

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

PERÍODO DEL SEGUIMIENTO 2016-I

DEL: 4 de enero de 2016 AL: 30 de junio de 2016

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Nº de informe y nombre de Informe	Nº de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
010-2006-2-0581 Auditoría de Gestión a la Unidad Ejecutora 003 Secretaría General PCM Período julio 2002-agosto 2005.	2	AL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE MINISTROS A efectos que la Oficina General de Comunicaciones de la Presidencia del Consejo de Ministros realice sus funciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por el D.S. N° 094-2005-PCM, como es el desarrollar y coordinar la política de comunicaciones del Poder Ejecutivo, ante la ausencia de esta última, se sugiere disponer se formule y apruebe dicha política, la cual constituirá a su vez, el lineamiento orientador para el desarrollo de las funciones de las Oficinas de Comunicaciones de todos los sectores del ejecutivo.	En proceso
011-2009-2-0581 Examen Especial a la Aplicación de la Línea de Crédito Extraordinario, Permanente y Revoluta Concedido por el Banco de la Nación al INDECI (Reformulado).	3	AL JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL Que el Jefe de la Oficina de Administración, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, procedan al recupero económico de S/. 89 175,45 Nuevos Soles, por los hechos materia de la Observación N° 01.	En proceso
003-2010-2-0581 Examen Especial a la Vulnerabilidad del Portal del Estado Peruano ocurrido el 21.Nov.2009.	7	AL JEFE DE LA OFICINA DE SISTEMAS Ejecutar procedimientos de análisis y verificación de los eventos que registra el equipo de Firewall Watch Guard e implementar procedimientos documentados de Políticas de Seguridad Informática con sus respectivos indicadores de evaluación, acorde a la Norma Técnica Peruana NTP – ISO/IEC 17799: 2007 ED1, teniendo en cuenta lo siguiente: - Registro de alertas de seguridad de los sistemas informáticos. - Cumplir lo establecido en la Directiva N° 001-2008-PCM/SG, sobre el procedimiento de Gestión de Cuentas de Usuarios. - De Control de Cambios y Control de Calidad. - Actualizar la Directiva del Plan de Contingencias de los Sistemas Informáticos en la PCM, considerando como aspecto de riesgo el factor externo sobre el acceso a los sistemas informáticos de manera remota o a través de vulnerabilidades, por acción de Hacker y otros.	Concluida
003-2011-2-0581 Examen Especial a la Secretaría de Gestión Pública Período del 01 de junio de 2009 al 30 de junio de 2011.	2	AL SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS Revisar y aprobar los Planes para el desarrollo de las Mesas de Trabajo Intergubernamental de la matriz de delimitación de competencias y funciones de los sectores Producción y Ambiente, requeridos por la Secretaría de Gestión Pública, mediante los Memorandos N° 587-2011-PCM-SGP y 638-2011-PCM-SGP de 28.Jun.2011 y 12.Jul.2011 respectivamente; con la finalidad de realizar las consultas ante los Gobiernos Regionales y Locales como paso previo a la aprobación de Matrices de Delimitación de Competencias y Distribución de Funciones de los mencionados ministerios, de conformidad con el Decreto Supremo N° 049-2009-PCM de 23.Jul.2009, Art. 3°.	Concluida
	4	A LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA Impulsar nuevamente la presentación de un Proyecto de Ley proponiendo la modificación de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo-LOPE, con la finalidad de concordar el concepto de "áreas programáticas de acción" citado en la norma, con el empleado en el proceso de descentralización que se lleva a cabo conforme a la Ley N° 27783 de Bases de la Descentralización donde se señala que el proceso de descentralización se realiza en base a la transferencia de competencias y funciones, así como lo previsto en la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades; con la finalidad de evitar que en el Congreso de la República se aprueben las LOFs de los ministerios de diferente forma.	En proceso
	8	A LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA Concluir con la revisión y elaboración de la versión final de las propuestas presentadas por los consultores sobre los "Lineamientos metodológicos para la elaboración y aprobación del ROF y del CAP de las entidades de la Administración Pública", y elevar a la Alta Dirección para su correspondiente aprobación, publicación y difusión por constituir un documento que permitirá estandarizar a nivel de las entidades públicas los criterios empleados en la formulación de los instrumentos de gestión precisados.	En proceso
001-2012-2-0581 Examen Especial a las adjudicaciones de menor cuantía y adjudicaciones directas selectivas Período del 01 de febrero de 2009 al 31 de diciembre de 2011.	3	A LA DIRECTORA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Aprobar lineamiento y/o directiva para formular el Plan Anual de Contrataciones, de forma tal que la Oficina de Asuntos Administrativos y unidades orgánicas cuenten con parámetros que establezcan entre otros aspectos, i) procedimientos, ii) responsables, iii) plazos, iv) forma de acopiamiento de información, v) valorización, vi) consolidación del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la entidad, vii) criterios de programación, priorizando bienes y servicios de naturaleza continua y permanente que estén acorde a las metas presupuestarias; con el propósito de reducir el número de modificaciones que permiten incluir procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios de naturaleza previsible, así como también disminuir el número de adjudicaciones de menor cuantía no incluidos en el PAC.	En proceso
	4	A LA DIRECTORA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Aprobar directiva y/o lineamiento que oriente y estandarice preferentemente los criterios a ser tomados en cuenta durante el estudio de posibilidades de precios y condiciones que ofrece el mercado para la determinación del valor referencial, que contenga entre otros: i) objetivo, ii) alcance, iii) como realizar el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, iv) elaboración del cuadro comparativo de cotizaciones, v) criterios para determinar el valor referencial, vi) plazos, vii) responsables y supervisión, viii) control de calidad; a efectos de que el personal involucrado actúe con celeridad y diligencia para obtener el apropiado valor referencial de acuerdo al mercado y suministren insumos y datos al Comité Especial del respectivo proceso de selección, facilitando el oportuno cumplimiento de la programación establecida en el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la entidad.	En proceso



FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

PERÍODO DEL SEGUIMIENTO 2016-I

DEL: 4 de enero de 2016 AL: 30 de junio de 2016

N.º de Informe y nombre de Informe	N.º de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
001-2012-2-0581 Examen Especial a las adjudicaciones de menor cuantía y adjudicaciones directas selectivas Periodo del 01 de febrero de 2009 al 31 de diciembre de 2011.	5	A LA DIRECTORA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Disponer la revisión sistemática de las resoluciones que aprueban directrices o lineamientos internos de carácter técnico-administrativo y que a la fecha sea de aplicación en la entidad para regular los distintos procedimientos y actividades administrativas, confrontándolas con la normatividad existente de carácter general que regula los distintos sistemas administrativos de Estado, con la finalidad de determinar su vigencia temporal y minimizar los riesgos que generaría la aplicación de normas internas que hayan quedado sin efecto expresa o tácitamente.	En proceso
002-2012-2-0581 Examen Especial a los procesos de contrataciones del Programa de Modernización y Descentralización del Estado – PMDE Periodo del 01 de enero del 2009 al 30 de junio 2011.	2	A LA SECRETARÍA GENERAL Disponga la formulación de lineamientos donde se establezca: i) los procedimientos a seguir, ii) las unidades orgánicas y/o funcionarios responsables, iii) plazos, entre otros, en todas las etapas de la transferencia de gestión en caso de cierre de Programas o Proyectos, a fin de que la actuación de los responsables involucrados esté regulada bajo criterios claros, lo cual contribuirá a reducir los riesgos generados por la premura y falta de planificación de dichas acciones	En proceso
005-2012-2-0581 Auditoría a la información financiera emitida por el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los trabajadores de la Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros – CAFAE SG PCM Periodo de 01 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2011.	1	AL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE MINISTROS Disponer que el Presidente del CAFAE SG PCM y la Directora de la Oficina General de Administración den cumplimiento a las recomendaciones contenidas en el Informe n.º 008-2009-2-0581 "Informe largo de auditoría financiera al CAFAE de la Secretaría General de la PCM - periodo 2008" e Informe N.º 603-2001-PCM/QCI "Seguimiento de medidas correctivas y de procesos judiciales al segundo semestre 2010", relacionadas con la reversión al Tesoro Público de los saldos acumulados en el rubro de Caja y Bancos por concepto de transferencias no utilizadas en el periodo comprendido entre los años 1992 y 2005; para cuyo efecto, la Oficina General de Administración previo al requerimiento de los fondos que solicita el CAFAE para la cancelación de los futuros incentivos laborales deduzca el importe de los saldos disponibles en las cuentas corrientes del rubro Caja y Bancos.	En proceso
006-2012-2-0581 Examen Especial a los procesos de gestión y desarrollo de personal empleados en la Oficina de Recursos Humanos Periodo del 01 de enero del 2010 al 30 de junio de 2011.	4	A LA SECRETARÍA GENERAL Disponga que la Oficina General de Administración, la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto prioricen la revisión y aprobación de los proyectos de directivas pendientes, a fin de dotar a la Oficina de Recursos Humanos de los lineamientos internos necesarios para la administración del personal de la Presidencia del Consejo de Ministros, cautelando que éstos guarden concordancia con lo establecido en los documentos de gestión institucional y la normativa emitida por SERVIR, a fin de garantizar la idoneidad, eficiencia y eficacia de los procesos del sistema administrativo de personal.	En proceso
	7	A LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Disponer que la Oficina de Recursos Humanos, bajo responsabilidad, realice en un plazo perentorio la revisión y evaluación de la documentación que sustenta el pago del beneficio de "Bonificación Familiar", concedido a cada uno de los servidores activos que lo vienen percibiendo a efectos de determinar su correspondencia. De identificarse casos de pagos a trabajadores que no cuenten con las condiciones necesarias para la percepción del citado beneficio, suspender y/o gestionar la devolución respectiva del importe abonado desde el momento en el cual dicho beneficio dejó de corresponderle.	Concluida
008-2012-2-0581 Examen Especial a los procedimientos técnicos de demarcación territorial aplicados en la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial – DNTDT Periodo del 1 de enero del 2010 al 31 de diciembre de 2011.	1	AL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE MINISTROS Disponga que el Director Nacional Técnico de Demarcación Territorial, que depende del Despacho del Presidente del Consejo de Ministros, establezca criterios y procedimientos para la formulación y evaluación periódica de los planes nacionales de demarcación territorial, debiendo incorporarse esta labor en el Plan Operativo Institucional, con la finalidad de contar con información oportuna y técnicamente sustentada que sirva de base para la toma de decisiones en materia del proceso de demarcación territorial.	En proceso
	4	A LA DIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL Evalúe las situaciones advertidas respecto a las limitaciones en la determinación de los centros funcionales del EDZ de la provincia de Vilcashuamán (criterios técnicos), a efectos de proponer un tratamiento adecuado para los centros poblados que como consecuencia de los actos de violencia por terrorismo presentan un bajo nivel poblacional, el mismo que debería contemplar nuevos criterios de análisis que coadyuven a identificar y/o establecer la actual configuración política administrativa de la citada provincia. Asimismo, considerando la antigüedad de la formulación del EDZ de la provincia de Vilcashuamán disponga que el Gobierno Regional de Ayacucho actualice este documento técnico utilizando información estadística reciente.	En proceso
	5	A LA DIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL Formule y proponga la regulación de los procedimientos a seguir en los casos de: i) proyectos de ley devueltos por observaciones de las comisiones congresales y por término de legislatura; y ii) las acciones técnicas para el tratamiento de controversia de límites territoriales en áreas donde las diferencias surjan como resultado de la disputa de la tenencia de recursos naturales como petróleo, gas natural, agua u otros, cuya extracción y explotación genere recursos económicos para la zona. Asimismo, diseñe un inventario de conflictos con datos estadísticos e indicadores que sirva de base para la toma de decisiones.	En proceso
	6	A LA DIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL Formule y proponga la regulación de las acciones técnicas de demarcación territorial en áreas urbanas y zonas de interés nacional, para los casos de creaciones políticas, distritales y/o provinciales correspondiente a los artículos 14°, 15° y 29° del Decreto Supremo n.º 019-2003-PCM/DNTDT, a fin de normalizar los procedimientos metodológicos para los estudios específicos y los procesos de saneamiento y organización territorial, acorde con los principios de la demarcación territorial. Asimismo, adopte acciones orientadas a velar por la adecuada custodia y cautela de la documentación técnico legal que sustente las iniciativas legislativas de demarcación y organización territorial remitidas al Congreso de la República para su promulgación.	En proceso



FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

PERÍODO DEL SEGUIMIENTO 2016-I

DEL: 4 de enero de 2016 AL: 30 de junio de 2016

Nº de Informe y nombre de Informe	Nº de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
008-2012-2-0581 Examen Especial a los procedimientos técnicos de demarcación territorial aplicados en la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial – DNTDT Período del 1 de enero del 2010 al 31 de diciembre de 2011	7	A LA DIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL Previo a la implementación de la Oficina de Base de Datos y Sistemas de Información Geográfica, realice las acciones necesarias con la ONGEI como responsable del portal de la información de datos espaciales del Perú (GEOIDEP), a efectos de contar con los insumos técnicos que requiera para sus labores de supervisión, optimizando los recursos que administra la PCM. Asimismo, coordine con la ONGEI el soporte y asistencia técnica que requiera para su operatividad.	En proceso
	8	A LA DIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL Realice las acciones conducentes orientadas a viabilizar la implementación del Registro Nacional de Profesionales y Técnicos de Demarcación Territorial que incluya, entre otros, las obligaciones, debates e impedimentos, así como las infracciones y sanciones en que incurran los citados profesionales, con la finalidad de mejorar la calidad de la formulación de estudios y elaboración de expedientes realizados durante el citado proceso técnico.	En proceso
029-2012-3-0455 Informe Largo de Auditoría sobre el examen de los Estados Financieros AL 31 de diciembre del 2011 – de la Unidad Ejecutora n.º 003 Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros SOA Santivañez Guarniz y Asociados Sociedad Civil	1	AL SEÑOR PRESIDENTE DEL CONSEJO DE MINISTROS Recomendamos se efectúe la implementación de las recomendaciones contenidas en este informe y se tengan en consideración los aspectos señalados en el memorándum de control interno.	En proceso
	2	AL SEÑOR PRESIDENTE DEL CONSEJO DE MINISTROS Recomendamos que se efectúe una evaluación de la actual estructura de control interno a fin de implementar mejoras que minimicen los riesgos y mejoren los procedimientos de control de cada una de las transacciones que se efectúen en la entidad. En este sentido, es necesario continuar con las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno (S.C.I.)	En proceso
002-2013-2-0581 Examen Especial a los procesos de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE Período del 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2012.	1	AL SECRETARIO GENERAL Disponga que el Jefe de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática impulse en su calidad de presidente del Grupo de Trabajo de Interoperabilidad del Estado y en el marco la Resolución Ministerial n.º 381-2008-PCM, las acciones necesarias para la formulación y emisión del Plan de Interoperabilidad del Estado Peruano, así como el desarrollo de directivas y lineamientos vinculados al establecimiento de las políticas, estándares y mecanismos de interoperabilidad, lo cual permitirá avanzar en el proceso de modernización del Estado.	En proceso
	2	AL SECRETARIO GENERAL Disponga que el Jefe de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática proponga la complementación del convenio de colaboración interinstitucional suscrito entre la PCM y el Banco de la Nación, definiendo un acuerdo de nivel de servicio (SLA) para la administración por parte de la ONGEI de los recursos de la PIDE que se encuentran alojados en el banco, que garantice la operatividad continua de la PIDE.	En proceso
003-2013-2-0581 Examen Especial a los procesos de planeamiento y gestión administrativa del sistema de racionalización a nivel institucional de la PCM Período del 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2012	1	AL SECRETARIO GENERAL Coordinar y efectivizar las acciones pertinentes con las instancias del Pliego Despacho Presidencial y la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de adecuar el presupuesto institucional y transferir la meta consignada para cubrir los gastos operativos de la Primera Vicepresidencia de la República del Pliego PCM al Pliego Despacho Presidencial, por corresponder a esta última entidad brindarle la asistencia administrativa al amparo de lo previsto en la Ley n.º 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.	En proceso
	2	AL SECRETARIO GENERAL Disponer que la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto con la participación de las unidades orgánicas de la PCM y las oficinas de planeamiento de las entidades conformantes del sector PCM, según corresponda, actualice y/o reformule el Plan Estratégico Sectorial Multianual reformulado 2007-2015, así como el Plan Estratégico Institucional reformulado 2010-2015, teniendo como base el marco normativo vigente, que incluya, entre otros, una clara definición de los lineamientos, estrategias, objetivos, programas, e indicadores medibles, a fin de coadyuvar a la gestión estratégica y operativa de la entidad. Asimismo, disponga que la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto cumpla con realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación a los planes estratégicos (PESEM y PEI), en función de los indicadores previstos para medir los avances de los objetivos y retroalimentar acciones para las mejoras que correspondan, facilitando la adecuada toma de decisiones.	Concluida
	3	AL SECRETARIO GENERAL Impulsar la actualización y aprobación integral del Reglamento de Organización y Funciones de la PCM, de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley n.º 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y demás normas competentes, recomendación que fue también realizada por la sociedad de auditoría Martínez Rodríguez y Asociados en el informe largo de auditoría financiera al 31 de diciembre de 2012 de la PCM.	En proceso
	4	AL SECRETARIO GENERAL Disponer la actualización integral del Manual de Organización y Funciones y del Cuadro para Asignación de Personal, con base a las funciones establecidas para cada unidad orgánica en el Reglamento de Organización y Funciones, identificando previamente los procesos con respecto de los puestos de trabajo que se requieren para su ejecución. Complementariamente se sistematice las actividades que deben ser realizadas por el personal, considerando además "Los lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del servicio civil" aprobado con resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 160-2013-SERVIR/PE en el marco de la Ley n.º 30057, Ley de Servicio Civil, que presenta como una de las exigencias contar con procesos mejorados, perfiles de puestos y documentos de gestión actualizados y aprobados.	En proceso



FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

PERÍODO DEL SEGUIMIENTO 2016-I

DEL: 4 de enero de 2016 AL: 30 de junio de 2016

N.º de Informe y nombre de Informe	N.º de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
004-2013-2-0581 Examen Especial a los procesos del sistema único de trámites Período de 1 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2012	6	A LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA Disponga que el equipo técnico de la SGP realice pruebas completas de creación de los TUPA, considerando los diferentes tipos de entidades públicas. Asimismo, ejecute acciones destinadas a optimizar la utilización de las herramientas de inteligencia del negocio previstas en la solución tecnológica como búsqueda de datos, simplificación administrativa, gráficos, estadísticas, seguimiento y evaluación, entre otros, a fin de que adquieran pleno conocimiento y dominio de las funcionalidades del aplicativo informático.	En proceso
	7	A LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA Realice las acciones necesarias para la formulación de una estrategia de implementación del SUT y el respectivo plan de trabajo que permita, en un primer momento, afinar el sistema y ponerlo en producción y, posteriormente, contemple su implementación progresiva en las entidades públicas de los tres niveles de gobierno, estableciendo plazos perentorios, lo cual permitirá avanzar en el proceso de modernización del Estado y cumplir con el objetivo para lo cual fue desarrollado.	En proceso
022-2013-3-0037 Informe largo de auditoría financiera al 31 de diciembre de 2012 SOA Martínez Rodríguez y Asociados Contadores Públicos Sociedad Civil.	2	Que la Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM disponga a las Jefaturas que correspondan, encargadas de la actualización de documentos de gestión, la adecuación y actualización integral del Reglamento de Organización y Funciones - ROF a las disposiciones establecidas en la Ley n.º 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; así como se establezca un cronograma para la adecuación, actualización y aprobación de los demás documentos de gestión como son: Clasificador de cargos, Cuadro de Asignación de Personal - CAP, Manual de Organización y Funciones - MOF, Manual de Procedimientos - MAPRO y el Texto Único de Procedimientos - TUPA.	En proceso
	3	Que el Secretario General de la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM disponga y monitoree la implementación de las recomendaciones consideradas en el memorándum de Control Interno n.º 001-2013-MR/PCM de fecha 23 de abril de 2013, debiéndose de informar al Órgano de Control Institucional sobre los resultados de las medidas adoptadas para el correspondiente seguimiento de medidas correctivas.	En proceso
003-2014-2-0581 Auditoría Financiera al Fondo del CAFAE de los Trabajadores de la Secretaría General de la PCM - Período terminado al 31 de diciembre de 2012 y 31 de diciembre de 2013	5	AL PRESIDENTE DEL CAFAE SG-PCM Disponga que el contador del CAFAE SG-PCM efectúe el registro en los libros contables de las donaciones, rentas, otros ingresos y gastos relacionados con su administración correspondientes a los años 2012 y 2013, así como aquellos que en el futuro pudiera obtener el Comité, a efecto de revelarlos adecuadamente en las notas a los estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.	Concluida
	6	AL PRESIDENTE DEL CAFAE SG-PCM Ejecute acciones orientadas a obtener los recursos necesarios con la finalidad de asumir el pago, entre otros, de los honorarios de un contador, los gastos administrativos y gastos operativos del CAFAE SG-PCM en el marco de la normativa presupuestal vigente.	Concluida
005-2014-2-0581 Examen Especial a las Unidades Orgánicas de la PCM Proceso de otorgamiento de encargos. Período 2 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2013.	1	A LA PRESIDENTA DEL CONSEJO DE MINISTROS Disponga se agilice las gestiones que correspondan para viabilizar la donación de los vehículos de transporte que en el marco de la Ley n.º 28008 y sus modificatorias ha recepcionado la Presidencia del Consejo de Ministros, con énfasis en los vehículos adjudicados por la SUNAT de Puno, a favor de las entidades y dependencias del sector público, municipalidades de la República, gobiernos regionales, comunidades campesinas y nativas que así lo soliciten, con la finalidad de no incurrir mayores costos a la entidad por concepto de mantenimiento y alquileres de locales en donde son custodiados.	En proceso
	2	A LA PRESIDENTA DEL CONSEJO DE MINISTROS Indique a la Oficina General de Administración que formule lineamientos o directiva que regule internamente el procedimiento de la adjudicación, recepción, mantenimiento, conservación y control de los vehículos de transporte recepcionados por la entidad en el marco de la Ley n.º 28008 - Ley de Delitos Aduaneros y sus modificatorias, con el objeto de ordenar la gestión de estos bienes antes de autorizar su donación.	En proceso
	6	A LA DIRECTORA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Cumpla con actualizar periódicamente la Directiva General n.º 004-2013-PCM/SG Procedimientos para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Cuentas bajo la modalidad encargo al personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobada por Resolución de Secretaría General n.º 0026-2013-PCM de 21 de noviembre de 2013, de conformidad con los cambios que se produzcan en la Directiva de Tesorería sobre encargos debiendo precisar, entre otros, los casos en los cuales el abono del importe del fondo se deba efectuar directamente en la cuenta de ahorros del encargado de su manejo, con la finalidad de uniformizar los criterios para la gestión adecuada de los fondos por encargo en la entidad.	En proceso
008-2014-2-0581 Examen Especial a la Presidencia del Consejo de Ministros - Compras Directa de Bienes y Servicios Convocados por la Unidad Ejecutora 003 Secretaría General Período de 1 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2013	1	AL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE MINISTROS Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Entidad comprendidos en las observaciones n.ºs 1 y 2 del presente informe, teniendo en consideración que sus inconductas funcionales no se encuentran sujetas a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	En proceso
	2	A LA DIRECTORA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Identificar las necesidades de instrucción en materia de contrataciones públicas del personal de la OAA, a efecto de proponer su capacitación, con el fin de dotarlos de competencias técnicas para la adecuada y oportuna ejecución de los procesos de contratación, y de esta forma atender de manera idónea los requerimientos de las unidades orgánicas y optimizar los aspectos técnicos y operativos de la Entidad.	Concluida



FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

PERÍODO DEL SEGUIMIENTO 2015-I

DEL: 4 de enero de 2016 AL: 30 de junio de 2016

N.º de Informe y nombre de Informe	N.º de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
003-2014-2-0581 Examen Especial a la Presidencia del Consejo de Ministros – Compras Directa de Bienes y Servicios Convocados por la Unidad Ejecutora 003 Secretaría General Período de 1 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2013	3	A LA DIRECTORA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Disponer la modificación del Manual de Procedimientos "Contratación de Bienes y Servicios cuyo monto sea inferior a las tres (3) UIT" aprobado Resolución Directoral n.º 143-2010-PCM/OGA de 2 de julio de 2010, incluyendo la disposición para que la OAA, previamente a la autorización de contrataciones directas de bienes y servicios con similar objeto durante el mismo ejercicio presupuestal, y cuya suma total contratada supere el monto mínimo para este tipo de compras o servicios, emita un informe por escrito con las razones técnicas que justifiquen el por qué no se convocó el proceso de selección correspondiente. Asimismo, se incluya en la modificación, un sub - proceso de supervisión y monitoreo de carácter periódico, al procedimiento de contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a tres (3) UIT, con la finalidad de alertar oportunamente sobre la existencia de requerimientos de bienes y/o servicios con similar objeto y de carácter programable, cuyos montos en el ejercicio fiscal igualen y/o superen las tres (3) UIT, con la finalidad de tomar las acciones correctivas del caso.	Concluida
	4	A LA DIRECTORA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Disponer que la OAA, en lo sucesivo considere en el Cuadro de Necesidades, el servicio de mantenimiento correctivo de vehículos de transporte terrestre de la Entidad, por tratarse de servicios de naturaleza similar y programables, y lo incluya en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), estableciendo el tipo de proceso de selección que corresponda, conforme a los márgenes fijados en la Ley de Presupuesto del Sector Público según el año vigente, asimismo defina el sistema de contratación que más se adecue a las necesidades de la Entidad, a fin que estos servicios se realicen de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y evitar incurrir en fraccionamiento.	En proceso
	5	A LA DIRECTORA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Identificar el estado actual de los vehículos adjudicados a la Entidad por la SUNAT mediante Resoluciones de Intendencia n.ºs 181-3H000-2012-869 y Resoluciones de Oficina n.ºs 0071-2013-SUNAT-400C00 y 083-2013-SUNAT-400C00, pendientes de donación y establecer si son factibles de ser entregados perentoriamente a otras entidades, por cuanto al cierre del ejercicio 2014 aún se encontraban 17 vehículos depositados en la ciudad de Juliaca - Puno, por más de dos (2) años. Asimismo, deberá iniciar las acciones e informar respecto a la ubicación de la camioneta rural, marca Toyota, modelo HIACE, sin placa de rodaje, color blanco, serie motor 3L-2029325, año 1995, adjudicada a la PCM con Acta de Entrega n.º 181-000C-AC-2013-000105 (Resolución de Oficina n.º 083-2013-SUNAT-400C00), la cual no fue ubicada físicamente en el depósito.	En proceso
	6	A LA DIRECTORA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Disponer que la OAA, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 1º del Decreto Supremo n.º 078-2009-PCM "Decreto Supremo que aprueba normas reglamentarias para regular las acciones de conservación de los bienes que le son adjudicados a la Entidad de acuerdo con la Ley n.º 28008 - Ley de Delitos Aduaneros", realice acciones de conservación e inmediata donación de los medios de transporte terrestre que le son adjudicados por la administración aduanera, de acuerdo con lo establecido en el inciso f) del artículo 25º de la Ley n.º 28008 - Ley de Delitos Aduaneros modificada por la Ley n.º 28510.	En proceso
009-2014-2-0581 Proceso de Ejecución, Monitoreo y Evaluación de las Transferencias de Competencias, del Gobierno Nacional a los Gobiernos Regionales y Locales Período: 1 de julio de 2012 al 30 de julio de 2014.	1	A LA PRESIDENTA DEL CONSEJO DE MINISTROS Fortalecer el rol rector de la Presidencia del Consejo de Ministros respecto al proceso de Descentralización, dotando a la Secretaría de Descentralización de las atribuciones, recursos y capacidades que le permita buscar consensos, impulsar el fortalecimiento de la gestión de los gobiernos regionales y locales; así como, coadyuvar a la definición del rol rector que deben cumplir los sectores del Gobierno Nacional, luego de culminarse la transferencia de las funciones a los gobiernos regionales incluida la Municipalidad Metropolitana de Lima.	Concluida
	7	A LA PRESIDENTA DEL CONSEJO DE MINISTROS Disponer que la Secretaría General, en la que recae la Presidencia de la Comisión de Transferencia de los Planes Anuales de Transferencia de Competencias del Sector PCM a los gobiernos regionales y locales con enfoque de gestión descentralizada, cumpla oportunamente con viabilizar la aprobación y remisión a la Secretaría de Descentralización de los citados planes dentro del plazo establecido en el marco normativo vigente, a fin culminar el proceso de transferencia de funciones pendientes a la fecha. Asimismo, disponer se cumpla con remitir los informes para su evaluación a la Secretaría de Descentralización dentro de los plazos establecidos en el Decreto Supremo n.º 047-2009-PCM, con el objeto de que dicha Secretaría efectúe el adecuado registro, monitoreo y evaluación de la información sobre la ejecución y resultados de los planes y la gestión descentralizada respecto a los servicios públicos.	Concluida
	9	A LA SECRETARÍA GENERAL Disponer que la Secretaría de Descentralización a través de la Oficina de Transferencia, Monitoreo y Evaluación de Competencias implante un sistema de control a través de registros en aplicativo o sistema informático a fin de registrar controlar y evaluar la gestión del proceso de transferencia de funciones a la Municipalidad Metropolitana de Lima y posea información confiable y oportuna para brindar atención a la alta dirección.	En proceso
	10	A LA SECRETARÍA GENERAL Disponer que la Secretaría de Descentralización a través de la Oficina de Transferencia, Monitoreo y Evaluación de Competencias sistematice o registre mediante aplicativo informático la documentación generada por los sectores que le permita realizar el seguimiento, control y evaluación de las funciones que se encuentran en proceso de transferencia a la Municipalidad Metropolitana de Lima; así como de aquellas resultantes de las gestiones realizadas por la Comisión Bipartita de Transferencia, respecto de las transferencias de competencias y funciones del Gobierno Nacional a la referida municipalidad.	En proceso



FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

PERÍODO DEL SEGUIMIENTO 2016-I

DEL: 4 de enero de 2016 AL: 30 de junio de 2016

N.º de Informe y nombre de Informe	N.º de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
009-2014-2-0581 Proceso de Ejecución, Monitoreo y Evaluación de las Transferencias de Competencias, del Gobierno Nacional a los Gobiernos Regionales y Locales. Período: 1 de julio de 2012 al 30 de julio de 2014.	11	A LA SECRETARÍA GENERAL Disponer que la Secretaría de Descentralización a través de la Oficina de Transferencia, Monitoreo y Evaluación de Competencias sistematice o registre mediante aplicativo informático la documentación generada por los sectores que le permita realizar el seguimiento, control y evaluación de las funciones que se encuentran en proceso de transferencia a la Municipalidad Metropolitana de Lima; así como de aquellas resultantes de las gestiones realizadas por la Comisión Bipartita de Transferencia, respecto de las transferencias de competencias y funciones del Gobierno Nacional a la referida municipalidad.	En proceso
	12	A LA SECRETARÍA GENERAL Evaluar el desarrollo e implantación de un aplicativo informático o Sistema de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de la Gestión Descentralizada, que en línea proporcione a la Oficina de Transferencia, Monitoreo y Evaluación de Competencias de la Secretaría de Descentralización de información actualizada del proceso de la transferencia de funciones sectoriales y de la gestión descentralizada de los servicios públicos, que coadyuve a una adecuada toma de decisiones.	En proceso
	14	A LA SECRETARÍA GENERAL Revisar y optimizar el procedimiento con el cual se viabiliza la publicación en el diario oficial El Peruano de las resoluciones emitidas por la Secretaría de Descentralización con la finalidad de no interrumpir o afectar, entre otros, la gestión del proceso de transferencia de competencias funcionales de los sectores a los gobiernos regionales y locales incluida la Municipalidad Metropolitana de Lima.	Concluida
117-2014-3-0049 Informe Largo de Auditoría a los Estados Financieros y Presupuestales Consolidados por el Año terminado al 31 de diciembre de 2013, emitido por la SOA Ramírez Enríquez. - Período de 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.	4	Recomendamos a la administración de la Unidad Ejecutora 003 promover la modificación de la Directiva n.º 004-2003-PCM/SG acorde con lo dispuesto en el Decreto Supremo n.º 007-2013 del 22 de enero de 2013.	Concluida
	7	Recomendamos a la administración de la PCM, disponer que las áreas pertinentes acentúen sus mecanismos de control y supervisión, sobre los bienes de activo fijo. Sin perjuicio de lo anterior, disponer la ubicación de los bienes detallados en los puntos b) y c) anteriores.	En proceso
	8	Recomendamos a la Secretaría de Descentralización, plantear a la Secretaría General las decisiones apropiadas para la distribución de los bienes almacenados o, de no ser apropiado en las circunstancias, otra alternativa apropiada.	En proceso
003-2014-2-0848 Examen Especial al Centro de Altos Estudios Nacionales- CAEN Período de 1 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2012.	1	AL SEÑOR MINISTRO DE DEFENSA Disponer el inicio de las acciones para el deslinde de responsabilidades administrativas funcionales de los Funcionarios y ex Funcionarios del Centro de Altos Estudios Nacionales- CAEN comprendidos en las observaciones n.ºs 1, 2, 3 y 4, por corresponder a su competencia.	En proceso
056-2015-CG/OSI-EE Examen Especial a la Presidencia del Consejo de Ministros Desarrollo e Implementación del Aplicativo Informático para el Registro Unificado de Funciones	1	A LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS Disponer el inicio de acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades del ex consultor de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), comprendido en la observación, por corresponder de su competencia.	Pendiente
914-2015-CG/JUST-EE Examen Especial a la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM proceso de contratación y gastos de publicidad estatal Período de 1 de enero de 2011 al 30 de noviembre de 2014.	3	AL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE MINISTROS Disponer la actualización de la Directiva n.º 001-2010-PCM "Directiva para el cumplimiento de las obligaciones de los programas y/o proyectos financiados y/o administrados por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo PNUD", incluyendo procedimientos, lineamientos y responsabilidades, respecto a la contratación y ejecución de publicidad estatal, a fin de evitar discrecionalidad en la toma de decisiones, así como garantizar la aplicación de la normativa PNUD.	Concluida
	4	AL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE MINISTROS Disponer la revisión de la Adenda al convenio de Administración de Fondos Vigente hasta el año 2016, a fin de concordarla con las exigencias establecidas para la suscripción de los convenios internacionales y adendas, que se precisan en la Décima Disposición Final de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016 - Ley n.º 30372.	En proceso
007-2015-2-0581 Auditoría de cumplimiento Presidencia del Consejo de Ministros - PCM "Contratación y ejecución de servicios de una persona natural"	3	AL JEFE DE CENEPRED Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de las funcionarias y la servidora del CENEPRED, comprendidas en la observación n.º 1, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República. De haber iniciado el Órgano Instructor del CENEPRED el procedimiento administrativo para la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, respecto a la contratación fraccionada de los servicios de la señorita Daniella Anahí Urresti Pastor mediante órdenes de servicio n.ºs 108, 139 y 216, deberá acumular a lo actuado las contrataciones formalizadas con órdenes de servicio n.ºs 252, 276, 327, 380 y 402, comprendidas en la observación n.º 1 del presente informe, por ser de la misma naturaleza.	Concluida
	4	AL JEFE DE CENEPRED Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios, para que inicie las acciones legales respecto a las funcionarias y servidora señaladas en las observaciones n.ºs 1 y 2 sobre presunto delito de negociación incompatible o aprovechamiento indebido de cargo, revelado en el Informe.	En proceso
	5	AL JEFE DE CENEPRED Disponer que la Secretaría General, en el marco de sus funciones, establezca un mecanismo efectivo de supervisión y monitoreo de las actividades inherentes a la Oficina de Administración, a efecto que la contratación de servicios por terceros este orientada a la ejecución de actividades excepcionales, temporales y no permanente, conforme a la normativa vigente sobre la materia.	Concluida



FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

PERÍODO DEL SEGUIMIENTO 2015-I

DEL: 4 de enero de 2016 AL: 30 de junio de 2016

Nº de Informe y nombre de Informe	Nº de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
010-2015-2-0581 Auditoría de cumplimiento "contrataciones efectuadas por la Oficina General de Administración de la PCM, incluidas las realizadas en el marco del PNUD y/o convenios con organismos internacionales" Período: 1 de agosto de 2011 al 31 de diciembre de 2014.	3	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la entidad, comprendidos en las observaciones n.ºs 3, 4 y 7, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	Pendiente
	4	Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales de la PCM, para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en las observaciones n.ºs 1 y 2 reveladas en el informe.	Pendiente
	5	Disponer que la Oficina General de Administración, elabore y apruebe lineamientos de gestión para las mercancías adjudicadas por SUNAT, con la finalidad de normar, entre otros, la planificación, el plan de distribución, identificación de entidades beneficiarias y la publicación de la resolución de donación a través del portal institucional, a efecto que dichas mercancías sean aprovechadas oportunamente, evitando el riesgo de su deterioro y obsolescencia.	Pendiente
	6	Disponer la actualización de la Directiva n.º 001-2010/PCM-SG "Directiva para el cumplimiento de Obligaciones de los Programas y/o Proyectos Financiados y/o Administrados por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo - PNUD", aprobada con Resolución de Secretario General n.º 003-2010-PCM de 4 de marzo de 2010, como medida complementaria a los procedimientos establecidos en el Manual de Implementación Nacional para Proyectos de Cooperación Nacional con el PNUD, vigente a la fecha, a fin de garantizar en cada etapa de los procesos de adquisición el cumplimiento de los principios de Mejor relación entre calidad y precio, Imparcialidad, Integridad y Transparencia, Competencia Eficaz y Ética en las Adquisiciones que, entre otros, considere: 6.a. Que los coordinadores administrativos de los proyectos y/o personal encargado de las etapas previas de los procesos de adquisiciones y/o contrataciones, no participen como miembros de los comités locales, por cuanto se estaría perdiendo la objetividad del mismo. 6.b. Que el personal a cargo de la administración de los proyectos realice las verificaciones de habilitación de los oferentes que se presentan a los procesos. 6.c. La modificación de las disposiciones vinculadas a la contratación de recursos humanos y gestión de recursos financieros. 6.d. Los puntos descritos en el Aspecto de Relevancia 6.2.	Concluida
	7	Actualizar el Manual de Procedimientos "Contratación de Bienes y Servicios cuyo monto sea inferior a las 3 UIT" (fuera de la Ley de Contrataciones del Estado), aprobado con Resolución Directoral n.º 143-2010-PCM/OGA de 2 de julio de 2010 e incorpore las modificaciones de la nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; así como procedimientos de control, para cautelar la autenticidad de las cotizaciones que sirven de sustento de la indagación del mercado, todo ello con la finalidad de resguardar el buen uso de los recursos de la entidad.	Concluida
	8	Disponer que la Oficina de Asuntos Administrativos, como órgano encargado de las contrataciones, implemente procedimientos de control y supervisión, respecto a la contratación de servicios y adquisición de bienes de naturaleza similar, a fin de prever la programación de los mismos e incluirlos en el PAC y ejecutarlos en el marco de la nueva Ley de Contrataciones del Estado, siguiendo los lineamientos, pronunciamientos y opiniones que emite el OSCE, evitando el fraccionamiento en la contratación de servicios y adquisición de bienes, a través de contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT o la ejecución de procesos de selección, con el fin de dividir una contratación unitaria programable.	Pendiente
	9	Disponer que la Oficina de Asuntos Administrativos, como órgano encargado de las contrataciones, en el marco de la normativa interna actualizada, establezca procedimientos de control y supervisión, con el objeto de cautelar el cumplimiento de las etapas previas contempladas en el procedimiento de las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, a fin de evitar el reconocimiento de obligaciones al margen de lo establecido en la normativa presupuestaria y de tesorería.	Pendiente
	10	Disponer se efectúe el recupero del importe de S/. 3, 879.00 al señor Victor Manuel Macedo Álvarez, jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos, y a la señora Carmen Ruth Ibárcena Espinoza, profesional de la OAA, a través de la vía administrativa y/o judicial que corresponda, por autorizar una ampliación de plazo, sin cumplir con las condiciones que exige la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, generando que la entidad deje de aplicar la penalidad por el importe pre citado que correspondía por el retraso injustificado en la entrega de los 15 impresoras solicitadas por la Oficina de Sistemas mediante memorándum n.º 713-2012-PCM/OS de 28 de noviembre de 2012, las cuales se requería con urgencia para la operatividad de diferentes áreas de la entidad.	Pendiente
	11	Disponer que la Oficina de Asuntos Administrativos, como órgano encargado de las contrataciones directas, establezca e implemente procedimientos de control, con el fin que el personal encargado de tramitar los requerimientos de servicios y bienes de las áreas usuarias, verifiquen que la conformidad se encuentre acorde a las especificaciones técnicas del área usuaria y sea otorgada por aquella misma, a efecto de asegurar la calidad y cumplimiento de las condiciones pactadas. Asimismo, disponga que en lo sucesivo antes de iniciar los procesos de adquisición de los bienes iguales o inferiores a 8 UIT, las áreas usuarias cuenten con los documentos tanto del Área de Control Patrimonial como de Almacén, que precisen no contar con la disponibilidad y stock de dichos bienes, a fin de controlar y utilizar adecuadamente los recursos de la entidad, evitando la adquisición de bienes similares con los que ya se cuenta.	Pendiente
	12	Disponer que la Oficina de Sistemas, dentro de un plazo perentorio subsane las situaciones de riesgo identificadas en las sedes Cusco, Camaná y Correo respecto de los servicios de conectividad, voz, y datos, y red eléctrica señaladas en la deficiencia de control interno n.º 2, asimismo, programe y ejecute visitas periódicas a las diferentes unidades orgánicas y equipos informáticos instalados en las distintas sedes de la entidad, que permitan detectar y anular oportunamente cualquier situación de riesgo.	Pendiente
	13	Disponer al jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos, complete la documentación faltante en los expedientes de contratación de los procesos de selección señalados en la deficiencia de control interno n.º 3, estableciendo plazos perentorios para dicho cumplimiento, con el fin de evitar contingencias administrativas y/o legales a la entidad.	Pendiente
	14	Disponer que la Oficina de Asuntos Administrativos, establezca procedimientos de control, a fin que los términos de referencia o especificaciones técnicas que formulan las áreas usuarias se encuentren plenamente definidas, registrando con precisión la información referida a las características del bien o servicio a adquirir; así como, la cantidad, calidad y condiciones del mismo, y solo en ese caso proceder a realizar la indagación del mercado y formulación de las órdenes de compra y/o servicio iguales o inferiores a 8 UIT, con el objeto de salvaguardar los intereses de la entidad y que dicho proceso se realice de manera transparente.	Pendiente
	15	Disponer que la Oficina de Asuntos Administrativos, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley n.º 30225 y su Reglamento, implemente y establezca procedimientos de control, a fin que los funcionarios y servidores conformantes de los comités de selección, encargados de llevar a cabo los procedimientos de selección, así como al personal de la citada unidad orgánica que tienen participación en los mismos, dejen constancia en actas de los acuerdos adoptados y las mismas se incorporen al expediente de contratación.	Pendiente



FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

PERÍODO DEL SEGUIMIENTO 2016-1

DEL: 4 de enero de 2016 AL: 30 de junio de 2016

N.º de Informe y nombre de Informe	N.º de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
001-2016-2-0581 Auditoría de Cumplimiento "Proceso de Ejecución Contractual" Período de 2 de enero de 2014 al 31 de julio de 2015	3	3 Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de la responsabilidad de los funcionarios y servidores que se en las observaciones n.ºs 2 y 3 comprendidos en numerales 10,11, 12, 13, y 14 del apéndice n.º 1, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	Pendiente
	4	Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales de la entidad, para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 15 del apéndice n.º 1 que se encuentran comprendidos en las observaciones n.ºs 1, 2 y 4 reveladas en el informe.	Pendiente
	5	AL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Disponer que la jefatura de la Oficina de Asuntos Administrativos proyecta una directiva, la cual deberá ser aprobada por el nivel correspondiente, o proponga la incorporación en los procedimientos internos de la Oficina General de Administración aprobados por Resolución Directoral n.º 059-2006-PCM/OGA de 2 de marzo de 2006, vigente a la fecha, de procedimientos detallados de salida de bienes, así como para la formulación de pedidos, traslado, acondicionamiento de materiales y control documentario; con la finalidad de cautelar que los bienes que se encuentran bajo la custodia del área de Almacén cumplan con la finalidad pública para la cual fueron adquiridos.	Pendiente
	6	Disponga que la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos: a) Apruebe los lineamientos o directiva que regule los requisitos y condiciones de conformidad con la normatividad legal, a seguir para la entrega de vales de consumo de alimentos a los servidores del Decreto Legislativo n.º 276. b) Establezca mecanismos de control que garanticen el adecuado control de la entrega de los vales de consumo de alimentos a los servidores y se custodia la documentación sustentante y los respectivos papeles de trabajo. c) Ordene que la Asistente Social, en un plazo perentorio, cumpla con revisar y adjuntar la documentación sustentante de asistencia que justifique la entrega de vales por consumo de alimentos correspondiente a los 34 servidores por importe acumulado de S/. 3 120,00 a efecto de acreditar el cumplimiento del requisito que establece su otorgamiento supeditado a la jornada legal efectiva de trabajo. Asimismo, se disponga la revisión de la entrega de vales por consumo de alimentos a los trabajadores por los meses de julio a octubre de 2014 y de marzo a setiembre de 2015, no revisados por la comisión auditora, que corresponden a la ejecución del contrato n.º 021-2014-PCM/OGA a partir del 1 de julio de 2014 y adenda, a fin de acreditar el cumplimiento de la jornada legal de trabajo de cada servidor para la percepción de dicho beneficio laboral, dando cuenta de los resultados al Órgano de Control Institucional	Pendiente
	7	Disponga que la jefatura de la Oficina de Sistemas, cumpla con realizar el mantenimiento preventivo de manera periódica (cada 6 meses) conforme se sugiere en el informe de instalación de equipos del proveedor de las dos unidades de acumulador de energía UPS y transformadores, con la finalidad de evitar su siniestralidad	Pendiente
	8	Disponga que la jefatura de la Oficina de Asuntos Administrativos: a) Implemente controles orientados a cautelar que la presentación de la documentación para la suscripción de contratos; así como, la suscripción del contrato se realice dentro de los plazos establecidos en la normativa de contrataciones. b) Indique por escrito al personal del Área de Patrimonio a fin que implanten controles adecuados con relación a los vehículos de la entidad para que éstos en todo momento se encuentren protegidos por un seguro vehicular, con el objeto de contar con un respaldo ante un eventual siniestro.	Pendiente
	9	Que la jefatura de la Oficina de Asuntos Administrativos implante adecuados mecanismos de supervisión y control durante el cumplimiento de la ejecución contractual de contratos, ordenes de servicio o de compra, a fin de salvaguardar los recursos de la entidad, específicamente durante el ingreso de los bienes al área de Almacén, en donde se debe cautelar que en las guías de remisión u otro documento que acredite su ingreso al almacén los datos de la recepción se consignen en forma clara al igual que la firma, fecha y sello del responsable. Asimismo, se verifique el cumplimiento de los plazos y el otorgamiento de la conformidad de compra o servicio por el área usuaria cautelando que se adjunte la documentación sustentante en el expediente de contratación respectivo, a efecto de evidenciar la oportunidad de su recepción.	Pendiente
007-2016-2-0581 Auditoría de Cumplimiento Presidencia del Consejo de Ministros: "Proyecto de Inversión Pública - Ampliación y Mejoramiento de los servicios públicos y programas sociales a través de la Plataforma Itinerante de Acción Social (PIAS) en la cuenca del Río Morona, distrito de Morona, departamento de Loreto, ejecutado en el marco de la Ley n.º 30191"	10	Disponer las acciones necesarias para el recupero administrativo de la penalidad dejada de cobrar por el importe de S/. 1 110,57 que correspondía por el retraso injustificado de la entrega de 800 licencias de acceso a usuarios finales correo electrónico Exchange adquiridas a la empresa I.T. SERVICE S.A.C., informando de los resultados obtenidos al Órgano de Control Institucional.	Pendiente
	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de las funcionarias de la entidad, comprendidas en las observaciones n.ºs 1 y 2, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	Pendiente
	2	Trasladar el presente informe al despacho del Ministerio de Defensa, en su calidad de ente competente de la operación, mantenimiento y ejecución del "Proyecto de Inversión Pública Ampliación y Mejoramiento de los servicios públicos y programas sociales a través de la Plataforma Itinerante de Acción Social (PIAS) en la cuenca del río Morona, Distrito del Marañón, Loreto" con código SNIP n.º 293699, a efecto que adopte las acciones pertinentes orientadas a: 2.1 Aprobación de los estudios definitivos del equipamiento integral correspondiente a los ambientes a ser asignados a las entidades encargadas de prestar servicios públicos y programas sociales. 2.2 Suscribir convenios con las entidades involucradas en la prestación de los servicios públicos que se brindan a la ciudadanía, a efecto de establecer las responsabilidades de cada una de ellas. 2.3 Ejecutar las actividades que se describen en el PIP y que no fueron realizadas oportunamente por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, en razón a que su ejecución es importante para mejorar el acercamiento del Estado a la ciudadanía a través de la prestación de los servicios públicos y programas sociales que operaran en la PIAS.	Pendiente
	3	Solicitar al titular del Ministerio de Defensa adopte las medidas necesarias a efecto que la empresa SIMA proponga soluciones técnicas viables a fin de subsanar, según corresponda, las situaciones descritas en el rubro Aspectos relevantes de la auditoría contenidos en el presente informe.	Pendiente
	4	De resultar adverso para la entidad el arbitraje solicitado por el consorcio supervisor de la obra PIAS Morona iniciado en el marco de lo previsto en el contrato n.º 028-2014-PCM/OGA, suscrito entre la entidad y dicho Consorcio, disponer el inicio de las acciones administrativas correspondientes a efecto del deslinde de responsabilidad por aquellos hechos en los que incurrieron los funcionarios que resulten implicados.	Pendiente



FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

PERÍODO DEL SEGUIMIENTO 2016-I

DEL: 4 de enero de 2016 AL: 30 de junio de 2016

Nº de Informe y nombre de Informe	Nº de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
009-2016-2-0581 Auditoría de Cumplimiento Presidencia del Consejo de Ministros: "Proceso de contratación y ejecución contractual de servicio de seguridad y vigilancia" Período de 2 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015	1	AL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE MINISTROS Disponer que la Procuraduría Pública de la entidad, cumpla con hacer el seguimiento a la demanda interpuesta ante la Corte Superior de Justicia de Lima por anulación de Laudo Arbitral, sustentada en la causal prevista en la parte final del literal b) del artículo 63º del Decreto Legislativo n.º 1071 Decreto Legislativo que norma el Arbitraje, en relación con el contrato n.º 004-2014-PCM/OGA de servicio de seguridad y vigilancia para los locales de la PCM con la empresa Protección y Resguardo S.A., cuyo expediente judicial es el n.º 00025-2016-0-1817-SP-CO-02.	Pendiente
	2	AL SECRETARIO GENERAL: Disponer: a) Que el director de la Oficina General de Administración adopte las acciones y realice los trámites ante el seguro de la entidad para el recupero o resarcimiento de las tres computadoras personales portátiles siniestradas, de conformidad con el valor patrimonial de las mismas. Asimismo, se realice la supervisión de la ejecución contractual de los contratos de seguridad y vigilancia a fin de asegurar el resguardo del patrimonio de la entidad. b) Que el director de la Oficina General de Administración disponga las acciones necesarias ante el Consorcio Corporación VARUM S.A.C. - SEIPSA S.A.C., empresa encargada del servicio de seguridad y vigilancia, para que reponga la computadora personal portátil que fue sustraída dentro de las instalaciones de la Oficina General de Comunicación Social, al margen de las conclusiones de la investigación que ambe la Policía Nacional. c) Que el Jefe de la Oficina General de Administración en coordinación con la jefatura de la OAA, respecto de los procesos de selección de seguridad y vigilancia se tenga en cuenta dentro de los términos de referencia y bases, que se contrate los servicios por sedes, considerando los puestos de vigilancia necesarios para cubrir los riesgos de sustracción de bienes e instalar los controles necesarios a fin de resguardar la infraestructura del local y el patrimonio institucional.	Pendiente
	3	AL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Disponga que la jefatura de la Oficina de Asuntos Administrativos implante controles internos en el área de estudio de mercado y procesos de selección, a fin que los profesionales y técnicos encargados del valor estimado y la determinación del valor referencial de un bien o servicio o aprobado cualquier otro documento del procedimiento de selección, no sean miembros del comité de selección. Asimismo, lleven un control estricto y ordenado de los profesionales y técnicos certificados vigentes por la OSCE (En atención a la Directiva n.º 021-2012-OSCE/CO "Procedimiento para la certificación de profesionales y técnicos que laboran en los órganos encargados de las contrataciones de las Entidades"), a fin que dichos profesionales y técnicos formen parte del comité de selección y de otros actos de los procedimientos de selección.	Pendiente
	4	Disponga que la jefatura de la Oficina de Asuntos Administrativos implante mecanismos de control interno en el área de ejecución contractual, a fin que: a) Se de cumplimiento a las cláusulas del contrato, bases y términos de referencia que la contienen, siendo uno de ellos que se adjunte la documentación necesaria para los pagos mensuales. b) La documentación sustentante de las obligaciones de pago, sea precisa y completa. Asimismo, las conformidades de servicios cuenten previo a la suscripción del formato de conformidad de servicio con el informe detallado del área usuaria, adjuntando los documentos que acrediten las verificaciones del cumplimiento de las condiciones establecidas para el servicio contratado. c) Sustenten adecuadamente la documentación de pago del servicio, dando cumplimiento y en concordancia con las disposiciones internas como en el presente caso. Asimismo, se efectúen supervisiones periódicas documentadas al personal encargado del control de cumplimiento de la ejecución contractual, por parte de los proveedores y de la entidad, a fin de corregir oportunamente las desviaciones que pudieran presentarse.	Pendiente
	5	Disponer a la Jefatura de la Oficina de Asuntos Administrativos, que supervise periódicamente e instruya a los comités de selección que cumplan con redactar las actas necesarias de los procesos a cargo de las mismas, que deben estar debidamente suscritas por los miembros del comité de selección, conforme lo dispone la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado.	Pendiente
	6	Disponer que la jefatura de la Oficina de Asuntos Administrativos implante controles que cautelén el adecuado cumplimiento de los plazos de los actos del proceso de contratación de conformidad con lo previstos en las bases, la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado. Asimismo, la jefatura de la OAA realice supervisiones periódicas al acto del proceso de selección y a cada una de las etapas, a fin de subsanar oportunamente si se detectaran incumplimientos, dejando evidencia de su gestión.	Pendiente
	7	Disponer que la jefatura de la Oficina de Asuntos Administrativos, implante controles internos durante la etapa previa de la suscripción de contratos, a fin que: a) Se revise y compruebe la documentación requerida para la suscripción del contrato, entre ellos comprobar los cálculos de la estructura de costos del servicio. b) Se revise y compruebe la documentación requerida para la suscripción del contrato, entre ellos verificar los datos de los seguros de responsabilidad civil y deshonestidad, como la vigencia, que cubra todo el periodo del contrato, o de ser el caso solicitar la renovación oportuna de las mismas y que formen parte del expediente de contratación. Asimismo, la jefatura efectúe supervisiones periódicas con la finalidad de corregir las desviaciones en forma oportuna y en resguardo del patrimonio institucional.	Pendiente

