

Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Directiva n° 06 -2016 -CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la Entidad", y Decreto Supremo n° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

Entidad:	Defensoría del Pueblo
Período de seguimiento:	Del 01 de enero al 30 de junio 2016

N° del Informe de Auditoría	Tipo de Informe de Auditoría	N° de Recomendación	RECOMENDACIÓN	Estado de la Recomendación
003-2015-2-0680 "Proceso de requerimiento, otorgamiento y rendición de viáticos y encargos destinados a la labor defensorial".	Auditoría de Cumplimiento	1	Disponer la emisión de normativa interna que regule de forma expresa la emisión de documentación operativa a cargo de los órganos desconcentrados, para acreditar la ejecución de actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional de la entidad, cautelando su uniformidad, suficiencia, oportunidad, administración y conservación; al igual que los mecanismos de supervisión que deben ejercer las jefaturas de los órganos desconcentrados a fin de garantizar la calidad de la información generada, orientadas a una adecuada rendición de cuentas, estableciéndose las responsabilidades en caso de incumplimiento.	PROCESO
		2	Disponer se evalúe la asignación de recursos a los órganos desconcentrados para implementar y/o fortalecer el archivo de documentación que generan como resultado de las labores defensoriales, a fin de coadyuvar a una adecuada administración del acervo documentario de la entidad.	PROCESO
		3	Restablecer la labor de supervisión establecidas en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales y fortalecer la capacidad operativa para continuar con las acciones de supervisión asumidas, con la finalidad de cautelar el adecuado ejercicio de labores así como de las supervisiones que ejercen, permitiendo a la entidad advertir posibles desviaciones de cumplimiento en las actuaciones que desarrolla el personal a su cargo y adoptar medidas correctivas de forma oportuna.	IMPLEMENTADA
		4	Disponer se fortalezca las competencias de los órganos desconcentrados en aspectos relacionados al adecuado trámite y gestión de casos, manejo de información en el manejo de información del sistema SID, Protocolo de actuaciones defensoriales y Control interno, teniendo en consideración la rotación de personal en dichas unidades, así como la participación de personal practicante, secrista y voluntarios en dichas labores.	PROCESO
		5	Disponer se incida en la supervisión que efectúan en las oficinas defensoriales del personal a su cargo, respecto del proceso de solicitud y rendición de viáticos, a fin de minimizar errores y cumplir con las disposiciones emitidas por la administración.	IMPLEMENTADA
		6	Evaluar la inclusión en el procedimiento para el requerimiento, autorización, pago y rendición de cuentas por comisiones de servicios, la posibilidad de reembolso en casos en los cuales se requiera fondos adicionales cuando estén debidamente justificados.	IMPLEMENTADA
		7	En los casos de compra de combustible que corresponda a varios vehículos y/o varios días, disponer se adjunte al comprobante de pago correspondiente los documentos que acredite los consumos efectuados en cada oportunidad y por vehículo, de tal manera que se acredite el total facturado.	IMPLEMENTADA
		8	Implementar procedimientos de control, para verificar que el personal que se encuentra en comisión de servicio tenga adecuadamente registrado sus papeletas por este motivo. Asimismo, fortalecer la revisión que efectúa el jefe de la dependencia antes de autorizar las papeletas en el registro de asistencia, con la finalidad de minimizar errores y que éstas correspondan a la realidad.	IMPLEMENTADA
		9	Disponer se fortalezca la capacitación del personal de las diversas oficinas defensoriales a nivel nacional en la normativa interna relacionada con la solicitud y rendición de viáticos, teniendo en consideración la rotación de personal.	PROCESO
		10	Con el objeto de fortalecer la labor de control interno previo, evaluar la capacidad operativa existente para esta función, incluyendo otras verificaciones, como la detección de incongruencias de la información presentada por el comisionado con la información de los demás miembros de la comisión de servicios, duplicidades de gastos, así como eleve sus observaciones en plazos razonables, entre otros aspectos.	IMPLEMENTADA
		11	Con el fin de que la información de los comprobantes de pago sea legible, disponer que las diversas unidades, tengan el debido cuidado en colocar sus sellos y rubricas en los referidos documentos para que garantice su adecuada lectura.	IMPLEMENTADA
		12	Disponer que los comprobantes de pago por consumo de alimentos, tenga el detalle correspondiente al consumo efectuado evitando descripciones genéricas para tal fin, incluir esta obligación en la Directiva correspondiente a la Rendición de cuentas por comisiones de servicios para su respectivo control.	IMPLEMENTADA
		13	En los casos de compra de víveres, disponer se especifique en documento por escrito si éstos son sólo para su consumo o es para compartir con las comunidades visitadas o se entrega en contraprestación por la preparación de los alimentos. El personal que realiza la labor de control interno previo deberá revisar el cumplimiento de esta disposición.	IMPLEMENTADA
		14	Disponer que en los comprobantes de pago por hospedaje, se detalle el periodo de alojamiento; para tal fin, incluir esta obligación en la directiva referida a la rendición de cuentas por comisiones de servicios. El personal que realiza la labor de control interno previo deberá revisar el cumplimiento de esta disposición.	IMPLEMENTADA
		15	Disponer que los encargados de la labor de control interno previo incluyan en sus hojas de observaciones, el detalle de lo observado.	IMPLEMENTADA
		16	Disponer la actualización del marco normativo que regula la administración de los Fondos por Encargo acorde a la situación actual de la entidad y fortaleciendo los controles, supervisión y responsabilidades, con el fin de evitar los aspectos revelados en el presente informe. Asimismo desarrolle eventos de capacitación continua al personal según su nueva directiva interna.	PROCESO



		17	Disponer que los órganos desconcentrados, efectúen las acciones necesarias para cautelar que, cuando se asigna y otorga un fondo por encargo, los responsables designados tengan el perfil y las competencias para garantizar la adecuada administración de fondos.	IMPLEMENTADA
		18	Revisar el aplicativo de control de asistencia, con el fin de corregir las discrepancias de información presentadas entre el registro de control de asistencia y los reportes de asistencias.	IMPLEMENTADA
		19	Revisar el aplicativo para registrar las papeletas por comisión de servicios y otros, a fin de evitar se guarde el usuario y contraseña.	IMPLEMENTADA
		20	Disponer que la emisión de encargos se otorgue teniendo en cuenta la materialidad del fondo a ser asignado y de ser el caso, evaluar la ampliación de los fondos de caja chica de las oficinas defensoriales, para solventar este tipo de gastos.	PROCESO
		21	Evaluar las posibilidades de mejora de los ambientes de archivo temporal, con la finalidad de salvaguardar la integridad del personal y de los archivos temporales, bienes, y equipos que se encuentran dentro de dicha oficina.	IMPLEMENTADA
		22	Evaluar la posibilidad de realizar mantenimiento y/o cambio del sistema eléctrico con la finalidad de salvaguardar la integridad del personal, de los servidores, archivos temporales, bienes y equipos que se encuentran dentro de dicha oficina.	IMPLEMENTADA
		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.	PROCESO
		5	Disponer se 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 regula las actuaciones de los comités especiales designados para las contrataciones de bienes y servicios en la Defensoría del Pueblo".	PROCESO
		6	Disponer se 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".	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 periodo 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.	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 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.	IMPLEMENTADA
		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. 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.	PROCESO
		10	Disponer se evalúe la aplicación de penalidades al contratista del servicio de Vigilancia y Seguridad por no haber registrado la salida de los equipos de propiedad del contratista del servicio de limpieza y servicios generales.	IMPLEMENTADA
		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.	IMPLEMENTADA
		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.	PROCESO
		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 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.	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.	PROCESO
		16	Disponer se efectúe un monitoreo de las operaciones con el fin de asegurarse que se realizan conforme a la normatividad legal.	PROCESO

001-2015-DP/OCI
Auditoría de Cumplimiento a la
DP
"Proceso de Contrataciones de
Bienes y Servicios"

Auditoría de
Cumplimiento



		17	Disponer se 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.	PROCESO
		18	Disponer se 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.	IMPLEMENTADA
		19	Disponer se 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.	IMPLEMENTADA
		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.	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.	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.	IMPLEMENTADA
		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, así como disponga la supervisión de su cumplimiento.	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 y usar los formatos diseñados para tal fin; así como disponga la supervisión del cumplimiento de esta directiva.	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.	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.	PROCESO
		28	Disponer se actualice los registros de Control Patrimonial de los vehículos con la información vigente según la deficiencia reportada.	PROCESO
		29	Se revisen los canales de comunicación existentes, 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.	PROCESO
		30	Cautelar la adecuada actualización de los legajos de personal bajo el D.L. N.° 728 y D.L. N.° 1057, a fin de superar las deficiencias advertidas, coadyuvando a una adecuada gestión y trazabilidad de las operaciones.	IMPLEMENTADA
002-2014-2-0680 Examen Especial al proceso de Adjudicaciones directas selectivas y procesos pro convenios	Examen Especial	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° 002-2013-DP/OCI que a la fecha de la emisión del presente documento aún no se ha efectivizado. Implementar la recomendación 6.1 del MCI 05-2013-DP/OCI del informe 02-2013-02-0680	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. Implementar las recomendaciones 10.2 y 12 del MCI 003-2014-DP.	PROCESO

