

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento 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:	ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA				
Periodo de seguimiento:	PRIMER SEMESTRE 2020 (ENERO – JUNIO)				
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN	
003-2011-2-2803 "Examen Especial a la Subgerencia de Personal, Periodo 2010"	Administrativo	2	Disponer a la Oficina Legal realice las indagaciones preliminares en relación a las multas impuestas por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo a través de las Resoluciones Directorales N°s 616-2009-MTPE/2/12.3 y 590-2009-MTPE/2/12.2, así como la Resolución Sub Directoral N° 071-2010-MTPE/2/12.340, y se adopten las acciones correspondientes que conlleven al recupero de los importes desembolsados por la entidad.	En proceso	
005-2015-2-2803 "Auditoría de Cumplimiento a la Zona Registral N° IX - Sede Lima, Procesos de Recaudación de Ingresos por Servicios de Publicidad del Área de Tesorería"	Administrativo	6	Disponer a la Subgerencia de Diario y Mesa de Partes que proponga la actualización y/o elaboración de directivas y/o instructivos que contengan procedimientos para la preliquidación aplicables a todas las oficinas de la Zona Registral N° IX – Sede Lima; asimismo, coordinar la adquisición y/o instalación de instrumentos, dispositivos o aplicativos para el personal a cargo de la preliquidación.	En proceso	
003-2016-2-2803 "Auditoría de Cumplimiento a la Zona Registral N° IX - Sede Lima, Contrataciones de Bienes y Servicios"	Administrativo	5	Disponer a la Unidad de Administración que en coordinación con la Subgerencia de Logística y Servicios, elaboren documentos normativos internos para establecer los procedimientos, plazos y responsabilidades para el acondicionamiento de oficinas o ambientes alquilados por la entidad, a fin de evitar demoras y que se realice oportunamente el uso para el cual fue destinado.	En proceso	
005-2016-2-2803 "Procesos de Inscripción del Registro de Predios de las Oficinas Registrales del Callao y Cafete"	Administrativo	6	Disponer que la Unidad de Tecnología de la Información, efectúe las acciones necesarias para fortalecer los programas informáticos, a fin de asegurar que los mismos proporcionen la información correspondiente de forma segura y en tiempo oportuno.	En proceso	
		9	Disponer que la Oficina de Catastro efectúe las acciones respectivas dirigidas a lograr un mejor desempeño del personal encargado de emitir los informes técnicos, que se utilicen para la inscripción de predios. Asimismo, establecer procedimientos estandarizados y criterios uniformes a seguir por cada uno de los técnicos de catastro que evalúan los diversos títulos que les asignan; así como verificar que la documentación técnica objeto de revisión sean copias certificadas u originales (esto último sea incorporado en sus respectivas directivas y/o manuales de procedimiento). Realizando una supervisión y/o monitoreo de las evaluaciones e informes que llevan a cabo los técnicos catastrales.	En proceso	



ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN 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:		ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA			
Periodo de seguimiento:		PRIMER SEMESTRE 2020 (ENERO - JUNIO)			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN	
007-2016-2-2803 "Procesos de Expedición de Publicidad del Registro de Predios de las Oficinas Registrales de Huacho y Barranca"	Administrativo	6	Que la Unidad de Tecnologías de la Información, debe actualizarse dicho sistema y capacitar al personal de su uso y aplicación, debiendo divulgar el manual de usuario para un mejor manejo del sistema.	En proceso	
305-2016-1-L350 "Ejecución de la Obra Ampliación y remodelación del Edificio Rebagliati de la Zona Registral N° IX - Sede Lima"	Administrativo	5	Disponer la adecuación de los documentos normativos de gestión a fin que incluyan funciones a cargo de una unidad orgánica y/o personal responsable de la coordinación, seguimiento, monitoreo y control a nivel técnico de los proyectos ejecutados en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, en sus fases de: pre inversión, inversión y post inversión.	En proceso	
010-2017-2-2803 "Procesos de Archivarmento y Préstamo de los Legajos de Títulos Inscritos y Tachados de la Zona Registral N° IX - Sede Lima"	Administrativo	7	Disponer el seguimiento a las acciones adoptadas por la entidad respecto a la documentación que no obra en los archivos de la Subgerencia de Logística y Servicios en el marco del Reglamento de la Ley n.° 25323 aprobado mediante Decreto Supremo n.° 008-92-JUS de 26 de junio de 1992; asimismo, disponer las acciones orientadas a su reconstrucción.	En proceso	
	Administrativo	12	Se realicen las acciones administrativas correspondientes, para que el proceso de inventario de los títulos archivados, se efectúe de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, a fin de salvaguardar la integridad y seguridad de la documentación registral.	En proceso	
	Administrativo	7	Disponer que la Unidad de Administración realice la adecuación de la edificación existente cumpliendo con los requisitos funcionales de las actividades de archivo que se desarrollara en ella, garantizando la funcionabilidad, habitabilidad y seguridad de los trabajadores permitiéndoles realizar satisfactoriamente sus actividades en concordancia con el Reglamento Nacional de Edificaciones.	En proceso	
014-2017-2-2803 "Procesos de Contratación para la Implementación del Archivo Registral de Huacho y de la Oficina Registral de San Borja"	Administrativo	15	Que la Subgerencia de Logística y Servicios, establezca mecanismos de control para que la documentación mencionada en los Términos de Referencia y Requerimientos Técnicos Mínimos, como requisitos para otorgar la conformidad de los servicios se elabore y se entregue a la entidad, como evidencia y sustento de una adecuada recepción y conformidad, en cautela de los intereses de la entidad.	En proceso	



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

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:		ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA		PRIMER SEMESTRE 2020 (ENERO – JUNIO)	
Periodo de seguimiento:		ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA		PRIMER SEMESTRE 2020 (ENERO – JUNIO)	
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN		ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
007-2018-2-2803 "Procesos de Inmatriculación y Cambio de Características del Registro de Propiedad Vehicular del Registro de Bienes Muebles"	Administrativo	3	Que la Unidad de Tecnología de la Información en coordinación con el Registro de Bienes Muebles, fortalezcan las herramientas con que cuenta el personal registral de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, con el reforzamiento del sistema información, que permita la interconexión en tiempo real del Registro de Propiedad Vehicular del Registro de Bienes Muebles con las diferentes instituciones o empresas (Notario, Entidad Certificadora, Municipalidad, Gobierno Regional, Ministerio de Transportes y Comunicaciones, etc.), que permita realizar las consultas para la calificación del título ingresado en el plazo establecido por la norma, lo que permitiría identificar la documentación falsificada o irregular.		Implementada
009-2018-2-2803 "Procesos de Contratación de Bienes y Servicios, Periodo 01 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017"	Administrativo	6	Que la Unidad Registral en coordinación con la Unidad de Administración realicen las acciones orientadas a que el Archivo Registral ubicado en el Jr. Manuel Tellería Vicuña n.º 1821 – Cercado de Lima, cuente con las condiciones adecuadas de conservación y custodia de los Títulos Archivados tomando en consideración lo indicado en el Instructivo n.º 02-2016-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF "Seguridad y Conservación de Documentos en Archivo", aprobado mediante Resolución Jefatural n.º 696-2016-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF de 11 de noviembre de 2016.		En proceso
010-2018-2-2803 "Procesos de Oposición al Procedimiento de Inscripción Registral y Cancelación del Asiento Registral por Suplantación de Identidad o Falsificación de Documentos"	Administrativo	3	Disponer que la Unidad de Tecnología de la Información, proponga la inclusión de un perfil en el Sistema de Información Registral (SIR), que permita que la Jefatura pueda contar con información del trámite de las solicitudes de cancelación de asiento registral, que le sirva para un mejor control y supervisión de las mismas.		En proceso



ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN				
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:	ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA			
Periodo de seguimiento:	PRIMER SEMESTRE 2020 (ENERO – JUNIO)			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
011-2018-2-2803 "Ejecución y Supervisión de la Obra: Ampliación y Remodelación del Edificio Bienes Muebles de la Zona Registral N° IX – Sede Lima"	Administrativo	3	Disponer a la Unidad de Administración que en coordinación con Logística y Servicios, implemente mecanismos de control interno a fin de cautelar que para el inicio de la obra se cuente con la disponibilidad total del terreno, así como se entregue al Ejecutor de la Obra el expediente técnico de obra completo, para reducir al mínimo el riesgo del inicio de ejecución de la obra, así como las necesidades de ampliaciones de plazo con el consiguiente reconocimiento de mayores gastos generales y retrasos en la entrega de obra.	En proceso
		4	Disponer a la Unidad de Administración que en coordinación con Logística y Servicios elaboren una directiva interna aplicable a todas la unidades orgánicas que participen en el proceso de contratación para la supervisión y ejecución de obras, que establezca funciones y responsabilidades a los profesionales, sea cual fuere el vínculo laboral, encargados de tramitar, elaborar, revisar, aprobar, dar conformidad, notificar, entre otros, los actos de las fases de programación y actos preparatorios, desarrollo de proceso de selección, ejecución contractual, así como las ampliaciones de plazo; regulando las actividades, plazos, responsables y documentos a emitir que reconozcan entre otros, la conformidad del servicio, el pago de mayores gastos generales o la renuncia del mismo, e identifiquen responsabilidades cuando se generen perjuicios económicos a la entidad atribuibles al personal que labora o laboró en la entidad.	En proceso
		6	Que durante la liquidación de la obra, en caso el supervisor de la obra Consorcio Supervisor de Lima solicite el reconocimiento de mayores gastos generales a los cuales renunció mediante la Carta n.° 027-2016-RL-CSL/ZRLIMA/SUNARP y Carta n.° 039-2016-RL-CSL/ZRLIMA/SUNARP, disponga el inicio de las acciones legales contra los funcionarios y servidores que generaron dicha contingencia.	Implementada
		7	Disponer a la Unidad de Administración que, en coordinación con Logística y Servicios, elaboren un documento normativo interno que implemente mecanismos de control interno sobre el flujo, sistematización, archivo y custodia de la documentación de los expedientes de contratación, disponiendo a las unidades orgánicas correspondientes que remitan copia de todo acto realizado hasta el cierre del expediente de contratación, a fin de cautelar el cumplimiento de la normativa legal vigente.	En proceso
005-2019-2-2803 "Procedimiento Administrativo Disciplinario para la Determinación de Responsabilidades Administrativas"	Administrativo	2	Disponer que en la Zona Registral N° IX – Sede Lima se adopten mecanismos de control necesarios para que las autoridades encargadas del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la entidad, cumplan con los plazos para su inicio, establecidos en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, a fin de evitar que, por el transcurso del plazo, decaiga la facultad sancionadora de la entidad.	En proceso



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

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:		ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA		
Periodo de seguimiento:		PRIMER SEMESTRE 2020 (ENERO – JUNIO)		
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
017-2019-2-2803 "Procedimiento de Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia"	Administrativo	2	Disponer que la Unidad de Administración conjuntamente con la Coordinación de Logística y Servicios y las áreas usuarias elaboren y aprueben sus requerimientos (términos de referencias y/o especificaciones técnicas) incluyendo los requisitos de calificación que obligatoriamente se ajusten al objeto y finalidad de la contratación, a fin de no exigir requisitos innecesarios que limiten la pluralidad de postores, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de la normativa de contrataciones vigente, maximizando el uso de los recursos de la entidad.	Implementada
		3	Disponer a la Unidad de Administración conjuntamente con la Coordinación responsable de Logística y Servicios, apruebe las especificaciones técnicas y términos de referencia; considerando sin excepción la estipulación de plazos de ejecución que permitan determinar posibles retrasos en beneficio de la entidad, en todas las prestaciones consideradas como parte de las contrataciones efectuadas por la entidad (mejoras, prestaciones accesorias, etc).	Implementada

