



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesÓrgano de
Control Institucional

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 julio al 31 de diciembre de 2016 | | |
| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA 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. Disponer, que la Gerencia en coordinación con la Oficina de Administración observe el cumplimiento de las Directivas de Tesorería en lo referente a las previsiones que deberán considerarse a efectos de minimizar riesgos financieros, además de emitir la normatividad aplicable para realizar actividades de monitoreo en el caso de Aperturar 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, teniendo en cuenta que corresponde a fondos públicos inmovilizados, lo cual no permite a la Sociedad de Beneficencia Pública, atender sus objetivos trazados en función a la propiedad de sus recursos. | En proceso |
| 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. Autorizar a la Gerencia General de la SBP, 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 consideración a que parte de las personas comprendidas en los hechos observados con Responsabilidad Pecuniaria trabajan actualmente en la SBP, son nombrados en otras entidades públicas o perciben una pensión del Estado. | En proceso |
| 003-2005-2-0309 | Examen Especial a la Sociedad de Beneficencia Pública de Chíncha, periodo 2002 – 2003. | 3 | Al Presidente de la Sociedad de Beneficencia Pública. 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. | En proceso |
| 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 en cuanto a la acción judicial a iniciar para anular la multa impuesta por la Municipalidad Provincial; 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. | En proceso |
| 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. 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. | En proceso |
| 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. Disponga, realicen las acciones pertinentes para el recupero de los pagos realizados por concepto de bonificación que han sido materia de observación. | En proceso |
| 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 |
| 004-2012-2-3901 | Examen Especial a la Oficina de Control Patrimonial, periodo 2010 – 2011 | 2 | A la Secretaría General del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. Disponer que la Oficina General de Administración y la Oficina de Abastecimiento y Servicios bajo responsabilidad, cumplan con las acciones respecto a la excepcionalidad de una entrega directa de bienes a través de una autorización expresa, cuya potestad corresponde a la titular del Pliego. | Implementada |
| | | 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. | Implementada |





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesÓrgano de
Control Institucional

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 julio al 31 de diciembre de 2016 | | |
| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN |
| | | 4 | A la Secretaría General del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. Disponer que la Oficina General de Administración en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Servicios, identifiquen el proceso que corresponde a los bienes adjudicados por la SUNAT; y sobre ello, se delimiten las funciones y responsabilidades de quienes intervienen en dicho proceso en sus diferentes fases. Asimismo, se revise de manera integral la Directiva General n.° 006-2008-SG-OGA, aprobada mediante Resolución de Secretaría General n.° 114-2008-MIMDES/SG de 18 de diciembre de 2008 y modificatoria, con la finalidad que se elabore una nueva directiva en la que se incluya el proceso identificado; así como aspectos relacionados entre otros, sobre los plazos y procedimientos que implican las acciones administrativas y respecto al procedimiento a seguir para efectuar las acciones legales, ante el incumplimiento en la presentación de los padrones de beneficiarios; asimismo, se establezcan los plazos para su revisión después de haber sido presentados por las entidades beneficiarias al MIMP. | En proceso |
| | | 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.° 07-2012-MIMP-OGA-OCF de 14 de agosto de 2012, respecto a comprobar que el número de beneficiarios sea concordante con el número de bienes entregados; así como verificar la existencia de las personas y datos consignados en el padrón de beneficiarios, y de ser el caso, informar a la Oficina General de Administración para el inicio de las acciones administrativas o legales que resulten pertinentes conforme al numeral 6.5 de la Directiva General n.° 006-2008-SG-OGA, aprobada mediante Resolución de Secretaría General n.° 114-2008-MIMDES/SG de 18 de diciembre de 2008 y modificatoria. | En proceso |
| | | 6 | A la Oficina General de Administración. Disponer que la Oficina de Asuntos Financieros en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Servicios efectúen las acciones inmediatas a fin de regularizar el registro contable de las 20 actas de entrega de bienes muebles adjudicados que corresponden a los años 2010 y 2011. | En proceso |
| 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 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. | Implementada |
| | | 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 previsión de recursos presupuestarios por obligaciones de pago que se devenguen en más de un año fiscal. | Implementada |
| 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 |
| 001-2014-2-3901 | Examen Especial al Programa Nacional Vida Digna, periodo 2012 - 2013 | 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.° 2013-031-I006831, estableciendo líneas de tiempo y compromisos que deben ser cumplidos dentro del marco normativo, respaldados en adecuados términos de referencia que permitan la prestación de un servicio óptimo y debidamente supervisado a los beneficiarios del Programa. | En proceso |





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesÓrgano de
Control Institucional

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 julio al 31 de diciembre de 2016 | | |
| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN |
| | | 5 | Disponer a la Oficina General de Administración, exhorte a la oficina de Asuntos Financieros, para que cumplan con sus funciones de control en la revisión de los informes y documentación adjunta elaborados por el área usuaria que sustentan la conformidad de la prestación del servicio, la cual debe ser confrontada con los documentos de liquidación que a su vez deben ser presentados por los proveedores. | Implementada |
| 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-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. | 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. | Implementada |
| | | 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. | Implementada |
| | | 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. | Implementada |
| | | 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 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. | En proceso |
| | | 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 |





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesÓrgano de
Control Institucional

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 julio al 31 de diciembre de 2016 | | |
| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN |
| | | 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 sobrecosto generado en la fabricación de sillas de ruedas: S/. 10 747,36; así como la penalidad no aplicada al proveedor 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 |
| 003-2014-2-3901 | "Examen Especial al Programa Nacional Yachay", periodo 2012 – 2013 | 4 | Efectúe las acciones oportunas para que el Marco Lógico del Programa Nacional Yachay, sea aprobado por la Alta Dirección del MIMP, a fin de dotar al Programa, de un instrumento metodológico que sustente el diseño y objetivos estratégicos por los que fue creado, así como el diseño de acciones de resultado e indicadores, que servirán para determinar el funcionamiento eficiente y eficaz del Programa al servicio de las niñas, niños y adolescentes en situación de calle. Asimismo, su aprobación conllevará a la utilización del producto de consultoría por el cual el MIMP ejecutó recursos. | En proceso |
| 004-2014-2-3901 | "Examen Especial a las Contrataciones realizadas para atención de Heladas y Friaje" periodo 2012 – 2013 | 2 | A la Secretaria General: Disponer al director de la Oficina de Defensa Nacional informe sobre el 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. | Implementada |
| | | 4 | A la Secretaria General: Disponer a los comités especiales encargados de conducir los procesos de selección por "relación de ítems", que para la elaboración de las bases se establezca con precisión y claridad los bienes similares que acreditarán la experiencia del postor por cada ítem convocado; así como que las evaluaciones de experiencia del postor, se efectúen de acuerdo al tipo de bien convocado en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. | Implementada |
| | | 6 | A la Secretaria 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.º 001-2013-MIMP, designado mediante Resolución de Secretaria General n.º 013-2013-MIMP/SG, para el recupero del importe pagado en forma irregular, 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. | En proceso |
| | | 7 | A la Secretaria General: Disponer que la Oficina de Defensa Nacional, para futuras atenciones de reparto de ropa de abrigo en época de heladas y friaje, efectúe coordinaciones previas con la Oficina Nacional de Gobierno Interior a fin de asegurar una metodología aplicable y eficaz de empadronamiento de las poblaciones vulnerables, que permita al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables contar con dichos padrones de entrega de kits de abrigos antes de su distribución. | En proceso |





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesÓrgano de
Control Institucional

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 julio al 31 de diciembre de 2016 | | |
| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN |
| 001-2015-2-3901 | Auditoría de cumplimiento a las Contrataciones Realizadas por el Programa Nacional Vida Digna*, periodo 2014 | 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. | Implementada |
| | | 5 | Al Secretario General del MIMP: Disponer que la Directora General de la Oficina General de Administración, adopte las acciones pertinentes orientadas al recupero por la vía administrativa del mayor pago, por los hechos expuestos en la observación n.º 2, y/o aplicar los descuentos a los proveedores, que aún vienen prestando servicios de atención integral y básica, por el monto pagado en exceso ascendente a S/. 6 558,34; de no obtener resultados por esta vía, disponga el inicio de las acciones que corresponda. | En proceso |
| 009-2015-2-3901 | Auditoría de Cumplimiento a las contrataciones realizadas por el Conadis, periodo 2013 - 2014 | 5 | 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 dtación, 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.les 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 Frijaje 2014. respecto de su ingreso y salida, los cuales deben replicarse para el caso de bienes o materiales similares. | En proceso |
| | | 6 | 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. | Implementada |





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesÓrgano de
Control Institucional

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 julio al 31 de diciembre de 2016 | | |
| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN |
| | | 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. | Implementada |
| | | 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. | Implementada |
| 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 las 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. | Implementada |
| | | 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. | Implementada |
| | | 7 | Al Secretario General del MIMP: Disponer al director de la Oficina de Defensa Nacional lo siguiente: 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. 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. 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. | En proceso |
| | | 9 | 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. | Implementada |
| | | 10 | 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. | Implementada |





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesÓrgano de
Control Institucional

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 julio al 31 de diciembre de 2016 | | |
| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN |
| | | 11 | 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. | Implementada |
| 014-2015-2-3901 | Auditora de Cumplimiento al MIMP Contrataciones realizadas, Ejercicio 2015. | 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. | Implementada |
| | | 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. | 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. | En proceso |
| | | 9 | Al Director General de Administración: Disponer al director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios que en coordinación con la Oficina de Modernización Institucional se formulen directrices que permitan establecer controles en la elaboración del estudio de mercado, la selección de postores acorde a las especificaciones técnicas o términos de referencia requeridos por el área usuaria, y conformidad de servicio, así como para la revisión de dichos procedimientos para aquellas contrataciones que por su importe están fuera del alcance de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Dichas reglas deberán ser aprobadas por la instancia competente. | Implementada |
| 004-2016-2-3901 | Auditoría de cumplimiento al MIMP "Adquisiciones realizadas para el Programa Nacional Yachay", período 2014 - 2015. | 5 | A la Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables: Disponer al Secretario General del MIMP, indique a la Directora General de la Oficina General de Administración, en cada Resolución de designación de los miembros de los comités especiales, se consigne la responsabilidad que asumen para el desempeño de sus funciones cautelando el adecuado cumplimiento de la normativa sobre las contrataciones públicas y la normativa interna que al respecto ha emitido el PNY, con el propósito de evitar deficiencias incurridas en aspectos de legalidad de las contrataciones, relacionadas con la ausencia documental para acreditar el cumplimiento integral de las condiciones ofertadas por los proveedores previstas en los TDR a fin de que los resultados de las actividades de capacitación de microemprendimiento se encuentren debidamente acreditadas para el cabal cumplimiento de los propósitos del PNY; respecto a la admisibilidad de las propuestas técnicas de los postores adjudicados para que se respeten las especificaciones técnicas mínimas y las bases; y respecto a la solicitud de ampliación de los plazos durante la ejecución contractual, éstos deben presentarse y aprobarse documentalmente sustentados. | En proceso |





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesÓrgano de
Control Institucional

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 julio al 31 de diciembre de 2016 | | |
| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN |
| | | 6 | Al Vice Ministro de Poblaciones Vulnerables: Solicitar a la Directora Ejecutiva del Programa Nacional Yachay ejerza sus funciones de supervisión e instaure el control adecuado sobre los resultados de dichas actividades de capacitación a fin de que se encuentren documentadas adecuada e integralmente, condición que permitirá constatar que alcanzaron su objetivo a cabalidad. | Implementada |
| | | 7 | A la Directora Ejecutiva del Programa Nacional Yachay: Disponer a la directora de la Unidad de Prevención y Promoción, establezca las medidas respectivas para la supervisión y seguimiento de la especialista social de dicha unidad, comunicando asimismo, instrucciones precisas a los coordinadores y coordinadoras de los centros de referencia con el propósito de efectuar el adecuado seguimiento a los servicios de capacitación quienes deben verificar el estricto cumplimiento de las cláusulas del contrato, de los términos de referencia, de las propuestas técnicas del proveedor, así como la normativa interna y externa de corresponder; lo que permitirá alertar sobre las deficiencias en el cumplimiento del servicio, entre otras la correspondiente a la ausencia documentaria de las actividades programadas, para lo cual asimismo, deberán realizar la correcta y exhaustiva verificación de los productos entregados por el proveedor del servicio a fin de que todas las actividades se encuentren integralmente documentadas que sirvan para acreditar que los objetivos propuestos de la capacitación y del programa se cumplieron a cabalidad. | Implementada |
| | | 8 | A la Directora Ejecutiva del Programa Nacional Yachay: Gestionar la elaboración de un diagnóstico previo a la elaboración de los requerimientos de contratación de capacitación en microemprendimiento del Programa Nacional Yachay, a efecto que se determinen las características y condiciones inherentes a su forma de vida y ubicación geográfica de la población beneficiaria, para lograr mayor participación en estas capacitaciones, y obtener los resultados esperados. | Implementada |
| | | 9 | A la Directora General de la Oficina General de Administración: Disponer a la Directora II de la Oficina de Abastecimiento y Servicios cumpla con efectuar la revisión minuciosa y verificación de los pagos efectuados por servicios prestados antes de emitir la constancia de prestación a los proveedores, coordinando con la Oficina de Tesorería, a fin de advertir si estuvieron incursos en incumplimientos contractuales por la entrega de los productos fuera del plazo establecido que generaron aplicación de penalidades, de tal manera que en dicho documento, se registre la información ajustada a la realidad para evitar el riesgo de que dicho contratista obtenga un puntaje mayor o igual que los postores que no registran incumplimiento. | Implementada |
| 008-2016-2-3901 | Auditoría de cumplimiento al MIP – Proceso de adopción realizado por la DGA a los NNA declarados judicialmente en abandono. Periodo enero de 2014 a diciembre de 2015. | 2 | Disponer que la Directora General de Adopciones, en coordinación con las Directoras de línea establezcan mecanismos de supervisión sostenida y adecuada en cada una de las etapas del proceso adoptivo nacional e internacional, regulares y prioritarias, exigiendo el cumplimiento de las normas establecidas al respecto. Asimismo, considerando que en el presente ejercicio se han regulado y mejorado algunos aspectos del proceso adoptivo, deberá disponerse su difusión a nivel de la DGA y respectivas unidades de adopción. De otro lado, revisar la Ley y Reglamento del Procedimiento Administrativo de Adopciones a fin de determinar y efectuar su modificación de corresponder. | Pendiente |
| | | 3 | Disponer que la Directora General de Adopciones en coordinación con la Directora de la Dirección de Adopción y Post Adopción, instruyan y soliciten de manera obligatoria a los profesionales encargados de efectuar los informes de apreciación y/o valoración sobre los seguimientos post adoptivos internacionales, cumplan con verificar que los mismos cuenten con la documentación requerida para sustentar el estado de salud o tratamientos médicos, así como la inserción de los menores al sistema educativo del país de residencia, previa determinación del contenido de éstos y en el caso de los certificados de salud, de corresponder, sean emitidos por profesionales médicos especializados. Identificar los informes post adoptivos nacionales e internacionales que no cuentan con los certificados que sustenten el estado de salud y certificados de estudios de los NNA a fin de regularizarlos y adjuntarlos a los expedientes respectivos. Asimismo, regularizar la documentación faltante en los expedientes post adoptivos de las familias señaladas en la observación n.º 2. | Pendiente |





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesÓrgano de
Control Institucional

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 julio al 31 de diciembre de 2016 | | |
| Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | Nº DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN |
| | | 4 | Disponer que la Directora General de Adopciones, elabore la propuesta de modificación del MAPRO TUPA relacionada con procedimientos para evaluación de los adoptantes internacionales, regulación del instructivo para la valoración de colocación familiar, valoraciones de adoptantes en relación a la edad de los NNA, plazos perentorios para la evaluación de adopciones internacionales, regulación de normativa en la etapa posta adoptiva relacionada con los Organismos Acreditados por otros supuestos para sancionarlos en caso de incumplimientos en el seguimiento post adoptivo, a fin de remitirlo a la Oficina de Modernización Institucional para la modificaciones de normativa vigente o la elaboración de nueva normativa, hasta lograr la aprobación de las mismas. | Pendiente |
| | | 5 | En coordinación con la Directora General de Adopciones supervisen la actuación y funcionamiento del Consejo de Adopciones a fin de cautelar que las sesiones se efectúen con la totalidad de sus miembros, así como como con la oportuna designación de sus integrantes en caso de remoción o renuncia para el buen funcionamiento del mencionado órgano colegiado. | Pendiente |
| | | 6 | Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información concluya con la restructuración y modificación del sistema informático Registro Nacional de Adopciones (SIRNA) a fin que se superen los errores, de tal modo que la DGA cuente con un sistema acorde a sus funciones, estableciendo mecanismos que permitan a los usuarios contar con información actualizada, así como evitar la duplicidad de registros, poder cubrir la demanda de las personas interesadas en inscribirse a los talleres para iniciar el proceso de adopción, entre otros que considere importantes. | Pendiente |
| | | 7 | Disponer que las coordinadoras de las Unidades de Adopción, consignen la valoración de adoptabilidad psicosocial, con la opinión profesional de los dos profesionales en forma conjunta. Asimismo, que la emisión de los informes de adoptabilidad que señalan entrevistas sostenidas con las directoras de los Centros de Atención residencial (CAR), madres cuidadoras, NNA, se documente en el expediente del NNA como sustento o evidencia, consignando además la fecha de realización | En proceso |
| | | 8 | Solicite a la Oficina de Tecnologías de la Información del MIMP: Migrar la información contenida en el Registro Nacional de Adopciones (RENAD), así como del Registro Nacional de Expedientes Nacionales e Internacionales (RNENI) de las diferentes etapas del proceso adoptivo que consignan información de fecha anterior a mayo de 2014, con la finalidad que los usuarios puedan contar con información completa, integral y segura en el SIRNA. | Pendiente |
| | | 9 | Evaluar las condiciones de funcionamiento de las Unidades de Adopciones a nivel nacional a fin de determinar las carencias que tienen en cuanto a infraestructura, equipos y mobiliario, acceso a internet, entre otros, y de acuerdo a la asignación del presupuesto dotarles lo que corresponde, de tal modo que puedan contar con condiciones adecuadas para realizar entrevistas a las familias solicitantes de adopción e ingresar al Sistema informático SIRNA. Dotar a la UA de Cusco de un cartel o aviso que lo identifique y permita su ubicación, así como de armarios para guardar, ordenar y archivar adecuadamente los expedientes de adopción. Programar y ejecutar visitas de supervisión a las labores efectuadas por el personal de las Unidades de Adopciones a fin de brindarles apoyo técnico, logístico, entre otros. | Pendiente |
| | | 10 | En coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos establecer las necesidades de capacitación para el Personal de la DGA en función al proceso adoptivo y especialidad de los profesionales, de tal modo que la capacitación sea periódica. Asimismo, evaluar la posibilidad de considerar cursos virtuales de capacitación a fin que el personal de las Unidades de Adopción a nivel nacional también puedan participar activamente de los mismos. | Pendiente |





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesÓrgano de
Control Institucional

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 julio al 31 de diciembre de 2016 | | |
| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN |
| | | 11 | Atender, de corresponder, las sugerencias realizadas por la Oficina de Modernización Institucional (OMI) respecto a los proyectos de directivas "Lineamientos para la Valoración de la Empatía y Colocación Familiar en el Procedimiento Administrativo de Adopción de los NNA", "Instructivo para el Sistema de Promoción de Adopción Prioritaria de NNA por Designación Directa" instructivos relacionados con declarar la adoptabilidad psicosocial del NNA declarado en abandono; evaluación integral de los solicitantes de adopción; ingreso al registro del NNA con carácter de adoptabilidad; etapa de capacitación y preparación de los solicitante de adopción; elaboración de propuesta de designación ante el Consejo de Adopciones, devolviéndolas para que la OMI lo valide y se prosiga con el trámite respectivo hasta su aprobación final por la instancia correspondiente de tal modo que el personal cuente con herramientas que les permita realizar sus labores de manera adecuada e idónea evitando cometer errores en las evaluaciones, sin afectar la promoción de las adopciones o propiciar la frustración de las mismas. Asimismo, solicitar al despacho del Viceministro de Poblaciones Vulnerables, tramite y valide el documento denominado "Propuesta de intervención técnica en los casos de adopciones frustradas" remitido mediante Informe N° 019-2016-MIMP/DGA de 6 de mayo de 2016, con la finalidad que prosiga el trámite hasta su aprobación final y la publicación correspondiente. | Pendiente |
| | | 12 | Que el/la Director/a de la DAPA, establezca mecanismos de supervisión que permitan llevar el control y seguimiento de los expedientes post adoptivos a fin que se cumpla con remitir los informes respectivos dentro de plazos para conocer el estado y desarrollo integral de los menores adoptados tanto a nivel nacional como internacional e intervenir oportunamente, de corresponder. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de Información para que evalúe la posibilidad de implementar en el SIRNA alertas de vencimientos de plazos, tanto de los expedientes adoptivos como post adoptivos, por cada tipo de adopción. | En proceso |
| | | 13 | Disponer que antes de renovar la autorización a organismos acreditados de realizar el seguimiento post adoptivos internacional de los NN, se revisen minuciosamente los antecedentes operativos, para determinar si ha incurrido en retraso, han cumplido con la remisión de todos los informes post adoptivos, además si estos ha sido emitidos correctamente o han omitido la remisión de algunos, de tal modo que se cuente con organismos acreditados idóneos que garanticen la realización de dicho seguimiento en forma segura. No obstante haberse culminado a la fecha el seguimiento post adoptivo, solicitar información a Villa Hope sobre los informes post adoptivos n°s 7 y 8 que se encuentran pendientes de entrega y registrar dicha falta como antecedente para la renovación de la autorización del organismo acreditado, así como el reconocimiento del representante. | En proceso |
| | | 14 | Coordinar y establecer sistemas de cooperación con las Autoridades Centrales de los Estados en los cuales se encuentran los menores adoptados internacionalmente con posibles casos de frustración, a fin de conocer su situación actual y desarrollo integral, garantizando a través de medidas de protección el respeto pleno de sus derechos; sin perjuicio de continuar con líneas de cooperación con las otras autoridades centrales en los seguimientos post adoptivos de casos similares. | En proceso |
| | | 15 | Evaluar el proceso de adopciones en todas su fases a fin de establecer un solo sistema de valoración de la idoneidad o no idoneidad de los solicitantes, basada en los factores fundamentales que se necesitan para la adopción de los NNA, se determinen y doten uniformemente a los equipos técnicos de los instrumentos técnicos a utilizar en las evaluaciones psicológicas y sociales de los adoptantes y adoptados; así como se uniformen los criterios para la estructura de los informes psicológicos, sociales y legales, considerando los criterios técnicos que sobre ellos existen en cada materia profesional. De igual forma se capacite periódicamente a los profesionales psicólogos en materia de las evaluaciones psicológicas propias que corresponden al proceso de la adopción, coordinando con el colegio profesional al cual pertenecen. A su vez, efectuar la revisión de la Directiva n.° 002-2016-MIMP "Lineamientos de evaluación Integral para la adopción de los niños, niñas y adolescentes declarados judicialmente en abandono", a fin de incluir en ella los aspectos recomendados. | Pendiente |





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesÓrgano de
Control Institucional

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 julio al 31 de diciembre de 2016 | | |
| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN |
| 010-2016-2-3901 | Auditoría de Cumplimiento al MIMP - "Proceso de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación del funcionamiento de la Sociedades de Beneficencia Publicas", período: 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015 | 2 | Disponga a quien corresponda verifique la realización de acciones correctivas con respecto a la participación de los representantes de la Dirección Regional de Educación y de la Dirección Regional de Salud en la Sociedad de Beneficencia Publica, que durante los años 2014 y 2015 no han contado con la resolución de designación por parte del Gobierno Regional que los acrediten como miembros del directorio. | Pendiente |
| | | 3 | Disponer que la Dirección General de la Familia y la Comunidad - DGFC, en coordinación con la Dirección de Beneficencias Públicas precisen y establezcan en forma detallada y real los saldos que las Sociedades de Beneficencias Públicas (SBP) deben revertir al Tesoro Público de los años 2014 y 2015 y conjuntamente con la Dirección General de la Oficina General de Administración - OGA efectúen las coordinaciones con la SBP, para que a través de la Oficina de Tesorería se reviertan los saldos pendientes de cada SBP, lo cual le permitirá al Tesoro Público disponer dichos recursos para los fines públicos. | Pendiente |
| | | 4 | Disponer al Director de Sociedades de Beneficencia Públicas que mediante un instrumento de gestión técnico-administrativo, establezca un plazo máximo a fin que las Sociedades de Beneficencia efectúen las rendiciones de las transferencias que reciben del MIMP y de corresponder efectúen su reversión al Tesoro Público, a fin de evitar demoras y no contravenir el Artículo 44° de Ley n.° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería; así como los artículos 3° y 4° de las respectivas Resoluciones Ministeriales mensuales a través de las cuales se realizan dicha transferencias. | Pendiente |
| | | 5 | Disponer al Director de Sociedades de Beneficencia solicite a las sociedades de beneficencia pública remitan la documentación que acredite que los directores que conforman los respectivos directorios cuentan con la designación formal de parte de los Gobiernos Regionales en el ámbito en el que circunscriben. Dicha información deberá ser actualizada en cada oportunidad que se efectúen cambios de los miembros del directorio. | Pendiente |
| | | 6 | Al Director de Sociedades de Beneficencia Pública: Que en el marco de su competencias evalúe y determinen mecanismos que le permitan efectuar su función de seguimiento, monitoreo y evaluación al funcionamiento de las sociedades de beneficencia pública de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del MIMP, en concordancia a lo establecido en el Decreto Supremo n.° 004-2010-MIMDES. Hacer de conocimiento a las Sociedades de Beneficencia Pública de Catacaos, Sullana y Tarma las deficiencias determinadas por la Comisión Auditora en la presente auditoría a fin que adopten acciones para corregirlas. | Pendiente |
| | | 7 | Disponer que la Oficina de Tesorería del MIMP, en coordinación con la Dirección de Beneficencias Públicas, efectúen el seguimiento de las transferencias mensuales que se efectúan a las 31 Sociedades de Beneficencia Públicas a fin de cautelar que estas cumplan con presentar rendiciones oportunas dentro de plazos previamente establecidos. Asimismo formular instrucciones precisas a aquellas Sociedades de Beneficencia que cuenten con saldos que no han sido utilizados a fin de que efectúen las reversiones al Tesoro Público. | Pendiente |





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesÓrgano de
Control Institucional

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 julio al 31 de diciembre de 2016 | | |
| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN |
| 012-2016-2-3901 | Auditoría de Cumplimiento al MIMP - "Adquisición de Shampoo para Bebé, ítem n.º 10, de la Licitación Pública n.º 004-2013-MIMP", período 2013 - 2014. | 2 | Disponer al director general de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP), que oriente por escrito a las unidades orgánicas de la entidad, a fin de que la adquisición de bienes destinados al apoyo social, deben articularse en el Plan Operativo Institucional con tareas de distribución y entrega a través de metas presupuestarias que permitan al MIMP evaluar su adecuado cumplimiento. | Pendiente |
| | | 3 | Disponer a la directora de la Oficina de Abastecimiento y Servicios a efectos que los bienes adquiridos sean inmediatamente distribuidos a las áreas usuarias o población beneficiaria que les permita satisfacer sus necesidades, en cumplimiento de los objetivos y la finalidad pública prevista en la contratación; de igual forma, prever y adoptar los mecanismos que faciliten su almacenamiento para su adecuada gestión. | Pendiente |
| | | 4 | Que la directora de la Oficina de Abastecimiento y Servicios disponga por escrito al responsable del área de almacén, que periódicamente verifique e informe sobre los saldos de bienes del almacén, respecto de su estado y vigencia, condiciones de utilidad, entre otros; que eviten riesgos de deterioro, pérdidas o acumulación improductiva de los bienes. Así como, solicite que se informe sobre la capacidad de almacenamiento previa y acorde a la adquisición de los bienes prevista en el Plan Anual de Contrataciones. | Pendiente |
| | | 5 | Que la Oficina de Abastecimiento y Servicios adopte las medidas pertinentes a fin que se verifique que los datos consignados en los padrones de beneficiarios sean conformes. De igual forma se sustente con actas de entrega y recepción, padrones de beneficiarios u otros documentos el destino de los frascos de shampoo para bebé, que permita identificar a los beneficiarios finales y sustentar la entrega de dichos bienes. | Pendiente |
| 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 | 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. | Implementada |





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesÓrgano de
Control Institucional

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 julio al 31 de diciembre de 2016 | | |
| Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | Nº DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN |
| 036-2013-3-0154 | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP), unidad ejecutora 001 Administración Nivel Central - Informe Largo, periodo 2012 | 3 | <p>Evaluación de control interno se encuentran formuladas en el informe emitido por separado. 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.</p> <p>Aspecto de importancia 7.5. 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> <p>1. 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.</p> <p>2. 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).</p> <p>3. 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.</p> | En proceso |
| 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 | 1 | Que el "Comité de Implementación del Sistema de Control Interno", adopte las acciones respectivas que permite concretar el Diagnostico del Sistema de Control Interno de la entidad; así como aprobar el Plan de Trabajo que les permite poner en marcha la implementación del Sistema de Control Interno, bajo el marco conceptual y normativo del control interno | En proceso |
| 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 | 1 | 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 |
| 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 | 1 | 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 | 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. | En proceso |





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesÓrgano de
Control Institucional

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 julio al 31 de diciembre de 2016 | | |
| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN |
| 021-2015-3-0044 | "Reporte de Deficiencias Significativas (RDS), periodo 2014" – SOA Gutiérrez Ríos y Asociados SCRL. | 1 | 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. Deficiencia Significativa Identificada. Al donaciones de la Sunat – Adjudicados al MIMP por SI. 7 985 385; no registrados en forma adecuada en la cuenta de inventarios. | En proceso |
| 023-2016-3-0044 | "Reporte de Deficiencias Significativas (RDS), periodo 2015" – SOA Gutiérrez Ríos y Asociados SCRL. | 1 | La Secretaria General, disponga a la Oficina General de Administración, tomar las acciones necesarias para la regularización de los bienes adjudicados que se encuentran erróneamente en cuentas de orden y registrarlos en respectivas cuentas establecidas por la Dirección General de Contabilidad Pública, previo inventario físico por tratarse de bienes entregados por SUNAT a título gratuito al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. | En proceso |
| Informes emitidos por la Contraloría General de la Republica | | | | |
| 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", periodo 1 de Enero de 2012 al 30 de Junio de 2013. | 2 | Disponer a la Secretaría General, en coordinación con la Oficina General de Administración y la Oficina de Abastecimiento y Servicios, la elaboración de un documento o la inclusión en la normativa interna existente de: (i) Los criterios que determinan la atención de solicitudes de bienes muebles adjudicados realizadas al MIMP por las entidades a nivel nacional. | En proceso |
| | | 3 | Disponer que la Oficina General de Administración en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Servicios, evalúe la normativa de bienes muebles adjudicados, estableciendo los aspectos que requieren mejora a partir de las situaciones observadas, con el fin de contar con una directiva actualizada que considere los plazos para informar a la OGA sobre alguna irregularidad y anomalía encontrada; el tipo de coordinación que se hará con la entidad para culminar con la entrega de bienes a la entidad solicitante; las acciones que se adoptarán ante cualquier contingencia que limite la participación de la entidad solicitante y que vulnere el principio de eficiencia y otros que la entidad haya identificado como necesarios para el logro de sus objetivos. | En proceso |
| | | 4 | Disponer que la Oficina General de Administración, en coordinación con la Oficinas de Tecnologías de Información y de Planeamiento disponga elaboración de un Sistema de Información que le permita a la Secretaría General del MIMP, conocer la etapa del procedimiento en la que se encuentran las solicitudes de entrega de bienes muebles adjudicados así como de las limitaciones o circunstancias que pudieran presentarse durante su ejecución. | En proceso |
| | | 5 | Disponer las acciones pertinentes para el cumplimiento de la Directiva General n.° 006-2008-SG-OGA aprobada con Resolución de Secretaría General n.° 114-2008-MIMDES/SG y modificada con Resolución Ministerial n.° 144-2011-MIMDES de 5 de mayo de 2011 en lo que respecta al registro contable en la oportunidad establecida de los ingresos y egresos de bienes muebles adjudicados. | En proceso |
| | | 6 | Disponer que la Oficina General de Administración, precise en la normativa de bienes muebles adjudicados, lineamientos específicos respecto a la participación de autoridades políticas y funcionarios del MIMP. | En proceso |
| 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.° 004-2013-MIMP "Adquisición de artículos para bebés y niños para asistencia a las poblaciones vulnerables para el ejercicio 2013". | Implementada |





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesÓrgano de
Control Institucional

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 julio al 31 de diciembre de 2016 | | |
| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN |
| 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 | 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 secretaría 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 |
| | | 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 |

