



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Órgano de Control Institucional

FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Estado de implementación de las recomendaciones del informe de auditoría orientadas a la mejora de la gestión			
Entidad:	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables		
Período de seguimiento:	Del 1 de enero al 30 de Junio de 2016		
Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN
Informes emitidos por el Órgano de Control Institucional			
011-2001-2-0309	Examen Especial a la Sociedad de Beneficencia Pública de Chimbote, periodo 1999 -2000.	7	Al Despacho de la Presidenta del Directorio de la Sociedad de Beneficencia Pública de Chimbote. Disponer, que la Gerencia en coordinación con la Oficina de Administración observe el cumplimiento de las Directivas de Tesorería en lo referente a las provisiones que deberán considerarse a efectos de minimizar riesgos financieros, además de emitir la normatividad aplicable para realizar actividades de monitoreo en el caso de Apertura y/o Renovar Depósitos a Plazo Fijo, con el objeto de prevenir contingencias de carácter financiero en salvaguarda de los recursos económicos de la Entidad. Así como, que continúe con las gestiones necesarias para la recuperación del saldo del Depósito a Plazo Fijo existente en el NBK BANK, teniendo en cuenta que corresponde a fondos públicos inmovilizados, lo cual no permite a la Sociedad de Beneficencia Pública de Chimbote, atender sus objetivos trazados en función a la propiedad de sus recursos.
043-2003-2-0309	Irregularidades en la SBP Chimbote, Período 1999 a Marzo del 2003 ocasiona perjuicio económico.	2	A la Presidencia del Directorio de la Sociedad de Beneficencia Pública de Chimbote. Autorizar a la Gerencia General de la SBP de Chimbote, expida las Resoluciones de Recuperación de pagos indebidos y realizados en exceso, señalados en el presente Informe hasta por S/. 24,937.15 Nuevos Soles, de acuerdo al detalle que figura en el Anexo N° 3, en consideración a que parte de las personas comprendidas en los hechos observados con Responsabilidad Pecuniaria trabajan actualmente en la SBP de Chimbote, son nombrados en otras entidades públicas o perciben una pensión del Estado. (Conclusiones N° 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09 y 10).
003-2005-2-0309	Examen Especial a la Sociedad de Beneficencia Pública de Chincha, periodo 2002 - 2003.	3	Al Presidente de la Sociedad de Beneficencia Pública de Chincha. Disponga bajo responsabilidad y a la brevedad posible a quien corresponda, se efectúen las acciones administrativas y/o legales correspondientes, a fin que aquellas personas que tienen deudas por letras vencidas de los créditos de servicios funerarios cumplan con la cancelación respectiva, debiendo incluir la deuda de un servidor, beneficiario del servicio a quien se le ha emitido una Letra sin fecha de vencimiento. (Conclusión N° 1)
034-2005-2-0309	Examen Especial a la Sociedad de Beneficencia Pública de Ilo, periodo enero 2002 - diciembre 2004.	2	Al Director Ejecutivo del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF. Disponga, a la Unidad Gerencial para el Desarrollo de la Población en Riesgo efectuar el seguimiento de las medidas que adopte la SBP de Ilo en cuanto a la acción judicial a iniciar para anular la multa impuesta por la Municipalidad Provincial de Ilo; así como de ser contraria para la Beneficencia la medida judicial la sanción pecuniaria deberá ser asumida por los responsables directos de no haber obtenido dicha licencia. (Conclusión N° 4)
012-2007-2-0309	Examen Especial a la Sociedad de Beneficencia Pública de Catacaos, periodo 2005 - 2006	7	Al Presidente de la Sociedad de Beneficencia Pública de Catacaos. Considerando los hechos expuestos, mediante el cual se pagó de más por concepto de Dietas al Directorio, disponga a través del Asesor Legal, efectuar las acciones administrativas para el recupero de lo cobrado en exceso, caso contrario se inicie las acciones judiciales pertinentes. El monto a recuperar es de S/. 5,818.00, distribuido de la siguiente manera: (Conclusión N° 9)

*[Handwritten signature]*



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Órgano de Control Institucional

Estado de implementación de las recomendaciones del informe de auditoría orientadas a la mejora de la gestión

Entidad:		Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables			ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Período de seguimiento:		Del 1 de enero al 30 de Junio de 2016			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN		
021-2007-2-0309	Examen Especial a la Sociedad de Beneficencia Pública de Tarma, periodo 2005 - 2006	2	Al Presidente de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tarma, Disponga, al Gerente General de la SBP de Tarma, que en coordinación con el Asesor Legal, realicen las acciones pertinentes para el recupero de los pagos realizados por concepto de bonificación que han sido materia de observación. (Conclusión N° 1)		En proceso
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.		Implementada
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 encuentran físicamente en sus instalaciones a nivel nacional.		En proceso
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
		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. (Conclusión n.º 1)		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. (Conclusión n.º 2)		En proceso
004-2012-2-3901	Examen Especial a la Oficina de Control Patrimonial, periodo 2010 - 2011	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. (Conclusiones n.ºs 1, 2)		En proceso

*[Handwritten signature]*





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Órgano de Control Institucional

Estado de implementación de las recomendaciones del informe de auditoría orientadas a la mejora de la gestión

Entidad:		Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables		ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Período de seguimiento:		Del 1 de enero al 30 de Junio de 2016		
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	
001-2013-2-3901	Examen Especial a las Compras Efectuadas por el Ministerio de la Mujer Y Poblaciones Vulnerables, periodo 2011 – 2012.	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 padrón 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)	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. (Conclusión n.º 4)	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
		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 administración: 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 provisión de recursos presupuestarios por obligaciones de pago que se devenguen en más de un año fiscal.	En proceso
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	2	A la Secretaría General del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. Disponer a la Oficina General de Administración-OGA realice las gestiones conducentes al recupero en la vía administrativa del monto ascendente a S/. 19 978,00 por el pago en exceso efectuado al proveedor responsable, por la prestación del servicio de transporte que no se realizó de acuerdo a lo pactado en el contrato. En caso de no efectivizarse dicho recupero disponer el inicio de las acciones legales correspondientes.	En proceso

*[Handwritten signature]*



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Órgano de Control Institucional

Estado de implementación de las recomendaciones del informe de auditoría orientadas a la mejora de la gestión

Entidad:		Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables		
Período de seguimiento:		Del 1 de enero al 30 de Junio de 2016		
Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
001-2014-2-3901	Examen Especial al Programa Nacional Vida Digna, periodo 2012 - 2013	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 2013-031-1006831, 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
		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) 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.</p> <p>b) 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.</p>	En proceso
002-2014-2-3901	Examen Especial al Concejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), periodo 2012 - 2013	2	Disponga a 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-EF77.15, aprobado mediante Resolución Directoral n.º 002-2007-EF77.15 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 recuperero de los fondos no rendidos.	En proceso

*[Handwritten signature]*





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Órgano de Control Institucional

Estado de implementación de las recomendaciones del informe de auditoría orientadas a la mejora de la gestión

Entidad:		Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables		
Periodo de seguimiento:		Del 1 de enero al 30 de Junio de 2016		
N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	
			ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN	
		3	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.	Implementada
		6	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	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
		9	Que la oficina de administración impulse la capacitación a la persona encargada de la elaboración de la planilla; con la finalidad de agilizar y optimizar el uso del registro digital "Control de Asistencia DICON" que permita la implementación y uso correcto de dicho sistema.	En proceso
		10	Disponga 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	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
		13	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	En proceso

*[Handwritten signature]*



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Órgano de Control Institucional

### Estado de implementación de las recomendaciones del informe de auditoría orientadas a la mejora de la gestión

Entidad:		Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables		
Periodo de seguimiento:		Del 1 de enero al 30 de Junio de 2016		
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		14	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. 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.	Implementada
		15	Que las unidades competentes elaboren 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	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.	En proceso
		17	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	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 presentadas en los procedimientos administrativos	Implementada
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
		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	En proceso

4

*[Handwritten signature]*





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Órgano de Control Institucional

Estado de implementación de las recomendaciones del informe de auditoría orientadas a la mejora de la gestión

Entidad:		Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables		ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Periodo de seguimiento:		Del 1 de enero al 30 de Junio de 2016		
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	
004-2014-2-3901	"Examen Especial a las Contrataciones realizadas para atención de Heladas y Frijaje" periodo 2012 - 2013	2	adolescentes en situación de calle. Asimismo, su aprobación conllevará a la utilización del producto de consultoría por el cual el MIMP ejecutó recursos. A la Secretaría General: Disponer al director de la Oficina de Defensa Nacional informe sobre el Situación 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 Situación 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.	Implementada
		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
		6	A la Secretaría General: Disponer al director general de la Oficina General de Administración que en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos se efectúen las gestiones necesarias ante los miembros integrantes del Comité Especial de la Licitación Pública n.° 001-2013-MIMP, designado mediante Resolución de Secretaría General n.° 013-2013-	En proceso

*[Handwritten signature]*



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Órgano de Control Institucional

Estado de implementación de las recomendaciones del informe de auditoría orientadas a la mejora de la gestión

Entidad:		Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables		ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Periodo de seguimiento:		Del 1 de enero al 30 de Junio de 2016		
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	
		7	MIMP/SG, para el recupero del importe pagado en forma irregular al señor Carlos Antonio Correa, por la prestación de servicios notariales, por S/. 2 450,00; así como reportar al Órgano de Control Institucional el Situación de las sanciones aplicadas a los miembros del Comité Especial. 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
		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.	Implementada
001-2015-2-3901	Auditoría de cumplimiento a las Contrataciones Realizadas por el Programa Nacional Vida Digna", periodo 2014	2	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 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 presupuestales en forma correcta a fin de evitar reprocesos que permitan agilizar la ejecución de los procesos de selección.	Implementada
		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	En proceso

Handwritten signature and initials





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Órgano de Control Institucional

Estado de implementación de las recomendaciones del informe de auditoría orientadas a la mejora de la gestión

Entidad:		Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables		ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Período de seguimiento:		Del 1 de enero al 30 de Junio de 2016		
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	
			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.	
		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 técnica 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.	Implementada
		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 participan en la liquidación de prestación de servicios a fin que las actas de conformidad se encuentren debidamente sustentadas.	Implementada
		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.	Implementada
009-2015-2-3901	Auditoría de Cumplimiento a las contrataciones realizadas por el Conadis, periodo 2013 - 2014	4	Al Presidente (e) del Conadis: Disponer al gerente de la Oficina de Administración que en coordinación con el área de Planeamiento efectúen la revisión integral de la Directiva n.º 007-2011-CONADIS/PRE "Directiva para las Contrataciones de Bienes y Servicios Iguales o Inferiores a Tres Unidades Impositivas Tributarias", a fin de ampliar y precisar, los controles que permita una eficiente contratación, bajo responsabilidad, en particular a lo relacionado con: a) la elección de un proveedor que cumpla con el perfil requerido en los términos de referencia; y b) una efectiva revisión de parte del área usuaria de los productos entregados por los proveedores acorde a las actividades y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional, los mismos que deberán sustentar su autenticidad y utilidad. El proyecto de modificación de dicha	En proceso

Handwritten signature and initials



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Órgano de Control Institucional

### Estado de implementación de las recomendaciones del informe de auditoría orientadas a la mejora de la gestión

Entidad:		Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables		ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Período de seguimiento:		Del 1 de enero al 30 de Junio de 2016		
N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	
		5	<p>directiva deberá ser presentado a las instancias competentes para su respectiva revisión y posterior aprobación. (Observación n.º 1)</p> <p>Al Presidente (e) del Conadis: Disponer que el gerente de la Oficina de Administración, ordene al jefe de la Unidad de Logística establezca mecanismos de coordinación con las áreas usuarias de bienes y servicios que permitan efectuar controles efectivos relacionados con la adecuada elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia los cuales deben contar con el sustento detallado y documentado en cuanto al uso, aplicación y destino de los mismos, además de la respectiva opinión técnica del área competente de corresponder, así como respecto de la revisión efectiva de los productos o servicios entregados o brindados por los proveedores acorde las especificaciones técnicas y los términos de referencia respectivos, a fin de evitar el mal uso de los recursos del Estado. Exhortar a los integrantes que participan continuamente en los Comités Especiales, a fin que en la evaluación y calificación de propuestas en los procesos de selección, actúen en forma imparcial y objetiva a fin que los resultados se ajusten a los objetivos de las contrataciones, debiendo solicitar en caso corresponda el apoyo técnico necesario. Asimismo, que el gerente de la Oficina de Administración disponga que el jefe de la Unidad de Logística en coordinación con el área usuaria tomen las provisiones correspondientes a fin de determinar el saldo existente relacionados con los 17 050 ejemplares impresos ubicados en el local del Conadis y el Cefpro, estableciéndose un cronograma de distribución acorde a los objetivos de su contratación, además se implementen controles respecto de su ingreso y salida, los cuales deben replicarse para el caso de bienes o materiales similares. (Observación n.ºs 2 y 3)</p>	En proceso
		6	<p>Al Presidente (e) del Conadis: Disponer a los miembros de los Comités Especiales Permanentes, Comités Especiales designados para la conducción de los procesos de selección, así como al gerente de la Oficina de Administración, jefe de la Unidad de Logística y al personal que participa en cada fase de la contratación de bienes y servicios, cumplan con los principios y marco legal que rigen las contrataciones estatales, particularmente sobre las deficiencias relacionadas con la información consignada en los formatos resumen del EPOM, deficiencias en la etapa de evaluación y calificación de propuestas, publicación de bases y actas, evaluación de ausencia de miembros del Comité, sustento de prórrogas o postergaciones de etapas del proceso; derivados de los procesos de selección. Y sobre las deficiencias en la ejecución de las contrataciones directas ejecutadas en cuanto a la documentación sustentatoria requeridas y la emisión de las mismas. Asimismo, respecto a la carencia de documentación, información y de sustento en los expedientes de contratación, precise la obligación al responsable del órgano encargado de las contrataciones que mediante lineamientos por escrito, establezca los documentos que debe contener todo expediente de contratación incluyendo aquella que acredite la conformidad y pago de las prestaciones. (Deficiencia de Control Interno n.ºs 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8)</p>	En proceso
		7	<p>Al gerente de la Oficina de Administración del Conadis: Disponer al jefe de la Unidad de Logística adoptar las acciones correspondientes que permitan que en la etapa de estudio de mercado para contrataciones directas que no requieran de un proceso de selección, se efectúe la elección del proveedor que cumpla con el perfil requerido por el área usuaria. (Observación n.º 1)</p>	En proceso

*[Handwritten signature]*





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Órgano de Control Institucional

Estado de implementación de las recomendaciones del informe de auditoría orientadas a la mejora de la gestión

Entidad:		Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables		ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Periodo de seguimiento:		Del 1 de enero al 30 de Junio de 2016		
Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	
		8	Al gerente de la Oficina de Administración del Conadis: Disponer al jefe de la Unidad de Contabilidad que para el registro de la etapa de devengado se cautele que el expediente respectivo de contratación cuente con la documentación que acredite la recepción satisfactoria del bien o la efectiva prestación del servicio, de acuerdo a las obligaciones contractuales pactadas, lo cual debe ser verificado por el gerente de la Oficina de Administración antes de su aprobación. (Observación n.º 2)	Implementada
		9	Al gerente de la Oficina de Administración del Conadis: Programar y ejecutar cursos de capacitación para el personal que integra los comités especiales en los procesos de selección, así como del personal que conforma la Unidad de Logística, en temas relacionados con las contrataciones del Estado a efectos del cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente en cautela de los recursos de la entidad. (Observación n.º 2 y 3) - (Deficiencia de Control Interno n.º 3, 4, 5, 6, 7 y 8)	En proceso
		10	Al gerente de la Oficina de Administración del Conadis: Solicitar a las áreas pertinentes la integración al sistema de trámite documentario el control del flujo documentario de la Unidad de Logística a fin de cautelar la correcta administración de los documentos, expedientes y otros. (Deficiencia de Control Interno n.º 9)	En proceso
		11	Al gerente de la Oficina de Administración del Conadis: Disponer al jefe de la Unidad de Logística, que en su calidad de área usuaria del servicio de seguridad y vigilancia, adopte los mecanismos necesarios que permitan el seguimiento oportuno y sostenido al cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los proveedores, bajo responsabilidad de someterse a las acciones administrativas que correspondan. (Aspectos relevantes de la auditoría n.º 6.1)	En proceso
012-2015-2-3901	Contratación de Bienes y Servicios Efectuados Durante el año 2014	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. (Observación n.º 1)	En proceso
		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. (Observación n.º 1)	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. (Deficiencia de control interno n.º 2)	Implementada

*[Handwritten signature]*



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Órgano de Control Institucional

Estado de implementación de las recomendaciones del informe de auditoría orientadas a la mejora de la gestión

Entidad:		Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables		ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Período de seguimiento:		Del 1 de enero al 30 de Junio de 2016		
Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº de RECOMENDACIÓN	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 Friaje 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 Friaje, se cautele que los padrones de beneficiarios finales relacionados a los bienes entregados y/o donados remitidos por las gobernadores o autoridades competentes, consignen la información suficiente prevista que permita sustentar el cumplimiento del ¿Plan Multisectorial ante Heladas y Friaje 2014. (Deficiencia de Control Interno n.º 3, 4 y 5)</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 (Deficiencia de Control Interno n.º 6)</p>	Implementada
		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. (Deficiencia de control interno n.º 2)</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. (Deficiencia de control interno n.º 2)</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. (Deficiencia de control interno n.º 1)</p>	En proceso

Handwritten signature and initials





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Órgano de Control Institucional

Estado de implementación de las recomendaciones del informe de auditoría orientadas a la mejora de la gestión

Entidad:		Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables		ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Período de seguimiento:		Del 1 de enero al 30 de Junio de 2016		
Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	
013-2015-2-3901	Adquisiciones realizadas por el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar Y Sexual, periodo 2013 – 2014.	8	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 elaboración del PAC, el EPOM y la previsión presupuestal, elementos que permitan la utilización de los recursos del Programa con eficacia, eficiencia y economía. (Observación n.º 1)	Implementada
		9	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 30º Autorización del Devengado y 32º - 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. (Observación n.º 3)	Implementada
		12	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. (Deficiencia de control interno n.º 4)	Implementada
		14	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 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. (Deficiencia de control interno n.º 1)	Implementada
		15	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. 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. Igualmente, por cada procedimiento de distribución y entrega de bienes, se formule un plan de distribución que incluya sus respectivos	Implementada

*[Handwritten signature]*



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Órgano de Control Institucional

### Estado de implementación de las recomendaciones del informe de auditoría orientadas a la mejora de la gestión

Entidad:		Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables		
Período de seguimiento:		Del 1 de enero al 30 de Junio de 2016		
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
014-2015-2-3901	Auditora de Cumplimiento al MIMP - Contrataciones realizadas, Ejercicio 2015.	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 citándose a los términos de referencia establecidos por el área usuaria. (Observación n. ° 1).	Implementada
		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 citan a lo que establecen las bases integradas, premiándose para tal efecto de los mecanismos necesarios que les permitan validar los términos de referencia o especificaciones técnicas. (Observación n. ° 1).	Implementada
		4	Al Secretario General del MIMP: Disponer al director de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto que exhorte 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. (Deficiencia de control interno n. ° 1).	Implementada
		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. (Deficiencia de control interno n. ° 2).	En proceso
		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. (Deficiencia de control interno n. ° 3)	En proceso
		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 exhorte 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. (Deficiencia de control interno n. ° 3).	En proceso
		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	Implementada

*[Handwritten signature]*





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Órgano de Control Institucional

### Estado de implementación de las recomendaciones del informe de auditoría orientadas a la mejora de la gestión

Entidad:			
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables			
Periodo de seguimiento:			
Del 1 de enero al 30 de Junio de 2016			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		9	En proceso
<p>Aquino Manuel Cronol EIRL, por la resolución de los contratos n.° 018-2015-MIMP-OGA y 019-2015-MIMP-OGA, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22° y 37° del Decreto Supremo 017-2008-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. (Aspecto Relevante n.° 1).</p> <p>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. (Observación n.° 1).</p>			
Informes emitidos por Sociedades de Auditoría			
019-2013-3-0029	Auditoría a los Estados Financieros del PNCVFS (Informe Largo), al 31 de diciembre de 2012.	1	En proceso
036-2013-3-0154	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP), unidad ejecutora 001 Administración Nivel Central - Informe Largo, periodo 2012	1	Implementada
		3	En proceso

Handwritten signature and initials.



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Órgano de Control Institucional

### Estado de implementación de las recomendaciones del informe de auditoría orientadas a la mejora de la gestión

Entidad:		Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables		ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Periodo de seguimiento:		Del 1 de enero al 30 de Junio de 2016		
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	
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	4	<p><b>Aspecto de importancia 7.5.</b> Implementación del sistema de control interno en la U.E. 001. El Informe sobre la Evaluación de Control Interno la U.E. 001 Administración Nivel Central por el periodo 2012, emitido por nuestra representada, concluye:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Los componentes del sistema de control interno: Ambiente de Control, Actividades de Control Gerencial, Sistemas de Información y Comunicación, Supervisión, y el componente de Evaluación de Riesgos de la Unidad Ejecutora 001 Administración a Nivel Central se encuentra en etapa de diagnóstico y planificación, determinando el Comité de Control Interno efectuar el diagnóstico paulatinamente obedeciendo a factores presupuestales, contando a la con el diagnóstico de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto llevado a cabo por un especialista contratado.</li> <li>La entidad a la no cuenta con documentos importantes de Gestión actualizados y debidamente aprobados acorde con el Reglamento de Organización y Funciones - ROF aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, estableciendo la estructura orgánica. "Planes Estratégicos Sectorial e Institucional 2012 -2016 (en proceso de revisión y formulación). "Manual de Organización y Funciones (en proyecto). "Plan de Gestión de Riesgos que permita identificar, analizar y administrar los factores de riesgo (sin elaborar). "Manual de Procedimientos (en proceso de revisión y adecuación). "Texto Único de Procedimientos Administrativos (proceso de actualización).</li> <li>La Unidad Ejecutora 001 Administración Nivel Central, viene utilizando las Directivas Internas del Ex MIMDES, en materia de planificación, presupuesto, personal, administración, informática, trámite documentario, entre otros, como único instrumento orientador, no obstante la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1098 precisa que toda referencia al Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES y las competencias, funciones y atribuciones que este venía ejerciendo se entenderá como efectuada la Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, se hace necesaria la revisión de estos documentos con el fin de actualizarse y adecuarlas a la estructura orgánica, funciones y atribuciones del MIMP.</li> </ol>	Implementada
		1	<p>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.</p> <p>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</p>	En proceso

*[Handwritten signature]*





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Órgano de Control Institucional

Estado de implementación de las recomendaciones del informe de auditoría orientadas a la mejora de la gestión

Entidad:		Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables		ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Periodo de seguimiento:		Del 1 de enero al 30 de Junio de 2016		
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	
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	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.	Implementada
042-2013-3-0154	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP), Pliego 039 - Informe Largo, periodo 2012	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	En proceso
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	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.	Implementada
060-2014-3-0064	Informe Largo de Auditoría Financiera al Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo-CAFAE Pliego 039 Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP - Período 2013	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.	Implementada
067-2014-3-0064	Informe Largo de Auditoría Financiera del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2013 - Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, Unidad Ejecutora 001 Administración Nivel Central	3	Al Presidente del Cafae-MIMP, disponga: Que se disponga al personal comprendido en las debilidades de control reportadas, para que adopten las medidas correctivas de las recomendaciones indicadas en el Memorando de Control Interno que se adjunta en el Anexo N° 01, debiendo comunicar sobre los resultados de los mismos al Órgano de Control Institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables para el seguimiento de las medidas correctivas.	Implementada
		1	A la Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables 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 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 periodo 2013, los mismos que no fueron considerados en cuentas de orden en dicho periodo.	En proceso
		2	A la Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables 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	En proceso

*[Handwritten signature]*



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Órgano de Control Institucional

Estado de implementación de las recomendaciones del informe de auditoría orientadas a la mejora de la gestión

Entidad:		Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables		ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Período de seguimiento:		Del 1 de enero al 30 de Junio de 2016		
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	
021-2015-3-0044	"Reporte de Deficiencias Significativas (RDS), período 2014" - SOA Gutiérrez Ríos y Asociados SCRL.	1	que hacen referencia las notas contables e informes respectivos, debiendo quedar adecuadamente conservados para las acciones de verificación posterior que se requieran efectuar. 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. <b>Deficiencia Significativa Identificada.</b> Al donaciones de la Sunat - Adjudicados al MIMP por Sl. 7 985 385; no registrados en forma adecuada en la cuenta de inventarios	En proceso
<b>Informes emitidos por la Contraloría General de la Republica</b>				
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. (Conclusiones n.ºs 1, 2, 3, 4, 5 y 6)	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. (Conclusión n.ºs 1, 2, 3 y 4)	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. (Conclusión n.ºs 1, 2, 3 y 4)	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. (Conclusión n.º 5)	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. (Conclusión n.º 6)	En proceso

*[Handwritten signature]*





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Órgano de Control Institucional

Estado de implementación de las recomendaciones del informe de auditoría orientadas a la mejora de la gestión

Entidad:		Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables			ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Periodo de seguimiento:		Del 1 de enero al 30 de Junio de 2016			
Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN		
580-2015-CG/GAES-AC	Auditora de Cumplimiento al MIMP - Contrataciones de Pañales para Poblaciones Vulnerables, periodo: 2013 y 2014	3	Encargar al Órgano de Control Institucional del MIMP efectuar una acción de control a los productos de aseo adquiridos a través de la Licitación Pública n.º 004-2013-MIMP "Adquisición de artículos para bebés y niños para asistencia a las poblaciones vulnerables para el ejercicio 2013" (Conclusión n.º 5)	En proceso	
866-2015-CG/GAES-EE	Examen Especial al MIMP - Adquisición de Bienes (frazadas, carretillas, botas, camas, sillas con ruedas y corral - cuna) y distribución (servicio de transporte y carga), periodo 2013	10	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. (Conclusiones n.ºs 3 y 4).	Implementada	
		3	Al Despacho Ministerial del MIMP: Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades a los funcionarios y servidores del ministerio de la mujer y poblaciones vulnerables, no comprendidos en las responsabilidades administrativas funcionales por presuntas infracciones graves o muy graves de las observaciones n.ºs 1, 2, 3 y 5, por corresponder a su competencia.	Pendiente	
		4	Al Despacho Ministerial del MIMP: En relación a la adquisición de bienes que se realicen a través de convenio marco, el área usuaria conjuntamente con la Oficina de Abastecimiento y Servicios visite los almacenes de los proveedores a los efectos de asegurar la atención y el suministro de la cantidad de bienes ofertados; estableciendo mediante acta el stock materia de adquisición. Asimismo, de reportarse cantidad insuficiente para atender los requerimientos así como no concordar con las especificaciones técnicas aprobadas, informar a la secretaria general para que comunique al organismo supervisor de las contrataciones del estado para las acciones que correspondan. Además, de adoptar las acciones legales pertinentes por el incumplimiento por parte del contratista	En proceso	
		5	Al Despacho Ministerial del MIMP: Que la Oficina General de Administración en la asignación de funciones hacia el personal de las Oficinas de Abastecimiento y Servicios y de asuntos financieros, deben estar debidamente consignadas por escrito y puesto de conocimiento a la oficina general de recursos humanos para su inclusión en su legajo personal, donde se debe preservar el original del documento emitido. En caso las funciones sean delegadas a personal que no mantiene vínculo contractual con la entidad, los funcionarios o servidores que delegan deben verificar y/o supervisar que la labor realizada por el referido personal se adecúe a la normativa vigente.	En proceso	
		6	Al Despacho Ministerial del MIMP: Para el otorgamiento de la conformidad de los bienes y servicios procedentes de los procesos de adquisición en las diversas modalidades asumidas por la entidad, se establezca un protocolo entre el personal vinculado a dicha adquisición (área usuaria, oficina de abastecimiento y servicios, proveedor y especialista de ser el caso, en función al bien o servicio adquirido)	En proceso	

Handwritten signature and initials



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Órgano de Control Institucional

Estado de implementación de las recomendaciones del informe de auditoría orientadas a la mejora de la gestión

Entidad:		Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables		ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Periodo de seguimiento:		Del 1 de enero al 30 de Junio de 2016		
Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	
		7	Al Despacho Ministerial del MIMP: Respecto a la ampliación de plazo solicitada por los contratistas, se requiere verificar de forma inmediata las causales invocadas, establecer un análisis técnico - legal, y plasmarlo en un documento suscrito por el área usuaria y la oficina de abastecimiento y servicios, y a través de la oficina general de administración, comunicar a los contratistas sobre la admisibilidad o denegación de su pedido de ampliación.	Implementada
		8	Al Despacho Ministerial del MIMP: Disponer que la Oficina General de Administración en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Servicios, evalúe las orientaciones de bienes de apoyo social, 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.	En proceso
		9	Al Despacho Ministerial del MIMP: Disponer que la Secretaría General, en coordinación con la Oficina General de Administración, para las adquisiciones de bienes para apoyo social, sustenten conjuntamente con las áreas usuarias las reales necesidades de bienes en función a las solicitudes de entrega de bienes requeridos por autoridades del estado y/o personas naturales debidamente acreditadas. Asimismo, para la justificación de las adquisiciones se proceda a la recolección de información necesaria articulando con las autoridades a nivel nacional, a los efectos de consolidar la necesidad usuaria.	En proceso
		10	Al Despacho Ministerial del MIMP: Disponga que las áreas usuarias vinculadas al apoyo social, adicionalmente a los requerimientos de bienes debidamente descritos, identifiquen de forma descriptiva las solicitudes de bienes a cargo de las autoridades de las entidades a nivel nacional que contengan pedidos con requerimientos en paquete o de manera agrupada, es el caso de herramientas agrícolas, kits de abrigo, kits escolares, bienes disponibles, entre otros, a fin de formular las reales necesidades en materia de adquisiciones.	En proceso
		11	Al Despacho Ministerial del MIMP: Disponga que la Oficina General de Administración en la directiva interna para la entrega de bienes de apoyo social, incluya que las autoridades que solicitan entrega de bienes, cumplan con identificar a sus beneficiarios con los datos básicos necesarios, información que servirá para justificar adecuadamente las adquisiciones futuras que el MIMP realice en las oportunidades que correspondan.	En proceso

Handwritten signature