

ANEXO N° 2: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD				
ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN				
Directiva 006-2016-CGIPROD "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:	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS			
PERIODO DEL SEGUIMIENTO 2016-II	DEL: 1 de julio de 2016 AL: 31 de diciembre de 2016			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
010-2006-2-0581 Auditoría de Gestión a la Unidad Ejecutora 003 Secretaría General PCM Periodo julio 2002-agosto 2005	INFORME LARGO ADMINISTRATIVO	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
003-2011-2-0581 Examen Especial a la Secretaría de Gestión Pública Periodo del 01 de junio de 2009 al 30 de junio de 2011	INFORME LARGO ADMINISTRATIVO	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
	INFORME LARGO ADMINISTRATIVO	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 precitados.	En proceso
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	INFORME LARGO ADMINISTRATIVO	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 acopiamento 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.	Concluida
	INFORME LARGO ADMINISTRATIVO	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	Concluida
	INFORME LARGO ADMINISTRATIVO	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	INFORME LARGO ADMINISTRATIVO	2	A LA SECRETARÍA GENERAL Disponer 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.	Inaplicable por causal sobreviniente
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	INFORME LARGO ADMINISTRATIVO	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° 008-2009-2-0581 "Informe largo de auditoría financiera al CAFAE de la Secretaría General de la PCM - periodo 2008" e Informe N° 003-2001-PCM/OCC "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 solicite 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



ANEXO N.º 2: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD				
ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN				
Directiva 006-2016-CG/PROD "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.º 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N.º 072-2003-PCM				
Entidad:	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS			
PERIODO DEL SEGUIMIENTO 2016-II	DEL: 1 de julio de 2016 AL: 31 de diciembre de 2016			
N.º DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N.º DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
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	INFORME LARGO ADMINISTRATIVO	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 estos 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
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.	INFORME LARGO ADMINISTRATIVO	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
	INFORME LARGO ADMINISTRATIVO	4	A LA DIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL Evalúe las situaciones adversas respecto a las limitaciones en la determinación de los centros funcionales del EDZ de la provincia de Vicoshuamán (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 Vicoshuamán disponga que el Gobierno Regional de Ayacucho actualice este documento técnico utilizando información estadística reciente.	En proceso
	INFORME LARGO ADMINISTRATIVO	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
	INFORME LARGO ADMINISTRATIVO	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
	INFORME LARGO ADMINISTRATIVO	7	A LA DIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL Prevo 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
	INFORME LARGO ADMINISTRATIVO	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, deberes 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
029-2012-3-0456 Informe Largo de Auditoría sobre el examen de los Estados Financieros AL 31 de diciembre del 2011 - de la Unidad Ejecutora n.º 003 Secretaria General de la Presidencia del Consejo de Ministros SOA Santivañez Guarnez y Asociados Sociedad Civil.	INFORME LARGO ADMINISTRATIVO	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
	INFORME LARGO ADMINISTRATIVO	2	AL SEÑOR PRESIDENTE DEL CONSEJO DE MINISTROS Recomendamos 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 efectúe 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 Periodo del 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2012.	INFORME LARGO ADMINISTRATIVO	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 de 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
	INFORME LARGO ADMINISTRATIVO	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



ANEXO N.º 2: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD				
ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN				
Directiva 006-2016-CGIGPROD "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.º 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N.º 072-2003-PCM				
Entidad:	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS			
PERIODO DEL SEGUIMIENTO 2016-II	DEL: 1 de julio de 2016 AL: 31 de diciembre de 2016			
N.º DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N.º DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
003-2013-2-0581 Examen Especial a los procesos de planeamiento y gestión administrativa del sistema de racionalización a nivel institucional de la PCM Periodo del 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2012	INFORME LARGO ADMINISTRATIVO	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.	Concluida
	INFORME LARGO ADMINISTRATIVO	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
	INFORME LARGO ADMINISTRATIVO	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 ineamientos 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
004-2013-2-0581 Examen Especial a los procesos del sistema único de trámites Periodo de 1 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2012	INFORME LARGO ADMINISTRATIVO	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
	INFORME LARGO ADMINISTRATIVO	7	A LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA Realice las acciones necesarias para la formulación de una estrategia de implantación 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	INFORME LARGO ADMINISTRATIVO	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
	INFORME LARGO ADMINISTRATIVO	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
005-2014-2-0581 Examen Especial a las Unidades Orgánicas de la PCM Proceso de otorgamiento de encargos. Periodo 2 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2013	INFORME LARGO ADMINISTRATIVO	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 reconvocado 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 irrogar mayores costos a la entidad por concepto de mantenimiento y alquileres de locales en donde son custodiados.	En proceso
	INFORME LARGO ADMINISTRATIVO	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 reconvocados 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.	Concluida
	INFORME LARGO ADMINISTRATIVO	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 uniformar los criterios para la gestión adecuada de los fondos por encargo en la entidad.	Concluida



ANEXO N° 2: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD				
ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN				
Directiva 005-2016-CG/IGPROD "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:	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS			
PERÍODO DEL SEGUIMIENTO 2015-II	DEL: 1 de julio de 2016 AL: 31 de diciembre de 2016			
N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
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 Secretaria General Periodo de 1 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2013	INFORME LARGO ADMINISTRATIVO	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 incurra en fraccionamiento.	En proceso
	INFORME LARGO ADMINISTRATIVO	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° 181-34000-2012-889 y Resoluciones de Oficina n° 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 aun 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° 181-000C-AC-2013-000105 (Resolución de Oficina n° 083-2013-SUNAT-400C00), la cual no fue ubicada físicamente en el depósito.	En proceso
	INFORME LARGO ADMINISTRATIVO	6	A LA DIRECTORA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Disponer que la OAA, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 1° del Decreto Supremo n° 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° 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 25° de la Ley n° 28008 - Ley de Delitos Aduaneros modificada por la Ley n° 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 Periodo 1 de julio de 2012 al 30 de julio de 2014	INFORME LARGO ADMINISTRATIVO	9	A LA SECRETARIA 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
	INFORME LARGO ADMINISTRATIVO	10	A LA SECRETARIA 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
	INFORME LARGO ADMINISTRATIVO	11	A LA SECRETARIA 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
	INFORME LARGO ADMINISTRATIVO	12	A LA SECRETARIA 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 seccionales y de la gestión descentralizada de los servicios públicos, que coadyuve a una adecuada toma de decisiones.	En proceso



ANEXO N.º 2: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD				
ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN				
Directiva 006-2016-CG/PROD "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.º 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N.º 072-2003-PCM				
Entidad:	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS			
PERIODO DEL SEGUIMIENTO 2016-II	DEL: 1 de julio de 2016 AL: 31 de diciembre de 2016			
N.º DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N.º DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
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 Ramirez Enriquez - Periodo de 1 de enero al 31 de diciembre de 2013	INFORME LARGO ADMINISTRATIVO	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
	INFORME LARGO ADMINISTRATIVO	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
914-2015-CG/JUST-EE Examen Especial a la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM "proceso de contratación y gastos de publicidad estatal Periodo de 1 de enero de 2011 al 30 de noviembre de 2014	INFORME LARGO ADMINISTRATIVO	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.	Concluida
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" Periodo 1 de agosto de 2011 al 31 de diciembre de 2014.	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	5	AL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE MINISTROS 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.	Concluida
	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	8	AL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 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 prevenir 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.	Concluida
	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	9	AL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 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.	Concluida
	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	10	AL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 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 las 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.	En proceso
	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	11	AL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 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.	Concluida
	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	12	AL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Disponer que la Oficina de Sistemas, dentro de un plazo perentorio subsane las situaciones de riesgo identificadas en las sedes Cusco, Caramán 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.	En proceso
	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	13	AL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 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.	Concluida
	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	14	AL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 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 ordenes 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.	Concluida
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	15	AL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 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.	Concluida	



ANEXO N.º 2: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN
Directiva 006-2016-CG/SPROD "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.º 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N.º 072-2003-PCM

Entidad: PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
PERIODO DEL SEGUIMIENTO 2016-II DEL: 1 de julio de 2016 AL: 31 de diciembre de 2016

Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
011-2015-2-0581 Auditoría de cumplimiento "Procesos de contratación directa de bienes y servicios y exoneración del servicio de seguridad y vigilancia" Periodo 1 de enero de 2014 al 15 de mayo de 2015	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	5	AL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE MINISTROS Disponer que el Director de la Oficina General de Administración, en su calidad de coordinador del Convenio de Colaboración Interinstitucional suscrito entre la entidad y el Ministerio de Cultura, realice los estudios estructurales establecidos en el citado convenio a efecto de determinar si los ambientes acondicionados por la PCM en el Museo Postal y Filatélico del Perú, pueden ser ocupados por las unidades orgánicas de la entidad sin riesgo de colapso. En caso de estudios arrojen resultados desfavorables disponer se evalúen las posibles responsabilidades administrativas, civiles o penales de los funcionarios o servidores cuyas acciones, por acción u omisión, generaron perjuicio a la entidad al haber realizado gastos para el acondicionamiento sin contar el sustento técnico requerido.	En proceso
	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	6	AL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE MINISTROS Disponer que en caso se declare infundada la nulidad de laudo arbitral en favor de la empresa PROTSA, se evalúen las posibles responsabilidades administrativas, civiles o penales de los funcionarios o servidores involucrados en los hechos y cuyas acciones, por acción u omisión, generaron perjuicio a la entidad.	En proceso
001-2016-2-0581 Auditoría de Cumplimiento "Proceso de Ejecución Contractual" Periodo de 2 de enero de 2014 al 31 de julio de 2015	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	5	AL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Disponer que la jefatura de la Oficina de Asuntos Administrativos proyecte 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.	En proceso
	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	6	AL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 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 custodie 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, y en adelante, 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
	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	7	AL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 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.	En proceso
	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	8	AL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 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.	Concluida
	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	9	AL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 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.	En proceso
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	10	AL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Disponer las acciones necesarias para el recupero administrativo de la penalidad dejada de cobrar por el importe de S/ 1 110,67 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.	En proceso	



ANEXO N.º 2: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD				
ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN				
Directiva 006-2016-CG/IGPROD "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.º 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N.º 072-2003-PCM				
Entidad:	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS			
PERÍODO DEL SEGUIMIENTO 2016-II	DEL: 1 de julio de 2016 AL: 31 de diciembre de 2016			
N.º DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N.º DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
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"	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	4	AL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE MINISTROS 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	En proceso
009-2016-2-0581 Auditoría de Cumplimiento Presidencia del Consejo de Ministros. "Proceso de contratación y ejecución contractual de servicio de seguridad y vigilancia" Periodo de 2 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	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 los tres computadores personales portátiles amiestradas, 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 arriba 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	En proceso
	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	3	AL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN: Disponer 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/CD "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	Concluida
	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	4	AL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN: Disponer 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.	Concluida
	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	5	AL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN: 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.	Concluida
	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	6	AL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN: Disponer que la jefatura de la Oficina de Asuntos Administrativos implante controles que cautele 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.	Concluida
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	7	AL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN: 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 dishonestidad, 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	Concluida	



ANEXO N.º 2: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD				
ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN				
Directiva 006-2016-CG/PPROD "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.º 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N.º 072-2003-PCM				
Entidad:	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS			
PERÍODO DEL SEGUIMIENTO 2016-II	DEL: 1 de julio de 2016 AL: 31 de diciembre de 2016			
N.º DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º DE RECOMENDACION	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
019-2016-2-0581 Auditoría de Cumplimiento Presidencia del Consejo de Ministros "Proceso de selección y ejecución contractual de los servicios de consultorías y de alquiler de fotocopadoras" Periodo de 1 de marzo de 2014 al 31 de mayo de 2016	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	3	AL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE MINISTROS Disponer a la Secretaría de Gestión Pública concluir con la revisión y aprobación del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, con la finalidad de dotar al citado sistema administrativo del marco normativo pertinente en atención a lo establecido en la LOPE.	Pendiente
	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	4	AL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE MINISTROS Disponer a la Secretaría de Gestión Pública y a la ONGEI, se impulsen las acciones administrativas necesarias para lograr el lanzamiento oficial y uso de nuevo portal de transparencia Estándar y del Sistema de Registro de Pedidos de Acceso a la Información Pública, a efecto de ofrecer a los ciudadanos usuarios de estos aplicativos a nivel nacional un mejor acceso a la información Pública como parte del proceso de Modernización del Estado.	Pendiente
	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	5	AL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Disponer que la Oficina de Asuntos Administrativos cautele que los expedientes de contratación de los procedimientos de selección electrónicos contengan toda la documentación que debe sustentar las actuaciones desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas de los contratos, tal como se aprecia en la normatividad vigente.	Pendiente
	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	6	AL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Disponer que la Oficina de Asuntos Administrativos a través del responsable del centro de impresiones de la entidad, en lo sucesivo, y bajo responsabilidad, cumpla con solicitar al proveedor por medio del correo electrónico los requerimientos de atención de las máquinas fotocopadoras que presenten averías, a fin que, se evidencie el tiempo de la atención y de ser el caso, aplicar las penalidades establecidas en el contrato, en tanto dicha atención no se produzca dentro del plazo máximo convenido. Asimismo, se implemente un control verificable sobre las atenciones realizadas, tipo de avería y tiempo que demandó la atención para cada una de las máquinas, lo cual permitirá que se conozca el record de atenciones sufridas en su funcionamiento y consecuentemente se encuentre sustentado cualquier reclamo de la entidad sobre las mismas.	Pendiente
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	7	AL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Disponer a la Oficina de Asuntos Administrativos que instruya al personal que integra los Comités designados para conducir los procedimientos de selección bajo el ámbito de la Ley n.º 30225, den cabal cumplimiento a las funciones de su competencia, a efecto que para la contratación de un servicio de consultoría se aplique el modelo de bases correcto.	Pendiente	

