



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Órgano de Control Institucional

Formato para la publicación de recomendaciones y estado de su implementación

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 01/07/2014	AL: 31/12/2014
Nombre del Órgano Informante	Órgano de Control Institucional			

Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
Informes emitidos por el Órgano de Control Institucional			
Informe n.º 003-2007-2-3901 Examen Especial a la Unidad Gerencial para el Desarrollo en Riesgo del Programa Nacional para el Bienestar Familiar (Inabif), periodo 2004 – 2005.	6	A la Dirección General de la Familia y la Comunidad (DGFC), disponer el seguimiento a la Unidad Gerencial para el Desarrollo de la Población en Riesgo del Inabif, como Órgano operativo para que cumpla con la función de supervisar, monitorear, evaluar, controlar la aplicación de la Directiva n.º 003-2002/INBIF-GPR, que establece los lineamientos para la elaboración del Reglamento de la Actividad Comercial de las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación, en beneficio de la población más vulnerable y en riesgo a fin de cumplir con los objetivos de la Ley de creación del sistema Nacional para la población en riesgo.	Concluido
Informe n.º 004-2009-2-3901 Examen Especial a las Sedes Operativas Nacionales de la Secretaria Nacional de Adopciones (SNA), periodo 2007 – 2008	9	A la señora Vice Ministra de la Mujer se sirva: Viabilizar en coordinación con la Secretaria Nacional de Adopciones, la revisión y aprobación del Proyecto de Procedimientos de Adopciones, el cual incluye dieciséis (16) anexos y diez (10) instructivos, a fin de optimizar el trámite de adopciones que se lleva a cabo en la Sede Central del MIMDES y Sedes Operativas a nivel nacional	En proceso
Informe n.º 003-2010-2-3901 Examen Especial a las Consultorías Contratadas por el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, periodo 2008 -2009.	5	Disponer que la Oficina General de Administración actualice la Directiva n.º 015-2005-MIMDES "Procedimientos para la contratación de personas naturales por servicios no personales o locación de servicios y por contratos de Consultoría en la Unidad Ejecutora 001: Administración nivel central del pliego 039: Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES", aprobada por Resolución Ministerial n.º 792-2005-MIMDES, en el marco de las normas vigentes sobre contrataciones del Estado.	En proceso
	7	Disponer que la Oficina General de Administración, en coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica e instancias competentes evalúen la situación legal del Contrato de Consultoría n.º 833-2008/MIMDES/OGA/OL.	En proceso
Informe n.º 001-2011-2-390 Examen Especial al Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual (Pncvfs), periodo 2009 – 2010	6	Al Despacho Viceministerial de la Mujer. Disponer a la unidad orgánica competente, se efectúen las gestiones necesarias, a fin de que se tramite la Resolución Ministerial que apruebe los documentos técnicos a los que alude la Ley n.º 28236 "Ley Que Crea Hogares de Refugio Temporal para las Víctimas de Violencia Familiar" y que son necesarios para mejorar la calidad de atención que brindan los Hogares de Refugio Temporal, y para que el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual asuma las obligaciones a su cargo a favor de las víctimas de violencia familiar atendidas en Hogares de Refugio Temporal, conforme a lo establecido en la Segunda Disposición Complementaria y Final del Decreto Supremo n.º 007-2005-MIMDES que aprueba el Reglamento de la citada Ley.	En proceso

4

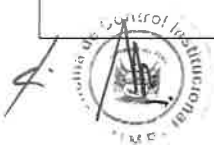




N° de informe y nombre del informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
Informe n.º 004-2011-2-3901 Examen Especial al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis), periodo 2009 – 2010	4	Disponer a la Oficina de Administración del Conadis, elabore los lineamientos relacionados con el cumplimiento de las cláusulas y compromisos de Contratos de Donación de fondos para cooperación técnica no reembolsable suscritos por el Conadis con entes de representación internacional, a fin de que en ellos se establezcan las responsabilidades que les corresponde cumplir a cada uno de los funcionarios involucrados en dichos instrumentos de gestión, de acuerdo con los compromisos pactados.	En proceso
Informe n.º 001-2012-2-3901 Examen Especial a la Secretaría Nacional de Adopciones, periodo 2010 – 2011	3	Disponer que la Dirección General de Adopciones elabore lineamientos para la supervisión al cumplimiento de la normativa en materia de adopciones, a nivel de cada una de sus unidades orgánicas que desarrollan el programa de adopciones, a fin de asegurar la adopción de medidas correctivas orientadas a solucionar eventuales errores u omisiones en las evaluaciones y/u opiniones emitidas en el trámite de un procedimiento administrativo de adopción.	En proceso
	4	Instruir a la Dirección General de Adopciones para que en lo sucesivo efectúe las gestiones oportunas con el fin de garantizar que el Consejo de Adopciones cuente con la totalidad de sus miembros debidamente designados, cautelando que las instituciones expresamente señaladas en la normativa, nombren a sus representantes ante el Consejo de Adopciones, en salvaguarda de su adecuado funcionamiento, y de los intereses de las niñas, niños y adolescentes en proceso de adopción.	En proceso
	8	Disponer que la Dirección General de Adopciones gestione la remisión de la propuesta normativa denominada "Ley del Sistema Nacional de Adopción", a fin de ser revisada por los órganos competentes de la entidad. Asimismo, coordinar los trámites correspondientes para su aprobación, en cautela de los intereses de las niñas, niños y adolescentes en desprotección familiar y de los recursos insumidos en la contratación del servicio en materia legal.	En proceso
	9	Gestionar la aprobación oportuna de las propuestas normativas formuladas por la Dirección General de Adopciones que establecen "los criterios para la elaboración de propuestas de designación de familias solicitantes de adopción", "el procedimiento para las solicitudes de adopciones prioritarias", y "la guía para el desarrollo de las sesiones informativas y el taller de preparación dirigido a los solicitantes". Asimismo, disponer que la Dirección General de Adopciones elabore los lineamientos e instructivos que regulen el desarrollo del procedimiento administrativo, según los aspectos considerados en el presente informe de control y otros que estime conveniente.	En proceso
	11	Disponer que la Dirección General de Adopciones formule un documento donde se establezcan lineamientos para la supervisión del seguimiento de la etapa post adoptiva a nivel nacional e internacional, para lo cual deberá implementar mecanismos de entrega de información periódica sobre el seguimiento post adoptivo realizado por las sedes operativas de adopciones y por los organismos acreditados que colaboran en el seguimiento y control post adoptivo de los adoptantes residentes en el exterior, a efectos de brindar información actualizada para el Registro Nacional de Adopciones.	En proceso
	12	Disponer que la Oficina General de Administración elabore lineamientos para la supervisión de la etapa de ejecución contractual, ya sea derivada de procesos de selección o contrataciones directas, bajo responsabilidad del órgano encargado de las contrataciones y de las áreas usuarias y/o técnicas de la	En proceso



Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
		entidad, según corresponda; con el fin de cautelar el adecuado cumplimiento de las obligaciones pactadas y entrega de los productos finales, de acuerdo con las características técnicas establecidas; así como, precisar la aplicación de términos contractuales y penalidades en casos de desajustes en el cumplimiento cabal de las prestaciones.	
	19	Disponer que la Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, realice las acciones administrativas necesarias para el ingreso e inventario en el patrimonio de la entidad, de los bienes muebles (equipos informáticos y de impresión u otros) que fueron donados a la Dirección General de Adopciones, los mismos que se encuentran físicamente en sus instalaciones a nivel nacional.	En proceso
Informe n.º 003-2012-2-3901 Examen Especial a la Oficina General de Recursos Humanos, periodo 2010 – 2011	4	Disponer que la Oficina General de Recursos Humanos efectúe una evaluación complementaria a los registros de asistencia del personal, a fin de determinar la existencia de personal que renunció antes de cumplir el mes de labores y de servidores que no compensaron la totalidad de las horas por los días declarados feriados no laborales 2010 y 2011, pero que se les abonó la totalidad de la remuneración correspondiente al mes; como resultado de dicha comprobación adoptar las acciones de recupero económico y/o descuentos que correspondan.	En proceso
	6	Disponer que la Oficina General de Recursos Humanos defina de manera documentada procedimientos para las acciones de desplazamiento dentro de la entidad o hacia otra entidad pública, del personal comprendido en el régimen laboral del Decreto Legislativo n.º 728.	En proceso
Informe n.º 004-2012-2-3901 - Reformulado. Examen Especial a la Oficina de Control Patrimonial, periodo 2010 – 2011	2	A la Secretaría General del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. Disponer que la Oficina General de Administración y la Oficina de Abastecimiento y Servicios bajo responsabilidad, cumplan con las acciones respecto a la excepcionalidad de una entrega directa de bienes a través de una autorización expresa, cuya potestad corresponde a la titular del Pliego.	Pendiente
	3	A la Secretaría General del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. Disponer que la Oficina General de Administración en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Servicios, efectúen las acciones legales pertinentes contra las entidades omisas a la presentación de los padrones de beneficiarios que corresponden a las 42 actas de entrega y recepción de bienes muebles adjudicados de los periodos 2010 y 2011.	Pendiente
	4	A la Secretaría General del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. Disponer que la Oficina General de Administración en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Servicios, identifiquen el proceso que corresponde a los bienes adjudicados por la Sunat; y sobre ello, se delimiten las funciones y responsabilidades de quienes intervienen en dicho proceso en sus diferentes fases. Asimismo, se revise de manera integral la Directiva General n.º 006-2008-SG-OGA, aprobada mediante Resolución de Secretaría General n.º 114-2008-MIMDES/SG de 18 de diciembre de 2008 y modificatoria, con la finalidad que se elabore una nueva directiva en la que se incluya el proceso identificado; así como aspectos relacionados entre otros, sobre los plazos y procedimientos que implican las acciones administrativas y respecto al procedimiento a seguir para efectuar las acciones legales, ante el incumplimiento en la presentación de los padrones de beneficiarios; asimismo, se establezcan los plazos para su revisión después de haber sido presentados por las entidades beneficiarias al MIMP.	Pendiente





N° de informe y nombre del informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
	5	A la Oficina General de Administración. Disponer que la Oficina de Abastecimiento y Servicios cumpla bajo responsabilidad con sus funciones de realizar la verificación y revisión de los padrones de beneficiarios que corresponden al acta de entrega y recepción de bienes muebles adjudicados n.º 07-2012-MIMP-OGA-OCP de 14 de agosto de 2012, respecto a comprobar que el número de beneficiarios sea concordante con el número de bienes entregados; así como verificar la existencia de las personas y datos consignados en el padrón de beneficiarios, y de ser el caso, informar a la Oficina General de Administración para el inicio de las acciones administrativas o legales que resulten pertinentes conforme al numeral 6.5 de la Directiva General n.º 006-2008-SG-OA, aprobada mediante Resolución de Secretaría General n.º 114-2008-MIMDES/SG de 18 de diciembre de 2008 y modificatoria. (Conclusión n.º 3)	Pendiente
	6	A la Oficina General de Administración. Disponer que la Oficina de Asuntos Financieros en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Servicios efectúen las acciones inmediatas a fin de regularizar el registro contable de las 20 actas de entrega de bienes muebles adjudicados que corresponden a los años 2010 y 2011.	Pendiente
Informe n.º 001-2013-2-3901 Examen Especial a las Compras Efectuadas por el Ministerio de la Mujer Y Poblaciones Vulnerables, periodo 2011 – 2012.	3	A la Secretaria General: Disponer que la Oficina General de Administración formule procedimientos de fiscalización posterior, destinados a comprobar la veracidad y exactitud de la documentación presentada por los postores y contratistas dentro de los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la entidad, que incluyan criterios de fiscalización en casos de denuncias presentadas por los administrados, requerimientos realizados por los comités especiales y programación de verificación aleatoria, considerando además los órganos responsables de dicha fiscalización.	En proceso
	4	A la Secretaria General: Disponer las pautas y orientaciones pertinentes para que el órgano correspondiente, en virtud a la delegación de funciones, designe a los miembros de los comités especiales bajo criterios de conocimiento y experiencia de las personas a ser elegidas, tanto en el objeto de la convocatoria como en los aspectos legales. Asimismo, disponer y cautelar que el personal a ser designado como miembro de los comités especiales perteneciente al área usuaria, se encuentre debidamente capacitado en la normativa sobre contrataciones públicas.	En proceso
	5	A la Secretaria General: Poner en conocimiento del Tribunal de Contrataciones del Estado para que inicie el procedimiento administrativo sancionador contra el proveedor José Tomás Gutiérrez Vera, postor ganador de las adjudicaciones de menor cuantía n.ºs 016 y 017-2011-MIMDES, por haber presentado en su propuesta técnica supuesta información inexacta, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 241º del Reglamento de Contrataciones del Estado, adjuntando los requisitos exigidos por dicha disposición.	En proceso
	6	A la Secretaria General de la oficina general de admiración: Adoptar las acciones necesarias para incorporar y/o precisar en el "Manual de Procedimientos Preparatorios para Contrataciones de Bienes y Servicios mediante Procesos de Selección y Contrataciones Directas", el procedimiento establecido para requerir, tramitar y aprobar oportunamente los pedidos de ejecución de procesos de selección no previstos en el plan anual de contrataciones; así como, para que en el procedimiento de certificación de crédito presupuestal, se establezca el órgano que debe solicitar y coordinar sobre la previsión de recursos presupuestarios por obligaciones de pago que se devenguen en más de un año fiscal.	En proceso





N° de informe y nombre del informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
Informe n.º 002-2013-2-3901 Examen Especial a Recursos Humanos de la Unidad Administrativa del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual (Pncvfs), periodo 2011	5	Disponer que la Unidad Administrativa, solicite formalmente a la Sub Unidad de Recursos Humanos, formule una directiva que norme el ingreso y permanencia del personal CAS, y se incluyan en ella, mecanismos o procedimientos que sirvan para cautelar los posibles actos de nepotismo en la entidad y la prevención de actos que atenten contra la conducta ética; norma que además incluya la obligación de los servidores de preservar el principio de veracidad en las declaraciones juradas de parentesco que presentan a su ingreso a la entidad.	En proceso
Informe n.º 004-2013-2-3901 Examen Especial a los Procesos de Exoneración Efectuados por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP y el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual (Pncvfs), periodo 2011 – 2012	3	A la Secretaria General del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. Disponer a la Oficina General de Administración, exhorte a las unidades orgánicas de Abastecimiento y Servicios y oficina de Asuntos Financieros, para que cumplan con sus funciones de revisión, supervisión y control de las actividades de adquisición que corresponden a los procesos de contratación de bienes y servicios, a fin de que se utilicen los recursos con eficacia, eficiencia, economía y transparencia conducentes al adecuado manejo de los recursos de la entidad; asimismo, capacite al personal de las mencionadas unidades orgánicas a su cargo, en el tema de contrataciones del Estado.	Retomada
	4	A la Secretaria General del MIMP. Disponer a la Oficina General de Administración establezca que los funcionarios encargados de la supervisión y/o control de la ejecución de los procesos de contratación de bienes y servicios realicen un seguimiento efectivo y permanente en concordancia con la normativa vigente, incidiendo en el cumplimiento de los contratos suscritos.	Concluida
	5	A la Secretaria General del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. Disponer a la Oficina General de Administración, formule lineamientos y Directiva interna en la que se norme la programación, adquisición, entrega y control de los bienes para la atención de las situaciones de emergencia por heladas y friaje, así como las obligaciones y responsabilidades de las unidades orgánicas que intervienen en la realización de esta actividad, lo que contribuirá a una mejor programación y ejecución del proceso de adquisiciones de bienes y servicios que redunde en la adecuada utilización de los recursos públicos a cargo de la entidad.	En proceso
Informe n.º 001-2014-2-3901 "Examen Especial al Programa Nacional Vida Digna", periodo 2012 - 2013	2	Disponer a través del titular del Programa, que en los informes psicosociales elaborados por el equipo multidisciplinario se considere la evaluación de los requisitos mínimos que las Personas adultas mayores en situación de calle deben cumplir para ser beneficiarios del Programa.	En proceso
	3	Disponer a través de la titular del Programa, reelaborar las liquidaciones de las personas adultas mayores de las 286 beneficiarias del Programa Nacional Vida Digna, señalando el tiempo de permanencia (periodo de asistencia) en el Carpam y/o hospedería por cada beneficiario, con la finalidad de determinar la existencia de otros montos pagados en exceso a los proveedores que brindan el servicio de atención integral y/o básico y solicitar la emisión de una nota de crédito, de corresponder.	En proceso
	4	Disponga que el director general de Administración, coordine con la oficina de Abastecimiento y Servicios, oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Comité Especial Permanente designado, con la finalidad de que se culmine en los plazos más inmediatos la realización del proceso de selección "contratación del servicio de atención residencial para personas adultas", asignado con el expediente de contratación n.º 2013-031-I006831, estableciendo líneas de tiempo y compromisos que deben ser cumplidos dentro del marco normativo, respaldados en adecuados términos de referencia que permitan la prestación de un servicio óptimo y debidamente supervisado a los beneficiarios del Programa.	En proceso





Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
	5	Disponer a la Oficina General de Administración, exhorte a la oficina de Asuntos Financieros, para que cumplan con sus funciones de control en la revisión de los informes y documentación adjunta elaborados por el área usuaria que sustentan la conformidad de la prestación del servicio, la cual debe ser confrontada con los documentos de liquidación que a su vez deben ser presentados por los proveedores.	En proceso
	7	<p>Evalúe la conveniencia de presentar una propuesta al Viceministerio de Poblaciones Vulnerables del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, de cual depende funcionalmente el Programa Nacional Vida Digna, respecto a la modificatoria del Decreto Supremo n.º 006-2012-MIMP "Crean el Programa Nacional VIDA DIGNA" con la finalidad de que en caso corresponda:</p> <p>a) <i>Se considere como requisito para ser beneficiario del programa, que no perciban una retribución económica por concepto de pensión de parte de la Oficina de Normalización Previsional, toda vez que los programas sociales están dirigidos a personas en situación de pobreza o pobreza extrema.</i></p> <p>b) <i>Precisar si para ser beneficiario del PNVD y recibir el servicio de atención básica a través de las Hospederías no debe estar inscrito en otros programas sociales, identificando el nombre de dichos programas, además de solicitar se indique en esta normativa que la administración del Padrón de Beneficiarios se encuentra a cargo del PNVD, en concordancia con lo indicado en el proyecto de Manual de operaciones que fue presentado al MIMP para aprobación, debiendo requerir las herramientas de información que sean necesarias para cumplir con dicha labor.</i></p>	En proceso
	8	Evalúe, en coordinación con el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", la desafiliación de las personas adultas mayores en situación de calle que se encuentran recibiendo los servicios de atención integral especializada a través de los Carpam, beneficiarios del PNVD que a su vez son usuarios del programa Pensión 65, tomando en cuenta acreditar previamente la efectiva cobranza de la subvención económica mensual que otorga el PNVD y el programa Pensión 65, así como la situación de vulnerabilidad de las PAMSC.	En proceso
	9	Coordine con los proveedores de la prestación de servicio de atención integral especializada y básica para que remitan las liquidaciones de pago de forma periódica, las cuales deben contener como mínimo el periodo de atención, fecha de liquidación y nombre de beneficiarios, lo cual debe ser conciliado con las liquidaciones que elabora el Programa.	Concluida
	10	Efectúe la supervisión adecuada a la conformidad de servicio emitida por las áreas usuarias, verificando que estas se ciñan a las bases administrativas de los procesos o términos de referencia de las obligaciones pactadas, según corresponda; igualmente disponga, a los responsables de ejecutar el control previo, así como a la Oficina General de Asuntos Financieros del MIMP, la correcta verificación y comprobación de los documentos adjuntos a cada comprobante de pago a favor de los proveedores a fin de advertir cualquier inconsistencia de los documentos que sustentan la prestación del servicio.	Concluida





Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
Informe n.º 002-2014-2-3901 "Examen Especial al Concejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), periodo 2012 - 2013"	2	Al Presidente del Conadis: Disponga al Gerente de la Oficina de Administración cautele diligentemente el cumplimiento de la Norma para el otorgamiento de pasajes, viáticos y otras asignaciones en comisión de servicios de funcionarios, empleados públicos y aquellos que brindan servicios de consultoría del CONADIS" aprobado mediante Resolución de Presidencia n.º 023-2013-CONADIS/PRE de 22 de febrero 2013; sobre encargos la Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15, aprobado mediante Resolución Directoral n.º 002-2007-EF/77.15 de 27 de enero de 2007; así como las Normas para el Uso y Reposición de la caja Chica del Conadis, aprobado en cada año y demás normas aplicables, adoptando las medidas administrativas y legales que correspondan a efectos de concretar del recupero de los fondos no rendidos.	En proceso
	3	Al Presidente del Conadis: Que la Oficina de Administración disponga al área competente, la emisión y gestione la aprobación de lineamientos internos relacionadas con la entrega de cargo al cesar en funciones los servidores y funcionarios de la entidad; que regule el objeto, oportunidad, entrega de bienes y demás condiciones a las que deben sujetarse el servidor CAS entre otros al concluir el vínculo contractual y/o laboral con la entidad.	En proceso
	4	Al Presidente del Conadis: Que la Oficina de Administración disponga a la Unidad de Logística realice adecuadamente el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, provenientes de personas naturales o jurídicas que se dediquen a actividades materia de la convocatoria, incluyendo fabricantes, cuando corresponda; verificando las alternativas de adquisición de bienes (como el caso de los equipos de ayuda biomecánica) respecto de su fabricación u obtención como producto terminado; analizando adecuadamente los precios históricos, estructuras de costos, entre otros, según corresponda; que permita el análisis del precio del mercado más conveniente para los fines de la adquisición y de la Entidad, el mismo que deberá ser incluido en el expediente de contratación como sustento del tipo de compra	Concluida
	5	Al Presidente del Conadis: Exhorte a las unidades orgánicas del Conadis a no realizar actividades que no se encuentran previstas en su norma de creación y que no son parte de la competencia funcional de la entidad y otras disposiciones reglamentarias, como resulta el caso de las actividades ejecutadas en la fabricación de sillas de ruedas efectuadas en el marco del Programa Piloto Tumbes accesible.	En proceso
	6	Al Presidente del Conadis: Se disponga a la Oficina de Administración que en coordinación con las unidades orgánicas competentes se concluya con la utilización del saldo del material que fue adquirido para la producción de equipos de ayuda biomecánica, considerando los términos y condiciones más favorables a los intereses de la entidad; además de efectuar su distribución de acuerdo a los requisitos establecidos en la directiva correspondiente.	En proceso
	7.	Al Presidente del Conadis: Que la Oficina de Administración disponga a la Unidad de Logística implemente y lleve un control de los vales de combustible entregados a los choferes de los vehículos del Conadis, a fin que supervise que los tickets obtenidos del abastecimiento de los mismos corresponda exclusivamente a los vehículos de propiedad de la Entidad. Asimismo, se implemente bitácoras por cada unidad vehicular, las mismas que deben registrar, datos tales como: nombre del conductor, hora de ingreso y salida de la unidad vehicular, lugar de comisión de servicios, kilometraje, rendimiento del combustible por recorrido, mantenimiento del vehículo, entre otros.	En proceso



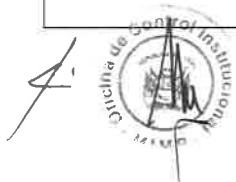


Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
	8	Al Presidente del Conadis: Disponer que la Oficina de Administración, exhorte a la Unidad de Recursos Humanos, con la finalidad de que cumpla con sus obligaciones de supervisar y controlar al personal CAS; así como la documentación que sustenta el pago de las planillas, a fin cautelar las disposiciones establecidas en el "Reglamento de Control Interno del Conadis", aprobado por Resolución de Presidencia n.º 107-2011-CONADIS/PRE, de 15 de noviembre de 2011, la cual regula el proceso de control del personal para formulación de las planillas CAS. Asimismo, impulsar su modificación a fin que se norme el uso de las papeletas de autorización del personal CAS (por comisión de servicio, onomástico, licencia, etc.) precisando que la emisión de estas se realice previamente al permiso o comisión de servicio y sean tramitadas oportunamente, además se limite el plazo de entrega a fin de evitar regularizaciones indebidas o extemporáneas al cierre de las planillas.	En proceso
	9	Al Presidente del Conadis: Con la finalidad de agilizar y optimizar el uso del registro digital "Control de Asistencia Dicon" se impulse la capacitación a la persona encargada de la elaboración de la planilla; que permita la implementación y uso correcto de dicho sistema.	En proceso
	10	Al Presidente del Conadis: Disponer que la Unidad de Recursos Humanos adopte las acciones administrativas necesarias, en los casos que corresponda, a fin de aplicar los descuentos no realizados al personal que cuenta con inasistencias y de aquellos que no acreditan ante la entidad los permisos con las respectivas papeletas de salidas del personal CAS, debidamente autorizadas ascendentes a S/. 52 026,62.	En proceso
	11	Al Presidente del Conadis: Que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (encargado de la ejecución del Programa Piloto Tumbes Accesible) en coordinación con la Dirección de Promoción y Desarrollo Social, identifiquen la documentación que acredite la entrega-recepción de las 4 sillas de ruedas fabricadas en el marco de la Etapa de Respuesta del Programa Piloto Tumbes Accesible a los beneficiarios del mismo, o en su defecto identifiquen la existencia física de las acotadas sillas de ruedas en el almacén o depósito del Conadis. Asimismo, que la Dirección de Promoción y Desarrollo Social acredite la documentación de las 8 sillas de ruedas provenientes de las donaciones de Aspersud a fin que la salida de las mismas se encuentren sustentadas adecuadamente; del mismo conciliar los ingresos y salidas del total de Sillas de Ruedas recibidas de Aspersud para identificar el faltante de las catorce (14) sillas.	En proceso
	12	Al Presidente del Conadis: Que la Dirección de Promoción y Desarrollo Social en coordinación con la Unidad de Informática, evalúe la vigencia y utilidad del sistema de Registro de entrega de Ayuda Biomecánica (Software propio), a fin de tener el control individualizado de cada ayuda biomecánica, el cual debe contar con los campos pertinentes para el registro de información necesaria, (código del bien, medida, características, beneficiario) que permita su control adecuado. El mismo que debe ser actualizado a la fecha de la última entrega con la información de los equipos de ayuda biomecánica; dicho sistema debe contar con su respectivo manual de uso.	En proceso
	13	Al Presidente del Conadis: Que la Oficina de Administración exhorte, a la Unidad de Recursos Humanos para que en lo sucesivo determine adecuadamente el monto que legalmente corresponde pagar a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (Sunat), por cada trabajador a través del Programa	En proceso





Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
		de Declaración Telemática – PDT Planilla Electrónica, cautelando el cumplimiento correcto de las obligaciones tributarias en las formas y los plazos legalmente aprobados. Disponga a la Oficina de Asesoría Jurídica, adopte las medidas pertinentes a efectos de proseguir con las reclamaciones, apelaciones y otras acciones legales ante la Administración Tributaria y Tribunal Fiscal que permita al Conadis cautelar sus recursos. Sin perjuicio de determinar las responsabilidades y agotar en la vía administrativa y en un plazo prudencial las acciones necesarias que correspondan a fin de asegurar el resarcimiento y recupero del perjuicio económico causado a la entidad.	
	14	Al Presidente del Conadis: Que la Oficina de Administración disponga a la Unidad de Logística que en el marco de sus facultades y competencias establezca mecanismos de control y supervisión de la ejecución contractual efectuada por los proveedores de bienes y servicios, de acuerdo a las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia y a los contratos respectivos; supervisando así mismo las notas de conformidad suscritas por las correspondientes áreas usuarias.	En proceso
	15	Al Presidente del Conadis: Se elabore un programa de distribución de los 4 341 ejemplares del documento de "Sistematización de la experiencia del Programa Piloto Tumbes Accesible-Resultados globales del departamento de Tumbes", determinando el usuario final, cronograma y cantidad a ser repartida, la cual debe ser acreditada documentadamente a fin de lograr el cumplimiento de la finalidad de su producción.	En proceso
	16	Al Presidente del Conadis: Que las Oficinas de Administración y Asesoría Jurídica, impulsen las medidas administrativas y legales que correspondan a efectos de concretar el recupero de las cuentas pendientes de rendición: S/. 35 548,20; de los bienes faltantes: S/.2 279,00; el sobrecosto generado en la fabricación de sillas de ruedas: S/. 10 747,36; así como la penalidad no aplicada al proveedor Servicios Generales Q y F Hermanos SAC ascendente a S/. 9 000, gestionando y asegurando la defensa legal ante las instancias correspondientes a favor del Conadis.	En proceso
	17	Al Presidente del Conadis: Que la Oficina de Administración disponga el área competente del Conadis efectúe las acciones necesarias a efecto que en el más breve plazo, se impulse la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del Conadis, y en función de este documento normativo, se elaboren los demás documentos de gestión necesarios para su adecuado y eficiente funcionamiento.	En proceso
	18	Al Presidente del Conadis: Que la Oficina de Administración en coordinación con el área competente formule y gestione su aprobación de la normativa que regule las acciones de fiscalización posterior a las declaraciones e informaciones presentados en los procedimientos administrativos.	En proceso
Informe n.º 003-2014-2-3901 "Examen Especial al Programa Nacional Yachay", periodo 2012 – 2013	2	A la Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. Disponer al Viceministro de Poblaciones Vulnerables, en coordinación con la Directora Ejecutiva del Programa Nacional Yachay, realicen las gestiones pertinentes a fin de lograr la implementación de los centros de referencia a través de los cuales el Programa Nacional Yachay operativiza sus funciones, dotándoles de los recursos de infraestructura, logísticos, de personal y comunicaciones en forma suficiente, que redunden en un servicio eficiente a los niños, niñas, adolescentes en situación de calle; población objetivo del Programa.	En proceso





Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
	3	Al Viceministro de Poblaciones Vulnerables Disponer a la directora ejecutiva del Programa Nacional Yachay, unidad orgánica a su cargo, tomar en cuenta las disposiciones que la Oficina General de Administración ha normado mediante directivas internas en cuanto a la conservación, mantenimiento y funcionamiento de los bienes muebles patrimoniales que se encuentran bajo su responsabilidad; así como los procedimientos regulados por la Oficina de Tecnologías de la Información respecto al uso adecuado de los recursos informáticos; a fin de proteger y dar el uso debido a dichos equipos que solicita para el cumplimiento de los objetivos del Programa; normas que contribuyen a un adecuado control y supervisión de los bienes muebles adquiridos.	En proceso
	4	Al Viceministro de Poblaciones Vulnerables. Efectúe las acciones oportunas para que el Marco Lógico del Programa Nacional Yachay, sea aprobado por la Alta Dirección del MIMP, a fin de dotar al Programa, de un instrumento metodológico que sustente el diseño y objetivos estratégicos por los que fue creado, así como el diseño de acciones de resultado e indicadores, que servirán para determinar el funcionamiento eficiente y eficaz del Programa al servicio de las niñas, niños y adolescentes en situación de calle. Asimismo, su aprobación conllevará a la utilización del producto de consultoría por el cual el MIMP ejecutó recursos.	Pendiente
	5	A la Directora Ejecutiva del Programa Nacional Yachay Supervisar el adecuado desarrollo de las funciones asignadas a los servidores CAS en el cargo de administradores/as del Programa Nacional Yachay, a quienes debe exhortar el cumplimiento estricto de las normas internas del MIMP, por ser el Programa, una unidad orgánica del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables; lo que redundará en una eficiente administración y uso de los bienes muebles obtenidos.	En proceso
	7	A la Directora Ejecutiva del Programa Nacional Yachay Disponer se realice el inventario periódico de los bienes que el Programa Nacional Yachay mantiene en su patrimonio, a fin de llevar el control, seguimiento y ubicación de los bienes muebles; gestionando asimismo, su asignación al personal, quien debe darle la utilidad respectiva de acuerdo con los fines del Programa, para los cuales se solicitó su adquisición.	En proceso
	8	A la Directora Ejecutiva del Programa Nacional Yachay. Llevar a cabo, la tramitación para la suscripción de convenios o actas de acuerdo, que se encuentran pendientes de realización para la cesión de los ambientes en los cuales vienen funcionando los centros de referencia a nivel nacional, de tal modo que los locales que utilizan sean preferentemente de uso exclusivo del Programa, lo cual garantizará la seguridad de sus acciones en favor de los beneficiarios, así como la seguridad de los bienes, necesarios para el funcionamiento de dichos centros.	En proceso
	9	Al Director General de la Oficina General de Administración del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. Realice a través de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, las gestiones conducentes a la reposición de la computadora personal HP modelo Elite Book serie 5CB335073Z color plomo, asignada al Programa Nacional Yachay, valorizada en S/. 4 936,58, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Directiva General n° 007-2009-SG/OGA ¿Procedimientos para la administración de bienes muebles patrimoniales del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central aprobada por Resolución de Secretaría General n.° 055-2009 de 11 de junio de 2009.	En proceso





Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
Informe n.º 004-2014-2-3901 "Examen Especial a las Contrataciones realizadas para atención de Heladas y Friaje" periodo 2012 – 2013	2	A la Secretaria General: Disponer al director de la Oficina de Defensa Nacional informe sobre el estado situacional de la remisión de los padrones de entrega de kits de abrigo correspondiente a la distribución efectuada en el 2013, y respecto de aquellos que se encuentren pendientes de remisión por parte de los gobernadores regionales, provinciales o distritales, se efectúen coordinaciones directas con el titular de la Oficina Nacional de Gobierno Interior - ONAGI, para que se adopten las medidas correctivas pertinentes de remisión de los mismos, estableciendo plazos perentorios. De no contar con una respuesta positiva, de parte de las autoridades citadas, considerando que los padrones pendientes de remisión son significativos, poner de conocimiento a la Procuraduría Pública a cargo de los asuntos judiciales del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, para que en caso lo considere pertinente y en mérito a sus atribuciones inicie las acciones legales contra las citadas autoridades que no han remitido los padrones de distribución de bienes de abrigo debidamente firmados por los beneficiarios de los mismos. Reportar dicha situación a la Presidencia de Consejo de Ministros, haciendo conocer la limitación en la ejecución del citado plan multisectorial, sugiriendo de ser pertinente realizar los ajustes necesarios respecto de precisar las responsabilidades de las entidades que participan en la ejecución de los mismos.	En proceso
	3	A la Secretaria General: Disponer al director de la Oficina General de Administración que en coordinación con la directora de la Oficina de Abastecimiento y Servicios informen sobre el estado situacional de la remisión de los padrones de entrega de bienes de abrigo correspondiente a la distribución efectuada para atender situaciones de emergencia en el 2013 por intensas precipitaciones fluviales (nevadas), y respecto de aquellos que se encuentren pendientes de remisión por parte de los gobernadores regionales, provinciales o distritales u otras autoridades competentes, se efectúen coordinaciones directas con dichas autoridades, para que se adopten las medidas correctivas pertinentes de remisión de los mismos, estableciendo plazos perentorios. De no contar con una respuesta positiva, de parte de las autoridades citadas, considerando que los padrones pendientes de remisión son significativos, poner de conocimiento a la Procuraduría Pública a cargo de los asuntos judiciales del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, para que en caso lo considere pertinente y en mérito a sus atribuciones inicie las acciones legales contra las citadas autoridades que no han remitido los padrones de distribución de bienes de abrigo debidamente firmados por los beneficiarios de los mismos.	En proceso
	4	. A la Secretaria General: Disponer a los comités especiales encargados de conducir los procesos de selección por "relación de ítems", que para la elaboración de las bases se establezca con precisión y claridad los bienes similares que acreditarán la experiencia del postor por cada ítem convocado; así como que las evaluaciones de experiencia del postor, se efectúen de acuerdo al tipo de bien convocado en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	En proceso
	5	A LA SECRETARIA GENERAL: Disponer al director general de la Oficina General de Administración coordinar con la Oficina General de Recursos Humanos la programación y ejecución de cursos de capacitación en temas relacionados a la aplicación de la normatividad de Contrataciones del Estado a los funcionarios y servidores de la Entidad conformantes del Órgano Encargado de las Contrataciones y a los representantes de las áreas usuarias de bienes y servicios, a fin que los Comités Especiales y Comité Especial Permanente se encuentre conformado con personal idóneo.	En proceso





N° de informe y nombre del informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
	7	A la Secretaria General: Disponer que la Oficina de Defensa Nacional, para futuras atenciones de reparto de ropa de abrigo en época de heladas y friaje, efectúe coordinaciones previas con la Oficina Nacional de Gobierno Interior a fin de asegurar una metodología aplicable y eficaz de empadronamiento de las poblaciones vulnerables, que permita al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables contar con dichos padrones de entrega de kits de abrigos antes de su distribución.	En proceso
	8	A la Secretaria General: Disponga a la Oficina de Modernización Institucional efectúen las gestiones necesarias para la formulación de lineamientos y Directiva interna en la que se norme la programación, adquisición, entrega, de los bienes para la atención de las situaciones por heladas y friaje, así como las obligaciones y responsabilidades de las unidades orgánicas que intervienen en la realización de esta actividad, lo que contribuirá a una mejor programación, ejecución, monitoreo y seguimiento del proceso de adquisiciones de bienes que redunden en la adecuada utilización de los recursos públicos a cargo de la Entidad; así como, para que en la distribución de bienes abrigos y otros; y de los documentos que sustenten la entrega de los mismos se cuente con las orientaciones necesarias.	En proceso
	9	Al Director de la Oficina General de Administración: Disponer a la directora de la Oficina de Abastecimiento y Servicios adoptar los mecanismos necesarios que permitan la elección de los servicios notariales idóneos y con experiencia a fin de que pueda prestar con eficiencia sus servicios en los actos públicos de los procesos de selección que lleva a cabo la Entidad.	En proceso
	10	Al Director de la Oficina General de Administración: Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública a cargo de los asuntos judiciales del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, para que en mérito de sus atribuciones inicie las acciones legales contra los postores ganadores de los ítems 1 y 2; y, 5 y 6 de la Licitación Pública n.° 001-2013-MIMP, por presuntamente haber presentado en sus propuestas técnicas documentación falsa e inexacta.	En proceso
Informe n.° 006-2014-2-3901 "Examen Especial a las Contrataciones realizadas por el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual", periodo: 2 de enero al 31 de diciembre de 2013	1	Disponer a la Secretaria General del MIMP delegue al director de la Oficina de Comunicación que conjuntamente con el director general de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MIMP coordinen con la Directora Ejecutiva del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual, la implementación de indicadores de desempeño para futuras elaboraciones de Planes de Estrategia Publicitaria, que permitan medir el cumplimiento de los objetivos del mismo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 6° de la Ley que regula la Publicidad Estatal, Ley 28874.	Pendiente
Informes emitidos por Sociedades de auditoria			
Informe n.° 007-2011-3-0193 Informe Largo de Auditoria - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual, periodo 2008 – 2009. Sociedad de auditoria Chávez Aguilar & Asociados	2	Viceministra del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social: Requiere un examen especial la contratación de servicios de personal, al haberse determinado deficiencias en la contratación de familiares con relación de parentesco de consanguinidad y afinidad, otros que no han cumplido con los términos de referencia del servicio solicitado y la verificación y /o revisión de la documentación en copia simple que sustenta los expedientes de los contratos de servicios de personal.	En proceso



N° de informe y nombre del informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
Informe n.º 011-2011-3-0193 Informe Largo de Auditoría - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual (Pncvfs), periodo 2010. Sociedad de auditoria Chávez Aguilar & Asociados	4	La Directora Ejecutiva del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar Y Sexual - PNCVFS, disponga la adopción de medidas correctivas expuestas en el Memorándum de Control Interno N.º 01 -2011-AE que se adjunta en el Anexo N.º 2, debiendo comunicar sobre los resultados al Órgano de Control Institucional para el seguimiento de medidas correctivas. Cabe precisar del memorando de control interno n.º 01-2011-AE, a la fecha de evaluación el punto 16, quedan en proceso de implementación	En proceso
Informe n.º 032-2012-3-0029 Informe Largo de Auditoría Financiera de la UE. 001 - Administración Central del Mimdes, ejercicio 2011. Sociedad de auditoria F. Ibérico & Asociados	1	A la Ministra de la Mujer y Población Vulnerable: Con finalidad de buscar la mejora continua de la gestión de la entidad, disminuir los niveles de errores y superar las debilidades de control identificadas, deberá disponer que el SCI en la entidad debe ser implementado en todas las áreas del Ministerio; para tal efecto, la Alta Dirección deberá continuar con el compromiso real de brindar las facilidades del caso (ambiente de trabajo, tecnología y capacitaciones que se requieran) para que el Comité de Implementación de Control Interno, cumpla con su cometido de realizar el diagnóstico e implemente el Sistema de Control Interno conforme lo establece la Ley N° 28716.	En proceso
Informe n.º 019-2013-3-0029 Auditoría a los Estados Financieros del PNCVFS (Informe Largo), al 31 de diciembre de 2012. Sociedad de Auditoria F. Ibérico y Asociados	1	Que, el Director de la Unidad de Administración, disponga que la Jefe de la Sub Unidad de Logística, exija a los usuarios responsables de los seiscientos sesenta y cinco (665) equipos de oficina, cómputo y telecomunicaciones, que están en calidad de faltantes, cuyo valor neto en libros al 31 de diciembre del 2012 asciende a S/.164,470 (neto de depreciación acumulada de S/.391,882) para que aclaren sobre el destino de estos equipos, en caso de haberse extraviado y/o perdido, deberán ser repuestos por un bien idéntico en características y marcas por el personal a quién se les asignó dichos equipos y/o en su defecto elevar el expediente administrativo de los faltantes referidos a la Sub Unidad de Recursos Humanos, para la determinación de la responsabilidad pecuniaria y/o administrativa, a que hubiera lugar; a fin de salvaguardar responsabilidades futuras; independientemente, del saneamiento de los bienes faltantes que debe gestionar.	En proceso
	2	Que, el Director de la Unidad de Administración (Presidente del Comité de Saneamiento Contable), disponga que la Jefe de la Sub Unidad Financiera en coordinación con los demás miembros del comité concluyan con efectuar el estudio y evaluación de la documentación que sustenten las cuentas contable sujetas a saneamiento contable (1301 Bienes y Suministros de Funcionamiento, 1503 Vehículos, Maquinarias y Otras, entre otras cuentas), para proponer a la Dirección Ejecutiva, la depuración o incorporación para partidas contables mediante Acta de Saneamiento Contable, aprobada por todos sus miembros y la resolución respectiva; a fin de que los estados financieros expresen en forma fidedigna a la realidad económica, financiera y patrimonial.	En proceso
Informe n.º 022-2013-3-0029 Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual (PNCVFS), Informe Evaluación del Sistema de Control Interno, correspondiente al ejercicio 2012". Sociedad Auditora F. Ibérico y Asociados	1	A la Directora Ejecutiva del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - PNCVFS: 1. Al no haberse implementado hasta la fecha las recomendaciones N°s 12 y 13 del Informe de la Actividad de Control sobre la "Revisión de la Estructura de Control Interno del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - PNCVFS", del período 01.SET.2011 - 31.JUL.2012, emitido el 27.NOV.2012 por el Órgano de Control Institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, las que guardan relación con las conclusiones N°s 01 y 02 del presente informe, se reitera dichas recomendaciones que señalan: a.	Concluida





N° de informe y nombre del informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
		Que, el "Comité de Implementación del Sistema de Control Interno", adopten las acciones respectivas que permita concretar el Diagnóstico del Sistema de Control Interno de la entidad; así como aprobar el Plan de Trabajo que les permita poner en marcha la implementación del sistema de control interno, bajo el marco conceptual y normativo del control interno. b. Que, los funcionarios que constituyen el "Comité de Implementación de Control Interno" del PNCVFS; coordinen e impulsen programas de capacitación sobre el marco conceptual y normativo del Control Interno; que permita sensibilizar e involucrar al personal, en el proceso de diagnóstico, desarrollo e implementación del control interno en el PNCVFS.	
	3	A la Directora Ejecutiva del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - PNCVFS: Disponga que el Comité de Implementación del Sistema de Control Interno - SCI cumpla con cada una de sus funciones asignadas, asimismo, deberá disponer que se efectúe una labor permanente de monitoreo y seguimiento, para cada una de las tareas establecidas en el Plan de Trabajo sean cumplidas de acuerdo a los tiempos y formas consideradas, toda vez que se hace necesario se implante en la entidad, el SCI, en cada uno de los procesos, actividades, operaciones y gestiones administrativas; a efectos de mejorar progresivamente la eficacia y la eficiencia en el desarrollo de las actividades, al ser todos los servidores parte de las actividades de control.	En proceso
Informe n.º 036-2013-3-0154 Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP), unidad ejecutora 001 Administración Nivel Central - Informe Largo, periodo 2012. Sociedad de Auditoria Bello, Márquez, Villena y Asociados	1	Al Director General de la oficina general de Administración, instruir al Contador (a) de la entidad, coordinar con el Procurador del MIMP, a fin de instruir el tipo de información que se requiere para incluir en los estados financieros en concordancia con la NIC-SP 19 Provisiones y Pasivos de Activos Contingentes.	En proceso
	2	Que el presidente del comité de saneamiento contable (Directora de la Oficina General de Administración) en coordinación con los miembros conformantes del comité efectúen las gestiones necesarias con el fin de agilizar el proceso de revisión, análisis y depuración de la información contable, de manera que se proceda a las actividades de saneamiento contable que permitan revelar en los estados financieros la imagen fiel de su situación económica, financiera y patrimonial, determinando la existencia real de los bienes, derechos y obligaciones.	En proceso
	3	Evaluación de control interno se encuentran formuladas en el informe emitido por separado. (Conclusión n.º 3). Según la evaluación de control interno corresponde al periodo 2012, cuyo informe se adjunta por separado la entidad no cuenta con diagnóstico integral de control interno de la U.E. 001 Administración Nivel Central, existen documentos de gestión en proceso de elaboración y aprobación, sus directivas internas requieren actualización acorde con el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) aprobado por el Decreto Supremo n.º 003-2012-MIMP, que estable la estructura orgánica	En proceso
	4	A la Directora General de la oficina general de Administración, llevar a cabo las gestiones necesarias con la finalidad de dotar a la oficina de control Patrimonial, dependiente de la oficina de Abastecimiento y Servicios, de recursos necesarios para la implementación de un sistema que le permita llevar un adecuado control de ingreso y salida de bienes adjudicados, determinar el saldo debidamente valorizado a un determinado periodo, así como programar la toma de inventario al 31 de diciembre de cada periodo e incluir en el acta de donaciones a beneficiarios, el anexo en unidades y valores debidamente firmados por las entidades y persona	En proceso



Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
	5	A la Directora General de la Oficina General de Administración coordinar con la oficina de contabilidad, con el fin de instruir al personal encargado de efectuar un análisis previo de la información proporcionada por terceros para no incluir en errores involuntarios	En proceso
	6	A la Directora General de la Oficina General de Administración coordinar con el contador (a), para que revise especialmente la nota donde se describe los principios y practicas aplicables a la entidad, considerando redacción, presentación e integridad, describiendo la selección de los criterios contables con los que opera la entidad y las normas que tienen un efecto significativo en la posición financiera y los resultados de operación específicamente a los rubros ingresos y gastos, valuación de activos intangibles, donaciones recibidas por adjudicaciones de la SUNAT y contingencias	En proceso
Informe n.º 037-2013-3-0154 Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP), unidad ejecutora 001 Administración Nivel Central - Informe sobre Evaluación de Control Interno, periodo 2012. Sociedad de Auditoría Bello, Márquez, Villena y Asociados	1	A la Ministra del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. Que el "Comité de Implementación del Sistema de Control Interno", adopte las acciones respectivas que permite concretar el Diagnostico del Sistema de Control Interno de la entidad; así como aprobar el Plan de Trabajo que les permite poner en marcha la implementación del Sistema de Control Interno, bajo el marco conceptual y normativo del control interno	En proceso
	2	Que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, formule, elabore y eleve para su aprobación los documentos de gestión del MIMP, así como se lleve a cabo la actualización de las directivas internas que viene aplicando la entidad como herramientas de soporte para la organización	En proceso
Informe n.º 038-2013-3-0154 Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP), Informe de Evaluación del Sistema Informático (Software – Hardware), al 31 de diciembre de 2012. Sociedad de Auditoría Bello, Márquez, Villena y Asociados	1	A la Ministra del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. Adecuar la infraestructura, directivas, planes y/o procedimientos aplicados en la actualidad, teniendo en cuenta que la estructura orgánica, así como las funciones han sido modificadas de acuerdo al Reglamento de Organizaciones y Funciones del MIMP.	Pendiente
Informe n.º 042-2013-3-0154 Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP), Pliego 039 - Informe Largo, periodo 2012. Sociedad de Auditoría Bello, Márquez, Villena y Asociados Sociedad Civil	2	Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, coordinar con la Oficina General de Administración, para que a través de la Oficina de Asuntos Financieros, encargada de los Estados Financieros del Pliego 039 MIMP, efectúe las coordinaciones pertinentes para conciliar las diferencias advertidas en el presente informe.	En proceso
Informe n.º 012-2014-3-0090 Informe Largo de Auditoría Financiera al 31 de Diciembre de 2013 al Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS. Sociedad de Auditoría Edgar Garay & Asociados Consultores de Negocios - Auditores – Peritos.	1	A la Directora Ejecutiva del Pncvfs disponga que el Director de la Unidad de Administración: Instruya a la Jefe de la Sub Unidad de Logística, dar plazo perentorio a los usuarios responsables de los setecientos veintisiete (727) equipos de oficina, cómputo, telecomunicaciones y otros, que están en calidad de faltantes, cuyo valor neto en libros al 31 de diciembre del 2013 asciende a S/.380,764, para que aclaren sobre el destino de estos equipos, en caso de haberse extraviado y/o perdido, deberán ser repuestos por un bien idéntico en características y marcas por el personal a quién se les asignó dichos equipos y/o en su defecto elevar el expediente administrativo de los faltantes referidos a la Sub Unidad de Recursos Humanos, para la determinación de la responsabilidad pecuniaria y/o administrativa, a que hubiera lugar.	En proceso





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

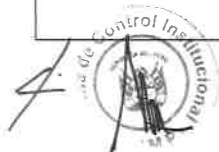
Órgano de Control Institucional

Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
	2	A la Directora Ejecutiva del Pncvfs disponga que el Director de la Unidad de Administración: En calidad de Presidente del Comité de Saneamiento Contable, disponga que la Jefe de la Sub Unidad Financiera en coordinación con los demás miembros del Comité concluyan con efectuar el estudio y evaluación de la documentación que sustenten las cuentas contable sujetas a saneamiento contable 1503 Vehículos, Maquinarias y Otras, entre otras cuentas, para proponer a la Dirección Ejecutiva, la depuración o incorporación para partidas contables mediante Acta de Saneamiento Contable, aprobada por todos su miembros integrantes, a fin de que los estados financieros reflejen en forma fidedigna la situación económica, financiera y patrimonial.	En proceso
	3	A la Directora Ejecutiva del Pncvfs disponga que el Director de la Unidad de Administración: La administración disponga asignar y descentralizar la asignación de mayor monto presupuestal para las Oficinas del CEMs de las provincias y sus distritos para que permita proveer bienes muebles y equipos informáticos para que los responsables puedan cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Operaciones y Directivas internas; a efectos de satisfacer las demandas de la población afectadas con la violencia familiar y sexual.	En proceso
Informe n.º 018-2014-3-0069 Informe Largo sobre el Examen de los Estados Financieros - Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS. Sociedad de Auditoria Cáceres Y Asociados S. Civil - Auditores Independientes Consultores de Empresas	1	Disponer que la Gerencia Administrativa adopten las medidas inmediatas para establecer los registros que sean necesarios para cada bien del activo fijo para efecto de un adecuado control. Asimismo, obtener los resultados finales del inventario físico para determinar en forma real su situación y establecer su correcta presentación en los estados financieros de la Entidad	Concluida
Informe n.º 060-2014-3-0064 Informe Largo de Auditoría Financiera al Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo-CAFAE Pliego 039 Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP – Período 2013. Sociedad de Auditoría Rivera & Asociados Contadores Públicos - Auditores, Asesores y Consultores	1	Al Presidente del Cafae Pliego MIMP: Que se evalúe la formulación de una Directiva interna que contenga las acciones administrativas mínimas a tomarse en cuenta para un adecuado control de la documentación que sustentan los comprobantes de pagos, el mismo que deberá ser puesto en conocimiento del tesorero y contador.	Pendiente
	2	Al Presidente del Cafae Pliego MIMP: Que disponga al Tesorero y Contador para que envíen comunicación por escrito al trabajador que recibió el fondo a efectos de que sustente el depósito realizado al Tesoro Público o en su defecto proceder al descuento respectivo vía planilla.	Pendiente
	3	Al Presidente del Cafae Pliego MIMP: Que disponga al Tesorero y Contador, previo análisis se efectúe las acciones de verificación e identificación inmediata relacionados a los citados cheques que se encuentran sin sustento a efecto de ser anulados. Asimismo se implemente medidas de control y seguridad adecuadas para el giro de cheques, la misma que deben ser conciliados por los responsables de Tesorería CAFAE.	En proceso
Informe n.º 067-2014-3-0064 Informe Largo de Auditoría Financiera del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2013 -	1	A la Ministra del MIMP: Que el Director de la Oficina General de Administración instruya al Jefe de la Oficina de Asuntos Financieros para que en coordinación con el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Servicios, procedan al registro contable como parte del rubro existencias los bienes adjudicados por SUNAT para	Pendiente





Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, Unidad Ejecutora 001 Administración Nivel Central. Sociedad de Auditoría Rivera & Asociados Contadores Públicos - Auditores, Asesores y Consultores		mostrarse como parte del activo del MIMP, a efectos de revelar el valor de estos bienes así como el control, custodia y destino de los mismos; asimismo, se deberá agregar los saldos de los bienes adjudicados en el período 2013, los mismos que no fueron considerados en cuentas de orden en dicho período.	
	2	A la Ministra del MIMP: Que el Director de la Oficina General de Administración disponga que en lo sucesivo el retiro de bienes del almacén y su respectivo registro contable, se deberá efectuar necesariamente previa emisión de los documentos correspondientes, según lo establecido en las normas vigentes; ello sin perjuicio de requerir al encargado de la Oficina de Asuntos Financieros, que conjuntamente con el encargado de la Oficina de Abastecimientos y Servicios y responsable del almacén, sustenten con documentación fuente las salidas de bienes a que hacen referencia las notas contables e informes respectivos, debiendo quedar adecuadamente conservados para las acciones de verificación posterior que se requieran efectuar.	Pendiente
Informes emitidos por Contraloría General de la Republica			
Informe n.º 0477-2014-CG/SOC-EE Examen Especial al MIMP - "Uso y Destino de los Bienes Muebles Adjudicados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria-Sunat al MIMP", período 1 de Enero de 2012 al 30 de Junio de 2013.	2	. A LA Ministra del Despacho de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.- Disponer a la Secretaría General, en coordinación con la Oficina General de Administración y la Oficina de Abastecimiento y Servicios, la elaboración de un documento o la inclusión en la normativa interna existente de: (i) Los criterios que determinan la atención de solicitudes de bienes muebles adjudicados realizadas al MIMP por las entidades a nivel nacional.	En proceso
	3	A la Secretaría General. Disponer que la Oficina General de Administración en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Servicios, evalúe la normativa de bienes muebles adjudicados, estableciendo los aspectos que requieren mejora a partir de las situaciones observadas, con el fin de contar con una directiva actualizada que considere los plazos para informar a la OGA sobre alguna irregularidad y anomalía encontrada; el tipo de coordinación que se hará con la entidad para culminar con la entrega de bienes a la entidad solicitante; las acciones que se adoptarán ante cualquier contingencia que limite la participación de la entidad solicitante y que vulnere el principio de eficiencia y otros que la entidad haya identificado como necesarios para el logro de sus objetivos.	En proceso
	4	A la Secretaría General. Disponer que la Oficina General de Administración, en coordinación con la Oficinas de Tecnologías de Información y de Planeamiento disponga elaboración de un Sistema de Información que le permita a la Secretaría General del MIMP, conocer la etapa del procedimiento en la que se encuentran las solicitudes de entrega de bienes muebles adjudicados así como de las limitaciones o circunstancias que pudieran presentarse durante su ejecución.	En proceso
	5	A la Secretaría General. Disponer las acciones pertinentes para el cumplimiento de la Directiva General n.º 006-2008-SG-OGA aprobada con Resolución de Secretaría General n.º 114-2008-MIMDES/SG y modificada con Resolución Ministerial n.º 144-2011-MIMDES de 5 de mayo de 2011 en lo que respecta al registro contable en la oportunidad establecida de los ingresos y egresos de bienes muebles adjudicados.	En proceso





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Órgano de
Control Institucional

Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
	6	A la Secretaria General. Disponer que la Oficina General de Administración, precise en la normativa de bienes muebles adjudicados, lineamientos específicos respecto a la participación de autoridades políticas y funcionarios del MIMP.	En proceso
	7	. A la Oficina General de Administración del MIMP. Disponer que la Oficina de Abastecimiento y Servicios cumpla con la distribución de bienes muebles adjudicados por la SUNAT al MIMP conforme a lo autorizado por la Secretaría General o la Titular del Sector, efectuando la entrega de los bienes muebles adjudicados a los representantes de las entidades autorizadas o en su defecto a los que estos autoricen a través de carta poder.	En proceso

