

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN:

Actividad de Control: “Seguimiento de Medidas Correctivas y de Procesos Judiciales” al 30 de diciembre del 2016, del periodo de seguimiento: 01/07/2016 al 30/12/2016.

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

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN				
Entidad:	Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna			
Período de seguimiento:	Segundo Semestre 2016			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Informe 003-2012-2-0746 "Examen Especial a las Comisiones de Procesos Administrativos de la DRSET, periodo 2009-2010"	Informe Largo (Administrativo)	3	Disponga al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica a fin que formule en coordinación con los Presidentes de la Comisiones de Procesos Administrativos, el Reglamento de Funcionamiento de las Comisiones de Procesos Administrativos de acuerdo a la naturaleza de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, donde se establecerá: la conformación de las comisiones correspondientes a inicios de cada periodo (indicando la fecha de inicio y fin), las funciones, obligaciones y responsabilidades de sus integrantes y asesores, entrega de cargo, e inventario y custodia de la documentación que se genere en cada comisión entre otros, debiendo aprobarse dicho reglamento mediante acto resolutivo (Conclusión N° 1 y 2).	IMPLEMENTADA
Informe 004-2012-2-0746 "Examen Especial a la Unidad de Abastecimientos de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, periodo 2011"	Informe Largo (Administrativo)	3	Disponer que la Oficina de Administración, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica de la entidad, evalúen las acciones correspondientes a la resolución de los Contratos de Prestación de Servicios N° 008-2009-DRSET, 002-2010-DRSET, 004-2010-DRSET y 006-2010-DRSET, así como el inicio de las acciones necesarias para la ejecución efectiva de las penalidades existentes por retraso injustificado. (Conclusión N° 1)	EN PROCESO
		4	4. Disponer que la Oficina de Asesoría Jurídica de la entidad, inicie las acciones correspondientes a efectos de que se declare la nulidad del Contrato de Prestación de Servicios N° 009-2009-DRSET, así como el inicio de las acciones que correspondan para la ejecución efectiva de las penalidades existentes por retraso injustificado. (Conclusión N° 1).	EN PROCESO
Informe 003-2013-2-0746 "Examen Especial a la Unidad de Personal de la Dirección Regional de Educación de Tacna, periodo 2012"	Informe Largo (Administrativo)	9	Disponer que la Oficina de Asesoría Jurídica, inicie las acciones correspondientes para el recupero económico señalado en la observación n.ºs 2.1 y 2.2, teniendo presente que existe el compromiso de devolución por parte del personal aludido en la mencionada observación (anexo n.ºs 40 41 1 y 52) (Conclusión n.º 02)	EN PROCESO
		11	Disponer que la Oficina de Asesoría Jurídica, inicie las acciones correspondientes al recupero económico señalado en la observación n.ºs 03 y 04, debiendo advertirse que existe la voluntad por parte del personal aludido en los hechos revelados en la observación n.º 03 (anexo n.º 58). (Conclusión n.ºs 03 y 04)	EN PROCESO
005-2013-2-0746 Examen Especial al Instituto Superior Tecnológico "Francisco de Paula Gonzales Vigil" de Tacna.	Informe Largo (Administrativo)	7	Disponer al Área de Control Patrimonial de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, la emisión de una Directiva para la Implementación de Procedimientos de Medidas de Seguridad, Protección y Resguardo de Bienes de las Instituciones Educativas Públicas (Conclusión n.º 02)	IMPLEMENTADA
		9	Disponer al Área de Abastecimiento conjuntamente con el Área de Control Patrimonial de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, la implementación de una Directiva que oriente los procedimientos para la adquisición de bienes y otros, así como especifique mecanismos de control en el ingreso, registro, traslado, salida y retorno de bienes. También sobre la adquisición de servicios y construcción de obras en las Instituciones Educativas Públicas cuyos montos económicos no se encuentren sujetos bajo el alcance y aplicación de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. (Conclusión n.º 02 y 03)	IMPLEMENTADA

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

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Directiva N° -2016-CG/GPROD 'Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad', y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

Entidad:	Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna			
Período de seguimiento:	Segundo Semestre 2016			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Informe002-2014-2-0746 "Examen Especial a la Escuela Superior de Formación Artística Francisco Laso de Tacna"	Informe Largo (Administrativo)	5	Disponer que la Oficina de Asesoría Jurídica inicie las acciones necesarias a efectos de diligenciar el recupero económico correspondientes a las observaciones n.ºs 01, 02, 03 y 04 toda vez que existe personal administrativo que ha manifestado su voluntad para efectuar la devolución del perjuicio económico ocasionado. (Conclusiones n.ºs 01, 02, 03 y 04)	EN PROCESO
		7	Disponer que la Oficina de Asesoría Jurídica inicie las acciones necesarias a efectos de realizar recupero económico correspondientes a la observación n.º 02 respecto a lo indebidamente percibido y respecto a la observación n.º 04, de no existir voluntad de devolución respecto al perjuicio económico ocasionado. (Conclusiones n.ºs 02 y 04)	EN PROCESO
Informe 006-2014-2-0746 "Examen especial a las denuncias presentadas sobre actos de gestión administrativa en la Dirección Regional de Educación de Tacna"	Informe Largo (Administrativo)	9	Disponer que la Unidad de Personal, al ejecutar el proceso de contrato de docente y administrativos o cuando realice desplazamientos temporales del personal; debe considerar si la plaza a convocar es presupuestada y corroborar si esta se encuentra vacante teniendo en cuenta la normativa vigente y los lineamientos anuales que emite el Ministerio de Educación. (Conclusión n.º 02)	EN PROCESO
		10	Disponer que la Unidad de Personal, en coordinación con la Oficina de Administración proyecte una directiva en la cual se requiera trimestralmente que el Área de Planillas emita un informe en base a muestreo sobre la ejecución mensual de las resoluciones emitidas por cese, licencias sin goce de remuneraciones. Dejando constancia de dicha evaluación en el informe correspondiente; el cual será remitido a la Oficina de Administración para las acciones necesarias. (Conclusión n.º 02).	EN PROCESO
		11	Disponer que la Unidad de Personal, semestralmente requiera al área de Bienestar Social un informe detallado de los docentes activos que padezcan enfermedad de gran relevancia y que imposibilite su desarrollo normal como docente, con la finalidad de identificar e individualizar los casos; asimismo en coordinación con el área antes mencionada se proceda a realizar el trámite correspondiente de manera oportuna ante ESSALUD para el posterior cese del docente identificado por incapacidad permanente (Conclusión n.º 02)	IMPLEMENTADA
Informe 010-2014-2-0746 "Examen especial a la Unidad de Abastecimientos de la Dirección Regional de Educación de Tacna, periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2013"	Informe Largo (Administrativo)	3	Disponer a la Oficina de Administración que de manera coordinada con la Dirección de Gestión Pedagógica, emitan una directiva que complemente, precise, cuantifique y brinde mayor detalle de la documentación sustentatoria sobre los gastos generados por los programas presupuestales conducidos por la Entidad, para la adquisición de bienes y servicios; garantizando e incidiendo en su correcta distribución detallada durante el periodo presupuestal correspondiente, mediante su uso óptimo, eficiente y eficaz que justifique lo estrictamente necesario y concordante con los objetivos de cada programa. Cuya documentación deberá encontrarse archivada, empastada y resguardada adecuadamente una vez finalizado el periodo de ejecución anual. (Conclusión n.º 01)	EN PROCESO

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

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN					
Entidad:	Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna				
Período de seguimiento:	Segundo Semestre 2016				
Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN		ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Informe 010-2014-2-0746 "Examen especial a la Unidad de Abastecimientos de la Dirección Regional de Educación de Tacna, periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2013"	Informe Largo (Administrativo)	5	Disponer a la Oficina de Administración modifique la Directiva n.º 77-2014-UABAS-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA, respecto al numeral IV sobre su alcance, debiendo incluirse a los programas presupuestales; numerales V, VI y VII se incluya que todas las actuaciones en las contrataciones y compras de montos iguales o menores a tres (3) UIT realizadas por el área de adquisiciones, necesariamente deberán ser revisadas y autorizadas (firmadas) por el responsable de la Unidad de Abastecimientos. Se incluya también, que las compras menores a una (1) UIT deberán contar con un mínimo de dos (2) cotizaciones, quedando prohibido que en su conjunto eviten un proceso de selección (B.1); asimismo en el extremo del expediente de adquisición y la conformidad de las órdenes de compra y servicio deberán contener la conformidad de entrega del bien o de la prestación del servicio por parte del área usuaria (Informe y/o firma de conformidad según especificaciones), además del Área de Almacén. (B.3 y D) Asimismo, se incluya que en la sustentación de expedientes de adquisición que forman parte de las órdenes de compra o servicio, deberán contener las listas nominales de beneficiarios de destino sobre aquellas adquisiciones que involucren una masiva cantidad bienes. (D y VIII) (Conclusión n.º 03 y 04)		EN PROCESO
		6	Disponer a la Oficina de Administración, implemente una directiva para la adquisición y uso de uniforme del personal administrativo de la Entidad para toda la jornada semanal dentro de cada periodo, estableciendo el alcance de los beneficiarios de la fuente presupuestal; cuyo requerimiento, así como adquisición y entrega deberá realizarse en el Almacén de la Entidad para su uso y oportuna distribución a los trabajadores antes del inicio de la temporada (verano e invierno) correspondiente al periodo anual; debiendo programarse con anticipación, definiendo su estandarización sobria y formal en diseño, color y calidad de telas de acuerdo a las condiciones laborales e imagen de la Entidad, con la correspondiente lista nominal previa del personal administrativo beneficiario que deberá ser suscrita en señal de conformidad a la entrega del bien dentro de un plazo determinado. (Conclusión n.º 04)		EN PROCESO
Informe 001-2015-2-0746 "Gestión administrativa en el proceso de contratación y pago de remuneraciones"	Informe de Auditoría de Cumplimiento	4	Disponga a la Oficina de Administración, para que la Unidad de Personal de manera coordinada con la Unidad de Tesorería emitan una directiva que permita establecer procedimientos, plazos específicos y responsabilidades no solamente en la entidad sino de alcance a las UGELES de la región, para la elaboración oportuna de los actos resolutivos que incida en el cumplimiento de aportes a Essalud y pago de obligaciones mensuales conforme a la normativa vigente. Previa solicitud y coordinaciones técnicas correspondientes con Essalud. (Conclusión n.º 1)		EN PROCESO

Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Directiva N° -2016-CG/GPROD 'Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoria y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad', y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

Entidad:	Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna			
Período de seguimiento:	Segundo Semestre 2016			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Informe 001-2015-2-0746 "Gestión administrativa en el proceso de contratación y pago de remuneraciones"	Informe de Auditoría de Cumplimiento	5	Se disponga la modificación de la directiva vigente para la contratación administrativa de servicios, estableciendo procedimientos de justificación y requerimiento estrictamente necesario por cada área administrativa sobre el personal a contratar, la previa evaluación y cuantificación a inicios de año sobre la cantidad de plazas estricta y coherentemente con el presupuesto con el que cuenta la entidad para todo el periodo anual, así como el establecimiento de límites remunerativos por cada cargo de acuerdo al nivel profesional, técnico y auxiliar y la especialidad del cargo debiendo ser austera y razonable con la capacidad presupuestal de la entidad para todo el periodo anual. (Conclusión n.º 2)	EN PROCESO
		6	Disponga a la Oficina de Administración, para que la Unidad de Personal de manera coordinada con la Unidad de Tesorería, Escalafón y el Área de Planillas, emitan una directiva que detalle y especifique los procedimientos y plazos que establezca el modo y forma de la verificación minuciosa y mensual que el Área de Planilla deberá realizar sobre la información y movimiento de personal contenida en el sistema único de planillas, indicando la actualización y coordinación permanente y mensual que la Unidad de Personal con el Área de Planillas deberán realizar. Incluyendo el cruce de información previsional con el sistema de reportes de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs; así como el plazo y procedimiento de recupero por pagos indebidos realizados. Para que finalmente la Unidad de Personal mensualmente emita el informe técnico correspondiente de todo el proceso realizado hacia la Oficina de Administración para las acciones necesarias. (Conclusión n.ºs 3 y 4)	EN PROCESO
		7	Disponga a la Oficina de Asesoría Jurídica para que de manera coordinada con la Oficina de Administración, inicien el procedimiento correspondiente a efectos de recuperar por la vía administrativa lo indebidamente pagado al personal docente identificado en la observación n.º 3. (Conclusión n.º 3)	EN PROCESO
		8	Disponga a la Oficina de Administración, para que de manera coordinada entre la Unidad de Personal y la Unidad de Tesorería se inicie el procedimiento respectivo ante la instancia recaudadora y/o previsional correspondiente sobre el recupero de lo indebidamente aportado al sistema nacional de pensiones del personal docente y administrativo que se encontraba afiliado al sistema privado de administración de fondo de pensiones detallado en la observación n.º 4, previo emplazamiento a dicho personal, a efectos de coordinar, evaluar y regularizar el aporte correspondiente ante la respectiva administradora de fondo de pensiones. (Conclusión n.º 4)	EN PROCESO
		9	Se disponga a la Oficina de Administración y a la Unidad de Personal, mediante memorandos personalizados formalice la distribución de funciones, actividades y acciones específicas a cumplir por cada trabajador a cargo de la Unidad de Personal. (Conclusión n.º 5)	IMPLEMENTADO
		10	Se disponga a la Unidad de Racionalización la modificación y actualización del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO –Interior), insertando todos los procedimientos desarrollados por el Área de Planillas con mayor detalle y precisión. (Conclusión n.º 5)	EN PROCESO

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

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN					
Directiva N° -2016-CG/GPROD 'Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad', y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM					
Entidad:	Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna				
Período de seguimiento:	Segundo Semestre 2016				
Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN		ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Informe 001-2015-2-0746 "Gestión administrativa en el proceso de contratación y pago de remuneraciones"	Informe de Auditoría de Cumplimiento	11	Se disponga a la Oficina de Administración, implemente una directiva que considere procedimientos y formas de manejo, conservación, clasificación, resguardo y transferencia de la información y documentación correspondiente a las operaciones administrativas de cada área mediante archivos electrónicos centralizados, del mismo modo sobre el acervo documentario de las oficinas de la Entidad. (Conclusión n.º 6)		EN PROCESO
Informe 006-2015-2-0746 "Gestión administrativa en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Francisco de Paula González Vigil"	Informe de Auditoría de Cumplimiento	3	Disponer a la Oficina de Administración de la Entidad, a través de la Unidad de Control Patrimonial conjuntamente con la Unidad de Abastecimiento, para que de manera coordinada con el Instituto implementen una directiva de procedimientos específicos sobre solicitud, aceptación, traslado, recepción, verificación, ubicación, seguridad, registro y distribución de todo tipo de bienes adjudicados o donados para el Instituto por parte de instituciones públicas o privadas, estableciendo la correspondiente previsión de la necesidad y capacidad institucional, así como de los plazos y responsabilidades de los directivos intervenientes, siguiendo los procedimientos respectivos de incorporación al patrimonio institucional (Conclusión n.º 1).		IMPLEMENTADA
		5	Disponer que la Dirección General del Instituto a través de la Jefatura de la Unidad Administrativa, efectúe las acciones de recupero total de las laptops entregadas (incluyendo las entregadas al personal que se encuentra de licencia con o sin goce de remuneraciones) a fin de comprobar su existencia y estado operativo para posteriormente ser inventariadas e internadas conforme a la normativa vigente, siendo destinadas para el uso académico o entregadas por asignación en uso, bajo responsabilidad para el personal que tiene labor efectiva, mismas que deberán ser devueltas al término de la jornada laboral. (Conclusión n.º 2).		IMPLEMENTADA
		6	Disponer que la Dirección General del Instituto en coordinación con el Área de Control Patrimonial de esta Entidad, expida una directiva para la implementación de procedimientos, responsabilidades, asignación en uso, existencia, control, verificación periódica del estado de conservación, utilización de los bienes (desplazamiento interno y/o externo) y otros procedimientos orientados a la protección y resguardo de los bienes del instituto que garanticen su correcta administración y devolución. (Conclusión n.º 2).		EN PROCESO
		8	Disponer que la Dirección General del Instituto en coordinación con la Unidad de Patrimonio de esta Entidad, implemente una directiva que considere procedimientos para la toma de inventarios anuales para el Instituto, estableciendo el plazo de conformación del Comité y Sub Comité de Inventarios a mas tardar en el mes de abril de cada periodo, así como los plazos de remisión de la información de inventariado por parte de cada área académica y administrativa del Instituto hacia la Unidad Administrativa, para su consolidación, elaboración y remisión oportuna del inventario anual antes de 15 de diciembre de cada periodo; estableciendo las funciones y responsabilidad específicas por áreas académicas y administrativas (Conclusión n.º 3).		EN PROCESO

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

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Directiva N° -2016-CG/GPROD 'Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad', y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

Entidad:	Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna			
Periodo de seguimiento:	Segundo Semestre 2016			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Informe 006-2015-2-0746 "Gestión administrativa en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Francisco de Paula González Vigil"	Informe de Auditoría de Cumplimiento	9	Disponer a la Oficina de Administración de esta Entidad, monitoree y emita informes semestrales para la superioridad sobre la evaluación económica que vienen realizando a los Institutos Superiores, verificando la existencia de autorizaciones para la ejecución de gastos previamente justificados y evaluados por el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, en consideración de las necesidades prioritarias; además de observarse su participación en los resultados económico-financiero de cada periodo fiscal (Conclusión n.º 4).	EN PROCESO
		10	Disponer que la Dirección General del Instituto, cumplimiento de lo dispuesto por la Directiva n.º 84-2012, que contempla los procedimientos para el manejo de recursos y actividades productivas empresariales de las Instituciones Educativas públicas, para la ejecución de todo tipo de gastos previamente justificados, evaluados y autorizados por el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en atención prioritaria de la implementación, operatividad de laboratorios y mantenimiento de la infraestructura de los ambientes del Fundo Calana, donde se desarrolla la Carrera de Producción Agropecuaria (Conclusión n.º 4).	IMPLEMENTADA
		11	Disponer que la Dirección de Gestión Pedagógica de la Entidad, supervise el accionar e intervención del Jefe del Área de Producción del Instituto, de acuerdo a sus funciones contempladas en el Reglamento Institucional, en el desarrollo de las actividades productivas y empresariales ejecutadas en la sede central y en el Fundo Calana, en aras de optimizar los resultados finales de las actividades (Conclusión n.º 5).	IMPLEMENTADA
		13	Disponer que la Dirección General del Instituto actualice y remite el TUPA a esta Entidad para la respectiva evaluación, antes del término del presente periodo (Conclusión n.º 6).	EN PROCESO
		14	Disponer que la Dirección General del Instituto formule y apruebe un Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO –Internos) considerando adecuados procedimientos desarrollados y sistematizados, considerando su capacidad operativa, para su respectiva implementación (Conclusión n.º 7).	EN PROCESO
		15	Disponer que la Dirección General del Instituto a través de la Jefatura de la Unidad Administrativa, la implementación de papeletas de circulación de vehículos u otro documento para el control de vehículos; que formalice al inicio de cada periodo académico la distribución de funciones, actividades, acciones específicas a cada trabajador de servicio, respecto al servicio en los diferentes turnos entre ellos el control de entradas y salida de bienes por las diferentes puertas de acceso; disponga y controle la implementación adecuada del cuaderno de incidencias (Conclusión n.º 8).	IMPLEMENTADA
Informe 009-2015-2-0746 "Gestión administrativa de las instituciones educativas técnico agropecuarias de Tacna"	Informe de Auditoría de Cumplimiento	3	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores comprendidos en las observaciones nos 1, 3, 4 y 5	EN PROCESO
		4	Disponer que la Oficina de Asesoría Jurídica inicie las acciones pertinentes a efectos de diligenciar el recupero económico correspondiente a las observaciones n.os 1, 3, 4 y 5 de no ser factible inicie las acciones legales correspondientes	EN PROCESO

Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Directiva N° -2016-CG/GPROD 'Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad', y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

Entidad:	Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna			
Período de seguimiento:	Segundo Semestre 2016			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Informe 009-2015-2-0746 "Gestión administrativa de las instituciones educativas técnico agropecuarias de Tacna"	Informe de Auditoría de Cumplimiento	5	Se disponga a la Oficina de Administración, la implementación de una directiva interna para la gestión de semovientes en las instituciones educativas técnico agropecuarias de Tacna, estableciendo los procedimientos para su adquisición, disposición, alta, baja y control respectivo mediante la revisión y asistencia técnica correspondiente en todas su etapas, así como el procedimiento de tasación respectiva para cualquier acto de adquisición y disposición de dichos semovientes; incorporando a su vez el registro diario e individual de la producción, de la venta de leche y derivados, como factor de valorización. (Conclusión n.º 3).	EN PROCESO
		6	Disponga a la Oficina de Administración, se incorpore en el artículo 5.13 de la Directiva n.º 84-2012-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA, la obligación de designación o encargo del responsable de las actividades productivas a desarrollarse en los meses de enero y febrero del próximo periodo, con la aprobación del presupuesto de gastos a utilizarse (Conclusiones n.ºs 1 y 4).	EN PROCESO
		7	Se disponga a los directores de las instituciones educativas, incorporen en su Reglamento Interno los cargos, funciones y operaciones específicas para el desarrollo y gestión de las actividades administrativas y productivas, estableciendo a su vez, en dicho documento, la obligatoriedad en la designación formal del cargo encomendado mediante acto resolutivo institucional, debidamente notificado. (Deficiencia de control n.º 1).	EN PROCESO
		8	Se difunda en cada institución educativa, las normas técnicas de aplicación para toma y presentación de inventarios, conforme a la Directiva n.º075-2008-UCP-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA. (Deficiencia de control n.º 2).	EN PROCESO

Fuente:

Información del Sistema de Control Gubernamental Web de la Contraloría General de la República

Leyenda:

(1) : Se han reproducido las recomendaciones de informes de auditoría orientadas a mejorar la gestión de la entidad, sin incluir nombre o datos que identifiquen o pueda dar lugar a identificar a las personas involucradas en los hechos del informe de auditoría, con el fin de salvaguardar el derecho de toda persona al honor y a la buena reputación, de conformidad a lo dispuesto en el literal b) del numeral 7.2 de la Directiva n° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento de las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia de la entidad".

(2) : El estado de las recomendaciones se ha determinado según lo establecido en el literal a) del numeral 7.1.3 de la Directiva n° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento de las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia de la entidad".

Pendiente:	Cuando el titular de la entidad no ha designado a los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones, o cuando habiendo sido designados, los funcionarios no han iniciado las acciones orientadas a su implementación.
En proceso:	Cuando el funcionario designado como responsable de implementar la recomendación ejecuta acciones orientadas
Implementada:	Cuando adoptan acciones, a partir de la recomendación, que corrigen la deficiencia o desviación detectada y desaparece la causa que la motivó