

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/PROD "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
Periodo de seguimiento:	Del 01 de julio al 30 de diciembre 2016

N° del Informe de Auditoría	Tipo de Informe de Auditoría	N° de Recomendación	RECOMENDACIÓN	Estado de la Recomendación
002-2016-2-0680 Auditoría de Cumplimiento a la Defensoría del Pueblo "Procesos de Contratación de Servicios y activos no Financieros".	Auditoría de Cumplimiento	1	Se comunique al Tribunal de Contrataciones del Estado los hechos identificados respecto a la documentación presuntamente falsa presentada por el proveedor dentro del plazo establecido en la normativa vigente.	IMPLEMENTADA
		2	Implemente mecanismos de control y supervisión permanentes que permitan garantizar que las conformidades sean emitidas dentro de los plazos establecidos en la normativa aplicable vigente.	PROCESO
		3	Implemente mecanismos de control y supervisión permanentes para asegurar que la emisión del Plan Operativo Informático así como sus correspondientes evaluaciones sean formuladas, aprobadas y registradas en el Portal del Estado Peruano conforme a los plazos y formalidades establecidos en la normativa vigente aplicable.	PROCESO
		4	Establezca mecanismos de control y supervisión a través de normativa interna, procedimientos o lineamientos que regulen el proceso de adquisición, asignación y distribución de bienes patrimoniales específicamente, equipos tecnológicos, cómputo, entre otros, considerando el establecimiento de plazos de ejecución, unidades orgánicas, así como sus responsabilidades en caso de incumplimiento, a fin de cautelar la oportuna entrega de bienes a los usuarios para su uso, en concordancia con los principios de eficacia, eficiencia y economía. Asimismo, se establezcan mecanismos de control y supervisión permanentes a través de procedimientos, lineamientos internos que garanticen al área usuaria la atención de los requerimientos que efectúa verificando su adquisición, asignación, uso, así como su operatividad y responsabilidades en caso de incumplimientos.	PROCESO
		5	Establezca mecanismos de control permanente para cautelar que previo a la emisión de las actas de conformidad se emitan los Informes de las dependencias donde se prestó el servicio conteniendo la verificación de las características y condiciones establecidas en el contrato y conforme a las formalidades establecidos en las bases del proceso de selección y normativa vigente aplicable.	IMPLEMENTADA
		6	Implementen mecanismos de control permanentes que permitan cautelar que los pagos sean realizados conforme a los plazos establecidos en la normativa aplicable vigente. Asimismo se exija la presentación de documentación a los contratistas para el pago oportuno, debiendo evaluar establecer y aplicar penalidades en caso de incumplimiento.	IMPLEMENTADA
		7	Implemente mecanismos de control, supervisión permanentes que garanticen el cumplimiento de los plazos en la entrega de correspondencia y devolución de cargos, Así como de la aplicación de las penalidades conforme a los criterios establecidos en las bases integradas del proceso de selección y la normativa aplicable vigente. Asimismo, considerando que el Servicio se encuentra en ejecución, se revise la documentación sustentatoria del gasto generada desde el inicio del servicio para determinar y aplicar el correcto importe de las penalidades a los contratistas.	IMPLEMENTADA
		8	Implemente mecanismos de control permanentes que permitan verificar y cautelar que cada comprobante de pago a los proveedores (Factura) cuenten con su sello pagado y este consigne la fecha de pago.	IMPLEMENTADA
		9	Implemente mecanismos de control y supervisión permanentes que aseguren que los comprobantes de pago cuenten con la documentación que evidencie la constancia de la transferencia electrónica que incluya la cuenta bancaria, con el código de cuenta interbancaria del proveedor, banco, fecha, entre otros.	IMPLEMENTADA
		10	Implemente mecanismos de control permanente que aseguren que las empresas contratistas del servicio de vigilancia y seguridad cumplan las condiciones y requerimientos mínimos establecidos en las Bases y contratos. Asimismo, se apliquen las penalidades que correspondan por los incumplimientos advertidos teniendo en consideración que el contrato se mantiene en ejecución.	IMPLEMENTADA
		11	Implemente mecanismos de control y supervisión permanentes que aseguren que las Actas emitidas, consideren información necesaria para su identificación, asimismo dicha información sea considerada en los títulos de las referidas actas.	PROCESO
003-2015-2-0680 "Proceso de requerimiento, otorgamiento y rendición de viáticos y encargos destinados a la labor defensorial".	Auditoría de Cumplimiento	1	Emisión de normativa interna que regule de forma expresa la 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	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.	IMPLEMENTADA
		4	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, secgista y voluntarios en dichas labores.	IMPLEMENTADA
		9	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
		16	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
		20	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



001-2015-DP/OCI Auditoría de Cumplimiento a la DP "Proceso de Contrataciones de Bienes y Servicios"	Auditoría de Cumplimiento	1	Implementación de las normas de control interno aprobadas con Resolución de Contratoría 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	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".	IMPLEMENTADA
		6	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".	IMPLEMENTADA
		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.	IMPLEMENTADA
		9	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
		12	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.	IMPLEMENTADA
		14	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.	IMPLEMENTADA
		16	Se efectúe un monitoreo de las operaciones con el fin de asegurarse que se realizan conforme a la normatividad legal.	PROCESO
		17	Se fortalezca los mecanismos de control establecidos para cautelar que los informes 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.	IMPLEMENTADA
		20	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.	IMPLEMENTADA
		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.	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.	IMPLEMENTADA
		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.	IMPLEMENTADA		
28	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		
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.º 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 la recomendación 12 del MCI 003-2014-DP.	PROCESO

