según lo siguiente:

- Pendiente: Cuando el titular aún no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se han iniciado las acciones de implementación
- En proceso: Cuando el titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones, y éstos han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en proceso.
- Retomada: Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, el cual contiene la misma observación.
- Conclusión: Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación.

ANEXO 01:

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

NOMBRE DE LA ENTIDAD	Gobierno Regional Moquegua	PERÍODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 1 de enero de 2014	AL: 30 de junio de 2014
NOMBRE DEL ÓRGANO INFORMANTE	Órgano de Control Institucional			

Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o estado de implementación de la recomendación	
012-2010-2-5347 INFORME LARGO DE AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS PERÍODO 2008	3	Disponer que la Gerencia General Regional del Gobierno Regional Moquegua, disponga por intermedio de la Dirección Regional de Administración que la Dirección de Finanzas y la Unidad de Contabilidad, mantengan actualizados los análisis de las Cuentas Construcción de Edificios no Residenciales y Construcción de Estructuras, sobre la base de los auxiliares estándar y otros registros procesados y reportados a través del Sistema de Administración Financiera - SIAF – SP y la aplicación de registros y procedimientos adicionales implementados para el análisis de cuenta, a efectos de Garantizar la consistencia de la información financiera.	En proceso	
	4	Disponer que la Gerencia General Regional del Gobierno Regional Moquegua, disponga que la Gerencia Regional de Infraestructura, Dirección de Supervisión y la Sub Gerencia de Liquidaciones para que mediante planes de Trabajo y procedimientos técnicos-administrativos y la aplicación de las directivas internas aprobadas realicen la liquidación de las obras culminadas incluyendo aquellos que se encuentran pendientes desde ejercicios anteriores. Cuyo avance y cumplimiento deberá ser supervisado y monitoreado por la Gerencia de Infraestructura y la Dirección de Supervisión.	En proceso	
	6	Disponer que la gerencia General Regional del Gobierno Regional Moquegua, disponga a través de la Dirección Regional de Administración que la Dirección de Finanzas y la Unidad de Contabilidad, mantengan actualizados los análisis de cuenta de todo los rubros contables, a efectos de garantizar la confiabilidad de la información financiera.	En proceso	
	7	Disponer que la gerencia General Regional del Gobierno Regional Moquegua, disponga que la Dirección Regional de Administración supervise y monitoree la oportuna realización de la toma de inventarios de los bienes patrimoniales e infraestructura pública, la emisión del informe Final de Inventarios y la conciliación de los saldos con la información financiera, a fin de garantizar la consistencia de los saldos de los rubros revelados en los estados financieros.	En proceso	
	AL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE			
	9	Que el jefe de la Oficina de Administración, en relación a las deudas pendientes de rendición realice las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponga que el Contador de la entidad cumpla con informar periódicamente al jefe de la Oficina de Administración, sobre la situación de los anticipos concedidos pendientes de rendición. ▪ Respecto a los anticipos otorgados en ejercicios anteriores en coordinación con el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica se analice, evalúe y meritúe los hechos a fin de iniciar y dar celeridad a las acciones administrativas y/o legales tendentes a la regularización o recupero de los montos pendientes de rendición de cuentas por concepto viáticos otorgados al personal. ▪ En coordinación con el contador y la responsable de la oficina de personal, cumpla con efectivizar el descuento a los funcionarios y servidores que no efectúen la rendición de los viáticos otorgados dentro del plazo establecido, en merito a la autorización expresa otorgada a través del formato "Autorización de viaje". 	En proceso	
	10	Que el jefe de la oficina de Administración disponga el cumplimiento de las acciones preliminares a desarrollar para el proceso de cierre contable, como es el contador y los responsables de las áreas que le suministran información, la misma que deberá ser revisada y conciliada	En proceso	

	oportunamente y de registrar diferencias deberán efectuarse los ajustes o regularizaciones pertinentes en cautela de la emisión de información financiera consistente.	
AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA MOQUEGUA		
11	Que el Director de Administración cautele la oportuna realización de la toma de inventarios de los bienes patrimoniales y su conciliación con los saldos contables; de registrarse diferencias, éstas deberán ser objeto de análisis y ajustes como acciones preliminares al cierre contable, con la finalidad de garantizar la consistencia de los saldos revelados en los estados financieros.	En proceso
13	Que el Director de Administración, disponga que el contador efectúe los ajustes contables de los egresos de fondos no contabilizados a efectos de conciliar los saldos de los rubros Efectivo y Equivalente de Efectivo y Obligaciones Tesoro Público revelados en la información financiera con los saldos reportados en las conciliaciones bancarias	En proceso
14	Que el Director de Administración, disponga que el Tesorero de la entidad en coordinación con el contador, proceda a la revisión, análisis y actualización de los saldos de los libros bancos procesados a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF – SP constituyendo una función permanente para el control del movimiento de fondos, de ser necesario solicitar la asistencia técnica del residente del sistema indicado	En proceso
AL TITULAR DE LA UGEL MARISCAL NIETO		
16	Que el Director de Administración, efectúe las acciones administrativas para el recupero y regularización de los anticipos de viáticos otorgados que se encuentran pendientes de rendición de cuenta, de ser necesario deberá coordinar con el Asesor legal para el inicio de las acciones legales. Asimismo, en coordinación con las unidades orgánicas de contabilidad y personal, se disponga el descuento de los funcionarios y servidores que no efectúen la rendición de los anticipos de viáticos otorgados dentro del plazo establecido, en aplicación de la autorización expresa otorgada por el comisionado a través del formato "Autorización de Viaje".	En proceso
AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA		
18	Que el Director Ejecutivo de Administración cautele la oportuna realización de la toma de inventarios de los bienes patrimoniales y su conciliación con los saldos contables; de registrarse diferencias, estas deberán ser objeto de revisión, análisis y ajustes como acciones preliminares al cierre contable, con la finalidad de garantizar la consistencia de los saldos revelados en los estados financieros.	En proceso
20	Que el Director Ejecutivo de Administración, disponga que la Dirección de Economía adopte los procedimientos administrativos necesarios para que la Unidad de Contabilidad mantenga actualizados los análisis de todas las cuentas, sobre la base de los auxiliares estándar y otros registros procesados y reportados a través del Sistema de Administración Financiera - SIAF – SP y la aplicación de procedimientos adicionales implementados para los análisis de cuenta, con la finalidad de garantizar la consistencia de la información financiera.	En proceso
21	Que el Director Ejecutivo de Administración, disponga las coordinaciones entre la Dirección de Economía, la unidad de Contabilidad y el Área de Control Patrimonial, a fin de establecer la concordancia de las cifras mostradas en los registros contables y en los inventarios físicos de bienes Patrimoniales, acciones sobre las cuales deberá ejercer acciones de supervisión y monitoreo para su concretización.	En proceso
22	Que el director Ejecutivo de Administración, en coordinación con el personal responsable de la Dirección de Finanzas, la Unidad de Contabilidad y la Dirección de Asesoría Legal analicen y merituen la documentación que sustentan las acreencias a favor de la entidad pendientes de recuperación y se realicen las acciones administrativas – contables pertinentes que conlleven la presentación de información financiera consistente.	En proceso

Fecha: 31 de julio de 2014

Leyenda:

En (1) Recomendación, Incluir el texto completo de la recomendación tal como ha sido incluida en el Informe de Control respectivo, sin perjuicio de tener en cuenta la omisión de nombres y cualquier otro dato que permita identificar a las personas involucradas en los presuntos hechos irregulares, en salvaguarda de su derecho de honor y la buena reputación.

En (2) el estado de Implementación de la recomendación es: Pendiente; Proceso; Retomada; o concluida según lo siguiente:

1. **Pendiente:** Cuando el titular aún no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se han iniciado las acciones de implementación
2. **En proceso:** Cuando el titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones, y éstos han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en proceso.
3. **Retomada:** Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, el cual contiene la misma observación.
4. **Conclusión:** Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación.

ANEXO 01:

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

NOMBRE DE LA ENTIDAD	Gobierno Regional Moquegua	PERÍODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 1 de enero de 2014	AL: 30 de junio de 2014
NOMBRE DEL ÓRGANO INFORMANTE	Órgano de Control Institucional			

Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o estado de implementación de la recomendación
002-2011-2-5347 INFORME LARGO/EXAMEN ESPECIAL A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA - PERÍODO 2009	2	Disponga al Director de la Dirección Regional Agricultura Moquegua, se efectúe en la unidad ejecutora, la revisión de los actos administrativos cálculos y operaciones, relacionados a los pagos que se vienen efectuando a los trabajadores por concepto del Decreto de Urgencia n.º 105-2001, y de ser el caso, se adopten los correctivos y/o las acciones legales que correspondan	En proceso
	AL DIRECTOR REGIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA MOQUEGUA		
	3	Disponga, que las previsiones presupuestales y los pagos a trabajadores, relacionados al cumplimiento de la sentencia judicial (que dispone que a partir del ejercicio 1989 se pague la bonificación por función técnica especializada a los trabajadores), se efectúen en concordancia a la disposición contenida en el artículo 6º del Decreto Supremo N° 028-89 PCM del 30 de abril 1989 (que prescribe, entre otros, que los montos que a esa fecha estuvieran percibiendo los trabajadores por concepto de bonificación por función técnica especializada, se debían integrar a la Remuneración Transitoria para Homologación) y en concordancia con la normatividad presupuestal vigente. Disponga asimismo, la revisión de los actos, operaciones y cálculos, relacionados a los pagos que viene percibiendo o no cada trabajador desde 1989, por concepto de bonificación por función técnica especializada en cumplimiento de la sentencia judicial y en concordancia a lo dispuesto por el citado Decreto Supremo N° 028-89-PCM, y de ser el caso, se efectúen las acciones correctivas y/o legales que correspondan.	En proceso
4	Disponga, la implementación de mecanismos de control, para que la ejecución presupuestal, de recursos provenientes de modificaciones presupuestales aprobadas por el pliego, sean destinados a su finalidad o revertidos al tesoro público	En proceso	

Fecha: 31 de julio de 2014

Leyenda:

En (1) Recomendación, Incluir el texto completo de la recomendación tal como ha sido incluida en el Informe de Control respectivo, sin perjuicio de tener en cuenta la omisión de nombres y cualquier otro dato que permita identificar a las personas involucradas en los presuntos hechos irregulares, en salvaguarda de su derecho de honor y la buena reputación.

En (2) el estado de Implementación de la recomendación es: Pendiente; Proceso; Retomada; o concluida según lo siguiente:

- Pendiente: Cuando el titular aún no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se han iniciado las acciones de implementación
- En proceso: Cuando el titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones, y éstos han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en proceso.
- Retomada: Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, el cual contiene la misma observación.
- Conclusión: Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación.

ANEXO 01:

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

NOMBRE DE LA ENTIDAD	Gobierno Regional Moquegua	PERÍODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 1 de enero de 2014	AL: 30 de junio de 2014
NOMBRE DEL ÓRGANO INFORMANTE	Órgano de Control Institucional			

Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o estado de implementación de la recomendación
003-2011-2-5347 INFORME ADMINISTRATIVO EXAMEN ESPECIAL A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA PERÍODO 2008	5	Disponer que la Gerencia Regional de Infraestructura en coordinación con la Sub Gerencia de Obras, efectúen las acciones administrativas pertinentes para la protección, custodia y disposición de los bienes adquiridos para la construcción del módulo básico de Omate, en cautela de la adecuada utilización de los recursos públicos.	En proceso

Fecha: 31 de julio de 2014

Leyenda:

En (1) Recomendación, Incluir el texto completo de la recomendación tal como ha sido incluida en el Informe de Control respectivo, sin perjuicio de tener en cuenta la omisión de nombres y cualquier otro dato que permita identificar a las personas involucradas en los presuntos hechos irregulares, en salvaguarda de su derecho de honor y la buena reputación.

En (2) el estado de Implementación de la recomendación es: Pendiente; Proceso; Retomada; o concluida según lo siguiente:

1. Pendiente: Cuando el titular aún no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se han iniciado las acciones de implementación
2. En proceso: Cuando el titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones, y éstos han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en proceso.
3. Retomada: Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, el cual contiene la misma observación.
4. Conclusión: Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación.

ANEXO 01:

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

NOMBRE DE LA ENTIDAD	Gobierno Regional Moquegua	PERÍODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 1 de enero de 2014	AL: 30 de junio de 2014
NOMBRE DEL ÓRGANO INFORMANTE	Órgano de Control Institucional			

Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o estado de implementación de la recomendación
003-2012-2-5347 EXAMEN ESPECIAL A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS EJECUTADO POR LA GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	2	Disponga a través de la Gerencia General Regional que la Gerencia Regional de Infraestructura informe mensualmente, respecto de la situación actual de los avances físicos financieros de las obras que viene ejecutando la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Moquegua, bajo cualquier modalidad.	En proceso
	3	Disponga a través de la Gerencia General Regional, que la Gerencia Regional de Infraestructura, dirija, supervise, evalúe y controle las actividades inherentes a su Gerencia, impartiendo las disposiciones necesarias para el funcionamiento de los órganos que la integran, y sobre todo de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Moquegua, respecto a la ejecución de obras bajo cualquier modalidad.	En proceso
	6	Disponer a través de la Gerencia General Regional que la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Moquegua actualice su Manual de Organización y Funciones y su correspondiente Reglamento de Organización y Funciones.	En proceso

Fecha: 31 de julio de 2014

Leyenda:

En (1) Recomendación, incluir el texto completo de la recomendación tal como ha sido incluida en el Informe de Control respectivo, sin perjuicio de tener en cuenta la omisión de nombres y cualquier otro dato que permita identificar a las personas involucradas en los presuntos hechos irregulares, en salvaguarda de su derecho de honor y la buena reputación.

En (2) el estado de Implementación de la recomendación es: Pendiente; Proceso; Retomada; o concluida según lo siguiente:

- Pendiente: Cuando el titular aún no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se han iniciado las acciones de implementación
- En proceso: Cuando el titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones, y éstos han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en proceso.
- Retomada: Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, el cual contiene la misma observación.
- Conclusión: Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación.

ANEXO 01:

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

NOMBRE DE LA ENTIDAD	Gobierno Regional Moquegua	PERÍODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 1 de enero de 2014	AL: 30 de junio de 2014
NOMBRE DEL ÓRGANO INFORMANTE	Órgano de Control Institucional			

Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o estado de implementación de la recomendación
065-2012-3-0392	2	Disponga que se implante el sistema de control interno de una manera progresiva a nivel de la Sede Central y todas las unidades ejecutoras, tomando en cuenta lo normado por la Contraloría General de la República; asimismo, el Comité de Control Interno de la Sede Central, remita sus informes de la etapa de planeamiento y ejecución de las labores encomendadas desde la fecha de conformación del Comité, a fin de evaluar el grado y/o nivel de implementación.	Pendiente
	3	Disponga que el Gerente Regional de Infraestructura, en coordinación con el Sub Gerente de Obras y Sub Gerencia de Liquidaciones, gestionar la documentación sustentaria y realizar las liquidaciones del caso; a fin de poder mostrar la contabilización de las mismas en los estados financieros, por el importe de S/.140 016 923	Proceso
	4	Disponga que el Gerente Regional de Infraestructura, realice la transferencia contable y patrimonial a los sectores correspondientes al 31.DIC.2011 por S/.139 113 015, pendientes de transferencia e informar a la Dirección Regional de Administración, Oficina de Contabilidad y Gerencia General Regional.	Proceso
	5	Disponga que el Procurador Público Regional, solicite se le asigne un sistema informático para controlar el universo de los procesos legales a favor y en contra del Gobierno Regional, además permita a través de ella, evaluar el estado situacional de los procesos judiciales y procesos arbitrales debidamente calificados, tal como lo requiere el NIC SP 19, e informar a la administración para su contabilización.	Concluida
	7	Efectué las gestiones para emitir el Resolutivo que nombre la Comisión para la toma de inventarios físicos de los Edificios, Estructuras, Maquinarias y Equipo, y Activos no Producidos (Terrenos), cuyo saldo asciende a S/. 496 357 892, que se encargue de verificar su existencia física y estado de conservación, que permita reflejar la veracidad y valor razonable del activo fijo en los estados financieros.	Pendiente
	8	Que requiera de personal con experiencia en contabilidad gubernamental para que efectúen los análisis de las cuentas del Activo Corriente y cuentas del Pasivo como: Impuestos y Contribuciones y Otros por S/.42 105 855 y S/.127 051 al 31.DIC.2010 y S/.772 066 al 31.DIC.2011, que permitan efectuar las regularizaciones contables que corresponda; a fin de reflejar estados financieros razonables y consistentes; asimismo pueden considerarlo en el saneamiento contable, que termina el año 2012.	Pendiente
	9	Disponga que el Jefe de Tesorería, aclare la diferencia de S/.(958 048) y S/.(783 110), al 31.DIC.2010 y 31.DIC.2011, respectivamente entre los saldos de las cuentas corrientes; según Balance General y el saldo de la cuenta del Libro Auxiliar de Bancos, para efectuar las notas de contabilidad que correspondan; a fin de mostrar el saldo real del disponible con que cuenta la entidad, además de reflejar estados financieros consistentes.	Pendiente
	10	Efectué las gestiones para emitir el Resolutivo que nombre a la comisión para la toma de inventarios físicos de los Bienes y Suministros de Funcionamiento, cuyo saldo es por S/2 859 013 y S/4 931 486, al 31.DIC.2010 y al 31.DIC.2011, respectivamente, a fin de que se encargue de verificar su existencia física, conteo	Pendiente

	y poder determinar el saldo real, así como coordinar con la Unidad de Contabilidad para su correspondiente contabilización.	
11	<p>Ante la negativa de las instituciones públicas y privadas de rendir cuenta por Adelantos a Contratistas y Proveedores, Entregas a Rendir y Encargos Generales por S/2 193 777 y S/2 286 633, Según Balance General al 31.DIC.2011 y al 31.DIC.2010, respectivamente, disponer:</p> <p>a) Que, el Director Regional de Administración, proceda a acogerse al procedimiento de Saneamiento Contable para el sector público; a fin de efectuar las acciones administrativas necesarias para la revisión, análisis y depuración de dichas cuentas; que tienen entregas pendientes de rendir con la documentación sustentatoria y/o en su defecto proceder al castigo de los valores de acuerdo a su estado situacional; a fin de revelar estados financieros razonables y consistentes.</p> <p>b) En caso de contar con la documentación sustentatoria, que el Director Regional de Administración, coordine con el Sub Gerente de Obras de la Gerencia Regional de Infraestructura, para preparar los expedientes de los morosos de las entregas a rendir cuenta por encargos otorgados y ser remitidos al Director de Asesoría Legal; para que proceda de acuerdo a sus atribuciones; para efectos de que las instituciones procedan a regularizar dichas entregas o devolver el monto utilizado en la ejecución de obras.</p>	Pendiente
12	Que, el Director Regional de Administración, en coordinación con el Director de Finanzas y Tesorero, debe determinar a quién corresponde dichos adeudos, así como efectuar la devolución al tesoro público hasta culminar con la devolución total del dinero que se ha utilizado o pagado de las planillas de obreros del 2011 a fin de mostrar los saldos confiables, libre de cualquier mal uso.	Pendiente
13	Efectué las gestiones para emitir el Resolutivo que nombre la Comisión para la toma de inventarios físicos de los Edificios, Estructuras, y Activos no Producidos (Terrenos), cuyo saldo asciende a S/23 459 987 (netos de depreciación), a fin de que se encargue de verificar sus existencia física y estado de conservación, que permita reflejar la veracidad y valor razonable del activo fijo en los estados financieros.	En proceso
14	Proceda acogerse al procedimiento del saneamiento contable para el sector público, a fin de efectuar las acciones administrativas necesarias para la revisión, análisis y verificación de los Activos no Producidos (Terrenos), para su posterior incorporación a los estados financieros de la entidad por el importe de S/1 629 508. Asimismo realizar las gestiones de saneamiento técnico legal de los terrenos que no están inscritos a nombre de la entidad, y son los más extensos.	Pendiente
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA		
15	Efectué las gestiones para emitir el Resolutivo que nombre la comisión para la toma de inventarios físicos de los Edificios, Estructuras, Activos no Producidos (Terrenos), Vehículos, Maquinaria y Equipo, cuyo saldo asciende a S/6 631 054 y S/4 445 591 (netos de depreciación), para que se encargue de verificar su existencia física y estado de conservación, que permita reflejar la veracidad y valor razonable del activo fijo en los estados financieros.	Pendiente
16	Proceda a acogerse al procedimiento del saneamiento contable para el sector público, a fin de efectuar las acciones administrativas necesarias para la revisión, análisis del rubro Cuentas por Pagar, que son obligaciones con terceros provenientes de procesos judiciales concluidos y consentidos, para su posterior provisión en los estados financieros de la entidad el importe de S/423 241. Asimismo por los análisis de algunas cuentas por los importes de S/143 426 (31.DIC.2010) y S/183 548 (31.DIC.2011).	Pendiente
17	Efectué las gestiones para emitir el Resolutivo que nombre a la Comisión para la Toma de inventarios físicos de los Bienes y Suministros de Funcionamiento, cuyo saldo es por S/4 895 759 y S/5 124 557, al 31.DIC.2010 y al 31.DIC.2011, respectivamente, a fin de que se encargue de verificar su existencia física, conteo y poder determinar el saldo real y coordinar con la Unidad de Contabilidad para su correspondiente contabilización.	Pendiente
18	La Dirección Ejecutiva de Administración de la Dirección Regional de Salud Moquegua, realice la coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas para que se haga cargo en forma directa de estos pagos y luego realizar la conciliación respectiva con la SUNAT a fin de saldar las deudas tributarias que está siendo reportada en la Web de SUNAT por un importe de S/2 753 928 en condición de cobranza coactiva.	Pendiente
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE		

	19	La Gerencia General del PERPG, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, realicen las gestiones administrativas y legales para solicitar la devolución del pago de impuesto predial de los años 2006 al 2010, que no les correspondía pagar ante el Municipio Provincial Mariscal Nieto.	Pendiente
	20	La Gerencia Regional del PERPG, en coordinación con las áreas involucradas, realizar la convocatoria de la cobertura de una póliza de seguros de la Infraestructura Agrícola toda vez que los activos mayores y su razón de ser del "Proyecto" es la irrigación de los terrenos agrícolas.	Pendiente
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN MOQUEGUA			
	21	<p>Ante la negativa de las instituciones públicas y privadas de rendir cuenta por Adelantos a Contratistas y Proveedores, Entregas a Rendir y Encargos Generales por S/. 234 980, según Balance General al 31.DIC.2011, respectivamente, disponer:</p> <p>a) Que el Director de Administración, proceda a acogerse al procedimiento de Saneamiento Contable para el sector público; a fin de efectuar las acciones administrativas necesarias para la revisión, análisis y depuración de dichas cuentas; que tienen entregas pendientes de rendir con la documentación sustentatoria y/o en su defecto proceder al castigo de los valores de acuerdo a su estado situacional; a fin de revelar estados financieros razonables y consistentes.</p> <p>b) En caso de contar con la documentación sustentatoria que el Director de Administración, coordine con la Oficina de Infraestructura, para preparar los expedientes de los morosos de las entregas a rendir cuenta por encargos otorgados y ser remitidos al Director de Asesoría Legal; para que proceda de acuerdo a sus atribuciones; para efectos de que las instituciones procedan a regularizar dichas entregas o devolver el monto no utilizados en la ejecución de obras.</p>	Pendiente
	22	La Dirección de Administración de la Dirección Regional de Educación Moquegua, realice la coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas para que se haga cargo en forma directa de estos pagos y luego realizar la conciliación respectiva con la SUNAT a fin de saldar las deudas tributarias que está siendo reportada en la web de SUNAT por un importe de S/4 342 498, en condición de cobranza coactiva.	Pendiente

Fecha: 31 de julio de 2014

Leyenda:

En (1) Recomendación, Incluir el texto completo de la recomendación tal como ha sido incluida en el Informe de Control respectivo, sin perjuicio de tener en cuenta la omisión de nombres y cualquier otro dato que permita identificar a las personas involucradas en los presuntos hechos irregulares, en salvaguarda de su derecho de honor y la buena reputación.

En (2) el estado de Implementación de la recomendación es: Pendiente; Proceso; Retomada; o concluida según lo siguiente:

1. **Pendiente:** Cuando el titular aún no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se han iniciado las acciones de implementación
2. **En proceso:** Cuando el titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones, y éstos han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en proceso.
3. **Retomada:** Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, el cual contiene la misma observación.
4. **Conclusión:** Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación.

ANEXO 01:

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

NOMBRE DE LA ENTIDAD	Gobierno Regional Moquegua	PERÍODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 1 de enero de 2014	AL: 30 de junio de 2014
NOMBRE DEL ÓRGANO INFORMANTE	Órgano de Control Institucional			

Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o estado de implementación de la recomendación
066-2012-3-0392 EXAMEN ESPECIAL DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA	3	Disponga a través de la Gerencia General Regional que la Oficina de Desarrollo Institucional en coordinación con la Dirección de Logística y Servicios Generales emita una directiva que regule los procedimientos básicos para llevar a cabo los procesos de contratación, principalmente en la determinación del valor referencial y, elaboración de bases administrativas, en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, que a su vez determine, quien es el órgano encargado de exigir a los contratistas la presentación de los documentos requeridos previo a la suscripción del contrato, así como los procedimientos que se debe cumplir para la recepción de los bienes y servicios contratados.	Proceso
	4	Disponga que la Gerencia General Regional coordine con la Dirección Regional de Administración para que la Dirección de Logística y Servicios Generales, implemente mecanismos de control interno para designar a personal que asume funciones dentro del área de adquisiciones, a fin que cumplan sus funciones con diligencia en el girado de las órdenes de compra y de servicios, con la finalidad de garantizar la transparencia en las compras de la Entidad y no poner en riesgo el adecuado cumplimiento del contrato.	Pendiente
	5	Disponga que la Gerencia General Regional a través de la Dirección Regional de Administración, promueva la capacitación de los funcionarios y servidores del órgano responsable de las contrataciones de la Entidad, incidiendo, en la materia de contrataciones del Estado, normas de ética, probidad administrativa y de control interno.	Pendiente
	6	Disponga a través de la Gerencia General Regional, que la Oficina de Desarrollo Institucional, actualice el Manual de Organización y Funciones y su Reglamento de Organización y Funciones, precisando el órgano u órganos responsables de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación hasta su culminación; señalando las actividades que competen a cada funcionario/servidor y estableciendo responsabilidades que le son inherentes.	En proceso

Fecha: 31 de julio de 2014

Leyenda:

En (1) Recomendación, Incluir el texto completo de la recomendación tal como ha sido incluida en el Informe de Control respectivo, sin perjuicio de tener en cuenta la omisión de nombres y cualquier otro dato que permita identificar a las personas involucradas en los presuntos hechos irregulares, en salvaguarda de su derecho de honor y la buena reputación.

En (2) el estado de Implementación de la recomendación es: Pendiente; Proceso; Retomada; o concluida según lo siguiente:

- Pendiente:** Cuando el titular aún no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se han iniciado las acciones de implementación
- En proceso:** Cuando el titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones, y éstos han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en proceso.
- Retomada:** Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, el cual contiene la misma observación.
- Conclusión:** Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación.

ANEXO 01:

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

NOMBRE DE LA ENTIDAD	Gobierno Regional Moquegua	PERÍODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 1 de enero de 2014	AL: 30 de junio de 2014
NOMBRE DEL ÓRGANO INFORMANTE	Órgano de Control Institucional			

Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o estado de implementación de la recomendación
267-2012-1-L475 CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS	5	La emisión de una directiva interna que establezca lineamientos orientados a que los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios u obras, sean transparentes y permitan la libre competencia, en estricto cumplimiento de la normativa vigente respecto a las contrataciones del Estado, así como de las que se establecen para el acogimiento de la Entidad a normas especiales, a fin de optimizar el desarrollo de los requisitos y procedimientos establecidos en la normatividad general de contrataciones	Pendiente
	6	Disponer que se implemente una directiva interna que establezca mecanismos de control que garanticen que los integrantes de los comités especiales y permanentes, encargados de llevar a cabo los procesos de selección para la contratación de la ejecución de obras de la Entidad, posean las capacidades y conocimientos afines a la naturaleza y magnitud de las contrataciones de la Entidad para el adecuado desarrollo de sus funciones, así como, permitan una verificación selectiva de sus actuados, con la finalidad de garantizar la transparencia en las compras de la Entidad y no poner en riesgo el correcto uso de los recursos públicos.	Pendiente
	7	Disponer que se implemente una directiva interna que establezca mecanismos de control que garanticen que los integrantes de los comités especiales y permanentes, encargados de llevar a cabo los procesos de selección para la contratación de la ejecución de obras de la Entidad, posean las capacidades y conocimientos afines a la naturaleza y magnitud de las contrataciones de la Entidad para el adecuado desarrollo de sus funciones, así como, permitan una verificación selectiva de sus actuados, con la finalidad de garantizar la transparencia en las compras de la Entidad y no poner en riesgo el correcto uso de los recursos públicos.	Pendiente
	8	Disponer, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, que se implementen mecanismos de control orientados a garantizar la contratación de profesionales consultores para desempeñar la supervisión externa de las obras cuyos presupuestos meriten contar con dicho servicio; asimismo, que dicha contratación cuente previamente con términos de referencia adecuados que estipulen la acreditación de una eficaz y proba experiencia profesional, a fin de disminuir la probabilidad de ocurrencia de errores o negligencia en las labores de consultoría.	Pendiente
	9	Disponer, en salvaguarda de los intereses de la Entidad, que en la etapa de inversión del proyecto "Ampliación y Mejoramiento del Hospital de Moquegua", se proceda a la revisión de los metrados y precios unitarios de las partidas referidas a la remodelación del perfil, con la finalidad de establecer la razonabilidad del presupuesto del PIP, así como las medidas correctivas a que hubiere lugar al estar pendiente de aprobación el expediente técnico definitivo.	Pendiente

Fecha: 31 de julio de 2014

Leyenda:

En (1) Recomendación, Incluir el texto completo de la recomendación tal como ha sido incluida en el Informe de Control respectivo, sin perjuicio de tener en cuenta la omisión de nombres y cualquier otro dato que permita identificar a las personas involucradas en los presuntos hechos irregulares, en salvaguarda de su derecho de honor y la buena reputación.

En (2) el estado de Implementación de la recomendación es: Pendiente; Proceso; Retomada; o concluida según lo siguiente:

- Pendiente:** Cuando el titular aún no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se han iniciado las acciones de implementación
- En proceso:** Cuando el titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones, y éstos han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en proceso.
- Retomada:** Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, el cual contiene la misma observación.
- Conclusión:** Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación.

ANEXO 01:

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

NOMBRE DE LA ENTIDAD	Gobierno Regional Moquegua	PERÍODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 1 de enero de 2014	AL: 30 de junio de 2014
NOMBRE DEL ÓRGANO INFORMANTE	Órgano de Control Institucional			

Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o estado de implementación de la recomendación
001-2013-2-5347 "MEJORAMIENTO DE LA CARRETERA VECINAL RUTA 543"	3	Disponer que la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Moquegua, para la ejecución de obras bajo cualquier modalidad, capacite en materia de contrataciones del estado a sus funcionarios y servidores públicos; es decir, a los ejecutores de obras, personal del área de logística y servicios conjuntamente con sus unidades dependientes, tales como adquisiciones, almacén general, y demás personal relacionado con el proceso de cancelación de las compras y obras contratadas.	En proceso
	4	<p>Disponer que la Oficina de Desarrollo Institucional del Gobierno Regional Moquegua, dentro de un plazo perentorio de tres (3) meses, inserte en las directivas concernientes a la ejecución de proyectos de inversión, bajo cualquier modalidad, siendo responsables de su aplicación la Gerencia Regional de Infraestructura, la Dirección de Supervisión, la Dirección Regional de Administración y sus similares dependientes de las Unidades Ejecutoras cumplan en forma obligatoria y bajo responsabilidad, lo siguiente:</p> <p>a) La Dirección Regional de Administración y sus similares dependientes de las unidades ejecutoras, deben notificar en copia autenticada, la orden de compra y/o servicio, contrato suscrito con el proveedor y su correspondiente propuesta técnica, tanto al residente de obra como al inspector y/o supervisor de obra, por ser responsables de la ejecución físico financiera de los proyectos de inversión.</p> <p>b) El residente de obra e inspector y/o supervisor de obra o comisión de recepción, para efectos de la recepción de los bienes, servicios y obras contratadas, debe revisar y verificar que los mismos, cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por el área usuaria, como las propuestas por el proveedor y los plazos establecidos en el contrato, a fin de que informe a su inmediato superior sobre las deficiencias que pudieran advertir, de ser el caso.</p> <p>c) El área de fiscalización de la Dirección de Finanzas, además de los controles internos implementados para el proceso de cancelación del servicio de alquiler de maquinaria pesada y equipo liviano, deberá exigir que los partes diarios consignen la información detallada, con la firma del operador y responsables del área usuaria, bajo responsabilidad.</p>	En proceso
	5	Disponer que la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones en coordinación con la Dirección de Caminos, implementen directivas internas de control para la recepción (ingreso) y salida de maquinaria pesada y liviana alquilada; así como, para la recepción y distribución de combustible; fijando el nivel de responsabilidad y sanciones por la omisión o retraso de los registros.	Pendiente
	6	Disponer que la Dirección Regional de Transportes en coordinación con la Dirección de Administración implanten directivas internas para que la jefatura de Tesorería, se instituya las medidas de verificación, seguimiento y control de las retenciones por concepto de garantía de fiel cumplimiento que se debe efectuar a los proveedores de la entidad inscritas en el Remype, a fin de cautelar los intereses de la Entidad.	Pendiente
	7	Disponer a través de la Gerencia General Regional que la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Moquegua, implemente en su totalidad los memorándums de Control Interno, anexos al presente y que fueron comunicados con oficios n.º 035-2012-EENP003-ORCI/GR.MOQ de 6 de agosto de 2012, n.º 002-2013- EENP003-ORCI/GR.MOQ de 10 de enero de 2013 y n.º 045-2013- EENPI003-ORCI/GR.MOQ de 30 de abril de 2013, para el	Pendiente

		mejoramiento del control interno institucional.	
--	--	-------------------------------------------------	--

Fecha: 31 de julio de 2014

Leyenda:

En (1) Recomendación, Incluir el texto completo de la recomendación tal como ha sido incluida en el Informe de Control respectivo, sin perjuicio de tener en cuenta la omisión de nombres y cualquier otro dato que permita identificar a las personas involucradas en los presuntos hechos irregulares, en salvaguarda de su derecho de honor y la buena reputación.

En (2) el estado de Implementación de la recomendación es: Pendiente; Proceso; Retomada; o concluida según lo siguiente:

1. Pendiente: Cuando el titular aún no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se han iniciado las acciones de implementación
2. En proceso: Cuando el titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones, y éstos han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en proceso.
3. Retomada: Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, el cual contiene la misma observación.
4. Conclusión: Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación.

ANEXO 01:

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

NOMBRE DE LA ENTIDAD	Gobierno Regional Moquegua	PERÍODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 1 de enero de 2014	AL: 30 de junio de 2014
NOMBRE DEL ÓRGANO INFORMANTE	Órgano de Control Institucional			

Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de implementación de la recomendación
003-2013-2-5347 "PROYECTOS PARA EL FOMENTO DE LA PESQUERÍA EN ILO"	2	Disponga la actualización del MOF y ROF, a fin de delimitar las funciones que deben realizar los servidores públicos en cada uno de los cargos que desempeñan, con especial énfasis en lo que concierne a la Dirección de Logística y Servicios Generales y área de Adquisiciones, precisando, funciones y responsabilidades de los cotizadores, giradores de órdenes de compra y servicios, y de aquéllos que elaboran cuadros comparativos.	Proceso
	3	Disponga que los cajeros del área de Finanzas, implementen un registro, para llevar el control en forma obligatoria y diaria, de los comprobantes de pago que les correspondió entregar a las personas naturales y jurídicas, que interactúan con la entidad; así mismo, exijan la presentación obligatoria del documento nacional de identidad (DNI) para recabar los mismos, y contrasten que la firma que consignen sobre ellos, sea igual a la registrada en el DNI.	Pendiente
	4	Disponer la elaboración de una directiva interna, que regule las funciones y responsabilidades que son asignados a los coordinadores y jefes de proyecto designados en la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y Gerencia Regional de Desarrollo Social, para su aplicación obligatoria, dentro del más breve plazo.	Proceso
	5	Disponga a través de la Gerencia General Regional que para atender y ejecutar los encargos solicitados por la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, se deben efectuar a nombre del coordinador del proyecto, quien a su vez estará obligado a elevar a las instancias pertinentes, la rendición correspondiente, dentro del término que indica la directiva vigente.	Pendiente
	6	Disponer que la Dirección de Supervisión y la Oficina de Programación de Inversiones, efectúe los seguimientos correspondientes a fin de que los servicios contratados sean los contemplados en el expediente técnico que coadyuven al cumplimiento de las metas de los proyectos que ejecuta las gerencias Regionales de Desarrollo Económico y de Desarrollo Social y emita un informe periódico respecto de ellos, que debe ser custodiado en la Dirección de Supervisión.	Proceso
	7	Cautelar que la gerencia General Regional implemente el Memorándum de Control Interno, anexo al presente el que fue oportunamente comunicado con oficio n.º 072-2013-EEPIGRDE2009-2010-ORCI/GR.MOQ de 19 de junio de 2013, para el mejoramiento del control interno institucional.	Pendiente

Fecha: 31 de julio de 2014

Leyenda:

En (1) Recomendación, Incluir el texto completo de la recomendación tal como ha sido incluida en el Informe de Control respectivo, sin perjuicio de tener en cuenta la omisión de nombres y cualquier otro dato que permita identificar a las personas involucradas en los presuntos hechos irregulares, en salvaguarda de su derecho de honor y la buena reputación.

En (2) el estado de Implementación de la recomendación es: Pendiente; Proceso; Retomada; o concluida según lo siguiente:

- Pendiente:** Cuando el titular aún no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se han iniciado las acciones de implementación
- En proceso:** Cuando el titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones, y éstos han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en proceso.
- Retomada:** Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, el cual contiene la misma observación.
- Conclusión:** Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación.

ANEXO 01:

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

NOMBRE DE LA ENTIDAD	Gobierno Regional Moquegua	PERÍODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 1 de enero de 2014	AL: 30 de junio de 2014
NOMBRE DEL ÓRGANO INFORMANTE	Órgano de Control Institucional			

Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o estado de implementación de la recomendación
005-2013-2-5347 "CONSTRUCCION DE CAMPO FERIAL Y MEJORAMIENTO DE CENTRO DE SALUD"	4	Disponer, que la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y la Gerencia Regional de Infraestructura a través de sus unidades orgánicas responsables establezcan y/o mejoren los controles internos para garantizar que los procedimientos para la formulación y aprobación de los proyectos de inversión pública y de los expedientes técnicos, se realicen en concordancia a la normativa legal vigente y las observaciones, comunicaciones o disposiciones emanadas por la unidad técnica del Ministerio de Economía y Finanzas sean absueltos y cumplidos estrictamente, cuya supervisión y monitoreo estará a cargo de las indicadas Gerencias Regionales.	Concluida
	5	Disponer, que previo al acuerdo de exoneración de un proceso de selección, derivada de una declaratoria de situación de emergencia, se deberá contar con los informes técnicos legales correspondientes elaborados por las áreas respectivas, que sustenten la real situación extraordinaria e imprevisible de la adquisición de bienes, evaluándose en todo momento los costos que irrogan y la oportunidad; adoptando los mecanismos de control pertinentes para velar la ejecución del proceso de selección que corresponda.	Pendiente
	6	Disponer, que los Acuerdos de Consejo que aprueban la declaratoria de situación de emergencia, sean publicados oportunamente de conformidad con las normas legales. Igualmente, disponga que dichos acuerdos debidamente sustentados con los informes correspondientes, sean remitidos a la Contraloría General de la República y al OSCE, dentro de los plazos establecidos en la normativa.	Pendiente
	7	Disponer, que la Gerencia General Regional, elabore una directiva interna, que establezca las competencias de cada oficina participe en los trámites de los procedimientos sancionatorios ante el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, cautelando la atención oportuna a sus requerimientos y/o sustentos para la continuidad de los mismos.	Pendiente
	8	Disponer, que el Director de Asesoría Jurídica emita opinión legal sobre el contenido del contrato celebrado entre el Gobierno Regional Moquegua y la empresa URBI Propiedades SA, asimismo, de acuerdo al trámite que corresponda, se establezca como cláusula específica en el contrato suscrito, el plazo de culminación de la vigencia de las becas escolares y el compromiso de garantizar la culminación de los estudios de los escolares becados que a la fecha de término del derecho de superficie, están cursando sus estudios	Pendiente

Fecha: 31 de julio de 2014

Leyenda:

En (1) Recomendación, Incluir el texto completo de la recomendación tal como ha sido incluida en el Informe de Control respectivo, sin perjuicio de tener en cuenta la omisión de nombres y cualquier otro dato que permita identificar a las personas involucradas en los presuntos hechos irregulares, en salvaguarda de su derecho de honor y la buena reputación.

En (2) el estado de Implementación de la recomendación es: Pendiente; Proceso; Retomada; o concluida según lo siguiente:

- Pendiente: Cuando el titular aún no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se han iniciado las acciones de implementación
- En proceso: Cuando el titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones, y éstos han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en proceso.
- Retomada: Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, el cual contiene la misma observación.
- Conclusión: Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación.

ANEXO 01:

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

NOMBRE DE LA ENTIDAD	Gobierno Regional Moquegua	PERÍODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 1 de enero de 2014	AL: 30 de junio de 2014
NOMBRE DEL ÓRGANO INFORMANTE	Órgano de Control Institucional			

Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de implementación de la recomendación
007-2013-2-5347 "DEFICIENCIAS EN LA RECEPCION DE EMBARCACION TLALOC"	3	Disponga que la dirección regional de Asesoría Jurídica, formule el informe legal, sobre si la Comisión Nacional de Bienes Incautados (CONABI), deberá devolver el dinero que fue utilizado para remolcar, resguardar, mantener y otros, a la embarcación Tlaloc, cuya solicitud de devolución ya fue realizada mediante oficio n.º 1473-2013-GGR/GR.MOQ de 18 de setiembre de 2013.	Pendiente
	4	Disponer que en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), del Gobierno Regional Moquegua, se incluya en cada acto la celebración de convenios y/o contratos, en beneficio a los sectores, que celebre el presidente regional, gerentes y sub gerentes a nombre de la entidad, sea previamente respaldado por un informe legal y/o técnico, según sea el caso, para la procedibilidad de dicho acto.	Proceso
	5	Disponer que cada unidad ejecutora, dirección regional, gerencia y subgerencia, establezca y/o mejore los controles internos para garantizar que los actos celebrados a nombre del Gobierno Regional se realicen en concordancia a la normativa legal vigente y el cumplimiento a los parámetros y procedimientos que estos instituyen; encargando vía documento que el área legal o asesoría jurídica respalde los considerandos normativos de las resoluciones, en informes sustentados.	Proceso

Fecha: 31 de julio de 2014

Leyenda:

En (1) Recomendación, Incluir el texto completo de la recomendación tal como ha sido incluida en el Informe de Control respectivo, sin perjuicio de tener en cuenta la omisión de nombres y cualquier otro dato que permita identificar a las personas involucradas en los presuntos hechos irregulares, en salvaguarda de su derecho de honor y la buena reputación.

En (2) el estado de Implementación de la recomendación es: Pendiente; Proceso; Retomada; o concluida según lo siguiente:

5. Pendiente: Cuando el titular aún no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se han iniciado las acciones de implementación
6. En proceso: Cuando el titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones, y éstos han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en proceso.
7. Retomada: Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, el cual contiene la misma observación.
8. Conclusión: Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación.

ANEXO 01:

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

NOMBRE DE LA ENTIDAD	Gobierno Regional Moquegua	PERÍODO DE SEGUIMIENTO	DE DEL: 1 de enero de 2014	AL: 30 de junio de 2014
NOMBRE DEL ÓRGANO INFORMANTE	Órgano de Control Institucional			

Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de implementación de la recomendación
<p align="center">024-2013-3-0435</p> <p align="center">INFORME LARGO DE AUDITORIA EXAMEN FINANCIERO</p>	2	A los Gerentes Generales y Directores de las Unidades Ejecutoras que forman parte del Pliego 455 Gobierno Regional Moquegua, la implementación del sistema de control interno establecido en la Ley n.º 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, publicado en el diario oficial El Peruano con fecha 16 de abril de 2006.	Pendiente
	3	<p>Al Gerente General Regional, Director de Transportes y Comunicaciones, Director de la UGEL Mariscal Nieto y Director Regional de Salud del Gobierno Regional Moquegua, bajo responsabilidad, se cumpla con realizar el Inventario de Bienes Patrimoniales (cuenta 1501 Edificios y Estructuras, 1502 Activos no Producidos y 1503 Vehículos, Maquinaria y Otros correspondientes al periodo 2013, de acuerdo a los planes de trabajo y las comisiones de inventario aprobados.</p> <p>En los Informes Finales del Inventario Físico Valorizado elaborados por la Sede Central, Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, UGEL Mariscal Nieto y Dirección Regional de Salud, se deberán consignar además la relación de todos los importes que no corresponden a infraestructura y construcciones en curso (de ser el caso), para previo análisis contable se derive a un proceso de Saneamiento.</p> <p>En las Notas a los Estados Financieros correspondiente al periodo 2013, se deberá indicar sobre los saldos inventariados, pendientes de transferencia o recepción y los que se encuentran por regularizar en el proceso de Saneamiento Contable.</p> <p>Una vez concluido el Inventario Físico Valorizado de la cuenta 1501 Edificios y Estructuras de las Unidades Ejecutoras se procederá a la conformación de las Comisiones de Liquidación y Transferencias las mismas que en base a la información obtenida en los informes Finales de inventario elaboraran los respectivos Planes de Trabajo, para su aprobación, que incluirán el Cronograma y el Presupuesto necesario, el mismo que será incorporado al Presupuesto Institucional considerando la necesidad de implementar las recomendaciones de las acciones de control que se vienen arrastrando de ejercicios anteriores.</p> <p>Considerando la materialidad de la cuenta, que viene acumulándose de ejercicios anteriores, urge la necesidad en resguardo del patrimonio institucional, la creación de una meta presupuestal que garantice contar con los recursos para la realización del Inventario, Liquidaciones y Transferencias de manera sostenible hasta su culminación.</p>	Pendiente
	4	Al Gerente General las acciones efectivas en el proceso de saneamiento contable por el Comité y la Dirección Regional de Administración, con apoyo de la asesoría técnica de las Gerencias de Infraestructura, Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	Pendiente
	5	Al Gerente General del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, la conformación	Pendiente

		de un Equipo de Trabajo con personal de la Gerencia de Infraestructura, Oficina de Presupuesto, Oficina de Administración y de Asesoría Jurídica, con la finalidad de evaluar e identificar las distorsiones en las cuentas patrimoniales de la entidad originada por la activación de los gastos de operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica mayor. Posteriormente previo informe y consultas a los organismos técnicos respectivos (de ser el caso), elaborar un Plan de Trabajo, para el saneamiento y/o regularización de las cuentas del Activo involucradas. Por la materialidad de la variación patrimonial, dicho registro deberá contar con informe y resolución de aprobación respectiva.	
	6	Al Gerente General del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, la conformación de una Comisión encargada de la transferencia de la Planta de Tratamiento de Agua Potable EPS Moquegua.	Pendiente
	7	Al Director Regional de Administración, informe sobre la diferencia identificada en el inventario de bienes de la cuenta 1503 Vehículos, Maquinarias y Otros: Ubicación y/o determinación de la situación de los bienes faltantes, así como los responsables (de ser el caso) y las acciones tomadas. Copia del Informe realizado al finalizar el período 2013 sobre el avance, deberá ser entregado al Órgano de Control Institucional para conocimiento. Asimismo, la situación del faltante deberá ser revelada en las Notas a los Estados Financieros al 31.12.2013.	Pendiente
	8	Al Director Regional de Administración, solicite al Banco Interbank la transferencia del fondo a la cuenta Donaciones del Banco de la Nación; copias fedateadas de los documentos que sustenten la transferencia serán entregadas al Órgano de Control Institucional para conocimiento.	Pendiente
	9	Al Jefe de la Oficina de Administración y Contador del Proyecto, el registro contable del costo de los terrenos vendidos de la Pampa San Antonio.	Pendiente
	15	Al Director de Administración, ordene al Jefe de la Oficina de Control Patrimonial se elaboren procedimientos para el control de los bienes entregados y que forman parte del componente Equipamiento de los Proyectos de Inversión y al Director de Finanzas el cálculo de la depreciación de dichos bienes y el registro contable respectivo.	Pendiente
	16	Al Gerente de Infraestructura y el Director Regional de Administración, la designación de personal dedicado exclusivamente al proceso de liquidaciones de obra que garanticen la confiabilidad de las liquidaciones efectuadas y el registro contable respectivo.	Pendiente

Fecha: 31 de julio de 2014

Leyenda:

En (1) Recomendación, Incluir el texto completo de la recomendación tal como ha sido incluida en el Informe de Control respectivo, sin perjuicio de tener en cuenta la omisión de nombres y cualquier otro dato que permita identificar a las personas involucradas en los presuntos hechos irregulares, en salvaguarda de su derecho de honor y la buena reputación.

En (2) el estado de Implementación de la recomendación es: Pendiente; Proceso; Retomada; o concluida según lo siguiente:

1. Pendiente: Cuando el titular aún no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se han iniciado las acciones de implementación
2. En proceso: Cuando el titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones, y éstos han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en proceso.
3. Retomada: Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, el cual contiene la misma observación.
4. Conclusión: Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación.