

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL 01/07/2015	AL 31/12/2015
Nombre del Órgano Informante	PRIMERA ADJUNTÍA			

Nº de Informe y nombre del Informe	Nº de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
001-2015-02-0680 Auditoría de Cumplimiento al proceso de contrataciones de bienes y servicios (2014)	1	Disponer la implementación de las normas de control interno aprobadas con Resolución de Contraloría General n.º 320-2006-CG conforme a la "guía para la implementación del sistema de control interno de las entidades del Estado", priorizando la asignación de recursos necesarios para tal fin.	EN PROCESO
	2	Disponer que la Oficina de Administración y Finanzas implemente mecanismos de control para cautelar que en los expedientes de contratación, se registre documentación que evidencie el trámite que realiza el área de logística para la aprobación del expediente de contratación, y el trámite que realiza el comité especial durante la aprobación de bases, donde conste la fecha y hora cierta que proporcionen seguridad razonable de la oportunidad en que fueron realizados así como la adecuada supervisión por el funcionario a cargo de la aprobación de dichos trámites.	CONCLUIDO
	3	Capacitar al personal a cargo de efectuar los requerimientos de bienes y servicios de las áreas usuarias en contrataciones del estado y/o cautelar que éstas cuenten oportunamente con la participación de especialistas en aspectos técnicos, que les permita formular adecuadamente sus requerimientos de bienes y servicios, a fin de evitar observaciones que afecten el desarrollo de las contrataciones en las fechas programadas	CONCLUIDO
	4	Disponer que la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas, incidan en capacitar adecuada y suficientemente en materia de contrataciones del estado al personal que continuamente integran los diversos comités especiales y/o de selección, a fin de otorgar las competencias necesarias para el desarrollo de su función.	CONCLUIDO
	5	Disponer que la Oficina de Administración y Finanzas exhorte a los miembros que conforman los diversos comités especiales, cautelen que la información registrada en la documentación que generen como resultado de la evaluación de propuestas, proporcione seguridad razonable en los resultados, fortaleciendo el control de calidad correspondiente. Asimismo, evaluar la inclusión de la recomendación efectuada, en la Directiva n.º 002-2013-DP/SG "Directiva que regular las actuaciones de los comités especiales designados para las contrataciones de bienes y servicios en la Defensoría del Pueblo.	EN PROCESO
	6	Disponer que la Oficina de Administración y Finanzas exhorte a los miembros que conforman los diversos comités especiales, cautelen que la documentación que generen durante el ejercicio de sus funciones, proporcione información suficiente para establecer de forma precisa las decisiones adoptadas con relación a la evaluación de sus propuestas, a fin de contribuir a la mayor transparencia en la evaluación realizada. Asimismo, evaluar la inclusión de estos aspectos en la Directiva n.º 002-2013-DP/SG "Directiva que regula las actuaciones de los comités especiales designados para las contrataciones de bienes y servicios en la Defensoría del Pueblo.	EN PROCESO
	7	Supervisar el cumplimiento de la Directiva que regula la conformidad de la prestación de bienes y servicios en la Defensoría del Pueblo, respecto a la documentación de la conformidad de la prestación otorgada, con el objeto que se cubra la revisión de todos los aspectos contractuales establecidos, así como se reporte las incidencias que se producen durante el período en evaluación. Asimismo, con el objeto de facilitar la trazabilidad de las actividades, implementar mecanismos que garanticen que la documentación de sustento se encuentre adjunto al comprobante de pago o se indique en el documento de otorgamiento de la conformidad, cuáles son los documentos que lo respaldan y su ubicación.	EN PROCESO
	8	Disponer se incluya como parte de la revisión del cumplimiento de las condiciones contractuales y como sustento de la conformidad de la prestación del servicio de limpieza y servicios generales, entre otros lo siguiente: a. El control que efectúa el encargado de seguridad del área de logística de la asistencia del personal del servicio limpieza y servicios generales, vía la cámara de seguridad u otro dispositivo. b. Los documentos del contratista solicitando los reemplazos de personal y la documentación que evidencia la autorización de la Entidad. c. Las revisiones inopinadas efectuadas del cumplimiento del servicio. d. Llevar un registro de las incidencias relacionadas con los equipos malogrados, con el fin de determinar si éstos son reemplazados en tiempo prudencial que no afecte la calidad del servicio recibido.	EN PROCESO
	9	Disponer se supervise el cumplimiento de la normativa interna relacionada con la custodia de los equipos de propiedad del contratista, con el propósito que el ingreso y salida de estos equipos esté debidamente autorizada por personal de la Entidad, en especial por el área de Control Patrimonial y personal competente de las dependencias descentralizadas. Asimismo, disponer se revise la normativa interna relacionada con la administración y control de los bienes muebles de la Defensoría del Pueblo, con la finalidad que se incluya el procedimiento a seguir para los casos de bienes de propiedad de contratistas que se usan para brindar el servicio a la Entidad.	EN PROCESO
	10	Disponer se evalúe la aplicación de penalidades al contratista del servicio de Vigilancia y Seguridad por no haber registrados la salida de los equipos de propiedad del contratista del servicio de limpieza y servicios generales de las oficinas defensoriales de Lima Norte y del Callao y su ingreso a la sede Central el día 21 de marzo de 2015.	EN PROCESO
	11	Disponer se evalúe la inclusión en las bases del servicio de limpieza y servicios generales, penalidades específicas por falta de equipos operativos en las diversas sedes conforme a la asignación efectuada.	EN PROCESO
	12	Disponer se efectúe selectivamente el control posterior de las declaraciones juradas presentadas por el contratista en el proceso de selección, con el fin de verificar con una fuente apropiada, que brinde certidumbre que se está cumpliendo con lo requerido en las bases, para lo cual ésta debe ser independiente y libre de vínculos con el contratista.	EN PROCESO
	13	Disponer se defina claramente en las bases del proceso de selección, la documentación con la cual deberán sustentar posteriormente el cumplimiento de las condiciones contractuales, como en el caso de los equipos para el servicio de limpieza, la antigüedad de los equipos ofrecidos.	CONCLUIDO
	14	Disponer se implemente procedimiento para la devolución de los equipos, en el cual se regule claramente el plazo para ello, así como la intervención de las diversas áreas de la oficina de administración y finanzas para el control de los equipos asignados, el seguimiento del pago de penalidades por los equipos no devueltos, la devolución de los bienes al contratista y las coordinaciones con los usuarios, y se defina claramente las responsabilidades en caso de incumplimiento de los usuarios conforme al Reglamento Interno de Trabajo.	EN PROCESO
	15	Diseñar e implementar procedimientos mediante los cuales se regule el monitoreo del cumplimiento de los servicios contratados para los casos de contrataciones directas y las acciones a seguir en caso de incumplimiento.	EN PROCESO
	16	Disponer se efectúe un monitoreo de las operaciones con el fin de asegurarse que se realizan conforme a la normatividad legal.	EN PROCESO
	17	Disponer que el área de logística, fortalezca los mecanismos de control establecidos para cautelar que los informes de evaluación del Plan Anual de Contrataciones, registre información correspondiente a todos los procesos de selección desarrollados por la entidad en el periodo, contemplando la totalidad de los importes de adjudicación por toda modalidad, a fin de coadyuvar a la trazabilidad de las operaciones.	EN PROCESO
	18	Disponer que el área de logística, cautele que los expedientes de contratación contengan la información que resulte necesaria para respaldar en forma suficiente la necesidad de adquirir, basadas en el análisis y evaluación técnica efectuada para la determinación de las condiciones contractuales, con incidencia en los servicios contratados que se prestan en diversas unidades, a fin de promover la transparencia de las contrataciones y la trazabilidad en las operaciones que desarrolla Entidad.	EN PROCESO
	19	Disponer que el Jefe del área de logística, efectúe las acciones que correspondan para cautelar que los expedientes de contratación de los procesos de selección, contengan la documentación necesaria que contribuya a otorgar seguridad razonable respecto a la determinación del estudio de posibilidades que ofrece el mercado realizado por dicha unidad o terceros, a fin de proporcionar la suficiencia de información y la debida transparencia.	EN PROCESO



ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL 01/07/2015	AL 31/12/2015
Nombre del Órgano Informante	PRIMERA ADJUNTÍA			
Nº de Informe y nombre del Informe	Nº de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación	
001-2015-02-0680 Auditoría de Cumplimiento al proceso de contrataciones de bienes y servicios (2014)	20	Disponer que las condiciones del servicio que se solicitan en los términos de referencia del servicio de limpieza y servicios generales estén sustentadas en un estudio de las reales necesidades de las sedes que recibirán el servicio. Asimismo, evaluar la factibilidad de incluir en los términos de referencia del servicio de limpieza y servicios generales el detalle por sede, de los materiales, implementos y equipos que requieren.	EN PROCESO	
	21	Cautelar la existencia de una adecuada segregación de funciones al designar a los miembros del Comité Especial, a fin de evitar incompatibilidades funcionales que generen cuestionamiento y que resten confiabilidad y transparencia en los procesos de selección que desarrolla la entidad.	EN PROCESO	
	22	Exhortar a los miembros del comité especial que toda la documentación generada en el ejercicio de sus funciones, registren información que permita identificar de forma inmediata el proceso de selección al que pertenece a fin de contribuir a la trazabilidad de las operaciones.	EN PROCESO	
	23	Disponer que el área de logística a cargo del servicio de limpieza al inicio del servicio, remita a las oficinas defensoriales el detalle de las condiciones contractuales que deben vigilar se cumpla, incluyendo entre otros aspectos, la cantidad y características de los equipos y maquinaria que deberá entregar el contratista, así como el material e implementos asignados; con el fin que el jefe de la Oficina Defensorial cautele su recepción y registro y otorgue la conformidad del servicio con el sustento correspondiente.	CONCLUIDO	
	24	Diseñar e implementar formalmente, mecanismos de control con el propósito de establecer procedimientos para la recepción y almacenamiento de los materiales e implementos que el contratista entrega para brindar el servicio, el mismo que debe estar a cargo del área de logística así como disponga la supervisión de su cumplimiento.	EN PROCESO	
	25	Revisar y difundir la directiva para la administración y control de los bienes muebles en el caso de propiedad de terceros, con el fin que se aplique para el control y custodia de equipos de propiedad de contratistas, el mismo que debe estar a cargo del área de control patrimonial y usar los formatos diseñados para tal fin; así como disponga la supervisión del cumplimiento de esta directiva.	EN PROCESO	
	26	Revisar los procedimientos de control existente relacionados con la distribución de los bienes adquiridos, con el fin de fortalecerlos, garantizando la entrega de éstos a la totalidad de los usuarios.	EN PROCESO	
	27	Gestionar la obtención de la documentación que evidencie el pago de la penalidad que corresponda al contratista por parte de los cinco usuarios que a la fecha de nuestra evaluación aún están pendientes. Asimismo, reiterar al usuario que no ha devuelto el equipo telefónico su entrega o efectúe el pago de la penalidad correspondiente.	EN PROCESO	
	28	Disponer se actualice los registros de Control Patrimonial de los vehículos con la información vigente según la deficiencia reportada.	EN PROCESO	
	29	Se revisen los canales de comunicación existentes entre el área de logística y el área de Control Patrimonial, a fin de fortalecerlos y garantizar que la información sea registrada en los sistemas de la entidad en su oportunidad y que correspondan a la situación real.	EN PROCESO	
30	Cautelar la adecuada actualización de los legajos de personal bajo el D.L. N.º 728 y D.L. N.º 1057, a fin de superar las deficiencias advertidas, coadyuvando a una adecuada gestión y trazabilidad de las operaciones.	EN PROCESO		
002-2014-02-0680 Examen Especial al proceso de adjudicaciones directas selectivas y procesos por Convenios	1	Con la finalidad que no se continúe presentando las mismas deficiencias de control, gestionar la priorización de la implementación de las recomendaciones del informe n.º 002-2013-DP/OCI que a la fecha de la emisión del presente documento aún no se ha efectivizado.	EN PROCESO	
	2	Con el fin de fortalecer el control interno de la Defensoría del Pueblo, disponer la implementación de las recomendaciones emitidas en el memorando de control interno 003-2014-DP/OCI, en un corto plazo, con el objeto que las deficiencias detectadas no se mantengan.	EN PROCESO	
011-2014-3-0453 Informe Largo de Auditoría al 31 de diciembre de 2013	1*	Disponga la implementación de las recomendaciones determinadas en el Memorandum de Control Interno, lo cual conllevará a un mejoramiento de la actual administración.	CONCLUIDO	
001-2014-02-0680 Examen especial al proceso de Rendición de gastos destinados a la supervisión de entidades públicas	8	Disponer la implementación de las recomendaciones emitidas por las debilidades de control interno, elevadas en los correspondientes memorando de control interno.	RETOMADA	
	9	Con la finalidad de uniformizar y garantizar la trazabilidad sobre el proceso de supervisión efectuada por los órganos desconcentrados, desde su planificación hasta la emisión del documento que informe el resultado obtenido, disponer se diseñe y apruebe un documento normativo que regule este proceso a nivel institucional, para lo cual tomar en consideración las buenas prácticas adoptadas por algunas unidades orgánicas	RETOMADA	
001-2013-02-0680 Examen Especial al Proceso de ejecución de gastos en comisiones de servicios para la atención de quejas, petitorios y consultas	5	Retomar la aplicación del artículo 20º del Protocolo de Actuaciones Defensoriales, considerando la necesidad de homogenizar los criterios de supervisión a nivel nacional, que actualmente se viene ejecutando de diversa forma y con distinto alcance, valorando no sólo el cumplimiento de plazos, sino también la adecuada calificación de los casos, la calidad de la atención y del trámite efectuado y el cumplimiento de las demás disposiciones contenidas en el Protocolo.	CONCLUIDO	

Fecha 29/01/2016

Leyenda

En (1) Recomendación, incluye el texto completo de la recomendación tal como ha sido incluida en el informe de control respectivo, sin perjuicio de tener en cuenta la omisión de nombres y cualquier otro dato que permita identificar a las personas involucradas en los presuntos hechos irregulares, en salvaguarda de su derecho de honor y la buena reputación

En (2) el estado de implementación de la recomendación es: Pendiente, En Proceso, Retomada o Concluida, según lo siguiente:

1. Pendiente: Cuando el titular aún no ha designado los responsables de implementar las recomendaciones o no se han iniciado las acciones de implementación.
2. En Proceso: Cuando el titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones, y éstos han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en proceso.
3. Retomada: Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, la cual contiene la misma observación.
4. Concluido: Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la desviación detectada y desaparecido la causa que motivó la observación.

