

**FORMATO PARA LA PUBLICACION DE  
RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU  
IMPLEMENTACIÓN:**

Actividad de Control “Seguimiento de Medidas  
Correctivas y de Procesos Judiciales, correspondiente  
al segundo semestre 2017”

Periodo de seguimiento: del 01/07/2017 al  
31/12/2017



**ANEXO 02: FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A****MEJORAR LA GESTION**

Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la Entidad", y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM QUE MODIFICA EL Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.

ENTIDAD:	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna
PERIODO DE SEGUIMIENTO:	DEL: 01/07/2017 AL: 31/12/2017

N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE LA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
004-2012-2-0746	Informe Largo (Administrativo)	RECOMENDACIÓN 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.	Implementada
		RECOMENDACIÓN 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.	En Proceso
003-2013-2-0746	Informe Largo (Administrativo)	RECOMENDACIÓN 9	Disponer que la Oficina de Asesoría Jurídica, inicie las acciones correspondientes para el recupero económico señalado, teniendo presente que existe el compromiso de devolución por parte del personal aludido.	En Proceso
		RECOMENDACIÓN 11	Disponer que la Oficina de Asesoría Jurídica, inicie las acciones correspondientes al recupero económico, debiendo advertirse que existe la voluntad por parte del personal aludido en los hechos revelados.	En Proceso
002-2014-2-0746	Informe Largo (Administrativo)	RECOMENDACIÓN 5	Disponer que la Oficina de Asesoría Jurídica inicie las acciones necesarias a efectos de diligenciar el recupero económico, toda vez que existe personal administrativo que ha manifestado su voluntad para efectuar la devolución del perjuicio económico ocasionado.	Implementada
		RECOMENDACIÓN 7	Disponer que la Oficina de Asesoría Jurídica inicie las acciones necesarias a efectos de realizar recupero económico, respecto a lo indebidamente percibido, de no existir voluntad de devolución respecto al perjuicio económico ocasionado.	Implementada
006-2014-2-0746	Informe Largo (Administrativo)	RECOMENDACIÓN 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.	En Proceso
010-2014-2-0746	Informe Largo (Administrativo)	RECOMENDACIÓN 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. Cuya documentación deberá encontrarse archivada, empastada y resguardada adecuadamente una vez finalizado el periodo de ejecución anual.	En Proceso
		RECOMENDACIÓN 7	Disponer a la Oficina de Asesoría Jurídica inicie las acciones legales necesarias para el recupero del perjuicio económico, respecto a los funcionarios y/o servidores identificados correspondientemente.	En Proceso
001-2015-2-0746	Informe de Auditoría de Cumplimiento	RECOMENDACIÓN 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.	En Proceso





**ANEXO 02: FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A****MEJORAR LA GESTION**

Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la Entidad", y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM QUE MODIFICA EL Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.

ENTIDAD:	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna
PERIODO DE SEGUIMIENTO:	DEL: 01/07/2017 AL: 31/12/2017

N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE LA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
001-2015-2-0746	Informe de Auditoría de Cumplimiento	RECOMENDACIÓN 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; para que finalmente la Unidad de Personal mensualmente emita el informe técnico correspondiente de todo el proceso realizado hacia la Oficina de Administración .	En Proceso
		RECOMENDACIÓN 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.	En Proceso
		RECOMENDACIÓN 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 al sistema privado de administración de fondo de pensiones, a efectos de coordinar, evaluar y regularizar el aporte correspondiente ante la respectiva administradora de fondo de pensiones.	En Proceso
		RECOMENDACIÓN 10	Se disponga a la Unidad de Racionalización la modificación y actualización del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO –Interno), insertando todos los procedimientos desarrollados por el Área de Planillas con mayor detalle y precisión.	En Proceso
		RECOMENDACIÓN 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.	En Proceso
006-2015-2-0746	Informe de Auditoría de Cumplimiento	RECOMENDACIÓN 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, 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 remisión oportuna del inventario anual antes de 15 de diciembre de cada periodo.	En Proceso
		RECOMENDACIÓN 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.	En Proceso
		RECOMENDACIÓN 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.	En Proceso
		RECOMENDACIÓN 14	14. Disponer que la Dirección General del Instituto formule y apruebe un Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO –Interno) considerando adecuados procedimientos desarrollados y sistematizados, considerando su capacidad operativa.	En Proceso





**ANEXO 02: FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A****MEJORAR LA GESTION**

Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la Entidad", y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM QUE MODIFICA EL Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.

ENTIDAD:	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna
PERIODO DE SEGUIMIENTO:	DEL: 01/07/2017 AL: 31/12/2017

N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE LA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
009-2015-2-0746	Informe de Auditoría de Cumplimiento	RECOMENDACIÓN 2	Poner en conocimiento a la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales del Gobierno Regional de Tacna, para que inicie las acciones legales correspondientes, reveladas en el presente informe.	Implementada
		RECOMENDACIÓN 4	Disponer que la Oficina de Asesoría Jurídica inicie las acciones pertinentes a efectos de diligenciar el recupero económico, de no ser factible inicie las acciones legales correspondientes	En Proceso
		RECOMENDACIÓN 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.	Implementada
006-2016-2-0746	Informe de Auditoría de Cumplimiento	RECOMENDACIÓN 3	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores comprendidos.	Implementada
		RECOMENDACIÓN 4	Disponer que la Oficina de Asesoría Jurídica de la Entidad, inicie las acciones necesarias a efecto de agotar por la vía administrativa el recupero económico, de no ser factible se inicie las acciones legales que correspondan.	En Proceso
		RECOMENDACIÓN 5	Disponer a la Dirección de Gestión Pedagógica, Dirección de Gestión Institucional y la Oficina de Administración de la Entidad, para que de manera coordinada entre los especialistas pedagógicos, la Unidad de Infraestructura y la Unidad de Abastecimiento; elaboren una directiva destinada a los programas educativos del sector, donde se consideren los procedimientos que deben realizar dichos programas entre ellos PELA y Precod, en sus requerimientos para la adquisición de bienes y servicios de naturaleza pedagógica.	En Proceso
		RECOMENDACIÓN 6	Disponer a la Oficina de Administración, que la Unidad de Abastecimiento incorpore en la directiva interna de la Entidad para adquisiciones directas fuera del alcance de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, que involucre la construcción, implementación o mantenimiento de ambientes administrativos de la Entidad así como sus programas educativos; deberán de contar obligatoriamente con el informe técnico de la Unidad de Infraestructura.	Implementada
		RECOMENDACIÓN 8	Disponer a la Dirección de Gestión Institucional, para que se modifique el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la entidad, incorporando a las funciones específicas del especialista administrativo II – abastecimiento; la función de llevar un registro único de control de plazos de penalidades aplicables así como la emisión del informe de cuantificación oportuna y correspondiente a la Oficina de Administración. Del mismo modo, se incorpore a las funciones específicas del técnico administrativo II – almacén.	Implementada
		RECOMENDACIÓN 9	Disponer a la Oficina de Administración, para que la Unidad de Personal en coordinación con los programas educativos, incorporen en la directiva interna de la entidad sobre el régimen especial para la contratación administrativa de servicios, la obligatoriedad de incluir y detallar en la cláusula contractual referida a las obligaciones del trabajador, sus funciones específicas a desarrollar en cada área administrativa, específicamente sobre los programas educativos que incluyan la obligación de emitir informes, así como refrendar o visar los documentos de gestión administrativa que en el ejercicio de sus funciones generen o participen.	Implementada
010-2016-2-0746	Informe de Auditoría de Cumplimiento	RECOMENDACIÓN 4	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores comprendidos	Implementada





**ANEXO 02: FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A****MEJORAR LA GESTION**

Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la Entidad", y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM QUE MODIFICA EL Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.

ENTIDAD:	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna
PERIODO DE SEGUIMIENTO:	DEL: 01/07/2017 AL: 31/12/2017

N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE LA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
010-2016-2-0746	Informe de Auditoría de Cumplimiento	RECOMENDACIÓN 5	Disponer a la Oficina de Administración para que de manera coordinada con la Unidad de Personal, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería elaboren la directiva interna para el proceso de transferencia mensual de fondos públicos al Sub Cfae de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna por concepto de incentivo "único" para el sector educación en el marco de las normas presupuestales, directivas y disposiciones vigentes establecidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público, incorporando los procedimientos, cronograma de plazos por cada etapa de transferencia hasta su distribución final y mensual.	En Proceso
		RECOMENDACIÓN 6	Disponer y autorizar a la Oficina de Administración, para que mediante "resolución administrativa" se señale e implemente en la Unidad de Personal y el Área de Planillas un registro informático en formato Excel – con su copia de respaldo respectivo para la Oficina de Administración – de uso obligatorio y permanente donde se incorporen todas las resoluciones directorales regionales emitidas, enumeradas y nominadas de beneficiarios por concepto de pensiones; organizado y clasificado por diferente tipo de derecho pensionario y cuenta bancaria del beneficiario.	Implementada
		RECOMENDACIÓN 7	Disponga y delegue a la Oficina de Administración mediante Resolución Directoral Regional, para que todas las "encargaturas jefaturales" temporales de las áreas administrativas de la sede de la entidad que se asignen al personal administrativo nombrado, permanente o contratado de la Entidad bajo el régimen laboral de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa (Decreto Legislativo n.º 276) y otros regímenes laborales (Recas), en adelante únicamente pueden encargarse mediante "resolución administrativa", con el visto y conocimiento del Jefe de la Unidad de Personal, a efecto que sea derivada copia simple de dicho acto resolutorio al Área de Escalafón de la entidad y sea incorporado al legajo y registro personal del servidor como "cargo desempeñado" así como la resolución administrativa de finalización de dicha encargatura.	En Proceso
		RECOMENDACIÓN 8	Disponga a la Oficina de Administración para que mediante "resolución administrativa" y de manera coordinada previamente con la Unidad de Personal, implementen y organicen un registro centralizado físico e informático de control del personal contratado por el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios de la sede y programas educativos de la Entidad, designando también mediante "resolución administrativa" al responsable dicho control. Debiendo de incorporar a su vez el presente procedimiento de archivamiento físico y virtual en la directiva interna de la entidad sobre el régimen especial para la contratación administrativa de servicios.	En Proceso
011-2016-2-0746	Informe de Auditoría de Cumplimiento	RECOMENDACIÓN 3	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores comprendidos, Respecto a la responsabilidad administrativa funcional.	IMPLEMENTADA
		RECOMENDACIÓN 4	Disponer mediante Memorándum a la Oficina de Administración, el sinceramiento de las deudas sociales contraídas por la institución, para determinar la cuantificación real de las deudas sociales contraídas, así como hacer el seguimiento respectivo a la priorización del pago de deudas sociales, mediante la implementación de listados de control de deuda, donde se pueda visualizar los pagos, saldos y otra información referente de las deudas sociales contraídas por la entidad.	En Proceso





**ANEXO 02: FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A****MEJORAR LA GESTION**

Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la Entidad", y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM QUE MODIFICA EL Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.

ENTIDAD:	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna			
PERIODO DE SEGUIMIENTO:	DEL: 01/07/2017 AL: 31/12/2017			
N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE LA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
004-2017-2-0746	Informe de Auditoría de Cumplimiento	RECOMENDACIÓN 2	Comunicar a la titular de la entidad, que de acuerdo a la competencia legal exclusiva de la Contraloría, se encuentra impedida de disponer el deslinde de responsabilidad por los mismos hechos.	Implementada
		RECOMENDACIÓN 4	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los servidores comprendidos, teniendo en cuenta que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República	En Proceso
		RECOMENDACIÓN 5	Disponer a la Oficina de Administración, modifique la Directiva n.º 080-2015-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA aprobada por Resolución Directoral Regional n.º 2356 de 13 de noviembre de 2015, incorporando en un numeral específico para el proceso de recaudación de ingresos propios, procedimientos de supervisión y cruce de información entre los libros contables, áreas vinculadas de gestión interna de cada institución educativa así como mecanismos de control interno formalizados y uniformizados en determinados documentos o registros únicos que establezcan la Unidad de Contabilidad de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna para todas las instituciones educativas. Asimismo, se incorpore a la mencionada directiva en anexo adjunto un formato único para requerimientos y justificación de gastos.	En Proceso
		RECOMENDACIÓN 6	Disponer a la Dirección General del Instituto, la modificación del Reglamento Institucional incorporando funciones procedimentales específicas para la Dirección General, Jefatura de la Unidad Administrativa, Secretaría Académica y el Área de Tesorería del Instituto, congruentes con el Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales aprobado por Decreto Supremo n.º 028-2007-ED y el Manual de Organización y Funciones del Instituto vigente, incidiendo en la formalización de la labor de coordinación, control y cruce de información permanente sobre los procedimientos administrativos que involucren la captación de ingresos económicos.	En Proceso
008-2017-2-0746	Informe de Auditoría de Cumplimiento	RECOMENDACIÓN 2	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores comprendidos.	En Proceso
		RECOMENDACIÓN 3	Disponga a la Oficina de Administración, se coordine y establezca entre las Áreas de Planillas, Unidad de Personal, Área de Contabilidad y el Área de Tesorería, los procedimientos y mecanismos de control interno concretos y breves acordes a la realidad de la entidad en anexo adjunto a la Resolución Directoral Regional que lo formalice sobre la coordinación, generación y/o tramitación de las Planillas Únicas de Remuneraciones Planillas Sentencias Judiciales y sus comprobantes de pagos durante cada etapa de la ejecución del gasto, evitando su duplicidad.	En Proceso
		RECOMENDACIÓN 4	Disponga mediante Resolución Directoral Regional, la Unidad de Personal y el Área de Planillas, deben de mantener bajo su control (ambos) una base de datos digital en formato Excel común y actualizada, donde solamente consideren debidamente ordenado las sentencias judiciales ejecutadas por cada periodo anual, identificando a los beneficiarios así como el concepto de pago respectivo, recurriendo bajo responsabilidad a dicha base de datos como respaldo para el control y depuración previa a la ejecución de pagos sobre el mismo concepto.	En Proceso
011-2017-2-0746	Informe de Auditoría de Cumplimiento	RECOMENDACIÓN 2	Comunicar al Titular de la Entidad, que de acuerdo a la competencia legal exclusiva de la Contraloría General de la República, se encuentra impedido de disponer el deslinde de responsabilidades por el mismo hecho, revelados en el presente informe.	Implementada





**ANEXO 02: FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A****MEJORAR LA GESTION**

Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la Entidad", y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM QUE MODIFICA EL Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.

ENTIDAD:	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna
PERIODO DE SEGUIMIENTO:	DEL: 01/07/2017 AL: 31/12/2017

N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE LA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
011-2017-2-0746	Informe de Auditoría de Cumplimiento	RECOMENDACIÓN 4	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores público comprendidos	Pendiente
		RECOMENDACIÓN 5	Disponga mediante Resolución Directoral Regional, al Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Francisco de Paula Gonzáles Vigil", lo siguiente: Abstenerse de efectuar contrataciones y autorizaciones de pagos por servicios y/o adquisiciones de bienes, así como también de realizar autorizaciones de pagos de personal de apoyo, con la fuente de recursos propios, cuyos gastos no se encuentran contemplados dentro de los objetivos y alcances de la Directivas n.° 084-2012- OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA y su modificatoria Directiva n.° 080-2015-OAD-DRSET/GOB.REG. TACNA.	Pendiente
		RECOMENDACIÓN 6	Disponer mediante documento escrito al Director del Instituto Educación Superior Tecnológico Público "Francisco de Paula Gonzáles Vigil" de Tacna, para que, a través de la Unidad Administrativa y demás unidades competentes, adopten las acciones necesarios, a fin de que, no se otorgue a ninguno de los participantes de la organización y ejecución del proceso de admisión, más de una dieta bajo cualquiera denominación, como pago por su participación en el proceso de admisión, y de esa manera evitar que se repitan casos similares.	Pendiente
		RECOMENDACIÓN 7	Disponga con Resolución Directoral Regional, al Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Francisco de Paula Gonzáles Vigil", lo siguiente: Abstenerse de efectuar transacciones ex judiciales, a través de acuerdos de compromisos, sobre los pedidos realizados por los administrados y que las mismas (pretensiones), se encuentren en proceso judicial, y donde la Procuraduría Pública Regional del Gobierno Regional de Tacna sea parte	Pendiente
		RECOMENDACIÓN 8	Disponer mediante documento escrito al Director General del Instituto Vigil, a fin que disponga al personal que labora en la Dirección General y en la Jefatura de la Unidad Administrativa, a efectos que se archive y resguarde correctamente las resoluciones directorales, documentos de gestión, entre otros, con sus respectivos documentos sustentatorios, según correspondan.	Pendiente

