

**MEMORANDUM N° 074-2019-GG/ZED ILO**

**A :** Abog. **MANUEL PANTOS MARTINEZ**  
Jefe del Órgano de Control Institucional

**ASUNTO :** **RESPONSABLE DE MONITOREO**

**REF. :** **Directiva N° 006-2016-CG/GPROD**

**FECHA :** Ilo, 2019 Junio 07

Me dirijo a usted con la finalidad de manifestarle que en el marco de la Directiva citada en la referencia, se designa a vuestra persona como responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría. Para el efecto adjunto al presente alcanzo a usted el correspondiente Plan de Acción para la Implementación de tales recomendaciones.

Atentamente,

  
Abog. **JORGE PACORA FUENTES**  
Gerente General



JPF/daj  
c.c.Archivo

Anexo N° 01: PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA

RECOMENDACIONES ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD									
N° de la Recomendación (Según el Informe de Auditoría)	Recomendación (Transcribir la recomendación del Informe de Auditoría incluyendo el número de la conclusión de la cual se deriva)	Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación	Plazo para implementar la recomendación (Establecer la fecha fin en días/mes/año)	Nombres y apellidos del funcionario responsable de implementar la recomendación	Cargo en la entidad	Documento Nacional de Identidad (DNI)	Firma del funcionario responsable de implementar la recomendación		
1	Comunicar a la Oficina de Contabilidad a efecto que controle los bienes observados en la cuenta de orden. (Conclusión 1)	Memorandum N° 071-2019-GG/ZED Ilo	14/06/2019	Freddy Avendaño Mayer	Jefe Oficina General de Administración	004433648			
2	La Gerencia de Administración deberá establecer Políticas y Procedimientos sobre reconocimiento de adquisiciones de bienes del activo fijo, en la medida que sea una inversión; caso contrario, registrarla contablemente en una cuenta de orden. (Conclusión 2)	Memorandum N° 071-2019-GG/ZED Ilo	14/06/2019	Freddy Avendaño Mayer	Jefe Oficina General de Administración	004433648			
3	Que la Oficina de Administración 3. Realice las coordinaciones con las Oficinas de Control Patrimonial y Contabilidad reconozca contablemente los bienes observados en la cuenta de orden. (Conclusión 3)	Memorandum N° 071-2019-GG/ZED Ilo	14/06/2019	Freddy Avendaño Mayer	Jefe Oficina General de Administración	004433648			
4	Que la Gerencia de Administración 4. Emita una Directiva sobre el tiempo que debe permanecer las garantías en poder de la institución. A fin de no mantener garantías en esta cuenta por tiempos retrasados y mantener las vigentes a fin de no causar confusiones. (Conclusión 4)	Memorandum N° 071-2019-GG/ZED Ilo	14/06/2019	Freddy Avendaño Mayer	Jefe Oficina General de Administración	004433648			
5	La Gerencia de Administración deberá coordinar con la Oficina de Contabilidad para que archive las notas de contabilidad en forma adecuada y sustentada y con los vistos y/o firmas respectivos, a fin de que sea factible a las revisiones posteriores por parte de las autoridades o terceros. (Conclusión 5)	Memorandum N° 071-2019-GG/ZED Ilo	14/06/2019	Freddy Avendaño Mayer	Jefe Oficina General de Administración	004433648			
6	A través de la Oficina de Asesoría Legal, se coordine con la Procuraduría del Gobierno Regional de Moquegua, las acciones de cobro de los depósitos judiciales observada. (Conclusión 6)	Memorandum N° 072-2019-GG/ZED Ilo	14/06/2019	Walter Rivera Postigo	Jefe Oficina de Asesoría Legal	04644468			
7	A través de la Oficina de Asesoría Legal, coordine con la Procuraduría del Gobierno Regional de Moquegua, las acciones de cobro de las cuentas por cobrar observadas. (Conclusión 7)	Memorandum N° 072-2019-GG/ZED Ilo	14/06/2019	Walter Rivera Postigo	Jefe Oficina de Asesoría Legal	04644468			
8	Debe solicitar a la Procuraduría Regional un informe a la fecha del total de los procesos a favor y en contra de la institución y su estado situacional, el cual ayude a tomar las decisiones más adecuadas. Conclusión 8)	Oficio N° 096-2019-GG/ZED Ilo	7/06/2019	Jorge Pacora Fuentes	Gerente General	00485754			
RECOMENDACIONES PARA EL INICIO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA									
N° de la Recomendación (Según el Informe de Auditoría)	Recomendación (Transcribir la recomendación del Informe de Auditoría incluyendo el número de la conclusión de la cual se deriva)	Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación	Plazo para implementar la recomendación (Establecer la fecha fin en días/mes/año)	Nombres y apellidos del funcionario responsable de implementar la recomendación	Cargo en la entidad	Documento Nacional de Identidad (DNI)	Firma del funcionario responsable de implementar la recomendación		
RECOMENDACIONES PARA EL INICIO DE LAS ACCIONES LEGALES									
N° de la Recomendación (Según el Informe de Auditoría)	Recomendación (Transcribir la recomendación del Informe de Auditoría incluyendo el número de la conclusión de la cual se deriva)	Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación	Plazo para implementar la recomendación (Establecer la fecha fin en días/mes/año)	Nombres y apellidos del funcionario responsable de implementar la recomendación	Cargo en la entidad	Documento Nacional de Identidad (DNI)	Firma del funcionario responsable de implementar la recomendación		

(\*) Numerales 6.2.4 y 7.1.1, literal a) de la Directiva N° 006-2016-CG/PROD.

El presente plan de acción es aprobado y suscrito por Jorge Alejandro Pacora Fuentes - Gerente General el 6 de junio de 2019.

Jorge Alejandro Pacora Fuentes  
 Gerente General

Miguel Pantoja Martínez  
 Jefe Organo de Control Institucional

(1) El Titular de la Entidad suscribe obligatoriamente el plan de acción a la cual implica su aprobación.  
 (2) Funcionario designado por el Titular de la entidad como responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría. Suscribe obligatoriamente el plan de acción.