



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: 02/01/2015	AL: 31/12/2015
Nombre del Órgano Informante	Órgano de Control Institucional			

N° de informe y nombre de informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
Informes emitidos por el Órgano de Control Institucional			
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
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 intermunicipal, 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	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 encuentren 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	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.	En proceso
	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.	En proceso

029

CONTROL INSTITUCIONAL

 VºBº

 MIMP



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Órgano de Control Institucional

N° de informe y nombre del informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
	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.° 006-2008-SG-OGA, aprobada mediante Resolución de Secretaría General n.° 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.	En proceso
	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.	En proceso
	3	A la Secretaría 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
Informe n.° 001-2013-2-3901: Examen Especial a las Compras Efectuadas por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, período 2011 - 2012.	4	A la Secretaría 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
	6	A la Secretaría 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





PERU

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Organismo de Control Institucional

N° de informe y nombre del informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de la 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
	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 Carпам 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 2013-031-1006831, 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
Informe n.º 001-2014-2-3901 "Examen Especial al Programa Nacional Vida Digna", periodo 2012 - 2013	5	Disponer a la Oficina General de Administración, exhorto 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

012





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Organismo de Control Institucional

N° de informe y nombre del informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
	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 el 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
Informe n.º 002-2014-2-3901 "Examen Especial al Concejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), periodo 2012 - 2013"	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
	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 cautelear 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	Concluido





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Órgano de Control Institucional

N° de informe y nombre del informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
		<p>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.</p>	
	9	<p>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.</p>	En proceso
	10	<p>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.</p>	En proceso
	11	<p>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.</p>	En proceso
	12	<p>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.</p>	Concluido
	13	<p>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 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</p>	En proceso



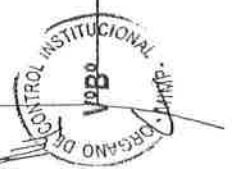


PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Órgano de Control Institucional

N° de Informe y nombre del informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
		<p>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.</p>	
	14	<p>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.</p>	En proceso
	15	<p>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.</p>	En proceso
	16	<p>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 sobre costo 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.</p>	En proceso
	17	<p>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.</p>	En proceso
	18	<p>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.</p>	En proceso
Informe n.º 003-2014-2-3901 "Examen Especial al Programa Nacional Yachay", periodo 2012 - 2013	2	<p>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.</p>	En proceso
	4	<p>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</p>	En proceso



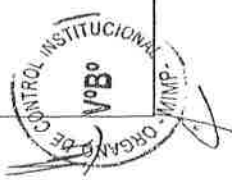


PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Órgano de Control Institucional

N° de informe y nombre del informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
		<p>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.</p> <p>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.</p>	Concluido
Informe n.° 004-2014-2-3901 "Examen Especial a las Contrataciones realizadas para atención de Heladas y Frijaje" período 2012 – 2013	9	<p>A la Secretaría 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.</p>	En proceso
	2	<p>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</p>	En proceso
	3		





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Órgano de Control Institucional

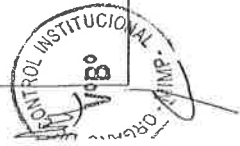
N° de informe y nombre del informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
		pertinente y en mérito a sus atribuciones inicie las acciones legales contra las citadas autoridades que no han remitido los padrones de distribución de bienes de abrigo debidamente firmados por los beneficiarios de los mismos.	
	4	A la Secretaría 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 SECRETARÍA 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.	Concluido
	7	A la Secretaría 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
	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.º 001-2013-MIMP, por presuntamente haber presentado en sus propuestas técnicas documentación falsa e inexacta.	Concluido
Informe n.º 001-2015-2-3901 "Auditoria de cumplimiento a las Contrataciones Realizadas por el Programa Nacional Vida Digna", periodo 2014	2	Al Vice Ministro de Poblaciones Vulnerables: Disponer que la Directora Ejecutiva del Programa Nacional Vida Digna, adopte las acciones correspondientes, para que en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, así como con la Oficina General de Administración del MIMP implementen el procedimiento a seguir ante el MIMP; a fin de permitir que los procesos de selección se ejecuten con celeridad dentro del plazo establecido; se cuente oportunamente con la previsión presupuestal necesaria para la contratación de los servicios básicos e integrales de las PAM-SC para que la realización de los procesos de selección, se ejecuten antes del vencimiento de los plazos contractuales y no se genere prestaciones de servicios sin previo proceso de selección, y sin documentación que la respalde. Asimismo, que disponga al personal responsable de elaborar la programación presupuestaria consigne los clasificadores	En proceso





N° de informe y nombre del informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
		presupuestales en forma correcta a fin de evitar reprocesos que permitan agilizar la ejecución de los procesos de selección.	
	3	Al Secretario General del MIMP: Que la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios, bajo responsabilidad y en salvaguarda de los intereses de la entidad, establezca un cronograma y metodología de trabajo, con el fin de otorgar mayor dinamismo a las investigaciones a su cargo, debiendo para ello, priorizar entre otros aspectos, aquellos procesos de mayor antigüedad y significancia, a fin de evitar en el tiempo prescripciones para el inicio del procedimiento administrativo sancionador a que hubiere lugar.	En proceso
	4	Al Secretario General del MIMP: Disponer que la Directora General de la Oficina General de Administración, imparta directrices y para que la oficina de Asuntos Financieros, bajo responsabilidad cumpla con sus obligaciones de supervisión, control y revisión de los informes y documentación elaborados por el PNVD, cautelando que éste sustente la conformidad de la prestación de servicios, contrastando los mismos con los documentos de liquidación presentados por los proveedores de los servicios de atención residencial (Carpam) y básica (Hospedería), garantizando de esta manera que los pagos se realicen por los servicios realmente prestados. Asimismo, cumpla con delegar funciones y responsabilidades formalmente a cada uno de los servidores que participan en el control previo.	En proceso
	5	Al Secretario General del MIMP: Disponer que la Directora General de la Oficina General de Administración, adopte las acciones pertinentes orientadas al recupero por la vía administrativa del mayor pago, por los hechos expuestos en la observación n.º 2, y/o aplicar los descuentos a los proveedores, que aún vienen prestando servicios de atención integral y básica, por el monto pagado en exceso ascendente a S/. 6 558,34; de no obtener resultados por esta vía, disponga el inicio de las acciones que corresponda.	En proceso
	6	Al Secretario General del MIMP: Disponer que la Directora General de la Oficina General de Administración, ordene a la encargada de la Oficina de Abastecimientos y Servicios, así como a los diversos integrantes de los diferentes Comités Especiales designados para la conducción de los procesos de selección, y al personal que participan en cada fase de la contratación, cumplan con los principios y marco legal que rigen las compras estatales, particularmente sobre los plazos excesivos para la publicación del perfeccionamiento de contratos, rebaja de compromiso sin rúbrica de autorización; bases y actas de instalación, de evaluación de propuestas y de otorgamiento de buena pro así como del cuadro comparativo de evaluación de propuestas publicadas en SEACE sin la visación correspondiente; presentación de cheques en lugar de vaucher de depósito de cuenta; ausencia de certificados de saneamiento; propuestas técnicas de postores no consignar datos requeridos en bases; experiencia de postor no sustentada, calificación y evaluaciones de propuestas difieren con las exigencias de las bases, elaboración de una acta para justificar 2 o 3 actuaciones, expedientes de contratación con toda la documentación actuada, debidamente foliada y suscrita. El cumplimiento de dichas disposiciones deberá ser revisado en forma selectiva y periódica, dejando evidencia de ello en los expedientes de contratación.	En proceso

012





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Órgano de Control Institucional

N° de informe y nombre del informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
	7	A la Directora Ejecutiva del Programa Nacional Vida Digna: Disponga que el personal encargado de la liquidación de pago a los proveedores del PNVD controle los plazos establecidos en la normativa de contrataciones para el otorgamiento de la conformidad de servicio, asimismo hacer el seguimiento del mismo hasta su cancelación, a fin de cumplir con los pagos oportunos evitando de esta manera el riesgo de la no continuidad del servicio contratado y posibles reclamos de pago de intereses por parte de los mismos. Asimismo, asignar funciones formalmente a cada uno de los servidores que participen en la liquidación de prestación de servicios a fin que las actas de conformidad se encuentren debidamente sustentadas.	En proceso
	8	A la Directora Ejecutiva del Programa Nacional Vida Digna: Disponga a la unidad orgánica competente, en calidad de área usuaria planifique y ejecute labores de supervisión a los Carpam y Hospederías a fin de verificar que los servicios que se brindan se efectúen cumpliendo los términos de referencia contenidos en las bases y en la propuesta técnica de los postores que resulten ganadores de la buena pro en los procesos de selección que se realicen, los cuales deben ejecutarse con calidad y en cumplimiento de los objetivos institucionales.	En proceso
	3	A la Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables: Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios señalados en la observación n.º 1 revelada en el informe.	Implementada
	4	Al Secretario General del MIMP: Considerando que las heladas y friaje en las diferentes zonas del país son recurrentes, disponer que la unidades orgánicas involucradas en la contratación y distribución de los bienes Kits de abrigo programen con la debida anticipación la ejecución de dichos procesos; asimismo establezcan un plazo prudencial y razonable para la entrega de esos bienes a la entidad a fin que los contratistas lo cumplan adecuadamente, evitando demoras en sus entregas, que a su vez cumplan la programación establecida en el plan multisectorial ante heladas y friaje.	En proceso
Informe n.º 012-2015-2-3901 "Contratación de Bienes y Servicios Efectuados Durante el año 2014"	5	Al Secretario General del MIMP: Disponer que los directores responsables de la Oficina General de Administración y Oficina Abastecimiento y Servicio, cumplan con sus funciones de revisión, supervisión y control de las actividades de ejecución contractual que corresponden a los procesos de contratación de bienes y servicios, a fin que realicen sus actividades dentro del ámbito de su competencia con diligencia y responsabilidad acatando la normatividad vigente, y en las cláusulas contractuales, alertando al titular de la entidad sobre posibles riesgos que afecten la buena marcha y el logro de los objetivos institucionales.	En proceso
	6	Al Secretario General del MIMP: Disponer al Director de la Oficina de Defensa Nacional, en lo sucesivo supervise al personal encargado de elaborar los Términos de Referencia, para que en el caso específico de servicios de transporte, se establezca claramente el peso de los bienes a trasladarse los cuales posteriormente deben consignarse en la guías de remisión que sustentan las entregas efectuadas en los destinos respectivos, para controlar adecuadamente los traslados de acuerdo al contrato y evitar contingencias por reclamo de parte del contratista.	En proceso

011





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Órgano de Control Institucional

N° de informe y nombre del informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
	7	<p>Al Secretario General del MIMP: Disponer al director de la Oficina de Defensa Nacional lo siguiente:</p> <p>7.1. Continuar monitoreando el proceso de recuperación a través de los gobernadores distritales y/o representantes con la remisión de los padrones de beneficiarios finales, como sustento que se atendió a la población vulnerable con kits de abrigo, a fin de culminar con el pendiente por rendir de 48 574 kits de abrigos, que representan el 17% del total, y cumplir lo establecido en el Plan Multisectorial de Heladas y Frijaje 2014. Asimismo, concluir con la depuración de los padrones remitidos por los gobernadores.</p> <p>7.2 Establecer procedimientos y mecanismos que permitan la elaboración oportuna de los cronograma de distribución de los kits de abrigos, con cantidades establecidas para cada distrito afectado con heladas y friaje, los cuales deberán ser autorizados a través del visto bueno de la dirección de la ODN; así como, orientar expresamente, a los comisionados que representan al MIMP, encargados de la entrega de los abrigos, consignen en las actas de entrega y recepción de bienes todos los datos necesarios a fin que dicha información sea útil y confiable.</p> <p>7.3 Que a través del coordinador del Plan Multisectorial ante Heladas y Frijaje, se cautele que los padrones de beneficiarios finales relacionados a los bienes entregados y/o donados remitidos por las gobernaciones o autoridades competentes, consignen la información suficiente prevista que permita sustentar el cumplimiento del ¿Plan Multisectorial ante Heladas y Frijaje 2014.</p>	En proceso
	8	<p>Al Secretario General del MIMP: Disponer al director de la Oficina de Defensa Nacional, coordinar con las instancias competentes y proponer acciones precisas respecto del empadronamiento, cuidando que este se encuentre debidamente identificado para la distribución de kits de abrigo, a fin de que la población vulnerable que se beneficie con los bienes se encuentre dentro del rango de edad establecido, que no se dupliquen los registros; así como que se entreguen los kits completos a cada beneficiario. Dichas precisiones deberán instruirse a través de los canales correspondientes a los gobernadores distritales y a los responsables de cada zona.</p>	En proceso
	9	<p>A la Directora de la Oficina General de Administración: Disponer que el Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios cumpla con la retención oportuna y obligatoria del 10% del monto total del contrato como garantía de fiel cumplimiento en todos los contratos que estipulan esta modalidad de garantía.</p>	En proceso
	10	<p>A la Directora de la Oficina General de Administración: Que el Director de la Oficina de Tesorería adopte los correctivos necesarios y establezca mecanismos que le permitan llevar el control adecuado de los comprobantes de pago y los documentos que los sustentan que faciliten la revisión de los mismos. Reconstruir los documentos que sustentan los comprobantes de pago, que a la fecha de emisión del presente informe no han sido entregados a la comisión auditora, o los que se encuentran con copia simple como sustento documentario.</p>	En proceso
	11	<p>A la Directora de la Oficina General de Administración: Que el Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, controle que los documentos que sustentan los expedientes de contratación, antes de ser archivados para su custodia, sean revisados con la finalidad que contengan el sustento de todas las acciones realizadas, y que se encuentren ordenadas y foliadas, de tal manera que estén disponibles para revisiones posteriores.</p>	En proceso

010





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Órgano de Control Institucional

N° de informe y nombre de informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
Informe n.º 013-2015-2-3901 "Adquisiciones realizadas por el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual", periodo 2013 - 2014.	5	A la Directora Ejecutiva del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual: Disponer a las unidades orgánicas del PNCVFS, programen en forma adecuada sus necesidades para la contratación de bienes y servicios, a fin de que la Sub Unidad de Logística consolide el Plan Anual de Contrataciones con información histórica real y de acuerdo a las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional, que evite la formulación de los estudios de posibilidades que ofrece el mercado con fuentes de datos que están distantes de la programación y previsión presupuestal, medida que asimismo, evitará sucesivas modificaciones del Plan Anual de Contrataciones.	Concluido
	6	A la Directora Ejecutiva del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual: Disponer a la Unidad de Administración y a la Sub Unidad de Logística del Pncvfs, realicen anualmente una adecuada evaluación y análisis sobre la contratación del servicio de pasajes aéreos bajo la modalidad del Convenio Marco efectuado por el OSCE, a fin de establecer la conveniencia de optar por esta modalidad, dado que es una herramienta logística que posibilita la adquisición del servicio a precios más razonables, lo que permitiría utilizar los recursos con eficiencia, eficacia y economía, para beneficio del Pncvfs.	Concluido
	7	A la Directora Ejecutiva del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual: Exhortar a la Directora de la Unidad de Administración del PNCVFS, como responsable de la supervisión de la ejecución de los procesos de selección, para que en lo sucesivo se dé cumplimiento en forma estricta a la normativa de contrataciones aplicable al estudio de posibilidades que ofrece el mercado, a los casos de las contrataciones adicionales y complementarias, así como a lo establecido en las Bases, respecto a la documentación obligatoria para la firma del contrato, entre ellas la póliza de transportes, la que debe ser revisada en forma exhaustiva a fin de que contenga la cobertura de los bienes transportados para evitar riesgos de siniestro; y lo relacionado con las modificaciones de las Bases Integradas, a través de la absolución de consultas las que deben contener el sustento que respalde dicha modificación efectuada por el Comité Especial a cargo de los procesos de selección, a fin de evitar exigencias que exceden las necesidades requeridas y restrinjan la mayor participación de postores, que inciden en mejores propuestas económicas.	Concluido
	8	Recomendación que la citada Directora debe hacer extensiva a la coordinadora de la Sub Unidad de Logística, quien en su condición de órgano encargado de las contrataciones, es responsable de la conducción de dichos procesos de selección. Igualmente a los miembros de los comités especiales en cuanto a las modificaciones de las Bases Integradas las que deben ser respaldadas con el sustento propio para su aprobación. A la Directora de la Unidad de Administración del PNCVFS: En forma conjunta con la coordinadora de la Sub unidad de Logística del PNCVFS, formule lineamientos a través de los cuales señalen en forma clara y precisa los procedimientos que deben cumplir las áreas usuarias para la elaboración del cuadro anual de necesidades, el que contenga la programación acorde con sus necesidades; documento que debe ser aprobado por las instancias pertinentes para su aplicación; lo que permitirá uniformizar los criterios, entre ellos, las características precisas de los bienes y servicios requeridos, los plazos de entrega de los cuadros de necesidades y otros que admitan cumplir la Ley de Contrataciones y su Reglamento en cuanto a la	En proceso





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Órgano de Control Institucional

N° de informe y nombre del informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
	9	<p>elaboración del PAC, el EPOM y la previsión presupuestal, elementos que permitan la utilización de los recursos del Programa con eficacia, eficiencia y economía.</p> <p>A la Directora de la Unidad de Administración del PNCVFS: Antes de proceder con autorizar el pago originado por la prestación de servicios, el (la) director (a) se premuna de las condiciones normativas señaladas en los Artículo 30° Autorización del Devengado y 32°.- Del Pago, prevista en la Ley General de Tesorería vigente, que le obligan asumir su responsabilidad sobre las condiciones respecto a los pagos que deben efectuarse a los proveedores de servicios; aun, como señala la norma, los bienes y/o servicios, sean personales o no personales, cuenten con la conformidad respecto de su recepción o prestación.</p>	En proceso
	10	<p>A la Directora de la Unidad de Asesoría Jurídica: Como órgano asesor de la Dirección Ejecutiva del Programa, al emitir los informes de respaldo legal para la suscripción de los contratos, revise en forma exhaustiva la documentación obligatoria presentada por el contratista en el caso del servicio de transporte de bienes, a fin de que la póliza de seguros tenga la cobertura requerida para los equipos de cómputo que se trasladan a los diferentes centros emergencia mujer a nivel nacional, para así evitar riesgos de siniestro.</p>	Concluido
	11	<p>A la Coordinadora de la Sub Unidad Financiera: Supervisar al personal que tiene a cargo las funciones de control previo para que en lo sucesivo cumplan estrictamente sus labores centrados en una revisión exhaustiva del expediente de pago incluyendo además de la verificación de los requisitos contables para el registro del pago, la verificación del informe de conformidad y su documentación sustentatoria. Para lo cual la citada funcionaria establecerá los procedimientos que evidencien la revisión que corresponde a dicha documentación.</p>	Concluido
	12	<p>A la Coordinadora de la Sub Unidad Financiera: Ejercer el control suficiente sobre el personal de su área encargado de la revisión a través del control previo y visación de los expedientes de pago en señal de conformidad a fin de cuenten con el suficiente sustento para la procedencia de cancelación de los servicios prestados, para lo cual establezca procedimientos escritos al respecto que debe cumplir dicho personal, orientado a subsanar dichas deficiencias.</p>	En proceso
	13	<p>A la Coordinadora de la Sub Unidad de Logística: Ejercer el control suficiente sobre el especialista en contrataciones que tiene a su cargo la revisión de la documentación que pertenece a la ejecución contractual de la prestación de servicios por los proveedores a fin de que la conformidad del servicio, contenga la documentación y datos que permitan continuar con la formalización del devengado y pago respectivo; para lo cual deberá disponer al personal especialista en contrataciones, a cargo del seguimiento del proceso de contratación, establezcan la respectiva coordinación con la UAIFVFS, UPPFVFS y la UAGCI, como áreas usuarias del servicio de transporte de carga, para que éstas al emitir la conformidad del servicio, constaten los detalles de la documentación que la sustenta.</p>	Concluido
	14	<p>A la Coordinadora de la Sub Unidad de Logística: Exhorte en forma escrita a las áreas usuarias del Programa, sobre la responsabilidad que asumen sobre los requerimientos de sus necesidades anuales, para</p>	En proceso



000



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Organismo de Control Institucional

N° de informe y nombre del informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
	15	<p>lo cual, antes de solicitarlos se premunan oportunamente de los recursos presupuestales con los que cuentan debiendo comunicarlos a esta Sub Unidad para que se efectúen los ajustes del caso, que eviten las constantes modificaciones del Plan Anual de Contrataciones.</p> <p>. A la Coordinadora de la Sub Unidad de Logística: Ejercer el control interno concurrente posterior y simultáneo sobre la documentación que sustentan los contratos resultantes de los procesos de selección que se celebran con los diversos proveedores, con el fin de que las garantías de fiel cumplimiento que presentan para su suscripción sean renovadas en su vigencia hasta la culminación de la ejecución contractual, lo que permitirá garantizar la prestación de los servicios contratados, en beneficio del cumplimiento de las metas y objetivos del Programa.</p> <p>Asimismo, efectúe los citados controles necesarios sobre la distribución y entrega de los equipos de cómputo, que redunde en su entrega oportuna para que las unidades orgánicas del Programa, puedan cumplir con sus objetivos y metas previstas; así como se evite el riesgo potencial de su extravío y deterioro, perjudicando el cumplimiento de objetivos para las que fueron solicitados.</p> <p>Igualmente, por cada procedimiento de distribución y entrega de bienes, se formule un plan de distribución que incluya sus respectivos cronogramas que permitan la repartición oportuna de los bienes adquiridos y su entrega, para evitar su almacenamiento por tiempos prolongados que sirva al mismo tiempo para agilizar la entrega. Asimismo, elabore un informe dirigido a la Unidad Administrativa, a fin de solicitar en forma sustentada, gestione la obtención de recursos para proteger dichos bienes, como acciones para prevenir el riesgo de su deterioro, orden y espacio suficiente para su verificación.</p>	En proceso
	16	<p>A la Coordinadora de la Sub Unidad de Logística: Igualmente, sobre el personal que interviene en el proceso de adquisición de pasajes aéreos, ejerza los controles suficientes respecto de la validación y liquidación presentadas, a fin de que las modificaciones que se produzcan en los eventos del traslado aéreo autorizadas por los funcionarios de las áreas usuarias, cuenten con el sustento respectivo que las avale; para lo cual deberá formular indicaciones expresas o lineamientos que incluyan las responsabilidades del caso, los que deben adicionarse a la Directiva de rendición de viáticos vigente, a fin de regularlas, asimismo, la justificación de las modificaciones de las condiciones pactadas en los billetes electrónicos; evitando pagos a favor del proveedor y el consumo injustificado de los recursos del Programa.</p>	Concluido
	17	<p>A la Directora de la Unidad de Atención Integral frente a la Violencia Familiar y Sexual: Establecer procedimientos administrativos a fin de incluir en ellos los aspectos relacionados a la supervisión que debe ejercer sobre el personal que tiene a su cargo, las labores administrativas relacionadas con el registro y la revisión minuciosa de la documentación sustentatoria para otorgar la conformidad del servicio que es derivada a las instancias respectivas: Unidad de Administración, Sub Unidad de Logística y Sub Unidad Financiera, para la procedencia del pago al proveedor del servicio.</p>	Concluido



007



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Órgano de Control Institucional

N° de informe y nombre del informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
	2	Al Secretario General del MIMP: Disponer al director y servidores de la Oficina General de Administración y Oficina de Abastecimiento y Servicios, supervisen y controlen que la emisión de órdenes de servicio en contrataciones directas se realicen cifiéndose a los términos de referencia establecidos por el área usuaria.	Pendiente
	3	Al Secretario General del MIMP: Exhortar a los integrantes de los Comités Especiales que en la oportunidad en que realizan la evaluación técnica del proceso de selección a cargo, se cifián a lo que establecen las bases integradas, premuniéndose para tal efecto de los mecanismos necesarios que les permitan validar los términos de referencia o especificaciones técnicas.	Pendiente
	4	Al Secretario General del MIMP: Disponer al director de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto que exhorto al director de la Oficina de Planeamiento que en la formulación del Plan Operativo Institucional, se consigne el período de ejecución de las metas físicas a ser desarrollado por las dependencias de la Entidad, a fin de que permita la ejecución y supervisión oportuna de las mismas, así como el seguimiento y la evaluación correspondiente.	Pendiente
Informe n.º 014-2015-2-3901	5	Al Secretario General del MIMP: Disponer a la Oficina General de Administración establecer mecanismos de control que permitan, en la elaboración de contratos derivados de procesos de selección, cautelar que las cláusulas establecidas en los mismos sean congruentes con las disposiciones establecidas en las bases del proceso y las propuestas ofertadas por los postores.	Pendiente
"Auditora de Cumplimiento al MIMP - Contrataciones realizadas, Ejercicio 2015".	6	Al Secretario General del MIMP: Disponga al director de la Oficina de Defensa Nacional que efectúe coordinaciones con aquellos gobernadores y/o tenientes gobernadores que cuenten con saldos de kits de abrigos en sus localidades a fin de que se concluya la distribución de los mismos a la población vulnerable a la brevedad y que en futuras entregas de kits de abrigo se instruya a dicha autoridades las acciones que deben realizar para la distribución oportuna de esos bienes.	Pendiente
	7	Al Secretario General del MIMP: Solicite al director de la Oficina de Defensa Nacional el estado situacional de la recepción de padrones de entrega de kits de abrigo y efectúe las coordinaciones correspondientes con las autoridades de la Oficina Nacional de Gobierno Interior a fin de que se exhorto a los gobernadores y tenientes gobernadores responsables de la entrega de kits de abrigo a la población vulnerable remitir los respectivos padrones de entrega que sustente la recepción de dichos bienes en las cantidades recibidas de parte del MIMP.	Pendiente
	8	Al Secretario General del MIMP: Solicitar al Procurador Público, su participación activa y en la adecuada defensa de los intereses de la entidad, en el proceso arbitral instaurado respecto a las pretensiones formuladas por el Consorcio Sandoval Aquino Manuel Cronol EIRL, por la resolución de los contratos n.º 018-2015-MIMP-OGA y 019-2015-MIMP-OGA, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22º y 37º del Decreto Supremo 017-2008-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.	Pendiente

900





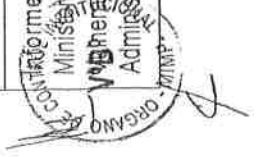
PERU

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Órgano de Control Institucional

N° de informe y nombre del informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de implementación de la recomendación
	9	Al Director General de Administración: Disponer al director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios que en coordinación con la Oficina de Modernización Institucional se formulen directrices que permitan establecer controles en la elaboración del estudio de mercado, la selección de postores acorde a las especificaciones técnicas o términos de referencia requeridos por el área usuaria, y conformidad de servicio, así como para la revisión de dichos procedimientos para aquellas contrataciones que por su importe están fuera del alcance de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Dichas reglas deberán ser aprobadas por la instancia competente.	Pendiente
Informes emitidos por Sociedades de auditoría			
Informe n.º 011-2011-3-0193 Informe Largo de Auditoría - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual (Pncvfs), periodo 2010. Sociedad de auditoría 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 Memorandum 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.	Concluido
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 Auditoría 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
	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
Informe n.º 037-2013-3-0154 Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP), unidad ejecutora 001 Administración Nivel Central - Informe	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 Diagnóstico 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

005





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Órgano de Control Institucional

N° de informe y nombre del informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
sobre Evaluación de Control Interno, periodo 2012. Sociedad de Auditoría Bello, Márquez, Villena y Asociados	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.	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 060-2014-3-0064 Informe Largo de Auditoría Financiera al Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo-CAFAE Pliego 039	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.	Concluido
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP – Periodo 2013. Sociedad de Auditoría Rivera & Asociados Contadores Públicos - Auditores, Asesores y Consultores	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 periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre 2013 - MIMP	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	En proceso



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Órgano de Control Institucional

N° de informe y nombre del informe	N° 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	2	<p>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.</p> <p>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.</p>	En proceso
Informe n.º 021-2015-3-0044 "Reporte de Deficiencias Significativas (RDS), período 2014" - SOA Gutiérrez Ríos y Asociados SCRL.	1	<p>Que la Directora de la Oficina General de Administración, disponga a quien corresponda la regularización de los bienes activos y de existencias que se encuentran en cuenta de orden y registrados en las respectivas cuentas patrimoniales por tratarse de bienes entregados a título gratuito al Ministerio.</p> <p>A la Dirección General de Unidad de Administración, para que disponga las acciones pertinentes a la Sub Unidad de Logística, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa vigente a fin de cumplir con la obligación de entregar la información requerida por la comisión auditora en forma oportuna.</p>	En proceso
	2		Concluido
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	<p>A LA Ministra del Despacho de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.- Disponer a la Secretaria 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.</p> <p>A la Secretaria 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.</p>	En proceso
	3		En proceso
	4	<p>A la Secretaria 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.</p>	En proceso

003





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Órgano de Control Institucional

N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
	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
	6	A la Secretaría 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.	Concluido
	4	A la Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables: Disponer que la Secretaría General a través de directrices por escrito, establezca la obligación del órgano encargado de las contrataciones de incluir en el Plan Anual de Contrataciones de la entidad y en los expedientes de contratación de los procesos de selección, el correspondiente sustento y justificación de los bienes a adquirir, en base a la real necesidad del área usuaria, la que debe estar acorde a los objetivos y metas anuales reflejados en los documentos de gestión de la entidad y que revele objetivamente el destino final del bien a adquirir.	Concluido
Informe n.º 580-2015-CG/GAES-AC "Auditora de Cumplimiento al MIMP - Contrataciones de Pañales para Poblaciones Vulnerables", período: 2013 y 2014	5	A la Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables: Disponer que la Secretaría General formule por escrito lineamientos para el desarrollo de los procesos de contrataciones de bienes en la entidad, en donde se precise la obligación del órgano encargado de las contrataciones, de coizar en los actos preparatorios a empresas afines al objeto de la contratación, según giro del negocio y que cuenten con la posibilidad de atender la demanda de bienes requeridos por la correspondiente área usuaria; así como se defina con precisión los lugares de entrega de los bienes. Y, que se establezca la necesidad que las bases administrativas de estos procesos de selección, contengan toda la información de carácter obligatorio que el postor deba cumplir en la presentación de sus propuestas; con lineamientos claros, precisos y puntejes acordes a la normativa de contrataciones del Estado que permitan la participación de pluralidad de postores.	Concluido
	6	A la Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables: Establecer a través de la Secretaría General la designación mediante actos resolutivos de los comités de adquisiciones en el MIMP con integrantes cuyas funciones de no cumplirlas deban justificarse documentariamente y bajo los requisitos señalados en la normativa de contrataciones del Estado en cuanto al quórum para su instalación y funcionamiento.	Concluido
	7	A la Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables: Disponer que la Secretaría General mediante lineamientos por escrito, precise la obligación del órgano encargado de las contrataciones en el MIMP, de verificar en forma previa a la suscripción de los contratos de suministros de bienes, el cumplimiento del	Concluido

002





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Órgano de Control Institucional

N° de informe y nombre de informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
		<p>contratista de la presentación de los requisitos previos, así como deberá vigilar que los contratos contengan todas las condiciones establecidas en la obtención de la buena pro, sin modificar plazos de entrega de bienes, a excepción de aquellos que por justificación sustentada y razonable sean necesarios para el fin de la contratación.</p>	
	8	<p>A la Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables: Disponer que la Secretaría General oriente por escrito a la Oficina General de Administración a efectos que las contrataciones de bienes que se realicen sean inmediatamente distribuidos a las áreas usuarias que necesiten satisfacer su necesidad demandada, debiendo adoptarse los mecanismos que permitan su almacenamiento adecuado, sin demandar mayores gastos a la entidad.</p>	Concluido
	9	<p>A la Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables: Disponer que la Secretaría General en coordinación con los órganos administrativos respectivos designen al encargado de almacén como responsable del registro de ingreso y salida de bienes en las tarjetas de control visible que existen en los almacenes; así como responsable que dichos controles se encuentren actualizados, al momento de practicarse los conteos físicos periódicos por las oficinas de Contabilidad y Abastecimiento de la entidad.</p>	Concluido
	10	<p>A la Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables: Disponer que la Secretaría General oriente al director general de la Oficina General de Administración a que mantenga los almacenes de la entidad en las más óptimas condiciones, que permitan la custodia de los bienes sin riesgo de pérdida, deterioro, descomposición o sustracción de los mismos, con la finalidad de evitar intervenciones de los organismos de salud que inmovilicen estos bienes como sucedieron en el caso de los pañales.</p>	En proceso

001

