



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesÓrgano de
Control Institucional

Formato para la publicación de recomendaciones y estado de su implementación

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 01/01/2014	AL: 30/06/2014
Nombre del Órgano Informante	Órgano de Control Institucional			

Nº de Informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
Informes emitidos por el Órgano de Control Institucional			
Informe n.º 003-2007-2-3901 Examen Especial a la Unidad Gerencial para el Desarrollo en Riesgo del Programa Nacional para el Bienestar Familiar (Inabif), periodo 2004 – 2005.	6	A la Dirección General de la Familia y la Comunidad (DGFC), disponer el seguimiento a la Unidad Gerencial para el Desarrollo de la Población en Riesgo del Inabif, como Órgano operativo para que cumpla con la función de supervisar, monitorear, evaluar, controlar la aplicación de la Directiva n.º 003-2002/INBIF-GPR, que establece los lineamientos para la elaboración del Reglamento de la Actividad Comercial de las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación, en beneficio de la población más vulnerable y en riesgo a fin de cumplir con los objetivos de la Ley de creación del sistema Nacional para la población en riesgo.	En proceso
Informe n.º 004-2009-2-3901 Examen Especial a las Sedes Operativas Nacionales de la Secretaría Nacional de Adopciones (SNA), periodo 2007 – 2008	9	A la señora Vice Ministra de la Mujer se sirva: Viabilizar en coordinación con la Secretaría Nacional de Adopciones, la revisión y aprobación del Proyecto de Procedimientos de Adopciones, el cual incluye dieciséis (16) anexos y diez (10) instructivos, a fin de optimizar el trámite de adopciones que se lleva a cabo en la Sede Central del MIMDES y Sedes Operativas a nivel nacional	En proceso
Informe n.º 003-2010-2-3901 Examen Especial a las Consultorías Contratadas por el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, periodo 2008 -2009.	5	Disponer que la Oficina General de Administración actualice la Directiva n.º 015-2005-MIMDES "Procedimientos para la contratación de personas naturales por servicios no personales o locación de servicios y por contratos de Consultoría en la Unidad Ejecutora 001: Administración nivel central del pliego 039: Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES", aprobada por Resolución Ministerial n.º 792-2005-MIMDES, en el marco de las normas vigentes sobre contrataciones del Estado.	En proceso
	7	Disponer que la Oficina General de Administración, en coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica e instancias competentes evalúen la situación legal del Contrato de Consultoría n.º 833-2008/MIMDES/OGA/OL.	En proceso
Informe n.º 004-2010-2-3901 Examen Especial a la Dirección General de la Familia y la Comunidad, periodo 2008 - 2009	2	Disponer que el Despacho Viceministerial de la Mujer, a través de la Dirección General de la Familia y la Comunidad impulse ante las instancias pertinentes la aprobación del proyecto de Directiva General sobre los "Lineamientos Estratégicos intra sectoriales correspondiente al Mes de lucha contra la explotación sexual de niñas, niños y adolescentes".	Concluido
	8	Disponer que la Dirección General de la Familia y la Comunidad, supervise y cautele que la Dirección de Personas Adultas Mayores cumpla con las normas y disposiciones emitidas en materia de las personas adultas mayores, establecidas en la Ley n.º 28803, "Ley de las Personas Adultas Mayores" y su reglamento, Resoluciones Ministeriales n.º 156-2005-MIMDES "Lineamientos de Política para la Prevención del Maltrato y	En proceso

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesÓrgano de
Control Institucional

N° de Informe y nombre del informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
		Defensa de los Derechos de las Personas Adultas Mayores", y Resolución Ministerial n.º 906-2006-MIMDES, que dispone la designación anual de cuatro (4) vocales de la Red Nacional de Personas Adultas Mayores a cargo de la promoción del desarrollo de acciones en materia de envejecimiento.	
	10	Disponer que la Dirección General de la Familia y la Comunidad en coordinación con la Dirección de Niñas, Niños y Adolescentes defina formalmente si amerita el funcionamiento de la Red Nacional contra el Maltrato Infantil y Adolescente, constituida mediante la Resolución Ministerial n.º 647-2005-MIMDES, de ser el caso, informe a las instancias competentes los resultados de su evaluación, a fin de emitir el acto administrativo correspondiente.	Concluido
Informe n.º 001-2011-2-390 Examen Especial al Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual (Pncvfs), periodo 2009 – 2010	6	Al Despacho Viceministerial de la Mujer. Disponer a la unidad orgánica competente, se efectúen las gestiones necesarias, a fin de que se tramite la Resolución Ministerial que apruebe los documentos técnicos a los que alude la Ley n.º 28236 "Ley Que Crea Hogares de Refugio Temporal para las Víctimas de Violencia Familiar" y que son necesarios para mejorar la calidad de atención que brindan los Hogares de Refugio Temporal, y para que el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual asuma las obligaciones a su cargo a favor de las víctimas de violencia familiar atendidas en Hogares de Refugio Temporal, conforme a lo establecido en la Segunda Disposición Complementaria y Final del Decreto Supremo n.º 007-2005-MIMDES que aprueba el Reglamento de la citada Ley.	En proceso
Informe n.º 003-2011-2-3901 Examen Especial a la Oficina de Logística, periodo 2009 – 2010	5	A la Señora Ministra de la Mujer y Desarrollo Social. Disponer que la Oficina General de Planificación y Presupuesto a través de la Oficina de Organización y Métodos y en coordinación con la Oficina de Logística, establezcan a través de una Directiva, los procedimientos respecto al seguimiento referido a la implementación e incorporación en la dinámica institucional, de los productos resultantes de la prestación de servicios de las Consultorías que son requeridas por las Gerencias, Oficinas y/o Áreas del Mimdes.	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 internacional, a fin de que en ellos se establezcan las responsabilidades que les corresponde cumplir a cada uno de los funcionarios involucrados en dichos instrumentos de gestión, de acuerdo con los compromisos pactados.	En proceso
	7	Disponer a la Oficina de Administración y Dirección de Promoción y Desarrollo Social, revisen y actualicen la "Directiva n.º 006-2009-PRE/CONADIS "Procedimientos para la Donación de Ayudas Biomecánicas y Otras Ayudas Compensatorias Asistenciales a Personas Naturales con Discapacidad" a fin de incluir en ella, disposiciones relacionadas con la verificación cuantitativa, la ubicación adecuada de los bienes en el almacén para facilitar su identificación, así como el registro de los bienes en sus respectivas tarjetas de control. De otro lado, se complementen las disposiciones relacionadas con la distribución y entrega de las ayudas biomecánicas y compensatorias, a fin de que se evalúe la verdadera situación de discapacidad de acuerdo al diagnóstico otorgado por los médicos rehabilitadores, el mismo que tiene que estar registrado en el certificado médico respectivo y de esta manera otorgar la ayuda biomecánica o compensatoria que se ajuste a las necesidades del beneficiario.	Concluido



N° de informe y nombre del informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
Informe n.° 001-2012-2-3901 Examen Especial a la Secretaría Nacional de Adopciones, periodo 2010 – 2011	3	Disponer que la Dirección General de Adopciones elabore lineamientos para la supervisión al cumplimiento de la normativa en materia de adopciones, a nivel de cada una de sus unidades orgánicas que desarrollan el programa de adopciones, a fin de asegurar la adopción de medidas correctivas orientadas a solucionar eventuales errores u omisiones en las evaluaciones y/u opiniones emitidas en el trámite de un procedimiento administrativo de adopción.	En proceso
	4	Instruir a la Dirección General de Adopciones para que en lo sucesivo efectúe las gestiones oportunas con el fin de garantizar que el Consejo de Adopciones cuente con la totalidad de sus miembros debidamente designados, cautelando que las instituciones expresamente señaladas en la normativa, nombren a sus representantes ante el Consejo de Adopciones, en salvaguarda de su adecuado funcionamiento, y de los intereses de las niñas, niños y adolescentes en proceso de adopción.	En proceso
	5	Disponer que la Dirección General de Adopciones exhorte a las unidades orgánicas a su cargo, para que los productos o servicios generados en la ejecución de las actividades, tareas e indicadores previstos en los planes estratégicos y operativos aprobados por la entidad, se encuentren debidamente sustentados con la documentación pertinente, mediante acciones de supervisión y evaluación necesarias.	Concluido
	6	Disponer que la Dirección General de Adopciones establezca procedimientos de archivos adecuados para la conservación de los documentos administrativos y de gestión (expedientes de adopción), según su utilidad y vigencia, priorizándose la custodia e integridad de los documentos que contienen información sobre las adopciones y acciones post adoptivas de niñas, niños y adolescentes; designándose un personal responsable de su organización y mantenimiento.	Concluido
	7	Gestionar la aprobación oportuna de la propuesta de "Directiva para establecer los lineamientos para la solicitud de adopción por designación directa", elaborada por la Dirección General de Adopciones. Asimismo, con el fin de reforzar las estrategias de intervención destinadas a favorecer la adopción prioritaria de niñas, niños y adolescentes pertenecientes al programa "Ángeles que Esperan", disponer que la precitada dirección general adopte las acciones necesarias con el fin de formular lineamientos para la difusión, promoción e impulso de acciones a favor de este grupo de niñas, niños y adolescentes.	Concluido
	8	Disponer que la Dirección General de Adopciones gestione la remisión de la propuesta normativa denominada "Ley del Sistema Nacional de Adopción", a fin de ser revisada por los órganos competentes de la entidad. Asimismo, coordinar los trámites correspondientes para su aprobación, en cautela de los intereses de las niñas, niños y adolescentes en desprotección familiar y de los recursos insumidos en la contratación del servicio en materia legal.	En proceso
	9	Gestionar la aprobación oportuna de las propuestas normativas formuladas por la Dirección General de Adopciones que establecen "los criterios para la elaboración de propuestas de designación de familias solicitantes de adopción", "el procedimiento para las solicitudes de adopciones prioritarias", y "la guía para el desarrollo de las sesiones informativas y el taller de preparación dirigido a los solicitantes". Asimismo, disponer que la Dirección General de Adopciones elabore los lineamientos e instructivos que regulen el desarrollo del procedimiento administrativo, según los aspectos considerados en el presente informe de control y otros que estime conveniente.	En proceso





Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
	10	Disponer que la Dirección General de Adopciones establezca, de manera documentada, los instrumentos de evaluación y reevaluación psicológica, a fin de estandarizar las técnicas empleadas en las entrevistas psicológicas de las personas solicitantes de la adopción, y en los resultados de los informes psicológicos emitidos por profesionales de otras instituciones públicas y privadas, para fines de una adecuada declaración de aptitud de los administrados.	Concluido
	11	Disponer que la Dirección General de Adopciones formule un documento donde se establezcan lineamientos para la supervisión del seguimiento de la etapa post adoptiva a nivel nacional e internacional, para lo cual deberá implementar mecanismos de entrega de información periódica sobre el seguimiento post adoptivo realizado por las sedes operativas de adopciones y por los organismos acreditados que colaboran en el seguimiento y control post adoptivo de los adoptantes residentes en el exterior, a efectos de brindar información actualizada para el Registro Nacional de Adopciones.	En proceso
	12	Disponer que la Oficina General de Administración elabore lineamientos para la supervisión de la etapa de ejecución contractual, ya sea derivada de procesos de selección o contrataciones directas, bajo responsabilidad del órgano encargado de las contrataciones y de las áreas usuarias y/o técnicas de la entidad, según corresponda; con el fin de cautelar el adecuado cumplimiento de las obligaciones pactadas y entrega de los productos finales, de acuerdo con las características técnicas establecidas; así como, precisar la aplicación de términos contractuales y penalidades en casos de desajustes en el cumplimiento cabal de las prestaciones.	En proceso
	14	A la Secretaría General: Instruir a las unidades orgánicas de la entidad para cautelar que la documentación que entreguen en el trámite del procedimiento de acceso a la información pública, sea copia fiel de la documentación que obra en sus archivos, asegurándose que los documentos remitidos se ajusten a lo requerido por los administrados, en cumplimiento de la Ley n.º 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y a efecto de propender a una atención adecuada y eficiente al ciudadano.	Concluido
	17	Disponer que los órganos competentes evalúen y coordinen con la Dirección General de Adopciones, el acondicionamiento de un ambiente destinado a la organización de un archivo documentario (de gestión) que asegure la preservación y conservación de los documentos administrativos y de gestión, teniendo en cuenta la relevancia y confidencialidad de la información derivada del procedimiento administrativo de adopción.	Concluido
	18	Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información de la entidad diseñe e implemente un sistema o aplicativo informático (software) que garantice el mantenimiento, conducción y actualización oportuna del Registro Nacional de Adopciones a cargo de la Dirección General de Adopciones; y que asegure un adecuado seguimiento, monitoreo y evaluación de los resultados del proceso de adopciones, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección General de Adopciones.	Concluido
	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



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Órgano de Control Institucional

Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de implementación de la recomendación
	20	A la Secretaria General: Instruir a las unidades orgánicas de la entidad que para el trámite de las donaciones de bienes muebles realizados por personas naturales, entidades privadas, nacionales y extranjeras, se debe cumplir con el procedimiento establecido en la Directiva n.º 009-2002/SBN. Asimismo, instruir a la Dirección General de Adopciones que para las donaciones de bienes muebles efectuadas por personas e instituciones involucradas en el Programa de Adopciones, tenga en consideración las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública, con el fin de evitar mantener intereses en conflicto.	Concluido
Informe n.º 003-2012-2-3901 Examen Especial a la Oficina General de Recursos Humanos, periodo 2010 – 2011	4	Disponer que la Oficina General de Recursos Humanos efectúe una evaluación complementaria a los registros de asistencia del personal, a fin de determinar la existencia de personal que renunció antes de cumplir el mes de labores y de servidores que no compensaron la totalidad de las horas por los días declarados feriados no laborales 2010 y 2011, pero que se les abonó la totalidad de la remuneración correspondiente al mes; como resultado de dicha comprobación adoptar las acciones de recupero económico y/o descuentos que correspondan.	En proceso
	6	Disponer que la Oficina General de Recursos Humanos defina de manera documentada procedimientos para las acciones de desplazamiento dentro de la entidad o hacia otra entidad pública, del personal comprendido en el régimen laboral del Decreto Legislativo n.º 728.	En proceso
Informe n.º 001-2013-2-3901 Examen Especial a las Compras Efectuadas por el Ministerio de la Mujer Y Poblaciones Vulnerables, periodo 2011 – 2012.	3	A la Secretaria General: Disponer que la Oficina General de Administración formule procedimientos de fiscalización posterior, destinados a comprobar la veracidad y exactitud de la documentación presentada por los postores y contratistas dentro de los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la entidad, que incluyan criterios de fiscalización en casos de denuncias presentadas por los administrados, requerimientos realizados por los comités especiales y programación de verificación aleatoria, considerando además los órganos responsables de dicha fiscalización.	En proceso
	4	A la Secretaria General: Disponer las pautas y orientaciones pertinentes para que el órgano correspondiente, en virtud a la delegación de funciones, designe a los miembros de los comités especiales bajo criterios de conocimiento y experiencia de las personas a ser elegidas, tanto en el objeto de la convocatoria como en los aspectos legales. Asimismo, disponer y cautelar que el personal a ser designado como miembro de los comités especiales perteneciente al área usuaria, se encuentre debidamente capacitado en la normativa sobre contrataciones públicas.	En proceso
	5	A la Secretaria General: Poner en conocimiento del Tribunal de Contrataciones del Estado para que inicie el procedimiento administrativo sancionador contra el proveedor José Tomás Gutiérrez Vera, postor ganador de las adjudicaciones de menor cuantía n.ºs 016 y 017-2011-MIMDES, por haber presentado en su propuesta técnica supuesta información inexacta, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 241º del Reglamento de Contrataciones del Estado, adjuntando los requisitos exigidos por dicha disposición.	En proceso
	6	A la Secretaria General de la oficina general de admiración: Adoptar las acciones necesarias para incorporar y/o precisar en el "Manual de Procedimientos Preparatorios para Contrataciones de Bienes y Servicios mediante Procesos de Selección y Contrataciones Directas", el procedimiento establecido para requerir, tramitar y aprobar oportunamente los pedidos de ejecución de procesos de selección no previstos en el plan	En proceso



N° de informe y nombre del informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de implementación de la recomendación
		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.	
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	3	Disponer que la Unidad Administrativa, exhorte a la Sub Unidad de Recursos Humanos, con la finalidad de que cumpla con sus obligaciones de supervisar y controlar la documentación que sustenta el pago de las planillas a cargo del Especialista en Contratos Administrativos de Servicios, a fin de que este servidor asimismo, cumpla con lo establecido la Directiva n.º 002-2009-MIMDES-PNCVFS "Directiva de Procedimientos para la Gestión del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la UE N° 009: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual", la cual regula el proceso de formulación de las planillas del personal CAS, verificando que los permisos registrados en los reportes de asistencia se encuentren correctamente sustentados con las respectivas papeletas de justificación, las que deben mantenerse en archivos organizados adecuadamente, a fin de respaldar las planillas de remuneraciones.	Concluida
	4	Disponer a la Unidad Administrativa, cautele que la Sub Unidad de Recursos Humanos, cumpla con supervisar adecuadamente al encargado de la elaboración de las planillas del personal CAP, y efectúe el control de la documentación que sustenta la formulación de la planilla única de pagos correspondiente a los incentivos Cafae, en cautela de las directivas n.º 001-98/GGA-RR.HH y n.º 001-2006-MIMDES/OGRH, así como la Resolución Ministerial n.º 397-2011-MIMDES, normas que establecen las condiciones del beneficio.	Concluida
	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
	6	Disponer a la Unidad Administrativa, inste a la Sub Unidad de Recursos Humanos para que elabore la programación del descanso físico anual que corresponde a los servidores CAS por cada periodo anual laborado, el cual permitirá acreditar el control sobre dicho derecho que corresponde al referido personal.	Concluida
Informe n.º 004-2013-2-3901 Examen Especial a los Procesos de Exoneración Efectuados por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP y el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual (Pncvfs), periodo 2011 – 2012	3	A la Secretaria General del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. Disponer a la Oficina General de Administración, exhorte a las unidades orgánicas de Abastecimiento y Servicios y oficina de Asuntos Financieros, para que cumplan con sus funciones de revisión, supervisión y control de las actividades de adquisición que corresponden a los procesos de contratación de bienes y servicios, a fin de que se utilicen los recursos con eficacia, eficiencia, economía y transparencia conducentes al adecuado manejo de los recursos de la entidad; asimismo, capacite al personal de las mencionadas unidades orgánicas a su cargo, en el tema de contrataciones del Estado.	En proceso
	4	A la Secretaria General del MIMP. Disponer a la Oficina General de Administración establezca que los funcionarios encargados de la supervisión y/o control de la ejecución de los procesos de contratación de bienes y servicios realicen un seguimiento efectivo y permanente en concordancia con la normativa vigente, incidiendo en el cumplimiento de los contratos suscritos.	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
	5	A la Secretaria General del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. Disponer a la Oficina General de Administración, formule lineamientos y Directiva interna en la que se norme la programación, adquisición, entrega y control de los bienes para la atención de las situaciones de emergencia por heladas y friaje, así como las obligaciones y responsabilidades de las unidades orgánicas que intervienen en la realización de esta actividad, lo que contribuirá a una mejor programación y ejecución del proceso de adquisiciones de bienes y servicios que redunde en la adecuada utilización de los recursos públicos a cargo de la entidad.	En proceso
Informe n.º 005-2013-2-3901 Examen Especial a las Compras Efectuadas por el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual (PNCVFS), periodo 2012	2	A la Directora Ejecutiva del PNCVFS. Disponga a los directores encargados de las diferentes unidades orgánicas del Programa, adopten las acciones necesarios a fin que la adquisición de los bienes por parte del PNCVFS sean solicitados y distribuidos oportunamente, para que sean empleados conforme a la finalidad pública según fueron requeridos, todo ello debidamente articulado a las tareas programadas en los Planes Operativos y Estratégicos de la entidad. En dicho contexto, corresponde a la Unidad de Prevención y Promoción Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual, utilice los bienes de difusión del servicio (gigantografías) en los programas de sensibilización a la población; así como en las estrategias y actividades de información, comunicación y difusión para promover la sanción social de la Violencia Familiar y Sexual.	Concluida
	3	Al Director de la Unidad de Administración. Disponga a la Sub Unidad de Logística, para que establezca mecanismos que le permitan efectuar un adecuado control de los contratos emergentes de los procesos de selección, calculando y deduciendo oportunamente las penalidades en los casos de incumplimiento contractual por parte de los postores adjudicados.	Concluida
	5	Al Director de la Unidad de Administración. Disponga la formulación de Lineamientos que regulen las acciones de Fiscalización Posterior Aleatoria del PNCVFS; que permita la verificación selectiva de la documentación de aquellos procesos significativos, en los cuales la "experiencia de postor" se acredite únicamente con contratos y conformidades; debiendo para ello, además consignar en las bases que la documentación presentada queda sujeta al control posterior dentro del proceso de control interno que le corresponde efectuar a la entidad.	Concluida
Informe n.º 001-2014-2-3901 "Examen Especial al Programa Nacional Vida Digna", periodo 2012 - 2013	2	Disponer a través del titular del Programa, que en los informes psicosociales elaborados por el equipo multidisciplinario se considere la evaluación de los requisitos mínimos que las Personas adultas mayores en situación de calle deben cumplir para ser beneficiarios del Programa.	Pendiente
	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.	Pendiente
	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-	En proceso



Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
		I006831, estableciendo líneas de tiempo y compromisos que deben ser cumplidos dentro del marco normativo, respaldados en adecuados términos de referencia que permitan la prestación de un servicio óptimo y debidamente supervisado a los beneficiarios del Programa.	
	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	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: 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> 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>	Pendiente
	8	Evalúe, en coordinación con el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", la desafiliación de las personas adultas mayores en situación de calle que se encuentran recibiendo los servicios de atención integral especializada a través de los Carpa, beneficiarios del PNVD que a su vez son usuarios del programa Pensión 65, tomando en cuenta acreditar previamente la efectiva cobranza de la subvención económica mensual que otorga el PNVD y el programa Pensión 65, así como la situación de vulnerabilidad de las PAMSC.	Pendiente
	9	Coordine con los proveedores de la prestación de servicio de atención integral especializada y básica para que remitan las liquidaciones de pago de forma periódica, las cuales deben contener como mínimo el periodo de atención, fecha de liquidación y nombre de beneficiarios, lo cual debe ser conciliado con las liquidaciones que elabora el Programa.	Pendiente
	10	Efectúe la supervisión adecuada a la conformidad de servicio emitida por las áreas usuarias, verificando que estas se ciñan a las bases administrativas de los procesos o términos de referencia de las obligaciones pactadas, según corresponda; igualmente disponga, a los responsables de ejecutar el control previo, así como a la Oficina General de Asuntos Financieros del MIMP, la correcta verificación y comprobación de los documentos adjuntos a cada comprobante de pago a favor de los proveedores a fin de advertir cualquier inconsistencia de los documentos que sustentan la prestación del servicio.	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>Informe n.º 002-2014-2-3901 "Examen Especial al Concejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), periodo 2012 - 2013"</p>	2	Al Presidente del Conadis: Disponga al Gerente de la Oficina de Administración cautele diligentemente el cumplimiento de la Norma para el otorgamiento de pasajes, viáticos y otras asignaciones en comisión de servicios de funcionarios, empleados públicos y aquellos que brindan servicios de consultoría del CONADIS" aprobado mediante Resolución de Presidencia n.º 023-2013-CONADIS/PRE de 22 de febrero 2013; sobre encargos la Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15, aprobado mediante Resolución Directoral n.º 002-2007-EF/77.15 de 27 de enero de 2007; así como las Normas para el Uso y Reposición de la caja Chica del Conadis, aprobado en cada año y demás normas aplicables, adoptando las medidas administrativas y legales que correspondan a efectos de concretar del recupero de los fondos no rendidos.	En proceso
	3	Al Presidente del Conadis: Que la Oficina de Administración disponga al área competente, la emisión y gestione la aprobación de lineamientos internos relacionadas con la entrega de cargo al cesar en funciones los servidores y funcionarios de la entidad; que regule el objeto, oportunidad, entrega de bienes y demás condiciones a las que deben sujetarse el servidor CAS entre otros al concluir el vínculo contractual y/o laboral con la entidad.	En proceso
	4	Al Presidente del Conadis: Que la Oficina de Administración disponga a la Unidad de Logística realice adecuadamente el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, provenientes de personas naturales o jurídicas que se dediquen a actividades materia de la convocatoria, incluyendo fabricantes, cuando corresponda; verificando las alternativas de adquisición de bienes (como el caso de los equipos de ayuda biomecánica) respecto de su fabricación u obtención como producto terminado; analizando adecuadamente los precios históricos, estructuras de costos, entre otros, según corresponda; que permita el análisis del precio del mercado más conveniente para los fines de la adquisición y de la Entidad, el mismo que deberá ser incluido en el expediente de contratación como sustento del tipo de compra	En proceso
	5	Al Presidente del Conadis: Exhorte a las unidades orgánicas del Conadis a no realizar actividades que no se encuentran previstas en su norma de creación y que no son parte de la competencia funcional de la entidad y otras disposiciones reglamentarias, como resulta el caso de las actividades ejecutadas en la fabricación de sillas de ruedas efectuadas en el marco del Programa Piloto Tumbes accesible.	En proceso
	6	Al Presidente del Conadis: Se disponga a la Oficina de Administración que en coordinación con las unidades orgánicas competentes se concluya con la utilización del saldo del material que fue adquirido para la producción de equipos de ayuda biomecánica, considerando los términos y condiciones más favorables a los intereses de la entidad; además de efectuar su distribución de acuerdo a los requisitos establecidos en la directiva correspondiente.	En proceso
	7.	Al Presidente del Conadis: Que la Oficina de Administración disponga a la Unidad de Logística implemente y lleve un control de los vales de combustible entregados a los choferes de los vehículos del Conadis, a fin que supervise que los tickets obtenidos del abastecimiento de los mismos corresponda exclusivamente a los vehículos de propiedad de la Entidad. Asimismo, se implemente bitácoras por cada unidad vehicular, las mismas que deben registrar, datos tales como: nombre del conductor, hora de ingreso y salida de la unidad vehicular, lugar de comisión de servicios, kilometraje, rendimiento del combustible por recorrido, mantenimiento del vehículo, entre otros.	En proceso



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



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



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesÓrgano de
Control Institucional

N° de informe y nombre del informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
Informes emitidos por Sociedades de auditoria			
Informe n.º 007-2011-3-0193 Informe Largo de Auditoria - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual, periodo 2008 - 2009. Sociedad de auditoria Chávez Aguilar & Asociados	2	Viceministra del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social: Requiere un examen especial la contratación de servicios de personal, al haberse determinado deficiencias en la contratación de familiares con relación de parentesco de consanguinidad y afinidad, otros que no han cumplido con los términos de referencia del servicio solicitado y la verificación y /o revisión de la documentación en copia simple que sustenta los expedientes de los contratos de servicios de personal.	En proceso
Informe n.º 018-2011-3-0062 Informe Largo de la Unidad Ejecutora 001: Administración Central del Mimdes, ejercicio 2010. Sociedad de Auditoria Agreda & Asociados Contadores Públicos Sociedad Civil	2	El Secretario General del Ente Examinado, debe disponer que el Órgano Competente efectúe la instalación de los Equipos de Luminarias que no han sido instalados hace 15 meses desde su adquisición (...)	Concluido
	4	El Director General de Administración de la Entidad Examinada, debe coordinar con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, respecto a la evaluación integral del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - SP, a efectos de merituar la modificación del formato del Libro Mayor a efectos de que los saldos de dicho Libro Principal concuerde con los saldos totales del Balance General al cierre de cada ejercicio examinado, orientado a que las cifras registradas deben ser confiables y razonables para una adecuada toma de decisiones.	Concluido
	5	El Director General de Administración de la Entidad Examinada, debe coordinar con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, respecto a la evaluación integral del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - SP, a efectos de merituar la modificación de los formatos de los Libros de Inventarios y Balances y Mayor a efectos de que los saldos de dichos Libros Principales concuerden entre sus saldos totales y que a su vez estos coincidan con los del Balance General al cierre de cada ejercicio examinado, orientado a que las cifras registradas deben ser confiables y razonables para una adecuada toma de decisiones.	Concluido
	6	La Titular de la Entidad Examinada, debe disponer que la Procuraduría Pública del MIMDES, califique las contingencias registradas en Cuentas de Orden en: posibles, probables y remotas que permita separar los procesos que se deben controlar en Cuentas de Orden y aquellos en los que se debe efectuar la Provisión Contable correspondiente, coordinando para tal efecto, de ser necesario con la Oficina de Contabilidad. Asimismo, la Procuraduría Pública del MIMDES, debe registrar en forma separada los procesos judiciales a favor y en contra, uniformizar en soles cada proceso judicial, las celdas del sistema Excel deben permitir la visualización de cifras mayores a siete dígitos y totalizar los importes de los procesos por cada Unidad Ejecutora.	Concluido
	Informe n.º 011-2011-3-0193 Informe Largo de Auditoria - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual (Pncvfs), periodo 2010. Sociedad de auditoria Chávez Aguilar & Asociados	4	La Directora Ejecutiva del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar Y Sexual - PNCVFS, disponga la adopción de medidas correctivas expuestas en el Memorándum de Control Interno N.º 01 -2011-AE que se adjunta en el Anexo N.º 2, debiendo comunicar sobre los resultados al Órgano de Control institucional para el seguimiento de medidas correctivas. Cabe precisar del memorando de control interno n.º 01-2011-AE, a la fecha de evaluación los puntos 11, 14,16 y 18, quedan en proceso de implementación



Nº de informe y nombre del Informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de implementación de la recomendación
<p>Informe n.º 016-2012-3-0081 Examen Especial a la Información Presupuestaria del Pncvfs, periodo 2011. Sociedad de Auditoria Rimac & Asociados</p>	1	<p>La Dirección Ejecutiva del PNCVFS en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Resultados, y otras unidades involucradas, mejoren los mecanismos de retroalimentación a todo nivel y que en su conjunto, permita una supervisión integral y por ende un control sostenible a nivel nacional de los CEM, lo cual contribuirá a la detección de los puntos críticos a fin de corregir oportunamente y alcanzar un nivel de ejecución Bueno o Muy Bueno, concordante con la política actual del gobierno y por ende con su visión y misión respectivamente. Asimismo, efectuar un examen especial a la Unidad de Planeamiento y Resultados, el mismo que deberá ser realizado por el Órgano de Control Institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, de los hechos referidos en el aspecto de importancia 8.10, en concordancia con los literales b) y c) del artículo 22º de la Ley N.º 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República del 23 de julio del 2002.</p>	Concluida
<p>Informe n.º 032-2012-3-0029 Informe Largo de Auditoria Financiera de la UE. 001 - Administración Central del Mimdes, ejercicio 2011. Sociedad de auditoria F. Ibérico & Asociados</p>	1	<p>A la Ministra de la Mujer y Población Vulnerable: Con finalidad de buscar la mejora continua de la gestión de la entidad, disminuir los niveles de errores y superar las debilidades de control identificadas, deberá disponer que el SCI en la entidad debe ser implementado en todas las áreas del Ministerio; para tal efecto, la Alta Dirección deberá continuar con el compromiso real de brindar las facilidades del caso (ambiente de trabajo, tecnología y capacitaciones que se requieran) para que el Comité de Implementación de Control Interno, cumpla con su cometido de realizar el diagnóstico e implemente el Sistema de Control Interno conforme lo establece la Ley N° 28716.</p>	En proceso
<p>Informe n.º 019-2013-3-0029 Auditoria a los Estados Financieros del PNCVFS (Informe Largo), al 31 de diciembre de 2012. Sociedad de Auditoria F. Ibérico y Asociados</p>	1	<p>Que, el Director de la Unidad de Administración, disponga que la Jefe de la Sub Unidad de Logística, exija a los usuarios responsables de los seiscientos sesenta y cinco (665) equipos de oficina, cómputo y telecomunicaciones, que están en calidad de faltantes, cuyo valor neto en libros al 31 de diciembre del 2012 asciende a S/.164,470 (neto de depreciación acumulada de S/.391,882) para que aclaren sobre el destino de estos equipos, en caso de haberse extraviado y/o perdido, deberán ser repuestos por un bien idéntico en características y marcas por el personal a quién se les asignó dichos equipos y/o en su defecto elevar el expediente administrativo de los faltantes referidos a la Sub Unidad de Recursos Humanos, para la determinación de la responsabilidad pecuniaria y/o administrativa, a que hubiera lugar; a fin de salvaguardar responsabilidades futuras; independientemente, del saneamiento de los bienes faltantes que debe gestionar.</p>	En proceso
	2	<p>Que, el Director de la Unidad de Administración (Presidente del Comité de Saneamiento Contable), disponga que la Jefe de la Sub Unidad Financiera en coordinación con los demás miembros del comité concluyan con efectuar el estudio y evaluación de la documentación que sustenten las cuentas contable sujetas a saneamiento contable (1301 Bienes y Suministros de Funcionamiento, 1503 Vehículos, Maquinarias y Otras, entre otras cuentas), para proponer a la Dirección Ejecutiva, la depuración o incorporación para partidas contables mediante Acta de Saneamiento Contable, aprobada por todos su miembros y la resolución respectiva; a fin de que los estados financieros expresen en forma fidedigna a la realidad económica, financiera y patrimonial.</p>	En proceso



N° de informe y nombre del informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
<p>Informe n.º 022-2013-3-0029 Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual (PNCVFS), Informe Evaluación del Sistema de Control Interno, correspondiente al ejercicio 2012". Sociedad Auditora F. Ibérico y Asociados</p>	1	<p>A la Directora Ejecutiva del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - PNCVFS: 1. Al no haberse implementado hasta la fecha las recomendaciones N°s 12 y 13 del Informe de la Actividad de Control sobre la "Revisión de la Estructura de Control Interno del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - PNCVFS", del periodo 01.SET.2011 - 31.JUL.2012, emitido el 27.NOV.2012 por el Órgano de Control Institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, las que guardan relación con las conclusiones N°s 01 y 02 del presente informe, se reitera dichas recomendaciones que señalan: a. Que, el "Comité de Implementación del Sistema de Control Interno", adopten las acciones respectivas que permita concretar el Diagnóstico del Sistema de Control Interno de la entidad; así como aprobar el Plan de Trabajo que les permita poner en marcha la implementación del sistema de control interno, bajo el marco conceptual y normativo del control interno. b. Que, los funcionarios que constituyen el "Comité de Implementación de Control Interno" del PNCVFS; coordinen e impulsen programas de capacitación sobre el marco conceptual y normativo del Control Interno; que permita sensibilizar e involucrar al personal, en el proceso de diagnóstico, desarrollo e implementación del control interno en el PNCVFS.</p>	Pendiente
	3	<p>A la Directora Ejecutiva del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - PNCVFS: Disponga que el Comité de Implementación del Sistema de Control Interno - SCI cumpla con cada una de sus funciones asignadas, asimismo, deberá disponer que se efectúe una labor permanente de monitoreo y seguimiento, para cada una de las tareas establecidas en el Plan de Trabajo sean cumplidas de acuerdo a los tiempos y formas consideradas, toda vez que se hace necesario se implante en la entidad, el SCI, en cada uno de los procesos, actividades, operaciones y gestiones administrativas; a efectos de mejorar progresivamente la eficacia y la eficiencia en el desarrollo de las actividades, al ser todos los servidores parte de las actividades de control.</p>	Pendiente
<p>Informe n.º 023-2013-3-0069 Concejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis) - Informe Largo de Auditoría Financiera, periodo 2012. Sociedad de Auditoría Cáceres y Asociados</p>	1	<p>Efectuar las coordinaciones con el Gobierno Regional del Callao, a través de la Gerencia de Administración, para obtener la transferencia registral definitiva del inmueble. El CONADIS, recibió en transferencia 1,000 m2 del inmueble donde se ubica el Centro Educativo Técnico Productivo "Alcides Salomón Zorrilla" - CETPRO (que forma parte del Complejo Deportivo "Yahuar Huaca" - Callao), con fecha 15 de octubre de 1999 con Decreto Supremo No.013-99 por parte de la Corporación de Desarrollo de Lima y Callao - CORDELICA, lo que ha sido confirmado con fecha 7 de junio de 2013 por el Gobierno Regional del Callao con Resolución Ejecutiva Regional n.º 293 que confirma la transferencia a título gratuito de 1,000.51 m2, inscrito en la Partida Electrónica n.º .70451386 de SUNARP Callao valorizado en S/. 64 234,00, y que hasta la fecha no ha sido inscrita en SUNARP a nombre del CONADIS</p>	Concluido
	2	<p>Que la Gerencia de Administración emita las Directivas correspondientes para que se efectúen oportunamente la tasación e inventarios físicos correspondientes a los inmuebles con títulos de propiedad inscritos en la SUNARP e inventarios físicos de vehículos, maquinaria y otros que contengan controles adecuados y debidamente conciliados con los registros contables de acuerdo con los dispositivos de la Superintendencia de Bienes Nacionales a fin de reflejar estados financieros consistentes.</p>	Concluido



N° de informe y nombre del informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
Informe n.º 036-2013-3-0154 Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP), unidad ejecutora 001 Administración Nivel Central - Informe Largo, periodo 2012. Sociedad de Auditoria Bello, Márquez, Villena y Asociados	1	Al Director General de la oficina general de Administración, instruir al Contador (a) de la entidad, coordinar con el Procurador del MIMP, a fin de instruir el tipo de información que se requiere para incluir en los estados financieros en concordancia con la NIC-SP 19 Provisiones y Pasivos de Activos Contingentes.	En proceso
	2	Que el presidente del comité de saneamiento contable (Directora de la Oficina General de Administración) en coordinación con los miembros conformantes del comité efectúen las gestiones necesarias con el fin de agilizar el proceso de revisión, análisis y depuración de la información contable, de manera que se proceda a las actividades de saneamiento contable que permitan revelar en los estados financieros la imagen fiel de su situación económica, financiera y patrimonial, determinando la existencia real de los bienes, derechos y obligaciones.	En proceso
	3	Evaluación de control interno se encuentran formuladas en el informe emitido por separado. (Conclusión n.º 3). Según la evaluación de control interno corresponde al periodo 2012, cuyo informe se adjunta por separado la entidad no cuenta con diagnóstico integral de control interno de la U.E. 001 Administración Nivel Central, existen documentos de gestión en proceso de elaboración y aprobación, sus directivas internas requieren actualización acorde con el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) aprobado por el Decreto Supremo n.º 003-2012-MIMP, que estable la estructura orgánica	En proceso
	4	A la Directora General de la oficina general de Administración, llevar a cabo las gestiones necesarias con la finalidad de dotar a la oficina de control Patrimonial, dependiente de la oficina de Abastecimiento y Servicios, de recursos necesarios para la implementación de un sistema que le permita llevar un adecuado control de ingreso y salida de bienes adjudicados, determinar el saldo debidamente valorizado a un determinado periodo, así como programar la toma de inventario al 31 de diciembre de cada periodo e incluir en el acta de donaciones a beneficiarios, el anexo en unidades y valores debidamente firmados por las entidades y persona	En proceso
	5	A la Directora General de la Oficina General de Administración coordinar con la oficina de contabilidad, con el fin de instruir al personal encargado de efectuar un análisis previo de la información proporcionada por terceros para no incluir en errores involuntarios	En proceso
	6	A la Directora General de la Oficina General de Administración coordinar con el contador (a), para que revise especialmente la nota donde se describe los principios y practicas aplicables a la entidad, considerando redacción, presentación e integridad, describiendo la selección de los criterios contables con los que opera la entidad y las normas que tienen un efecto significativo en la posición financiera y los resultados de operación específicamente a los rubros ingresos y gastos, valuación de activos intangibles, donaciones recibidas por adjudicaciones de la SUNAT y contingencias	En proceso
Informe n.º 037-2013-3-0154 Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP), unidad ejecutora 001 Administración Nivel Central - Informe sobre Evaluación de Control Interno, periodo 2012. Sociedad de Auditoria Bello, Márquez, Villena y Asociados	1	A la Ministra del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. Que el "Comité de Implementación del Sistema de Control Interno", adopte las acciones respectivas que permite concretar el Diagnostico del Sistema de Control Interno de la entidad; así como aprobar el Plan de Trabajo que les permite poner en marcha la implementación del Sistema de Control Interno, bajo el marco conceptual y normativo del control interno	Pendiente



N° de informe y nombre del informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de implementación de la recomendación
	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	Pendiente
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	1	Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, coordinar con la Secretaria General de la Unidad Ejecutora 001 Administración Nivel Central, coordinar al más alto nivel de las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego (U.E. 006 Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - Inabif y U.E. 009 Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Pncvfs), para que instruyan a los funcionarios encargados, solicitar con la debida anticipación la programación de sus auditorias a la CGR con la finalidad de contar con sus estados financieros y presupuestales auditados en oportuna	Concluido
	2	Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, coordinar con la Oficina General de Administración, para que a través de la Oficina de Asuntos Financieros, encargada de los Estados Financieros del Pliego 039 MIMP, efectúe las coordinaciones pertinentes para conciliar las diferencias advertidas en el presente informe.	En proceso
Informe n.º 012-2014-3-0090 Informe Largo de Auditoría Financiera al 31 de Diciembre de 2013 al Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS. Sociedad de Auditoría Edgar Garay & Asociados Consultores de Negocios - Auditores – Peritos.	1	A la Directora Ejecutiva del Pncvfs disponga que el Director de la Unidad de Administración: instruya a la Jefe de la Sub Unidad de Logística, dar plazo perentorio a los usuarios responsables de los setecientos veintisiete (727) equipos de oficina, cómputo, telecomunicaciones y otros, que están en calidad de faltantes, cuyo valor neto en libros al 31 de diciembre del 2013 asciende a S/.380,764, para que aclaren sobre el destino de estos equipos, en caso de haberse extraviado y/o perdido, deberán ser repuestos por un bien idéntico en características y marcas por el personal a quién se les asignó dichos equipos y/o en su defecto elevar el expediente administrativo de los faltantes referidos a la Sub Unidad de Recursos Humanos, para la determinación de la responsabilidad pecuniaria y/o administrativa, a que hubiera lugar.	Pendiente
	2	A la Directora Ejecutiva del Pncvfs disponga que el Director de la Unidad de Administración: En calidad de Presidente del Comité de Saneamiento Contable, disponga que la Jefe de la Sub Unidad Financiera en coordinación con los demás miembros del Comité concluyan con efectuar el estudio y evaluación de la documentación que sustenten las cuentas contable sujetas a saneamiento contable 1503 Vehiculos, Maquinarias y Otras, entre otras cuentas, para proponer a la Dirección Ejecutiva, la depuración o incorporación para partidas contables mediante Acta de Saneamiento Contable, aprobada por todos su miembros integrantes, a fin de que los estados financieros reflejen en forma fidedigna la situación económica, financiera y patrimonial.	Pendiente



N° de informe y nombre del informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
	3	A la Directora Ejecutiva del Pncvrs 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.	Pendiente
Informe n.º 018-2014-3-0069 Informe Largo sobre el Examen de los Estados Financieros - Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS. Sociedad de Auditoria Cáceres Y Asociados S. Civil - Auditores Independientes Consultores de Empresas	1	Disponer que la Gerencia Administrativa adopten las medidas inmediatas para establecer los registros que sean necesarios para cada bien del activo fijo para efecto de un adecuado control. Asimismo, obtener los resultados finales del inventario físico para determinar en forma real su situación y establecer su correcta presentación en los estados financieros de la Entidad	Pendiente
Informe n.º 060-2014-3-0064 Informe Largo de Auditoría Financiera al Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo-CAFAE Pliego 039 Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP – Periodo 2013. Sociedad de Auditoria Rivera & Asociados Contadores Públicos - Auditores, Asesores y Consultores	1	Al Presidente del Cafae Pliego MIMP: Que se evalué la formulación de una Directiva interna que contenga las acciones administrativas mínimas a tomarse en cuenta para un adecuado control de la documentación que sustentan los comprobantes de pagos, el mismo que deberá ser puesto en conocimiento del tesorero y contador.	Pendiente
	2	Al Presidente del Cafae Pliego MIMP: Que disponga al Tesorero y Contador para que envíen comunicación por escrito al trabajador que recibió el fondo a efectos de que sustente el depósito realizado al Tesoro Público o en su defecto proceder al descuento respectivo vía planilla.	Pendiente
	3	Al Presidente del Cafae Pliego MIMP: Que disponga al Tesorero y Contador, previo análisis se efectúe las acciones de verificación e identificación inmediata relacionados a los citados cheques que se encuentran sin sustento a efecto de ser anulados. Asimismo se implemente medidas de control y seguridad adecuadas para el giro de cheques, la misma que deben ser conciliados por los responsables de Tesorería CAFAE.	Pendiente
Informe n.º 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. Sociedad de Auditoria Rivera & Asociados Contadores Públicos - Auditores, Asesores y Consultores	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 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.	Pendiente
	2	A la Ministra del MIMP: Que el Director de la Oficina General de Administración disponga que en lo sucesivo el retiro de bienes del almacén y su respectivo registro contable, se deberá efectuar necesariamente previa emisión de los documentos correspondientes, según lo establecido en las normas vigentes; ello sin perjuicio de requerir al encargado de la Oficina de Asuntos Financieros, que conjuntamente con el encargado de la Oficina de Abastecimientos y Servicios y responsable del almacén, sustenten con documentación fuente las salidas de bienes a que hacen referencia las notas contables e informes respectivos, debiendo quedar adecuadamente conservados para las acciones de verificación posterior que se requieran efectuar.	Pendiente