



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

FORMATO PARA LA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACION

Nombre de la Entidad	MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
Nombre del Organismo Informante	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Periodo de Seguimiento	DEL: 02 de enero 2014	AL: 30 de junio 2014
------------------------	-----------------------	----------------------

N° de Informe	Nombre del Informe	Número de Recomend.	(1) Recomendación	(2) Situación
123-2004-1-L320	Examen Especial al Fondo Nacional de Vivienda en Liquidación, Periodo: Enero 1995 - Setiembre 2002	8	Al Ministro de Economía y Finanzas: Disponer que las instancias correspondientes ejecuten las acciones necesarias para que, en el mas breve plazo, se concluya con el proceso de individualización y notificación de los saldos deudores de la población por los proyectos de infraestructura de saneamiento y electrificación, a efectos de reiniciar la recuperación.	EN PROCESO
		14	Al Ministro de Economía y Finanzas: Acciones tendientes a incorporar a aquellos prestatarios que no cuentan con número de suministro de servicio, en el proceso de recuperación de los créditos procurando el reembolso del financiamiento otorgado que según los registros contables asciende al 31 de diciembre 2002 al monto de S/ 20079,633,29 correspondiente a 28,827 prestatarios.	EN PROCESO
		18	Al Ministro de Economía y Finanzas: Gestionar la suscripción de compromisos con las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento - EPS y Concesionarias de Servicios de Distribución de Electricidad, para que éstas en el ámbito de su competencia designen y/o continúen con la supervisión de las obras; pactando la oportunidad y plazos en que emitan opinión cuando, de ser el caso, las instancias correspondientes requirieran replanteos de obra o modificaciones al proyecto, ampliaciones de uso de financiamiento para la culminación física y/o proceso de recepción de obra, considerándose penalidades por el incumplimiento de los compromisos pactados.	EN PROCESO
		32	Al Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento: Proponer y disponer se tramiten medidas complementarias a la Ley N°27045, en materia de saneamiento, considerando la falta de reglamentación a la fecha y el importe adeudado por las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento-EPS provenientes de los créditos otorgados con recursos del FONAVI, solicitando para tal efecto la participación de los sectores y entidades involucradas, con la finalidad de determinar el importe adeudado por dichas empresas.	EN PROCESO
		33	Al Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento: Teniendo en consideración que las funciones de la Comisión Técnica creada por D.U.N° 075-2000 fueron declaradas inconstitucionales por el Tribunal Constitucional, disponer las acciones necesarias a efecto de definir la situación de los montos de las obligaciones de pago vencidas y/o por vencer que las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento - EPS mantengan con el Estado por créditos otorgados con recursos del FONAVI, incluyendo aquellos en etapa de ejecución o liquidación, contribuciones reembolsables, cargas sociales y otras obligaciones, en aplicación del Decreto Supremo n.° 101-2000-EF.	EN PROCESO
032-2005-CG/SE	Examen Especial al Ministerio de Economía y Finanzas - Decreto Supremo n.° 047-2003-EF	2	Al Ministro de Economía y Finanzas, a fin de que disponga: Las acciones necesarias para implementar el Manual de Procedimientos para la emisión de dispositivos legales que son tramitados en el Ministerio de Economía y Finanzas, ya sea para proyectos que provengan de dependencias del propio Ministerio, del resto de entidades del Sector Economía y Finanzas, así como, de otros sectores de la administración pública; a fin de garantizar que en todos los casos, previo a su emisión, dichos dispositivos cuenten con el sustento técnico y legal de las áreas competentes del MEF.	EN PROCESO
318-2005-CG/SE	Auditoria a la Cuenta General de la República 2004.	8	Al Director Nacional del Tesoro Público, a fin que disponga: Que la Oficina de Contabilidad y Estadística realice las coordinaciones respectivas con el Ministerio de Educación, a fin de efectuar el cobro del saldo del depósito en garantía consignado a favor del mismo, pendiente desde el año 1994.	EN PROCESO
078-2011-CG/CSI-EE	Examen Especial a los Aplicativos Informáticos del Sistema Nacional de Inversión Pública - Periodo: Enero 2009-Marzo 2010	3	Al señor Director General de Programación Multianual del Sector Público, se sirva disponer: La revisión y actualización de las políticas y documentos para la operación y administración del aplicativo informático banco de proyectos en coordinación con OFINE; que incluya la implementación de un registro de auditoria, el uso de información de prueba y los estándares de desarrollo de base de datos considerando los criterios de normalización e integridad referencial; los cuales servirán de base para la adecuada asignación de funciones y supervisión del desarrollo, mantenimiento y administración del aplicativo en mención, de conformidad con las normas técnicas peruanas "NTP-ISO/IEC 12207:2004" y "NTP-ISO/IEC 17799:2007".	EN PROCESO
		4	Al señor Director General de Programación Multianual del Sector Público, se sirva disponer: Revisar, establecer y documentar políticas de organización y asignación de funciones a los responsables de la administración de las bases de datos y de los aplicativos banco de proyectos y registro de especialistas en proyectos de inversión pública, que permita la adecuada gestión de accesos que controlen el uso y asignación de privilegios, previniendo la incompatibilidad de funciones, de conformidad a la norma técnica peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007".	EN PROCESO
		6	Al señor Director General de Programación Multianual del Sector Público, se sirva disponer: Establecer y documentar los procedimientos para la supervisión técnica de los trabajos realizados por el personal de la Dirección General de Programación Multianual encargado del desarrollo, mantenimiento y administración de los aplicativos informáticos del sistema nacional de inversión pública, así como del cumplimiento de los contratos por los servicios vinculados.	EN PROCESO
288-2011-CG/ACG-AF	Auditoria a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, Periodo: Enero - Diciembre 2010	1	Que la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, en el marco del artículo 20° de la Ley n.°28708 - Ley General del Sistema de Contabilidad, efectúe el seguimiento de la solicitud efectuada a la Oficina General de Estadística e Informática/Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF, relacionada con la implementación del sistema informático que permita automatizar el proceso de consolidación de los estados financieros del Sector Público (Actividad Gubernamental y Empresarial del Estado).	EN PROCESO
290-2011-CG/ACG-AF	Auditoria a los Estados Financieros y al Estado de la Deuda Pública - Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, Periodo: 01 enero 2010 al 31 de diciembre 2010	4.2	Se establezcan las coordinaciones necesarias con el órgano rector en materia contable a fin de determinar, quien es la entidad encargada del registro contable del referido proceso judicial, considerando que el MEF es el actual agente financiero. Asimismo, se disponga efectuar la evaluación de los casos, donde el Banco de la Nación actuó como Agente Financiero, y que hayan sido informados por la ex DNEP, como deudas "Canceladas", a fin de verificar que los documentos otorgados en garantía hayan sido recuperados, con la finalidad de prevenir mayores gastos para el Estado.	EN PROCESO

520-2011-CG/SE-EE	Examen Especial al Ministerio de Economía y Finanzas, "Hechos vinculados con el Programa de Reinserción del Perú a la Comunidad Financiera Internacional y la Operación de Endeudamiento Externo a través de la Emisión Internacional de Bonos Soberanos, DGETP", Período: 01 enero 1973 al 31 de diciembre 2006	4.1	Al señor Ministro de Economía y Finanzas, a fin de que disponga: Se realicen las coordinaciones con el Ministerio de Defensa y la Marina de Guerra del Perú, con el propósito de que se adopten las acciones que correspondan para que se dé cumplimiento a lo establecido en el artículo 1° del Decreto Supremo N° 058-97-DE, que autorizó al Ministerio de Defensa la venta de las molcajenes denominadas Mantaro y Pachitea.	EN PROCESO
376-2012-CG/ACG-AF	Memorandum de Control Interno Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas -2011	6.4	A la Secretaría General a fin que disponga se adopten las acciones necesarias tendientes a proveer de las condiciones mínimas necesarias a los espacios destinados a ser almacenes de existencias.	EN PROCESO
		6.5	A la Secretaría General a fin que disponga se proceda a retirar del patrimonio de la entidad aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados por su deterioro o su obsolescencia, emitiéndose los documentos correspondientes, a fin de formalizar la respectiva baja de bienes.	CONCLUIDA
971-2012-CG/ PSC-IM	Informe Macro sobre la gestión del Programa de Complementación Alimentaria - PCA - Período: 01 de enero 2011 al 31 de diciembre 2011	3	Ejecutar la transferencia del presupuesto destinado para el programa de Complementación Alimentaria se efectúe de forma desgregada por cada modalidad de atención, con la finalidad de identificar que el gasto ejecutado por beneficiario corresponda a lo programado por el gobierno local.	CONCLUIDA
979-2012-CG/DC	Examen Especial a la Oficina de Normalización Previsional "Proceso de Ejecución Contractual de Asesores Legales Externos, Período: 01 Enero 2004 al 31 de Diciembre 2009"	4.1	Al señor Ministro de Economía y Finanzas, a fin de que disponga: Se evalúe la continuidad de la vigencia de la excepción contenida en la Primera Disposición Final del Decreto Legislativo n.° 817; o de lo contrario, vía reglamento regule los casos en que la ONP pueda contratar directamente los servicios que resultan necesarios para la defensa de los intereses del Estado en todos los procedimientos judiciales que versen sobre la aplicación de derechos pensionarios, de manera que se especifique expresamente los supuestos que abarca.	EN PROCESO
273-2013-CG/ IM PSC-	Informe Macro de Veedurías a los Comedores Populares de Complementación Alimentaria - PCA Período: 01 de noviembre al 31 de diciembre 2012	1	Al Ministerio de Economía y Finanzas: En coordinación con el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social se determine la necesidad de actualizar los índices de distribución de los recursos para las municipalidades que gestionan el PCA.	CONCLUIDA
S/N, 2013-CG	Memorandum de Control Interno del Informe Diagnóstico del Sistema de Control Interno de las dependencias bajo el ámbito del Viceministerio de Hacienda del MEF, emitido por la Gerencia Cuenta General de la República Período: Enero a Marzo 2011 Dependencias del Viceministerio de Hacienda	2	Disponer que las Direcciones bajo el ámbito del Vice Ministerio de Hacienda merituen la adopción de las acciones pertinentes con relación a los componentes del Sistema de Control Interno a los cuales se debe prestar atención Máxima, Alta o Media, según la evaluación efectuada en el presente informe.	PENDIENTE
		3	Disponer la implementación de las recomendaciones señaladas en el rubro Reporte de Debilidades de Control Interno del presente Informe y comunicar a la Contraloría General de la República las acciones adoptadas sobre el particular.	EN PROCESO
		3.1	Al señor Vice Ministro de Hacienda a fin que disponga: Reiterar a la Oficina General de Informática y Estadística el desarrollo de los Módulos de Cuentas por Cobrar y Fideicomisos, a fin de mitigar el riesgo potencial de registro de estos procesos por parte de la Dirección Nacional de Endeudamiento Público.	PENDIENTE
360-2013-CG/AFI-AF	Auditoría a los Estados Financieros e Información Presupuestaria a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, Ejercicio 2012	1	Que a través de la Procuraduría Pública del MEF se continúe efectuando un seguimiento permanente de los procesos judiciales interpuestos por el Ministerio de Economía y Finanzas por Obligación de dar suma de dinero contra diversas empresas privadas y que datan desde el año 2004, informando a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público los avances y resultados que se obtengan.	EN PROCESO
		2	Que el Director General de la DGETP coordine con el Director General de la Oficina General de Tecnologías de la Información a fin de que establezcan las "reglas de negocio" para la automatización del proceso de autorizaciones de pago, generación de notas de pago y lotes. Que el Director General de la Oficina General de Tecnologías de la Información disponga se evalúe el proceso de comunicación y establezca la encriptación necesaria a fin de evitar la manipulación de la información en caso de interceptación de las comunicaciones.	EN PROCESO
		3	Que el Director General de la Oficina General de Tecnologías de la Información realice las coordinaciones con el ente rector del Sistema Nacional de Informática y defina los servicios y la estrategia de intercambio de información con el Banco de la Nación dentro de los alcances de la normativa de interoperabilidad del Estado, interoperabilidad del Estado.	EN PROCESO
396-2013-CG/AFI-AF	Auditoría a los Estados Financieros - Unidad Ejecutora n.° 001 Administración General del Ministerio de Economía y Finanzas Período: Enero-Diciembre 2012	3	Que se revele en notas a los estados financieros el tratamiento contable de la cartera de propiedad del MEF, cuya administración y cobranza depende del FONAFE y se consigne en el rubro de las cuentas de orden los importes y la opinión de la Dirección General de Contabilidad Pública, sobre el tema.	CONCLUIDA
		6	Se revise las normas legales emitidas en materia de ecoeficiencia y se vele por el cumplimiento de las mismas, a fin de cumplir con el tema se deberá revisar los contratos suscritos a la fecha por los servicios que no estén implicando un ahorro de recursos a la entidad.	PENDIENTE
		7	Que se efectúen las coordinaciones necesarias con la Oficina de Tecnologías de la Información, a fin de diseñar un proceso semiautomático de toma de inventario físico de los bienes patrimoniales del Ministerio, el mismo que debe ser diseñado para ser realizado por el propio personal de la entidad a fin de no incurrir en mayores gastos a la Entidad.	PENDIENTE
		8	Que la entidad en todas las adquisiciones de bienes y servicios que efectúe se cña a los lineamientos establecidos en la Ley de Presupuesto y la Ley de Contrataciones del Estado.	PENDIENTE
398-2013-CG/AFI-AF	Auditoría a los Estados Financieros e Información Presupuestaria - Unidad Ejecutora n.° 001 Administración General del Ministerio de Economía y Finanzas Período: Enero - Diciembre 2012	2	Que se agilicen las gestiones, a fin de determinar cuáles de los software desarrollados por la Oficina General de Tecnologías de la Información, cumplen con los requisitos para ser considerados como intangibles, sin que esta labor implique mayores gastos al Ministerio, así mismo, que se continúe con las gestiones del reconocimiento de los mismos ante el INDECOPI para obtener el Derecho de Autor de los mismos. También se debe revelar este tema en las Notas a los Estados Financieros del pliego, ya que corresponde a las diversas unidades ejecutoras del Ministerio.	EN PROCESO
		4	Se establezca las coordinaciones pertinentes con la Oficina General de Tecnologías de la Información a fin de emitir una normativa interna sobre estándares de desarrollo, respecto a las pistas de auditoría de los sistemas, e implemente las pistas de auditoría en los sistemas que actualmente se encuentran en uso de acuerdo a la normativa vigente.	PENDIENTE
		5	Se establezca las coordinaciones pertinentes con la Oficina General de Tecnologías de la Información a fin de que conjuntamente con los propietarios de los procesos hagan un análisis completo de los sistemas que interactúan con el sistema SIAF-SP y corrijan las deficiencias identificadas en la presente Acción de control y las identificadas en dicho análisis.	PENDIENTE
		6	Se solicite a la Oficina General de Tecnologías de la Información se elabore la estrategia de integración e integre los sistemas que interactúan con el sistema SISPER y con el sistema SIAF-SP evitando el uso de tablas intermedias y garantizando la integridad de la información así como el reproceso de la información.	EN PROCESO
		7	Que la Oficina General de Tecnologías de la Información, realice las coordinaciones con el ente rector del Sistema Nacional de Informática y defina los alcances de intercambio electrónico de datos en el nuevo SIAF-II de acuerdo a lo que establece la Plataforma de Interoperabilidad del Estado, así como los servicios a ser considerados dentro de esta plataforma.	EN PROCESO

398-2013-CG/AFI-AF



		1	A la Secretaría General, a fin que disponga: Se proceda a la revisión y actualización del MAPRO, a fin de contar con documentos normativos que estén en concordancia con la normativa vigente.	PENDIENTE
	Memorandum de Contro Interno	8	Se establezcan las coordinaciones pertinentes con la Oficina General de Tecnologías de la Información, a fin de agilizar en el mas breve plazo las gestiones, que permitan contar con el control del estado situacional de las órdenes de compra y servicios automatizados.	EN PROCESO
		9	Que teniendo en cuenta que el personal del FAG comprende a funcionarios de diversas entidades del sector público, se de la correspondiente importancia al manejo de la información, a fin de habilitar un módulo que permita que las operaciones que actualmente son llevadas en Excel se automaticen, a fin de disminuir el riesgo de cometer algún error involuntario en el procesamiento de la información, que genere el incurrir un mayor tiempo y personal dedicado a procesar dicha información.	PENDIENTE
401-2013-CG/AFI-AF	Auditoría al Proceso de Integración y Consolidación de la Cuenta General de la República - Periodo: 2012.	4.1	Que la Dirección General de Contabilidad Pública, disponga a quien corresponda, se continúe efectuando el seguimiento y monitoreo a todas las entidades del sector público respecto a las acciones adoptadas en torno al saneamiento contable, a fin de contar con información fiable, consistente y oportuna para la elaboración de la Cuenta General de la República.	EN PROCESO
402-2013-CG/ACG-AF	Auditoría a los Estados Financieros e Información Presupuestaria de la Cuenta General de la República Periodo: 2012	1	Considerando las acciones de implementación de saneamiento de la información contable en el Sector Público, establecidas en el artículo 3° de la Ley n.° 29608, se sugiere fortalecer sustantivamente las acciones que permitan obtener estados financieros razonables y consistentes para la elaboración de la Cuenta General de la República.	EN PROCESO
		2	Al señor Ministro de Economía y Finanzas, a fin que disponga: Que la Dirección General de Contabilidad Pública, continúe y refuerce el seguimiento y monitoreo a todas las entidades del Sector Público respecto a las acciones adoptadas en torno al saneamiento contable, determinando las causas por las que a la fecha no se ha concluido con lo dispuesto en la directiva emitida; considerando pertinente la dación de una nueva directiva que permita culminar dicho proceso.	EN PROCESO
		3	Que, la Dirección General de Contabilidad Pública, establezca la obligatoriedad para todas las entidades públicas que sean sujetas a auditorías financieras de publicar en el Portal de Transparencia sus estados financieros auditados, de forma paulatina iniciando a partir del ejercicio fiscal 2014.	EN PROCESO
		4	Que, la Dirección General de Contabilidad Pública, presente una propuesta legislativa donde se contemplen las acciones legales que correspondan, con la finalidad de declarar la extinción de las entidades en situación de "No Operativas" y "En Liquidación", con el fin de no distorsionar la presentación de la rendición de cuentas de las entidades del Sector Público.	EN PROCESO
		5	Que, la Dirección General de Contabilidad Pública, coordine con la Oficina de Normalización Previsional -ONP y con el Banco Central de Reserva del Perú - BCRP a fin de uniformizar y definir el cálculo de los bonos de reconocimiento de los trabajadores incorporados al Régimen Privado de Pensiones; dado que a la fecha existen dos metodologías, lo que ocasiona diferencias entre lo registrado por ambas entidades y afectan el monto de los bonos de reconocimiento a favor de los afiliados.	EN PROCESO
		6	Que, la Dirección General de Contabilidad Pública, efectúe la revisión y proponga los cambios necesarios de la Ley n.° 28708 Ley del Sistema Nacional de Contabilidad Pública, para fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas de las entidades públicas y proponer las sanciones para aquellas entidades que presenten informes de auditoría que contengan dictámenes con abstención de opinión o adversos.	EN PROCESO
		7	Que el Concejo de Defensa Jurídica del Estado en coordinación con la Dirección General de Contabilidad Pública, de acuerdo con lo establecido en sus directivas y las normas internacionales de contabilidad para el Sector Público, establezca los mecanismos que permitan a los procuradores públicos contar con una base de datos que refleje la calificación del estado situacional de los procesos legales a favor y/o en contra, que tengan a su cargo en sus respectivas entidades.	EN PROCESO
137-2014-CG/DECO-EE	Memorandum de Contro Interno	1	Que la Dirección General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Planificación e Inversión Pública, proponga mejoras a la Directiva n.° 016-2012-EF/43.01 "Criterios y Lineamientos para la realización de Estudios de las posibilidades que ofrece el Mercado y Determinación de Valores Referenciales en el Ministerio de Economía y Finanzas", con el propósito que ésta incluya controles y procedimientos que garanticen la fiabilidad de las cotizaciones recibidas para la elaboración del estudio de posibilidades que ofrece el mercado y la determinación del valor referencial de los bienes y servicios a contratar.	PENDIENTE
		1.1	A la Secretaría General del Ministerio de Economía y Finanzas, disponga lo siguiente: Conformar una comisión integrada por representantes de las áreas de Abastecimiento, Tesorería, Planificación e Inversión Pública y de otras áreas usuarias de la Entidad, para que dentro de un plazo determinado se revisen y propongan mejoras de los procesos y trámites de pagos, a efectos que las actividades para la recepción de bienes/servicios, otorgamiento de conformidad de prestaciones y trámites de pagos, a efectos que las mismas se desarrollen con oportunidad, asegurando el cumplimiento de los plazos legales previstos, así como reforzar los mecanismos de seguimiento a dichos procesos y tareas, para efectos de evitar en lo sucesivo situaciones como las comentadas y sus posibles riesgos negativos; sin perjuicio de la facultad disciplinaria que pueda meritular ejercer la entidad respecto de los casos presentados.	EN PROCESO
		2.1	Al Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, disponga lo siguiente: Que se delegue a personal de la Oficina de Abastecimiento como responsable del monitoreo del cumplimiento de los términos contractuales, los mismos que deberán llevar un registro y control referido a los plazos para la emisión de conformidades y se dé trámite oportuno para el cumplimiento de pagos.	EN PROCESO
		2.2	Al Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, disponga lo siguiente: Que Asesoría Legal revise el contenido de los contratos y addendas que se formulen, a fin de asegurar el cumplimiento de las necesidades del área usuaria y los intereses de la Entidad, de acuerdo a la normativa vigente.	EN PROCESO
		2.3	Al Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, disponga lo siguiente: Que las Oficinas de Abastecimiento y Tesorería de la Dirección General de Administración y Recursos Humanos, en el marco del proceso de cumplimiento de sus funciones designadas por el Titular de la entidad, actúen con diligencia, oportunidad y con el debido cuidado que le impone su función.	EN PROCESO
		3.1	Al Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, disponga lo siguiente: En un plazo perentorio las áreas involucradas implementen los ambientes donde se instalarán los equipos de aire acondicionado realizando las acciones administrativas necesarias, a fin de que cumplan con el objeto de la contratación, atendiendo las necesidades de las áreas usuarias y en caso se advierta desperfectos o fallas de los bienes adquiridos se pueda hacer uso de la garantía antes de su vencimiento.	CONCLUIDA
		4.1	A la Secretaría General del Ministerio de Economía y Finanzas, disponga lo siguiente: Conformar una comisión integrada por representantes de las áreas de Abastecimiento de la Dirección General de Administración y Recursos Humanos y de la Oficina de Planificación e Inversión Pública, a fin de que en plazo determinado se revise y proponga mejoras a los procedimientos relacionados con i) El Flujo de la documentación que corresponde a la ejecución contractual, ii) precisando los plazos para la elaboración oportuna los mismos, iii) así como deberán determinar a los responsables de llevar un registro y control de los plazos para la emisión de conformidades, y iv) de coordinar con almacén para cumplir oportunamente con los procedimientos de pagos, entre otros.	EN PROCESO
		4.2	A la Secretaría General del Ministerio de Economía y Finanzas, disponga lo siguiente: Que la Oficina de Abastecimiento, efectúe de ser el caso el cálculo de penalidades a ser aplicadas, para lo cual previamente deberán determinar la validez de las fechas de la documentación generada.	EN PROCESO



		4.3	A la Secretaría General del Ministerio de Economía y Finanzas, disponga lo siguiente: Que las Oficinas de Abastecimiento, Tesorería y demás áreas usuarias, en el marco del proceso de cumplimiento de sus funciones designadas por el Titular de la entidad, actúen con diligencia, oportunidad y con el debido cuidado que le impone su función.	EN PROCESO
		5.1	Al Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, disponga lo siguiente: Que, el Director de la Oficina de Abastecimiento, efectúe las acciones administrativas necesarias orientadas a que los expedientes de contratación contengan toda la información documentada y foliada desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato de bienes, servicios u obras contratados, de conformidad con la normativa vigente.	EN PROCESO
		5.2	Al Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, disponga lo siguiente: Que, los Comités Especiales cumplan con entregar el expediente de contratación con toda la documentación del proceso de selección, tales como: Informe sobre Declaración de Desierto, Publicación en el SEACE y Acta de Consentimiento de la Buena Pro, a fin de evitar situaciones similares en futuros procesos de contratación.	EN PROCESO
		6.1	Al Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, disponga lo siguiente: Que, el responsable de control patrimonial, efectúe las acciones administrativas necesarias orientadas a que los bienes adquiridos y distribuidos cuenten con el respectivo documento de asignación, la misma que deberá ser actualizada en el Sistema de Control Patrimonial.	EN PROCESO
S/N, 2014-CG	Memorando de Control Interno Auditoría a los Estados Financieros e Información Presupuestaria, Estado de la Deuda Pública y Estado de Tesorería emitidos por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, ejercicio 2013, formulado por la Contraloría General de la República	1	Disponer que se realicen las acciones necesarias para que el envío de las instrucciones al Banco de la Nación sea seguro.	PENDIENTE
		2	Disponer la revisión, validación y aprobación del manual técnico y diccionario de datos de SIAF-SP, a fin que se encuentren debidamente documentados y actualizados.	PENDIENTE
		3	Que se implemente un módulo informático que establezca una plataforma única del rubro inversiones que se ajuste a las necesidades de los equipos de trabajo y centralice el control del referido rubro.	PENDIENTE
S/N, 2014-CG	Memorando de Control Interno Auditoría a los Estados Financieros e Información Presupuestaria OGA - MEF, ejercicio 2013, formulado por la Contraloría General de la República	1	Disponer que el área de contabilidad desarrolle actividades de verificación y control; así como procedimientos de conciliación de las operaciones registradas como seguros pagados por anticipado.	PENDIENTE
		2	Promover la verificación, control y conciliación entre las áreas de Recursos Humanos y la Oficina de Contabilidad a fin de detectar duplicidades y/o faltantes de los pagos indebidos y/o abonos en exceso incurridos.	PENDIENTE
		3	Que la Oficina de Recursos Humanos de la OGA-RH-MEF efectúe el oportuno registro y control de los abonos en exceso y/o pagos indebidos otorgados a los pensionistas fallecidos o sobrevivientes, así como de sus recuperaciones efectuadas y por consiguiente de sus saldos respectivos, considerando la información contenida en el sistema informático "Adeudos" a fin de proceder a conciliar estos datos con la Oficina de Contabilidad, quien también llevará el control de este tipo de acreencias (recuperaciones que por este medio).	PENDIENTE
		4	Disponer las acciones necesarias para conocer la identidad de la persona que ingresó al sistema, creó, modificó o borró algún registro de la base de datos de producción del MEF.	PENDIENTE
		5	Disponer la implementación de listas de auditoría, a fin de identificar la creación, modificación y eliminación de los datos, así como los autores y fechas de los mismos.	PENDIENTE
		6	Disponer las acciones necesarias para el fortalecimiento del control de validaciones de los datos de entrada del sistema.	PENDIENTE
006-2006-2-0001	Auditoría a los Estados Financieros del Pliego Ministerio de Economía y Finanzas 2005 (excepto Unidad Ejecutora 002 Administración de la Deuda)	2 c)	Que la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares gestione ante los organismos respectivos los documentos de propiedad que les permita su incorporación en los registros contables y los inventarios del MEF.	EN PROCESO
011-2007-2-0001	Auditoría Estados Financieros CAFAE - MEF 2006	5	Que la Oficina Financiera, proceda a efectuar las gestiones administrativas para la recuperación de los pagos indebidos por el total de S/ 578,753,08 abonados a funcionarios y servidores que se detallan en Anexo N°03 del presente informe, caso contrario, se efectúen las acciones legales a efectos de resarcir el importe antes citado.	EN PROCESO
014-2009-2-0001	Examen Especial al Fondo de Promoción a la Inversión Pública Regional y Local - FONIPREL Periodo: 2007 - 2008	3	Elabore un Manual Interno para regular el proceso de evaluación y calificación de solicitudes, el mismo que debe formalizar y estandarizar las actividades que se llevan a cabo en esta Dirección, como paso previo a la presentación de la lista de propuestas seleccionadas para su aprobación del Consejo Directivo.	EN PROCESO
010-2010-2-0001	Examen Especial a los Procesos de Personal, Remuneraciones, Incentivos y Pensiones - OPER - OGA - MEF Periodo: 2009	1	Que la Secretaría General a través de la Oficina General de Administración disponga a la brevedad, la suscripción de las declaraciones juradas de compromiso de no incurrir en las prohibiciones e incompatibilidades o empleo de información reservada y/o privilegiada a la cual tengan o hayan tenido acceso, a la totalidad de funcionarios, servidores públicos y personal que bajo cualquier modalidad contractual preste servicios en el MEF.	EN PROCESO
		4	Que la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Personal prosiga con las acciones tendientes a recuperar el saldo pendiente de S/ 55 281,93 de los abonos en exceso a pensionistas fallecidos.	EN PROCESO
005-2011-2-0001	Examen Especial al avance de Ejecución del Fondo de Promoción de la Inversión Pública Regional y Local - FONIPREL Periodo: Enero 2009-Diciembre 2010,	1	Disponga que la Dirección General de Política de Inversiones (DGPPI), como Secretaría Técnica de FONIPREL, prosiga con el proceso de fortalecimiento de los mecanismos de gestión que le permita mejorar los niveles de supervisión y generar las capacidades necesarias para asegurar la efectiva ejecución de los PI y estudios de pre-inversión, así como de los demás términos de los Convenios correspondientes suscritos con las entidades públicas beneficiarias.	CONCLUIDA
006-2011-2-0001	Examen Especial al Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público - OGA-MEF - Unidad Transitoria de Pago. Periodo: Enero - Diciembre 2010	1	Disponga que la Comisión de Administración del FAG-SP, adopte las acciones necesarias para administrar y/o controlar los riesgos y deficiencias identificados en la evaluación de control interno y en las revisiones analíticas, resultantes del presente examen.	EN PROCESO
		2	Disponga que la Unidad Transitoria de Pagos-FAG, revise los procesos relacionados con la selección y captación de personal de consultores FAG, así como del cumplimiento de las cláusulas contractuales y el nivel de honorarios que se vienen asignando, con la finalidad de proponer las modificaciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los objetivos y fines del FAG-SP.	EN PROCESO
	1	Que el señor Ministro de Economía y Finanzas disponga la realización de un estudio del impacto FAG-SP en el desarrollo de las entidades públicas.	EN PROCESO	
	3	Que el FAG-UT nos informe de los resultados del pedido de información a los GRRR de Ancash y Apurímac sobre las causas de las diferencias en las firmas identificadas, requeridas con Oficios n.ºs 35 y 36-2011-EF/43.07.	EN PROCESO	
	4	Que el FAG-UT, establezca mecanismos de objeción ante los incumplimientos en que incurrían las entidades beneficiarias.	CONCLUIDA	
	6	Que la Comisión de Administración del FAG-SP, incluya en los lineamientos penalidades al incumplimiento de plazos para la remisión de los contratos y documentación sustentaria respectiva.	CONCLUIDA	
	7	Que la Comisión del FAG-SP, incluya en los lineamientos criterios específicos para dimensionar y limitar la contratación de consultores para el MEF, así como las excepciones debidamente sustentadas.	EN PROCESO	
	Consultores FAG-SP 1	Evaluar si se está cumpliendo con el objetivo primigenio de la creación del FAG-SP dado por el Decreto Ley N°25650, referido al financiamiento de servicios técnicos y profesionales altamente calificados.	EN PROCESO	
	2	Impulsar la aplicación de lo dispuesto en la Quinta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N°1024, que establece la asignación progresiva del financiamiento creado por el D.L. N°25650 (FAG), al financiamiento del Cuerpo de Gerentes Públicos.	EN PROCESO	
	3	Considerar la necesidad de incorporar Gerentes Públicos en los cargos de las oficinas de apoyo del MEF (D. Leg. N°1024).	EN PROCESO	



		Consultores FAG-MEF 1	Disminuir el riesgo identificado estableciendo parámetros y metodologías para dimensionar técnicamente la capacidad operativa de las Dependencias del Ministerio, en base a indicadores.	EN PROCESO
007-2011-2-0001	Examen Especial Oficina General de Administración - Comisión de Selección (Procesos de Contratación del 103 al 116-2010-EF/43,40) Periodo: 2010	1	Al señor Ministro de Economía y Finanzas: Disponga la adopción de acciones necesarias para administrar y/o controlar los riesgos y deficiencias identificados en la revisión analítica, resultantes del presente examen.	EN PROCESO
	Memorando de Control Interno	1	Al señor Ministro de Economía y Finanzas: Disponga la implementación de mecanismos institucionales de evaluación previa a fin de determinar las necesidades de personal y si los mismos están en proporción al incremento de la productividad o al desarrollo de nuevas metas, objetivos, funciones y proyectos de las áreas solicitantes.	PENDIENTE
		2	Disponga la implementación de una escala de honorarios determinada técnicamente que establezca rangos relacionados con el grado de responsabilidad, nivel académico y experiencia, entre otros aspectos para determinar el perfil del servicio a contratar.	EN PROCESO
		3	Disponga se fortalezcan los mecanismos efectivos de control de asistencia y permanencia del personal CAS así como de cumplimiento efectivo de labores y servicios relacionados con su cumplimiento contractual.	EN PROCESO
009-2011-2-0001	Examen Especial a los Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios. Periodo: 2010	1	Que la Oficina de Abastecimiento cumpla con su función de: "Programar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento, tales como: catalogación, registro interno de proveedores, programación, registro y control de bienes patrimoniales, contrataciones, recuperación de bienes, almacenamiento, distribución, mantenimiento, seguridad y disposición final", de acuerdo a lo dispuesto en el literal a) del artículo 64º del Reglamento de Organización y Funciones del MEF aprobado con Resolución Ministerial n.º 223-2011-EF/43 de 30 de marzo 2011. Asimismo, debiendo velar, en caso de dependencias que en forma autorizada realicen funciones de almacenamiento y distribución, éstas se sujeten a las normas de abastecimiento, debiendo informar a la Oficina de Abastecimiento de conformidad con el numeral 7.2 Almacenamiento y distribución de la Directiva de Gestión Administrativa del Pliego MEF para el Ejercicio Fiscal 2011.	EN PROCESO
	Memorando de Control Interno	1 - Sub-proceso n.º 2	Que la Oficina de Abastecimiento, prosiga con la implementación de una adecuada ubicación e infraestructura de los ambientes asignados para el funcionamiento del Almacén Central.	EN PROCESO
		2 - Sub-proceso n.º 2	La Oficina de Abastecimiento, debe difundir las pautas institucionales de austeridad entre las áreas del MEF, en el momento de efectuar su requerimiento de bienes y servicios, para lo cual emitirá instrucciones entre otras sobre estandarización de bienes y servicios, catálogos de bienes y servicios de los cuales se puede prescindir, etc.	PENDIENTE
		3 - Sub-proceso n.º 2	La Oficina de Abastecimiento, debe difundir las pautas institucionales de austeridad entre las áreas del MEF, en el momento de efectuar su requerimiento de bienes y servicios, para lo cual emitirá instrucciones entre otras sobre estandarización de bienes y servicios, catálogos de bienes y servicios de los cuales se puede prescindir, etc.	PENDIENTE
		1 - OGTI	Que la OGTI inicie a la brevedad las acciones necesarias para que supere las observaciones en su totalidad y presente un informe técnico debidamente documentado de lo realizado. Asimismo que elabore un adecuado procedimiento que permita administrar de manera actualizada los activos informáticos desde su requerimiento, ingreso, asignación, cambios y baja.	EN PROCESO
001-2012-2-0001	Examen Especial al Proceso de Recepción, Custodia y Ejecución de Carta Fianza del FONAVI en Liquidación. Periodo: Enero 2002 - Enero 2011	1	Al señor Ministro de Economía y Finanzas: Disponga que la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, como representante legal del FONAVI en Liquidación, efectúe las acciones necesarias para el deslinde de la responsabilidad administrativa funcional del servidor comprendido en la observación N° 2.1 del presente Informe, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-97-TR "Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral".	EN PROCESO
002-2012-2-0001	Memorando de Control Interno Examen Especial a los procesos de selección y ejecución contractual de los servicios de consultorías - Oficina de Abastecimiento de la OGARH - MEF Periodo: 01 enero al 31 diciembre 2012.	1	Que la OA de estricto cumplimiento al artículo 7º de la Ley de Contrataciones y su Reglamento, que señala que la entidad llevará un solo expediente de contratación que contendrá todas las actuaciones del proceso, desde el requerimiento del Área usuaria hasta la culminación del Contrato. Asimismo se debe cumplir con la foliación correspondiente a fin de evitar la sustracción y/o extravío de la documentación que sustenta el proceso de Contratación, en concordancia con el componente para las actividades de Control Gerencial 3.4 controles sobre el acceso a los recursos o archivos, el cual establece que la responsabilidad en cuanto a la utilización y custodia de los expedientes o archivos debe evidenciarse a través de un registro, recibo, inventario o cualquier otro medio que permita llevar un control efectivo sobre los mismos, que disminuya el riesgo de pérdida o utilización indebida.	RETOMADA
		5	Que la Oficina de Abastecimiento como medida sana de control interno implemente un procedimiento orientado a verificar la autenticidad de la documentación presentada por el postor ganador de la buena pro del proceso de selección antes de la suscripción del contrato por parte de la OGARH.	EN PROCESO
003-2012-2-0001	Examen Especial al Proceso de Elaboración de Planillas, D. Leg. N.º 276 (Activos) Periodo: 2010 - 2011	4.2	Disponga la adopción de las acciones necesarias para el deslinde de la responsabilidad administrativa funcional del servidor comprendido en la Observación N° 2.1 del presente informe.	EN PROCESO
		4.3	Que la OGARH en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) inicie las acciones pertinentes para poner operativa, a la brevedad, la herramienta Web para el manejo de las papeletas electrónicas de todo el personal del MEF; asimismo, coordinar con el proveedor Sistemas Inteligentes SAC. Para que haga entrega de la documentación técnica (manuales) y de los componentes digitales (instaladores) de la herramienta Web y se programe la capacitación al personal respectivo para una mejor implementación y operatividad de dicha herramienta.	EN PROCESO
	Memorando de Control Interno	7.1 a)	Que la Oficina General de Administración y Recursos Humanos implemente procedimientos para que realice, en forma efectiva, revisiones periódicas e integrales sobre las Planillas Únicas de Pago (Haber, CAFAE Asistencia Económica-incentivos laborales- y otros) del personal regidos por el D.L. N° 276 así como sobre los Reportes de Pago de las personas que brindan servicios en el MEF bajo la modalidad de contratación CAS y FAG-SP, para prevenir y/o evitar pagos a personal inexistente y/o depurar las respectivas planillas. Las citadas revisiones periódicas e integrales deberán incluir, entre otros, procedimientos para la contrastación física del personal (D.L. N° 276, CAS y FAG-SP) contra la información consignada en las Planillas Únicas de Pago y Reportes de Pago.	EN PROCESO
		7.1 b)	Que la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, ponga en conocimiento de la Secretaría General del MEF, los resultados de la aplicación de los procedimientos indicado en el párrafo precedente.	EN PROCESO
		9.1	Que la Oficina General de Administración y Recursos Humanos - Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información, inicie a la brevedad las acciones necesarias para que se realice una evaluación integral del Sistema de Planillas SISPER que permita conocer al detalle la situación real de dicho sistema; asimismo, implementar medidas que permitan superar las deficiencias expuestas anteriormente así como las que se obtengan de la evaluación mencionada.	EN PROCESO
		10. a)	Que la Oficina General de Administración y Recursos Humanos - Oficina de Recursos Humanos y la Oficina General de Tecnologías de la Información realicen las coordinaciones pertinentes con la empresa Sistemas Inteligentes S.A.C. proveedor del sistema TEMPUS para mejorar las deficiencias expuestas anteriormente.	EN PROCESO
		10. b)	Que la Oficina General de Administración y Recursos Humanos - Oficina de Recursos Humanos y la Oficina General de Tecnologías de la Información realicen el estudio de factibilidad para que la interfaz Asistencia sea incluida en el TEMPUS o en el SISPER y que su ejecución sea en línea (producción, tiempo real), a fin de evitar tener una única opción aislada y no integrada.	EN PROCESO



005-2012-2-0001	Examen Especial al Proceso de Implementación del Presupuesto por Resultados 2011	1	Que la Dirección General de Presupuesto Público en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información procedan al desarrollo de sistemas informáticos relacionados con: Las evaluaciones independientes, que permita transparentar la información clave y generar mayor celeridad en cada una de las etapas del proceso de las citadas evaluaciones.	EN PROCESO	
		2	Que la Dirección General de Presupuesto Público en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información procedan al desarrollo de sistemas informáticos relacionados con: El subsistema de Programación Presupuestal del nuevo SIAF que acompañe al nuevo enfoque de financiamiento (R.D. N° 002-2011-EF/76,01) de las intervenciones públicas a fin de que sea utilizado en la fase de programación del presupuesto.	EN PROCESO	
006-2012-2-0001	Examen Especial a los Procesos de Selección de Servicios y Pagos por Servicios No Personales (SNP) y Contratos Administrativos de Servicios (CAS) Periodo: 01 de enero 2006 - 31 de diciembre 2011.	4.1	Al señor Ministro de Economía y Finanzas, a fin de que: Disponga la adopción de las acciones necesarias para el deslinde de la responsabilidad administrativa de los servidores y ex servidores comprendidos en la observación 2,1 del presente Informe.	EN PROCESO	
	Memorando de Control Interno	3	No existe aplicativo de seguridad que evite doble planillado de CAS. 3.a. Que la OGARH y la OGTI, implementen a la brevedad los mecanismos necesarios (Sistemas Informáticos) que le permita a la ORH y demás oficinas involucradas en el proceso, cruzar los nombres y apellidos de los servidores de las diferentes planillas que elabora (276, CAS, FAG, CAS EUROSPAN, FATI, SERVICIOS DIVERSOS, etc. a fin de detectar a tiempo real la duplicidad de planillado.	EN PROCESO	
		4	Expedientes sobre la contratación CAS carecen de una adecuada foliación y actas de evaluación no contienen las firmas de los integrantes del Comité de Selección y además tienen numeración diferente al contrato original. Que la Oficina General de Administración y Recursos Humanos a través de la Oficina de Recursos Humanos adecúe los expedientes de contrataciones CAS, de conformidad con la Ley n.° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, cuyo artículo 152° se señala que los expedientes son compaginados siguiendo el orden de los documentos que lo integran, debiendo foliarse todas sus actuaciones durante su tramitación y el artículo 156° que prescribe que el Acta indica el lugar, fecha, nombres de los partícipes y otras circunstancias relevantes, debiendo ser formulada, leída y firmada inmediatamente por los declarantes y partícipes.	PENDIENTE	
007-2012-2-0001	Examen Especial al Proceso de Asignación y Control de los Recursos del FONIPREL Periodo: Enero 2009 - Diciembre 2010.	1	Al señor Ministro de Economía y Finanzas, a fin de que se sirva disponer: Que la Dirección General de Política de Inversiones (DGPI), como Secretaría Técnica de FONIPREL, prosiga con el proceso de implementación del aplicativo que permitirá a los beneficiarios a los beneficiarios ingresar datos con relación al avance físico y financiero de los proyectos de inversión pública, para que cumplan en tiempo real con ingresar la información señalada en los convenios suscritos y puedan regularizar la documentación pendiente de convocatorias anteriores.	EN PROCESO	
008-2012-2-0001	Examen Especial al Proceso de Elaboración y Actualización de Índices de Distribución de Recursos y de los límites en la emisión de certificados de Inversión Pública, Regional y Local Tesoro Público - 2011	2	Que la Secretaría General del MEF en coordinación con el Vice Ministro de Economía, establezcan comunicaciones con los Titulares de los Ministerios de Agricultura y de la Producción, a fin de posibilitar la emisión de disposiciones complementarias para impulsar la entrega de información oportuna por parte de los Gobiernos Regionales e Intendencias Forestales del Sector Agricultura y Vice Ministerio de Pesquería de PRODUCE, en vista de la demora de los mismos en proporcionar la información al MEF para elaborar los índices de distribución del Canon Forestal y Canon Pesquero, facultad que se encuentra establecida en la Primera Disposición Final del Reglamento de la Ley del Canon, aprobado con Decreto Supremo n.° 005-2002-EF y modificatorias.	EN PROCESO	
009-2012-2-0001	Examen Especial a la Oficina General de Tecnologías de la Información Periodo: 2008 - 2011	3	Que la Oficina General de Tecnologías de la Información elabore y apruebe el Plan de Trabajo para la implementación del Centro de Cómputo de Contingencia del MEF.	EN PROCESO	
		4	Que la Oficina General de Tecnologías de la Información, previa revisión, proceda a implementar los productos de las cinco consultorías efectuadas de acuerdo a la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI, Tecnología de la Información, Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información, 2ª Edición.	PENDIENTE	
		6	Que la Oficina General de Tecnologías de la Información elabore y apruebe el Plan de Gestión de Proyectos Informáticos, documentando la aplicación de una adecuada metodología o estándar existente en el mercado.	EN PROCESO	
		Memorando de Control Interno	1	Al señor Ministro de Economía y Finanzas, a fin de que disponga: Que la Oficina General de Tecnologías de la Información, efectúe las coordinaciones necesarias para que se desarrolle e implante el Plan de Seguridad de la Información en el MEF, considerando la normativa vigente.	EN PROCESO
	2		Que la Oficina General de Tecnologías de la Información, efectúe las coordinaciones necesarias para que elabore, revise y apruebe el Plan de Contingencias del MEF, considerando el marco que establece la normativa vigente.	EN PROCESO	
	3		Que la Oficina General de Tecnologías de la Información, efectúe las coordinaciones necesarias para la implantación de los Procesos del Ciclo de Vida del Software basado en la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 12207:2006, Tecnología de la Información, Procesos del Ciclo de Vida del Software, 2ª Edición.	EN PROCESO	
	4		Que la Oficina General de Tecnologías de la Información, efectúe las coordinaciones necesarias para que de manera integral, revise, mejore y apruebe el Procedimiento de Atención a Usuarios Finales, considerando las deficiencias detalladas; así como, la identificación e implementación de otros procedimientos que contribuyan a una mejor atención del Área de Soporte Técnico los usuarios del MEF.	PENDIENTE	
	5		Que la Oficina General de Tecnologías de la Información coordine con la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, la formulación y desarrollo de políticas y procedimientos que permitan registrar los derechos de propiedad del software desarrollado por el MEF, regularizando el software desarrollado a la fecha por el MEF, independientemente del periodo auditado.	EN PROCESO	
	6		Que la Oficina General de Tecnologías de la Información, efectúe las coordinaciones necesarias para que: - De manera integral, se proceda a la revisión y mejoramiento de la seguridad física de los Centros de Cómputo, considerando las deficiencias identificadas. - Se implementen mecanismos de control que evite situaciones similares y permitan mejorar la seguridad física de los Centros de Cómputo.	EN PROCESO	
	7		Que la Oficina General de Tecnologías de la Información, efectúe las coordinaciones necesarias para que de manera integral, revise, mejore y apruebe los procedimientos para copias de seguridad y restauración de la información, considerando las deficiencias detalladas, así como la implementación de un registro de control de las copias de respaldo y restauración de la información, y de otros procedimientos que contribuyan a una mejor gestión del Centro de Cómputo.	EN PROCESO	
8	Que la Oficina General de Tecnologías de la Información, efectúe las coordinaciones necesarias para que: - De manera integral, se proceda a la revisión y mejoramiento de la seguridad física de los equipos de comunicaciones y cableado de la red de datos del MEF, considerando la normativa aplicable así como las deficiencias identificadas; - Se implementen mecanismos de control que evite situaciones similares y permitan mejorar la seguridad física de los equipos de comunicación y cableado de la red de datos.	EN PROCESO			
9	Que la Oficina General de Tecnologías de la Información, implemente acciones para la formulación y aprobación de políticas y procedimientos que permitan la ejecución del inventario de los recursos informáticos del MEF a ser aplicado para cada periodo; así como, la generación de la documentación técnica que soporte dichos inventarios.	EN PROCESO			
10	Que la Oficina General de Tecnologías de la Información, implemente acciones para la formulación y aprobación de políticas y procedimientos para el mantenimiento de los equipos de cómputo del MEF; así como, la elaboración de un Plan de Mantenimiento para dichos equipos por cada periodo.	EN PROCESO			



		11	Que la Oficina General de Tecnologías de la Información coordine con la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, la elaboración de Políticas de Gestión que generen el establecimiento de adecuados lineamientos, directrices, reglas y procedimientos que permitan a la OGTI administrar sus recursos en términos de organización, planificación, hardware, software, seguridad, comunicaciones, contingencias y calidad que posibiliten su liderazgo como órgano especializado en tecnologías de la información; estas políticas y documentos deben incluir las mejoras y actualizaciones de la Directiva "Normas y Procedimientos para la atención de problemas técnicos a través de la Mesa de Servicios de la OGIE del MEF" de 31 de mayo 2010 y la "Política para la Administración de Software en el MEF" de 27 de agosto 2010.	EN PROCESO
		12	Que la Oficina General de Tecnologías de la Información, proceda a formular e implementar, en el más breve plazo, el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), documento base para sustentar los planteamientos relacionados a sistemas, considerados en el actual Plan Estratégico Institucional (PEI) 2012 - 2016 del MEF.	EN PROCESO
		14	Que la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) en coordinación con la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto (OGPIIP), reevalúe los requisitos mínimos que deben cumplir los cargos directivos de OGTI que permitan cumplir con eficiencia y eficacia sus operaciones (funciones, procesos, tareas y actividades) y que por consiguiente contribuya al logro de los objetivos institucionales.	EN PROCESO
		16	- Que la Oficina General de Tecnologías de la Información cumpla estrictamente las disposiciones sobre las "Normas y Lineamientos para la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (aprobada con Resolución Ministerial N° 798-2011-EF/A1 de 17 de noviembre 2011). - Que la Oficina General de Tecnologías de la Información proceda a sincronar la información sobre el cumplimiento de sus actividades e incluidas en la Evaluación del POI 2012 del MEF.	PENDIENTE
		17	Que la Oficina General de Tecnologías de la Información en coordinación con la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, evalúen el incumplimiento contractual de parte de: a.1 Los implantadores MEF, a que hacen referencia las deficiencias establecidas, y se adopten las medidas correctivas de acuerdo con los términos contractuales suscritos y la normativa vigente. a.2 El Coordinador del Área de Implantación de Sistemas y Asistencia Técnica Gubernamental de la Oficina de Sistemas Transversales, respecto a la falta de supervisión sobre la labor y control de asistencia de los implantadores, y se adopten las medidas correctivas de acuerdo con los términos contractuales suscritos y la normativa vigente. Que la Oficina General de Tecnologías de la Información en coordinación con la Oficina General de Administración y Recursos Humanos (Oficina de Recursos Humanos) implementen, a la brevedad, mecanismos que permitan el control efectivo sobre la labor realizada y la asistencia diaria de los implantadores MEF, con especial énfasis en el personal CAS que labora en provincias; y por ende, caulele el cumplimiento de las cláusulas contractuales de los servidores contratados bajo la modalidad CAS que brindan sus servicios en OGTI.	EN PROCESO
010-2012-2-0001 - REFORMULADO II	Examen Especial Procesos de Contratación autorizados por la Dirección General de Política de Inversiones en el marco del Proyecto de Modernización del Estado y Buena Gobernanza MEF (AAP 2007)-DCIALA/2007/019-476. Periodo: Enero 2010-Junio 2012.	1	Remitir el presente Informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes al Órgano Instructor competente, para fines del inicio del procedimiento administrativo sancionador respecto a las personas comprendidas en la observación N° 1 que identifica presunta responsabilidad administrativa funcional por infracción muy grave.	CONCLUIDA
		2	Comunicar al titular de la entidad que de acuerdo a la competencia legal exclusiva de la Contraloría General, se encuentra impedido de disponer el deslinde de responsabilidad administrativa funcional por el mismo hecho, a las personas comprendidas en la observación N° 1 revelada en el Informe.	CONCLUIDA
		3	Al señor Ministro de Economía y Finanzas para que en el ejercicio de sus funciones disponga que la Dirección General de Política de Inversiones y la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, dado el tiempo transcurrido y haciendo uso de los procedimientos estipulados en el artículo 40° del Anexo 1: "Condiciones Generales aplicables a los contratos de servicios destinados a las acciones exteriores y financiados por la Unión Europea", agilicen las acciones tendientes a recuperar el saldo pagado en exceso a MDP Consulting SAC., por los servicios no prestados en su totalidad, que emergen de las diferencias producidas en la ejecución del contrato de servicios de Licitación Pública N° 045-2011-ME-PJ-EF/63.01, respecto a la cancelación de los S/. 132 020,00.	EN PROCESO
001-2013-2-0001	Examen Especial al Proceso de Elaboración de Planillas de Pensiones - OGARH MEF Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre 2012	1	La Oficina General de Administración y Recursos Humanos, evalúe la necesidad de mejorar los convenios existentes con RENIEC y Banco de la Nación tendientes a que la Oficina de Recursos Humanos reciba oportunamente la información que le permita reducir el riesgo de efectuar abonos indebidos en el pago de los pensionistas a cargo del MEF.	PENDIENTE
		2.1	La Oficina General de Administración y Recursos Humanos a través de la Oficina de Recursos Humanos efectúe la siguiente acción administrativa: Prosiga con las acciones administrativas tendientes a recuperar el abono en exceso a pensionistas por un monto de S/. 331,481.11 establecidas en la Directiva n.° 001-2013-EF/43.01.	EN PROCESO
		2.2	La Oficina General de Administración y Recursos Humanos a través de la Oficina de Recursos Humanos efectúe la siguiente acción administrativa: Programa las visitas domiciliarias de los siguientes pensionistas visitados y no encontrados: 1) Claudina Corrales Vda. De Lizárraga 2) Sabina Cayetano Vda. De Serván 3) Chuquire Lardizabal Delia Evangelina 4) Zoila Rina Justo de Calmet 5) Julio Fuertes Neyra 6) Carlos Leonardo Pizarro Gonzales 7) Flora Rondón V. Vda. De Navas 8) Aquilina María Delfín G. de Ramirez 9) Julio Stagnaro Blanco 10) Cristina Schwarz Mimbela 11) Antonio Julián Tamawiecki Saco 12) José del Carmen Diez Ramirez 13) María R. Lopez Lavalle Sánchez 14) Paula Cobos Vda. De Vera Tudela	CONCLUIDA
		2.3	Que la Oficina de Recursos Humanos adecúe en lo sucesivo los expedientes pensionarios, de conformidad con la Ley n.° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General", en cuyo artículo 152° se señala que los expedientes son compaginados siguiendo el orden regular de los documentos que lo integran.	PENDIENTE
		2.4	La Oficina General de Administración y Recursos Humanos a través de la Oficina de Recursos Humanos efectúe la siguiente acción administrativa: Que la Oficina de Recursos Humanos, suscriba Actas de Coordinación, plasmando los acuerdos en la reunión del 21 de abril de 2013, sostenida entre funcionarios de la OGARH del MEF y el Jefe de la División de Depósitos del Banco de la Nación, a fin de mejorar el proceso de pago a los pensionistas, de conformidad con la cláusula décima del mismo. Asimismo se considere la problemática de que un 70% de los pensionistas durante el año 2012 no han firmado las planillas de pago.	PENDIENTE
		1	Al señor Ministro de Economía y Finanzas, a fin que: Disponga que el Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos en coordinación con la Secretaría General, implemente en el más breve plazo, las acciones necesarias para reestructurar la Oficina de Abastecimiento, lo cual permitirá entre otros, sincronar la necesidad real de personal para el cumplimiento diligente de sus funciones, metas, objetivos y propiciar una gestión eficiente en la referida oficina, en salvaguarda de los recursos públicos que tiene a su cargo.	EN PROCESO



002-2013-2-0001	OGARH - MEF Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre 2012	3	Disponga que la Secretaría Técnica de la Comisión Especial - Ley n.º 28933 ejercida por el MEF, cumpla diligentemente con sus funciones señaladas en el art. 10º de la citada Ley, a efecto de contar en su integridad con los antecedentes de la selección de los servicios de abogados y otros profesionales para el patrocinio del Estado, que sirvan de sustento para la contratación a cargo de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos del MEF, así como, para el adecuado seguimiento de la ejecución contractual a cargo de la Comisión Especial.	EN PROCESO	
	Memorando de Control Interno	1	Al Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos del MEF, para que disponga: Que el Jefe de la Oficina de Abastecimiento, proponga a la OGARH en el más breve plazo, para su revisión y aprobación, un documento normativo interno que contenga las disposiciones y/o lineamientos que regulen los procesos de contrataciones directas de Servicios (tanto para consultorías como para servicios generales) y de Bienes, de aplicación y cumplimiento obligatorio para el personal de la Oficina de Abastecimiento y de cada unidad orgánica que interviene directa o indirectamente en los referidos procesos de contratación, lo que permitirá salvaguardar el uso de los recursos públicos de conformidad con los principios de moralidad y eficiencia señalados en el artículo 4º de la Ley de Contrataciones del Estado, de aplicación para las contrataciones iguales o menores a 3UITs, de acuerdo a lo establecido en el literal i), del numeral 3.3, del art. 3º de la citada Ley.	PENDIENTE	
		2	Al Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos del MEF, para que disponga: Que el Jefe de la Oficina de Abastecimiento, proponga a la OGARH en el más breve plazo, para su revisión y aprobación, un documento normativo de gestión administrativa de la Oficina de Abastecimiento, que contenga en forma consolidada las pautas y procedimientos de carácter técnico y operativo que oriente la labor del personal permanente, de apoyo e ingresante (nuevo), sobre la ejecución de los procesos del sistema de abastecimiento, el acceso y custodia de los expedientes y documentos generados, así como, de otros propios de la gestión.	PENDIENTE	
		3	Al Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos del MEF, para que disponga: Que el Jefe de la Oficina de Abastecimiento de cumplimiento a la recomendación del OCI a fin de contar con un registro cronológico de los procesos de AMC que le permitan sustentar dichos actos en caso de extravío, implementando de ser el caso, un mecanismo equivalente para cumplir con el objetivo de la recomendación.	CONCLUIDA	
003-2013-2-0001	Examen Especial Administración del Sistema Informático de Planillas del Sector Público - Dirección General de Gestión de Recursos Públicos - Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre 2012.	1	Que la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos (DGGRP), implemente mecanismos de fortalecimiento relacionados al ejercicio de una adecuada gestión técnica y administrativa que conduzca al cumplimiento de metas y objetivos institucionales, en particular del "Aplicativo Informático para el registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público", esforzando las actividades de supervisión y monitoreo que ejecutan sus niveles jerárquicos.	EN PROCESO	
		2	Que la Dirección General de Gestión de Recursos (DGGRP), en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI), previo estudio y evaluación, procedan a implementar las acciones para la integración de los sistemas informáticos: "Aplicativo Informático para el registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público" y el SIAF-SP, y de ser aplicable se considere al SISPER.	EN PROCESO	
	Memorando de Control Interno	1.2	Al señor Viceministro de Hacienda, a fin de que disponga: Que la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos evalúe la inclusión en su Plan Operativo Institucional 2013 (POI-2013) de las actividades relacionadas con: (i) diseñar el proceso de la gestión de planillas en las Unidades Ejecutoras de los Pliegos del Sector Público y (ii) la aprobación de la directiva para estandarizar el proceso de gestión de planillas en las Unidades Ejecutoras, actividades relacionadas con su función de realizar el análisis fiscal y financiero de medidas en materia remunerativa y previsional del sector público.	EN PROCESO	
		2.1	Que la General de Gestión de Recursos Públicos, proceda a aplicar los procedimientos no ejecutados en el año 2012, debido a su carácter sustantivo y estar relacionado con las principales funciones y competencias del citado órgano.	EN PROCESO	
		2.2	Disponer que la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos, en coordinación con la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, proceda a efectuar una revisión de los procedimientos contenidos en su Manual de Procedimientos vigente, con criterios objetivos que posibiliten su mejora y cumplimiento.	EN PROCESO	
		3.1	Disponer que la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos, en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información, proceda a realizar una evaluación integral al "aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público denominado módulo de gestión de recursos humanos para el sector público (MGRRH)" que posibilite fortalecer su eficiencia y la superación de las deficiencias antes expuestas.	EN PROCESO	
		3.2	Que la Oficina General de Tecnologías de la Información de acuerdo a sus funciones, administre técnicamente (desarrollo, mantenimiento, soporte, otros) el MGRRH, en coordinación con la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos.	EN PROCESO	
		4.1	Disponer que la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público y la Oficina General de Tecnologías de la Información, proceda a realizar la revisión y actualización de la Directiva n.º 001-2009-EF/76.01, que conduzca a su aplicación objetiva involucrando a los tres niveles de gobierno (nacional, regional y local) y permita el cumplimiento de sus objetivos; así como, la superación de las deficiencias detectadas.	EN PROCESO	
		Examen Especial a la Administración de los Sistemas Informáticos - OGTI Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre 2012	4.1	Al Señor Ministro de Economía y Finanzas, a fin de que sirva disponer: Que, la Oficina General de Tecnologías de la Información, proceda a realizar una evaluación integral a la gestión de los sistemas y aplicativos informáticos que permita el mejoramiento de los aspectos establecidos.	PENDIENTE
			4.2	Al Señor Ministro de Economía y Finanzas, a fin de que sirva disponer: Que, la Oficina General de Tecnologías proponga a la alta Dirección del MEF, la Implementación de un marco normativo que establezca e identifique los órganos o entidades que asuman la rectoría y gestión del SIGA y SRTM.	PENDIENTE
004-2013-2-0001	Memorando de Control Interno	1	A la Secretaría General del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin que se sirva disponer: Que la Oficina General de Tecnología de la Información-OGTI, cumpla con las normas relacionadas con el registro de la formulación y evaluación del Plan Operativo (PO) emitidas por la PCM (Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática -ONGEI), poniendo énfasis en (i) el cumplimiento de plazos, (ii) la formulación y evaluación deben ser aprobados por el titular del MEF previo a su registro, y (iii) que las acciones del registro se encuentren debidamente documentadas.	EN PROCESO	
		2	A la Secretaría General del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin que se sirva disponer: Que la Oficina General de Tecnología de la Información-OGTI, en coordinación con la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, proceda a inventariar el universo de los procedimientos de las operaciones de tecnología de información que realizan sus diferentes áreas que permitan modificar su vigente MAPRO y se apruebe uno debidamente actualizado.	EN PROCESO	
		3	A la Secretaría General del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin que se sirva disponer: Que la Oficina General de Tecnología de la Información-OGTI proceda a implementar, de manera integral, una adecuada administración del software legal del MEF concordante con lo dispuesto por el Decreto Supremo n.º 013-2003-PCM y modificatorias y por la Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública, aprobada con Resolución Ministerial n.º 073-2004-PCM.	EN PROCESO	
		1	Al Ministro de Economía y Finanzas a fin de que: Disponga que la Comisión Administradora del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, en concordancia con las facultades encargadas mediante Decreto de Urgencia n.º 053-2009, en el más breve plazo, adopte las acciones necesarias para proponer los mecanismos normativos y/o técnicos (metodología) para efectuar una evaluación que permita determinar si el Fondo está cumpliendo con el fin que motivó su creación y si justifica su continuidad.	PENDIENTE	



005-2013-2-0001	Examen Especial al Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público Periodo: 01 enero al 31 diciembre 2012	2.	Al Ministro de Economía y Finanzas a fin de que: Disponga que la Comisión Administradora del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, en el más breve plazo, efectúe la revisión de los Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, y proponga su actualización considerando los aspectos revelados en el presente informe y otros que considere pertinentes, que contribuyan con la adecuada administración del Fondo.	CONCLUIDA
		3.	Al Ministro de Economía y Finanzas a fin de que: Disponga que la Comisión Administradora del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, cumpla con implementar en el más breve plazo, las recomendaciones formuladas por el OCI mediante: - Informe n.° 006-2011-2-0001 "Examen Especial al Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público OGA - MEF - Unidad Transitoria de Pago", período 2010. - Memorando de Control Interno del Informe n.° 006-2011-2-0001 - Revisiones Analíticas - Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público OGA - MEF - Unidad Transitoria de Pago: i) Contratación de consultores Sector Público, ii) Contratación consultores MEF.	EN PROCESO
	Memorando de Control Interno	1.	A la Viceministra de Economía en su calidad de Presidenta de la Comisión del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, a fin de que se sirva disponer: Que el Secretario Técnico de la Comisión FAG-SP, a su vez Director General de la OGARH-MEF, en forma complementaria a la exhortación comunicada al personal de la UTP para la ejecución de sus funciones con mayor cuidado y diligencia, y a las entidades para la presentación a la UTP de documentación con el debido sustento y formalidades exigidas en la normativa, adopte mecanismos efectivos para asegurar que la tramitación de contrataciones por el personal de la UTP, se efectúe solo si cuenta con la documentación sustentatoria completa y debidamente emitida.	PENDIENTE
		2.	A la Viceministra de Economía en su calidad de Presidenta de la Comisión del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, a fin de que se sirva disponer: Que el Secretario Técnico de la Comisión FAG-SP, a su vez Director General de la OGARH-MEF, en el más breve plazo, el formato de verificación de los requisitos que debe cumplir la información y documentación presentada por los Sectores, dispuestos en la Ley n.° 29806 y su Reglamento, para su revisión y aprobación por la Comisión FAG-SP e implementación por la UTP, permitiendo evidenciar la adecuada y oportuna verificación de la información y documentación presentada para la contratación de personal altamente calificado.	PENDIENTE
		3.	A la Viceministra de Economía en su calidad de Presidenta de la Comisión del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, a fin de que se sirva disponer: Que el Secretario Técnico de la Comisión FAG-SP, a su vez Director General de la OGARH-MEF, en forma complementaria a la exhortación comunicada al personal de la UTP para la ejecución de sus funciones con mayor cuidado y diligencia, así como a las entidades para observar el cumplimiento de plazos, cuya reiteración no ha tenido efecto, adopte mecanismos adicionales efectivos que le permita revertir la situación encontrada y asegurar el cumplimiento de plazos señalados en la normativa del FAG-SP.	PENDIENTE
006-2013-2-0001	Examen Especial al Proceso de Asignación y Control de los Recursos del FONIPREL, convocatorias 2011-I y 2011 II	1.	Al señor Ministro de Economía y Finanzas; a fin de que se sirva disponer: Que la Secretaría Técnica del FONIPREL tome las medidas que corresponden con respecto al resultado de las Visitas de Inspección efectuadas por el OCI, a efecto de establecer el estado actual de los proyectos de inversión.	EN PROCESO
		3.	Que la Secretaría Técnica del FONIPREL, solicite al Consejo Directivo para su consideración, evaluación y aprobación, las acciones necesarias que le permitan una participación más activa en el seguimiento y monitoreo de los estudios/proyectos cofinanciados por el FONIPREL, considerando entre otros aspectos, la realización de reuniones de trabajo periódicas, a fin de sensibilizarlos y/o proporcionarles asistencia técnica, visitas de inspección inopinadas, a efectos de contar con documentación e información actualizada, que permita evaluar el nivel de cumplimiento de los fines y objetivos de dicho fondo.	EN PROCESO
Informe Especial n.° 007-2013-2-0001	Examen Especial al Proceso de Administración de los Fondos de Caja Chica Periodo: 01 Enero - 31 Diciembre 2012	1.	Al señor Ministro de Economía y Finanzas, a fin que remita al Procurador Público a cargo de los asuntos judiciales del MEF, para que inicie las acciones legales contra los presuntos responsables comprendidos en el Informe Especial.	EN PROCESO
008-2013-2-0001	Examen Especial al Proceso de Administración de los Fondos de Caja Chica Periodo: 01 Enero al 31 Diciembre 2012	4.	Al señor Ministro de Economía y Finanzas, para que en el ejercicio de sus funciones: Disponga que la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones-OGAUC con la colaboración del Comité de Ética y Transparencia en la Conducta del Personal del MEF, realice acciones que fortalezcan el clima laboral CONECTAMEF-PIURA, a fin de mejorar la imagen y gestión de la citada oficina descentralizada.	EN PROCESO
		1.	Al señor Ministro de Economía y Finanzas, a fin que: Disponga que la Oficina General de Administración y Recursos Humanos - Oficina de Tesorería cautele que la emisión de resoluciones directorales sobre apertura y ampliaciones de las cajas chicas y sus respectivos informes se encuentren sustentados documentadamente previo a su aprobación y sujeten su accionar al cumplimiento de la normativa vigente.	EN PROCESO
	Memorando de Control Interno	3.1.	Que la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, exhorte a la Oficina de Contabilidad, en cumplimiento de sus funciones, la programación de arqueos de Fondos de Caja Chica a los diferentes órganos del MEF, los que deberán ser periódicos y sorpresivos por los menos una vez al mes, a fin de comprobar si el saldo en libros está de acuerdo con la existencia del fondo. Con respecto a los Fondos de Caja Chica asignados a los CONECTAMEF de provincias, más alejados, evaluar la periodicidad con que se puedan realizar dichos arqueos.	CONCLUIDA
		4.1.	Que la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información, procedan a automatizar el Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica (sistema informático), que permita, entre otras características, alertar sobre el registro duplicado de comprobantes de pago, obtener saldos de manera automática, generar reportes para las "Rendiciones de Cuenta de Caja Chica", como medida de seguridad generar usuario y contraseña para cada uno de los responsables titular y suplente encargados del manejo de la caja chica, lo que permitirá minimizar los riesgos asociados a este proceso y garantizar la transparencia e integridad de la rendición.	EN PROCESO
		4.2.	Que la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información, previa a la implementación del Sistema Informático antes citado, programe la capacitación para los responsables titulares y suplentes a quienes se le encomiende el manejo de parte de la Caja Chica.	EN PROCESO
		4.3.	Mientras se proceda a automatizar el Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica, la Oficina General de Administración y Recursos Humanos exhorte a la Oficina de Contabilidad para que a través del personal que realiza los arqueos orienten a los encargados del manejo de la Caja Chica, sobre la aplicación de sanas prácticas contables como la de sumar los importes totales de cada folio del registro del Debe y Haber, para establecer el saldo correcto. De otro lado el responsable de efectuar el arqueo representante de la Oficina de Contabilidad verifique las sumas del Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica a fin de asegurar la exactitud y veracidad del saldo, dejando una marca o señal de la sumatoria realizada y partir de ese monto para el siguiente arqueo.	CONCLUIDA
		1.	Que en el marco del Presupuesto por Resultados, la DGPP implemente las acciones para efectuar evaluaciones periódicas del Plan de Incentivos Municipales a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal (PI), efecto de contar con información válida que permita establecer la correlación entre el uso de los recursos asignados a los Gobiernos Locales y su contribución a la mejora de la gestión municipal; así como, adoptar las decisiones de gestión y presupuestales que se estimen convenientes.	EN PROCESO



010-2013-2-0001	Examen Especial al Proceso de Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal 2012	2	Que la DGPP a través de la Dirección de Calidad del Gasto Público, en concordancia con la normativa legal, emita los informes consolidados de evaluación de metas a su cargo y de otras entidades del Sector Público con los datos de las municipalidades beneficiarias. Asimismo, implemente en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información, un aplicativo informático para el registro de la información del Plan de Incentivos Municipales a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal que facilite su gestión y transparencia en concordancia con lo establecido en el numeral 2, artículo 5° de la Ley n° 27805.	EN PROCESO
		3	Que la DGPP a través de la Dirección de Calidad del Gasto Público, supervise la correcta presentación ante el MEF de las observaciones a las resoluciones directorales de aprobación de resultados y asignación de fondos por parte de los Gobiernos Locales, a fin de que se de cumplimiento a los comunicados que emite y centralice el total de las mismas.	EN PROCESO
		4	Que la DGPP a través de la Dirección de Calidad del Gasto Público efectúe las coordinaciones con los Sectores encargados de las evaluaciones de las Metas del Plan de Incentivos Municipales a la Mejora de la Gestión y Modernización (PI) así como, prevea que las fechas de los contratos con los consultores encargados de evaluar metas de la DGPP, tomen en consideración el plazo que se establece en el respectivo Decreto Supremo.	EN PROCESO
	Examen Especial al Otorgamiento y Rendición de Viáticos Nacionales Período: 2012	1	Que la Oficina General de Administración y Recursos Humanos - Oficina de Contabilidad proceda a implementar el respectivo reporte mensual detallado, sobre el estado de los viáticos otorgados y pendientes de rendir cuentas, a fin de determinar los incumplimientos de la normativa que los rige y proceder a la retención a través de la planilla única de pagos por incumplimiento de la devolución de viáticos no utilizados, de acuerdo con el numeral 68.3 del artículo 68° de la Directiva n° 001-2007-EF/77, 15, directiva de tesorería.	CONCLUIDA
		2	Que se continúe con la optimización del Módulo Viáticos del SIGA y se incluya una base de datos que centralice el universo de los viáticos otorgados y su respectiva rendición (n° de registro SIAF, n° de comprobante de pago, n° y fecha del documento de requerimiento del área usuaria, n° y fecha de la planilla de autorización de comisión, nombres y apellidos del comisionado, cargo, órgano, condición laboral, lugar, motivo del viaje, vía, duración (del/la - días), itinerario, monto otorgado, fecha límite de presentación de rendición, fecha de presentación de rendición, monto rendido con documentos, monto rendido con declaración jurada, monto devuelto y anulaciones). Asimismo, se evalúe la conveniencia institucional de que el "Módulo SIGA Viáticos" (sub-módulo viáticos y pasajes del módulo de logística del SIGA) sea aplicado por todas las unidades ejecutoras del MEF.	EN PROCESO
		3	Que la Oficina General de Administración y Recursos Humanos en coordinación con la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto y la Oficina General de Asesoría Jurídica, procedan subsanar el error material, relacionado al formato n° 6 a que hacen referencia tanto el inciso a) del numeral 5.1.2 y el numeral 5.2.5 de las modificaciones realizadas a la directiva n° 003-2012-EF/43, a través de la Resolución Ministerial n° 331-2013-EF/43 de 21 de noviembre de 2013.	PENDIENTE
		4	Que la Oficina General de Administración y Recursos Humanos en coordinación con la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto y la Oficina General de Asesoría Jurídica, procedan a incluir el formato "Recepción de viáticos por Comisión de Servicios al interior del país" en la Directiva n° 003-2012-EF/43 "Directiva para la Tramitación de Autorizaciones de Viajes por Comisión de Servicios al Exterior e Interior del País", modificada por la Resolución Ministerial n° 331-2013-EF/43 de 21 de noviembre de 2013 así como establecer su suscripción obligatoria.	PENDIENTE
011-2013-2-0001	Memorando de Control Interno	1	Que las unidades ejecutoras 003 Unidad Especial PL 480, 004 Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales y 009 Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad-hoc creada por Ley n° 29625, en coordinación con la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, procedan a la elaboración y aprobación de sus manuales de procedimientos, instrumento de gestión que permita estandarizar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo evitando su alteración arbitraria, permitiendo la inducción del puesto, adiestramiento y capacitación del personal, así como aumentar la eficiencia de los colaboradores al indicarles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo, entre otros aspectos.	EN PROCESO
		2	Que la Oficina General de Administración y Recursos Humanos (OGARH), en coordinación con la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto proceda a incluir las actividades sobre la rendición de cuentas y gastos de viaje a ser presentados por los funcionarios y servidores públicos del MEF, considerando, entre otros, la etapa de la rendición observada, su subsanación así como la devolución de viáticos no utilizados y su depósito en la cuenta principal del tesoro público (T-6), en el procedimiento "Pago de viáticos por comisión de servicios en territorio nacional" (código P22-1-43.01-2012).	EN PROCESO
		3.2	Exhortar a los órganos del MEF, la debida planificación de sus comisiones de servicios a nivel nacional, así como, la observancia y cumplimiento estricto de la normativa que rige la tramitación del otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje nacionales. Asimismo, la OGARH deberá adecuar el citado procedimiento (código P22-1-43.01-2012) de acuerdo a los artículos 65° literal b) y 66° literal b) del ROF del MEF, relacionado con las oficinas encargadas de las fases de la ejecución presupuestaria (etapas: compromiso, devengado, girado y pagado).	CONCLUIDA
		3.3	Que la Oficina General de Administración y Recursos Humanos (OGARH), implemente medidas correctivas a fin de que los comprobantes de pago relacionados con el otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje nacionales, incluya el depósito en el Banco de la Nación de los viáticos no utilizados, en la cuenta principal sustentado con la papeleta de depósitos a favor del Tesoro Público (T-6).	CONCLUIDA
		3.4	Que la Oficina General de Administración y Recursos Humanos (OGARH), proceda a implementar acciones a fin de fortalecer la supervisión y monitoreo de sus niveles jerárquicos sobre las actividades y áreas que realizan sus colaboradores encargados de la tramitación del otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje nacionales.	EN PROCESO
		3.5	Que la Oficina General de Administración y Recursos Humanos (OGARH), en coordinación con la Oficina de Tesorería, inicie las acciones con la finalidad de efectuar el recupero de los fondos públicos detallados en el numeral 3.6 del presente documento.	CONCLUIDA
		4.5	Que la Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales (UCPS) verifique y exija que las declaraciones juradas presentadas por los comisionados que sustentan sus gastos, estén refrendados por el coordinador técnico del órgano (subejecutor) del MEF y suscritos por el comisionado.	CONCLUIDA
	Auditoría Estados Financieros - Unidad Ejecutora 010 - Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI-2015 PERU del Ministerio de Economía y Finanzas, Ejercicio 2013	4.1	Al señor Ministro de Economía y Finanzas y Presidente del Consejo Directivo del Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI-2015 Perú, a fin de que se sirva disponer que la Oficina de Administración del Proyecto Especial a través del responsable del equipo de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, (i) proceda a realizar los ajustes correspondientes, (ii) fortalecer las políticas de monitoreo en las actividades financieras de la Unidad ejecutora 010 y adoptar acciones correctivas oportunas, y (iii) la estricta observancia de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.	CONCLUIDA
		4.2	Al señor Ministro de Economía y Finanzas y Presidente del Consejo Directivo del Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI-2015 Perú, a fin de que se sirva disponer que la Directora Ejecutiva del Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI-2015 Perú, en aplicación de los numerales 10) y 9) de las Cartas de Acuerdo suscritas entre el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y el Gobierno del Perú con fechas 9 de mayo 2013 y 22 de enero 2014 respectivamente, implemente procedimientos que permitan la obtención oportuna de la rendición de cuentas documentada por los recursos entregados al Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)	EN PROCESO
008-2014-2-0001			Al señor Ministro de Economía y Finanzas y Presidente del Consejo Directivo del Proyecto Especial Junta de Gobernadores BM/FMI Perú a fin de que se sirva disponer:	

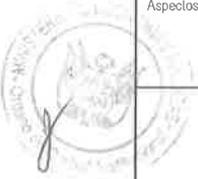


	Memorando de Control Interno	1	1.1 Que la Oficina de Administración del Proyecto Especial a través del responsable del equipo de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, fortalezca la supervisión sobre el control previo que se practica sobre las rendiciones de viáticos por comisiones de servicios y se observe el cumplimiento de la Directiva de Tesorería y de la normativa que rige el otorgamiento de viáticos. 1.2 Que la Oficina de Administración del Proyecto Especial a través del responsable del equipo de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, aplique y cobre los intereses que establece el numeral 68.1, artículo 68° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, sobre el saldo de US\$ 152,60 (sf, 426,82), devuelto el 15 de noviembre 2013 por el Sr Marco Antonio Granadino Cáceres.	CONCLUIDA
		2	Al señor Ministro de Economía y Finanzas y Presidente del Consejo Directivo del Proyecto Especial Junta de Gobernadores BM/FMI Perú a fin de que se sirva disponer: Que la Oficina de Administración del Proyecto Especial a través del responsable del equipo de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, exhorte a los encargados del manejo del Fondo de Caja chica, sobre la aplicación de sanas prácticas contables, como la de sumar los importes totales de cada folio del registro del Debe. Haber a fin de establecer el saldo correcto y que el responsable del arqueo acredite con la fecha y su firma en el folio respectivo el arqueo realizado, estableciendo el saldo concluido con el acta de arqueo el cual deberá ser considerado para el siguiente arqueo.	CONCLUIDA
010-2014-2-0001	Memorando de Control Interno Examen Especial a la Información Presupuestaria de la Unidad Ejecutora 010 - Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI-2015 PERU del Ministerio de Economía y Finanzas, Ejercicio 2013	1	Al señor Ministro de Economía y Finanzas y Presidente del Consejo Directivo del Proyecto Especial Junta de Gobernadores BM/FMI Perú a fin de que se sirva disponer: 1.1 Exhorte a la Dirección Ejecutiva del Proyecto Especial la oportuna elaboración de los documentos de gestión, que fortalezca el cumplimiento de metas y objetivos institucionales a lograr en cada año fiscal.	CONCLUIDA
		2	Al señor Ministro de Economía y Finanzas y Presidente del Consejo Directivo del Proyecto Especial Junta de Gobernadores BM/FMI Perú a fin de que se sirva disponer: 2.1 Que la Oficina de Administración del Proyecto Especial a través del responsable del equipo de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, observe el estricto cumplimiento de la normativa presupuestal y así como los requerimientos formulados por las Oficinas Generales de Planificación, Inversiones y Presupuesto (OGPIP) y de Administración y Recursos Humanos (OGARH) del Pitego MEF, con énfasis en el cumplimiento de plazos.	CONCLUIDA
		3	Al señor Ministro de Economía y Finanzas y Presidente del Consejo Directivo del Proyecto Especial Junta de Gobernadores BM/FMI Perú a fin de que se sirva disponer: 3.1 Que la Oficina de Administración del Proyecto Especial implemente procedimientos que permitan el cumplimiento de los requerimientos de información periódica dispuesta por la quincuagésima séptima disposición complementaria final de la Ley de Presupuesto del Sector Público 2013, disposición invocada en la décima séptima y quincuagésima quinta disposición complementaria final de la Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público 2014.	CONCLUIDA
011-2014-2-0001	Examen Especial al Proceso de Administración del abastecimiento de materiales y útiles de oficina en el MEF Periodo: 01 enero al 31 diciembre 2013	1	Al señor Ministro de Economía y Finanzas, a efectos que disponga: Que la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, efectúe una revisión y actualización de la Directiva n.° 018-2012-EF/43.01 "Lineamientos y Procedimientos para la Administración del Almacén del Ministerio de Economía y Finanzas", a fin que la misma se adecúe al accionar operativo del movimiento del Almacén Central de la Oficina de Abastecimiento, en concordancia con los cambios tecnológicos, considerando que la misma tiene como base legal, la Resolución Jefatural n.° 335-90-INAP/DNA "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional", tomando en cuenta la época en que fue emitida.	EN PROCESO
		2	Que la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, incluya en la Directiva n.° 018-2012-EF/43.01 "Lineamientos y Procedimientos para la Administración del Almacén del Ministerio de Economía y Finanzas", procedimientos para uniformizar el sistema de control que deben implementar las dependencias del MEF para la disposición final de los materiales y útiles de oficina; así como, para el tratamiento de los cartuchos de tóner vacíos devueltos por las dependencias, en concordancia con lo establecido en el decreto Supremo n.° 009-2009-MINAM "Medidas de Excelencia para el Sector Público" del Ministerio del Ambiente.	EN PROCESO
		3	Que la Oficina General de Administración y Recursos Humanos en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información, perfeccionan el Módulo de Logística - Pedidos del SICA, a fin de evitar que en el caso de las entregas parciales de Pedidos de Compras de materiales y útiles de oficina de las dependencias del MEF, se tenga que emitir un nuevo número de pedido sin la autorización y firma de los solicitantes.	EN PROCESO
	Memorando de Control Interno	1	Que el Jefe de la Oficina de Abastecimiento en coordinación con el Jefe del Almacén Central implemente acciones concretas para el cumplimiento de lo señalado en los numerales 5.2.1, 5.2.6 y 5.5.1 de la Directiva n.° 018-2012-EF/43.01 "Lineamientos y procedimientos para la administración del Almacén del Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada con Resolución Directoral n.° 434/2012-EF/43.01 de 21 de diciembre del 2012 dando cuenta en forma periódica de los resultados obtenidos al Director de la OGARH a fin de que el abastecimiento como actividad de apoyo al funcionamiento interno del MEF, cumpla real y efectivamente con los criterios de Eficacia, Eficiencia y Economía.	EN PROCESO
012-2014-2-0001	Examen Especial al Proceso de Ejecución Contractual de Contratación de Bienes y Servicios - OGARH -MEF Periodo: 01 enero al 31 diciembre 2013	1	Al señor Ministro de Economía y Finanzas, a fin de que: Disponga que el Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos en coordinación con la Oficina General de Planificación Inversiones y Presupuesto, adopte las acciones necesarias para que se apruebe en el más breve plazo el proyecto de directiva "Disposiciones para la Ejecución Contractual de Bienes y Servicios del MEF" que contribuya a minimizar los riesgos del pago de intereses a los proveedores mejorar la ejecución de los procesos de contrataciones.	EN PROCESO
		2	Disponga que el Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, exhorto al Jefe de la Oficina de Abastecimiento a cumplir sus funciones establecidas con corrección y diligencia, cautelando los intereses del Estado, asegurando una adecuada supervisión de los procesos de contrataciones a su cargo.	EN PROCESO
		3	Disponga que el Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, cumpla en informar oportunamente a este Órgano de Control Institucional, los resultados de la demanda arbitral interpuesta por la empresa KG Papeles Gráficos S.A.C ante el OSCE en contra del MEF.	EN PROCESO
		4	Disponga que el Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, cumpla en implementar en el más breve plazo, las recomendaciones formuladas por el OCI y asegurar su debido cumplimiento.	PENDIENTE
014-2007-3-0360	Examen Financiero Operativo e Información Presupuestaria al FONAVI en Liquidación Periodo: 2004 SOA Portal Vega y Asociados - Auditores - Consultores	1	Se proceda al deslinde de las Responsabilidades Administrativas y la correspondiente aplicación de las sanciones a que hubiera lugar a los funcionarios y servidores comprendidos en las Observaciones N°s 01 al 05.	EN PROCESO
		2	El Órgano de Control Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas evalúe el estado actual de las Recomendaciones en especial aquellas que superan los 10 años de antigüedad o de naturaleza administrativa que haya devenido en insubsistente o inaplicable como lo establecía la Resolución de Contraloría General N° 563-2005-CG y emita el informe respectivo	CONCLUIDA
069-2007-3-0324	Memorando de Control Interno Examen Especial a la Información Presupuestaria del FONAVI en Liquidación Periodo: 2006.	2	Se recomienda que el área de Cobranzas reporte la información al área de Contabilidad y Tesorería mediante Liquidaciones de Cobranzas mensuales, debidamente depuradas para su contabilización, y en todo caso coordine con las empresas concesionarias, para que ambas entidades utilicen una misma codificación por cada prestatario, de tal manera que los abonos realizados por éste se migren al FONAVI plenamente identificados.	EN PROCESO
010-2011-3-0168	Memorando de Control Interno Auditoría Financiera, Unidad Ejecutora 0001 - Administración General, Ejercicio 2010, formulado por Espinoza & Asociados, Auditores - Consultores	1	La Oficina General de Administración, después de agotar los trámites administrativos para realizar la cobranza de los importes observados, debe coordinar con la Procuraduría Pública del MEF, para realizar las acciones legales necesarias para recuperar dichos importes; esto después de realizar una evaluación de costo beneficio.	EN PROCESO
		4	La Oficina General de Administración debe establecer las acciones administrativas para regulariza dicho saldo.	EN PROCESO
		15	Se recomienda que la entidad implante políticas a través de Normativas Internas referentes al Archivo y Mantenimiento y Control de Legajos de Personal. Asimismo, se recomienda que la Oficina de Personal proceda a la actualización de los documentos de información básica, así como la custodia y archivo adecuado de los legajos de personal; a fin de obtener información apropiada en la administración y transparencia de los recursos humanos.	EN PROCESO

025-2012-3-0235	Memorando de Control Interno Informe Largo de Auditoría Financiera al Fondo Nacional de Vivienda en Liquidación Período: 2011 SOA Alvarez Bianchi	1	Que el Secretario Técnico de la Comisión Ad Hoc del FONAVI En Liquidación, debe disponer al encargo del área de Logística y de Control Patrimonial, verificar físicamente los bienes patrimoniales que se encuentran totalmente en mal estado o inservibles, los cuales están incrementando el saldo de los bienes de activos fijos, por consiguiente, la entidad deberá proceder bajo un análisis técnico la Baja de aquellos bienes patrimoniales que no sean recuperables	EN PROCESO
		2	Que el Secretario Técnico de la Comisión Ad Hoc del FONAVI En Liquidación, disponga a través del Área de Obras y Proyectos de la Entidad realice una evaluación del cumplimiento estricto del convenio marco entre el MCF y el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento referidos estrictamente a la problemática o dificultades del nivel de avance en la ejecución y terminación de las obras inconclusas de la Unidad Técnica _ FONAVI del Vice Ministerio de Construcción y Saneamiento, con la finalidad que se tenga una programación definida en tiempo para poder concluir y cumplir con efectividad el encargo conferido por Ley	CONCLUIDA
044-2013-3-0106	Auditoría Financiera y Presupuestaria al Contrato de Préstamo BID 2269/OC-PE al 31 de diciembre 2012 - SOA Portal Vega y Asociados - Auditores - Consultores	1	La Jefa de la Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales-UCPS, disponga que el Coordinador de Operaciones y la Sectorista a cargo del Proyecto, adopten las acciones necesarias con el propósito de efectuar coordinaciones con los funcionarios técnicos designados por los Organismos Subejecutores de los componentes del Proyecto, que permitan convocar los procesos de adquisiciones y contrataciones en los plazos programado, a fin de cumplir con los objetivos del proyecto en los términos y condiciones previstos en el Contrato de Préstamo BID N° 2303-OC-PE y los Planes Operativos Anuales.	EN PROCESO
046-2013-3-0106	Auditoría Financiera y Presupuestaria al Programa de Apoyo a la Implementación del Programa de Reducción de Vulnerabilidad del Estado ante desastres - Cooperación Técnica No Reembolsable n.º ATN/OC-12295-PE al 31 de diciembre 2012 - SOA Portal Vega y Asociados - Auditores - Consultores.	1	Considerando que los resultados de nuestra evaluación, como hecho más significativo ha revelado la reducida ejecución del Proyecto, a través del Informe Largo del Examen a la Información Presupuestaria, es necesario que la Jefatura de la Unidad Ejecutora n.º 004 Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales, disponga a las áreas competentes se refuerce el seguimiento y supervisión en la ejecución de las actividades del presente Programa.	EN PROCESO
049-2013-3-0106	Auditoría Financiera y Presupuestaria al Programa de Apoyo al Grupo de Trabajo de Cambio Climático del Ministerio de Economía y Finanzas - Cooperación Técnica No Reembolsable n.º ATN/OC-1259-PE al 31 de diciembre 2012 - SOA Portal Vega y Asociados - Auditores - Consultores	1	De acuerdo a los resultados de nuestra evaluación efectuada al Programa "Apoyo al Grupo de Trabajo de Cambio Climático (Fondo SECCI-BID) del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF" - Convenio de Cooperación Técnica No Reembolsable n.º ATN/OC-12529-PE, de la Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales del Ministerio de Economía y Finanzas, acorde con lo consignado en el Informe Presupuestal del Programa, recomendamos que la Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales del Ministerio de Economía y Finanzas, disponga a las áreas competentes se refuerce el seguimiento y supervisión en la ejecución de las actividades del presente programa.	CONCLUIDA
054-2013-3-0106	Auditoría Financiera y Presupuestaria al Proyecto Cierre de Brechas de los Productos Priorizados del Programa Articulado Nutricional - PAN Control de Préstamo BIRF N°7961-PE-SWAP al 31 de diciembre 2012 - SOA Portal Vega y Asociados - Auditores - Consultores.	1	De acuerdo a los resultados de nuestra evaluación efectuada al Proyecto "Cierre de Brechas de los Productos Priorizados del Programa Estratégico Articulado Nutricional- PAN" Control de Préstamo BIRF N° 7961-PE-SWAP, de la Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales del Ministerio de Economía y Finanzas, acorde con lo consignado en el Informe Presupuestal del Programa, recomendamos que la Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales del Ministerio de Economía y Finanzas, disponga a las áreas competentes se refuerce el seguimiento y supervisión en la ejecución de las actividades del presente programa.	CONCLUIDA
		1	El Jefe de la Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales, a través de los Sectoristas, deberá tener una coordinación constante con los responsables técnicos del Seguro Integral de Salud, a fin de realizar una buena metodología y programación en la elaboración del POA y PAC por cada periodo en vías de no caer en reprogramaciones constantes y adecuaciones en el Plan de Adquisiciones programadas.	CONCLUIDA
	2	El Jefe de la Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales imparta al Coordinador Operativo, Supervisores y Sectoristas a cargo del seguimiento y monitoreo del Proyecto a fin de mantener una comunicación constante con el Coordinador Técnico del Proyecto (DGPP) para recibir información oportuna de los acontecimientos y cumplimiento de los contratos suscritos con los consultores individuales, así como en lo sucesivo incluir una cláusula de "Aplicación de Penalidades" en los contratos de consultoría individual en vías de regularización y cumplimiento con las Normas establecidas por el Banco Mundial.	CONCLUIDA	
055-2013-3-0106	Auditoría Financiera y Presupuestaria al Programa de Segunda Generación de Reformas del Sector Saneamiento, celebrado entre la KREDITANSTALT FUR WIEDERAUFBAU - Contrato de Aporte Financiero No Reembolsable KFW n.º 2004 70 112 - EUR AL 31 de diciembre 2012 - SOA Portal Vega y Asociados - Auditores - Consultores	1	Al Jefe de la Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales, coordine con las instancias pertinentes, a fin de adoptar las medidas correctivas pertinentes que permita cumplir dentro del plazo del contrato con los objetivos previstos del Programa.	EN PROCESO
056-2013-3-0106	Auditoría Financiera y Presupuestaria al Programa de Asistencia para la Modernización y la Mejora de la Gestión de los Gobiernos Locales - Cooperación Técnica No Reembolsable - Corporación Andina de Fomento - CAF al 31 de diciembre 2012 - SOA Portal Vega y Asociados - Auditores - Consultores.	1	Al Jefe de la Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales, coordine con las instancias pertinentes, el cual permita cumplir dentro del plazo del convenio con los objetivos previstos del Programa.	CONCLUIDA
069-2013-3-0106	Examen Especial a la Información Presupuestaria para la Cuenta General de la República, ejercicio 2012 al Contrato de Préstamo BID 2269/OC-PE al 31 de diciembre 2012 - SOA Portal Vega y Asociados - Auditores Consultores	1	La UCPS debe instruir a los sub-ejecutores del convenio para que la formulación presupuestal de sus actividades consideren plazos realistas para la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, elaboración de listas cortas, el proceso de selección propiamente dicho, la negociación previa a la suscripción del contrato, la suscripción del contrato y demás aspectos administrativos, de tal manera que dicha formulación sea más precisa respecto de la posible ejecución presupuestal, acorde con el cronograma de ejecución del proyecto financiado por el organismo cooperante.	EN PROCESO
	Memorando de Control Interno	1	La Jefa de la Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales-UCPS, disponga que la Coordinadora de Préstamos Sectoriales y la Sectorista a cargo del Proyecto, adopte las acciones necesarias con el propósito de efectuar coordinaciones oportunas, con los funcionarios técnicos designados por los Organismos Subejecutores de los componentes del Proyecto, que permitan elaborar los términos de referencia acorde a cada proceso de contratación, a fin de evitar en algunos casos modificaciones posteriores y en otros realizar ajustes al alcance de la consultoría que finalmente dilatan el proceso de negociación del contrato, que finalmente incide en el cumplimiento de los objetivos del proyecto en los términos y condiciones previstos en el Contrato de Préstamo BID N° 2269-OC-PE y los Planes Operativos Anuales.	CONCLUIDA



075-2013-3-0105	Examen Especial a la Información Presupuestaria al Programa de Apoyo a la Implementación del Programa de Reducción de la Vulnerabilidad del Estado ante Desastres Cooperación Técnica No Reembolsable Donación ATN/OC-12295-PE al 31 de diciembre 2012 - SOA Portal Vega y Asociados - Auditores - Consultores	1	La UCPS debe instruir a los sub-ejecutores del convenio para que la formulación presupuestal de sus actividades consideren plazos realistas para la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, elaboración de listas cortas, el proceso de selección propiamente dicho, la negociación previa a la suscripción del contrato, la suscripción del contrato y demás aspectos administrativos, de tal manera que dicha formulación sea más precisa respecto de la posible ejecución presupuestal acorde con el cronograma de ejecución de la actividad financiada por el organismo cooperante.	EN PROCESO
	Memorando de Control Interno	1	El Jefe de la Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales, coordine con las instancias pertinentes, el cual permita cumplir dentro del plazo del convenio con los objetivos previstos del Programa y con las metas y objetivos establecidos en su Plan Operativo Anual, sean cumplidas dentro del año calendario, con la finalidad de mostrar la eficiencia de la gestión.	EN PROCESO
078-2013-3-0106	Examen Especial a la Información Presupuestaria al Programa de Apoyo al Grupo de Trabajo de Cambio Climático del Ministerio de Economía y Finanzas - Cooperación Técnica No Reembolsable n.º ATN/OC-12529-PE al 31 de diciembre 2012 - SOA Portal Vega y Asociados - Auditores - Consultores	1	La UCPS debe instruir a los sub-ejecutores del convenio para que la formulación presupuestal de sus actividades consideren plazos realistas para la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, elaboración de listas cortas, el proceso de selección propiamente dicho, la negociación previa a la suscripción del contrato, la suscripción del contrato y demás aspectos administrativos, de tal manera que dicha formulación sea más precisa respecto de la posible ejecución presupuestal, acorde con el cronograma de ejecución de la actividad financiada por el organismo cooperante.	CONCLUIDA
	Memorando de Control Interno	1	El Jefe de la Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales, coordine con las instancias pertinentes, el cual permita cumplir dentro del plazo del convenio con los objetivos previstos del Programa y que las metas y objetivos establecidos en su Plan Operativo Anual sean cumplidas dentro del año calendario, con la finalidad de mostrar la eficiencia de la gestión.	CONCLUIDA
080-2013-3-0106	Memorando de Control Interno Examen Especial a la información presupuestaria al Proyecto Cierre de Brechas de los productos priorizados del Programa Articulado Nutricional - PAN Contrato de Préstamo BIRF N°7961-PE-SWAP al 31 de diciembre 2012 - SOA Portal Vega y Asociados - Auditores - Consultores	1	El Jefe de la Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales-UCPS, disponga que el Coordinador de Operaciones y la Sectorista a cargo de la Actividad, efectúen coordinaciones permanentes con el Supervisor General del Proyecto, con el Presidente del Comité de Coordinación Técnica del Proyecto y con los responsables de la ejecución de las metas físicas y financieras de los componentes del Proyecto, fin de que se cumpla con las metas establecidas en el Convenio de Préstamo N° 7961-PE y los objetivos y metas previstas en el Plan Operativo Anual correspondiente al presente ejercicio.	CONCLUIDA
086-2013-3-0106	Examen Especial a la Información Presupuestaria para la Cuenta General de la República del ejercicio 2012 a la Actividad: Integración de la Información de Riesgo de Desastres en el Sistema de Planificación en el Perú Donación BIRF/TF - 099051 al 31 de diciembre 2012- SOA Portal Vega y Asociados - Auditores - Consultores	1	La UCPS debe instruir a los sub-ejecutores del convenio para que la formulación presupuestal de sus actividades consideren plazos realistas para la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, elaboración de listas cortas, el proceso de selección propiamente dicho, la negociación previa a la suscripción del contrato, la suscripción del contrato y demás aspectos administrativos, de tal manera que dicha formulación sea más precisa respecto de la posible ejecución presupuestal, acorde con el cronograma de ejecución de la actividad financiada por el organismo cooperante.	CONCLUIDA
	Memorando de Control Interno	1	El Jefe de la Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales, coordine con las instancias pertinentes, el cual permita cumplir dentro del plazo del convenio con los objetivos previstos del Programa y que las metas y objetivos establecidos en su Plan Operativo Anual sean cumplidas dentro del año calendario, con la finalidad de mostrar la eficiencia de la gestión.	CONCLUIDA
091-2013-3-0106	Examen Especial a la Información Presupuestaria al Programa de Segunda Generación de Reformas del Sector Saneamiento, celebrado entre la KREDITANSTALT FÜR WIEDERAUFBAU - Contrato de Aporte Financiero No Reembolsable KFW n.º 2004 70 112-EUR al 31 de diciembre 2012 - SOA Portal Vega y Asociados - Auditores - Consultores	1	La UCPS debe instruir a los sub-ejecutores del Convenio para que la formulación presupuestal de sus actividades consideren plazos realistas para la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, elaboración de listas cortas, el proceso de selección propiamente dicho, la negociación previa a la suscripción del contrato, la suscripción del contrato y demás aspectos administrativos, de tal manera que dicha formulación sea más precisa respecto de la posible ejecución presupuestal, acorde con el cronograma de ejecución de la actividad financiada por el organismo cooperante.	EN PROCESO
	Memorando de Control Interno	1	El Jefe de la Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales-UCPS, disponga que el Coordinador de Operaciones y la Sectorista a cargo de la Actividad, efectúen coordinaciones permanentes con el Supervisor General del Proyecto, con el Comité de Coordinación Técnica del Proyecto y con los responsables de la ejecución de las metas físicas y financieras de los componentes del Proyecto a fin de que se cumpla con las metas establecidas en el Contrato de Aporte Financiero no Reembolsable N° 2004 70 112 - EUR y los objetivos y metas previstos en el Plan Operativo Anual correspondiente al presente ejercicio.	EN PROCESO
093-2013-3-0106	Examen Especial a la Información Presupuestaria para la Cuenta General de la República, ejercicio 2012 a la Actividad: Apoyo para la elaboración de un Programa de Asistencia para la Modernización y Mejora de la Gestión de los Gobiernos Locales - Donación CAF al 31 de diciembre 2012- SOA Portal Vega y Asociados - Auditores - Consultores	1	La UCPS debe instruir a los sub-ejecutores del Convenio para que la formulación presupuestal de sus actividades consideren plazos realistas para la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, elaboración de listas cortas, el proceso de selección propiamente dicho, la negociación previa a la suscripción del contrato, la suscripción del contrato y demás aspectos administrativos, de tal manera que dicha formulación sea más precisa respecto de la posible ejecución presupuestal, acorde con el cronograma de ejecución de la actividad financiada por el organismo cooperante.	CONCLUIDA
	Memorando de Control Interno	1	El jefe de la Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales-UCPS, disponga que el Coordinador de Operaciones y la Sectorista a cargo de la Actividad, efectúen coordinaciones permanentes con el Supervisor General del Proyecto, con el Comité de Coordinación Técnica del Proyecto y con los responsables de la ejecución de las metas físicas y financieras de los componentes del Proyecto a fin de que se cumpla con las metas establecidas en la Donación de la Comunidad Europea y los objetivos y metas previstos en el Plan Operativo Anual correspondiente al presente ejercicio.	CONCLUIDA
095-2013-3-0106	Memorando de Control Interno Examen Especial a la Información Presupuestaria al Programa de Apoyo Presupuestario al Programa Articulado Nutricional - EURO-PAN Convenio de financiación n.º DCI-ALA/2009/021-564 al 31 de diciembre 2012 - SOA Portal Vega y Asociados - Auditores - Consultores	1	El Jefe de la Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales-UCPS, disponga que el Coordinador de Operaciones y la Sectorista a cargo de la Actividad, efectúen coordinaciones permanentes con el Supervisor General del Proyecto, con el Comité de Coordinación Técnica del Proyecto y con los responsables de la ejecución de las metas físicas y financieras de los componentes del Proyecto a fin de que se cumpla con las metas establecidas en el Plan Operativo Anual correspondientes al presente ejercicio (Ejecución financiera presupuestal de la Actividad "Apoyo a los Programas Nutricionales", por S/. 3,610,837 con relación a su Presupuesto Institucional Modificado, representa en términos porcentuales el 56.4%)	CONCLUIDA

130-2013-3-0166	Memorando de Control Interno Información Financiera Complementaria y otros informes del Programa de Asistencia para la Modernización y la Mejora de la gestión de los Gobiernos Locales - Cooperación Técnica No Reembolsable - Corporación Andina de Fomento - CAF al 31 de diciembre 2012 - SOA Portal Vega y Asociados - Auditores - Consultores	1	Al Jefe de la Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales, coordine con las instancias pertinentes, el cual permita cumplir dentro del plazo del convenio con los objetivos previstos del Programa (Donación CAF mantiene pendiente de inversión US\$ 166,738 (61%) con vencimiento en diciembre de 2012 y ampliado a diciembre de 2013.)	CONCLUIDA
019-2013-3-0064	Auditoría Financiera Periodo: 22 de marzo al 31 de diciembre 2012 - Unidad Ejecutora n.º 009	1	Que el Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos de la UE N°009-Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625, disponga la formulación del Manual de Procedimientos, Presupuesto Analítico de Personal-PAP y Cuadro de Asignación de Personal-CAP, documentos de gestión que deben guardar concordancia con el Reglamento de Funciones. Asimismo, deberá realizar las acciones para la aprobación del proyecto del Manual de Funciones mediante Resolución de Secretaría.	EN PROCESO
		2	Disponga que la Oficina de Desarrollo y Proyectos, continúe con el proceso de implementación del SIFONAVI de acuerdo a los requerimientos estipulados mediante normativa en concordancia con el art. 25° del DS N° 006-2012-EF, desarrollando nuevas aplicaciones con la finalidad de dar cumplimiento al objetivo principal de la Secretaría Técnica de devolución de aportes a los Fonavistas.	CONCLUIDA
	Memorando de Control Interno	6	Que el Secretario Técnico disponga a través de la Oficina de Administración y Recursos Humanos y la Jefatura de Logística, procedan a formular una directiva interna de acuerdo a la normativa legal en la cual se establezcan procedimientos, actividades, tareas y controles que regulan las operaciones de la entidad para el logro de los objetivos institucionales, todo esto en concordancia con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones y su Reglamento. (Ausencia de Directiva o Reglamento Interno de Adquisiciones y Directivas Internas para Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adquisiciones Directas)	EN PROCESO
	Auditoría Financiera al Fondo Nacional de Vivienda - FONAVI en Liquidación Periodo: 01 de enero al 31 diciembre 2012	1	Que se evalúe a la brevedad posible sobre la conveniencia de la ampliación del Convenio con el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento para la culminación y liquidación técnica y financiera de las 36 Obras inconclusas, así como para la rendición del saldo del fondo transferido por el MEF.	EN PROCESO
		2	Gestionar a la brevedad posible ante las autoridades competentes, a efectos que se apruebe la modificación del Reglamento de la Ley 29625 propuesto por la Comisión Ad Hoc para que el Secretario Técnico cuente con las facultades para realizar gestiones bancarias, saneamiento legal, entre otros facultades, para el cumplimiento de sus funciones en beneficio de FONAVI en Liquidación.	CONCLUIDA
		3	Disponer al Secretario Técnico a efectos que agilice con la conciliación el reconocimiento de la deuda por las empresas eléctricas, y en caso de presentarse discrepancia, optar por el proceso arbitral, en relación con las empresas de saneamiento, coordinar con las autoridades competentes, a efectos que se norme el Reglamento de la Ley N° 28870 y Ley 29740, con la finalidad que dichas empresas reconozcan la deuda en el plazo más breve.	EN PROCESO
		4	Disponer que la Comisión Mixta de Transferencia integrada por los representantes de la Asociación de Fonavistas facilite el Proceso de Transferencia de los Fondos, Activos y Pasivos que disponen el BANMAT, así como también deberán aprobar el Plan de Trabajo para la transferencia, que hasta la fecha aún está pendiente. Asimismo, en relación al reembolso de los gastos operativo solicitados por el BANMAT por la administración del fondo revolvente, se deberá evaluar su tratamiento a efectos de no generar contingencias al FONAVI en Liquidación. En relación al FONDO MIVIVIENDA se debe impulsar mayor coordinación a efectos de que se agilice el proceso de transferencia de los activos y pasivos.	PENDIENTE
021-2013-3-0064	Memorando de Control Interno	1	Al Secretario Técnico: Que se disponga que el responsable de la custodia de los expedientes de créditos previa coordinación con el jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora N° 09, proceda a la ubicación de los seis (06) expedientes observados,	CONCLUIDA
		2	Que la Dirección de Administración del Fondo, disponga a la Sub Dirección de Recuperaciones, Cobranzas e Inversiones para que informe en forma oportuna a la Sub Dirección de Contabilidad de los préstamos que han pasado a la situación de judicial, a efectos de que se realice la respectiva reclasificación contable.	CONCLUIDA
		3	Que la Dirección de Administración del Fondo, disponga a la Sub Dirección de Recuperaciones, Cobranzas e Inversiones, realice las provisiones correspondientes de los créditos observados los mismos que se detallan en el cuadro n.º 02.	CONCLUIDA
		4	Disponer que la Oficina de Desarrollo y Proyectos a efectos de que concluya con la implementación del módulo de créditos del SIFO, de tal manera que en este sistema se incluya el total de la cartera de préstamo a efectos de facilitar el proceso de conciliación con los reportes del Módulo Contable.	EN PROCESO
		5	Que la Oficina de Asesoría Jurídica coordine con los Procuradores, a efectos de que por los casos observados emitan el Informe respectivo dirigido a la Sub Dirección de Contabilidad, para que procedan con el registro contable de los cuatro (04) procesos a favor del FONAVI en Liquidación que se encuentran con ejecución de sentencia.	CONCLUIDA
		6	Que la Oficina de Asesoría Jurídica coordine con los Procuradores, a efectos de que por los casos observados emitan el informe respectivo dirigido a la Sub Dirección de Contabilidad, para que proceda con el registro contable de los cinco (05) procesos en contra del FONAVI en Liquidación que se encuentra con ejecución de sentencia.	EN PROCESO
		7	Disponga que la Oficina de Asesoría Jurídica tome en cuenta las siguientes acciones que permita contar con una base de datos necesaria con la información relacionada al estado situacional y contingencias de los procesos donde el FONAVI en Liquidación es parte procesal: - Que las Procuradurías Públicas de los Ministerios de Economía y Finanzas así como de Vivienda, Saneamiento y Construcción realicen una depuración de los procesos legales a su cargo a fin de no incluir en la misma las causas que se encuentren archivadas, - Que las Procuradurías Públicas antes mencionadas actualice la información del estado situacional (en trámite, con sentencia impugnada y en ejecución de sentencia) así como el monto de la contingencia generada de los procesos legales. - Que el Área de Asesoría implemente una base de datos con todos los campos necesarios para un monitoreo de los procesos judiciales, que permita el control, registro y obtención de la información relacionada a la calificación de las contingencias generadas de procesos legales (arbitrales y judiciales) a cargo de las Procuradurías Públicas antes mencionadas como es el estado situacional y el grado de contingencia al finalizar el periodo.	EN PROCESO
Informe Largo - Auditoría Financiera y Otros Aspectos Operativos 2012 Periodo		1	A la Jefatura de la Unidad Especial PL-480: Se debe intensificar las gestiones ante los Organismos Ejecutores para el cierre y liquidación de los Convenios de Traspasos de Recursos para proceder con el cierre del Programa.	CONCLUIDA
		2	Disponer el seguimiento constante que asegure la implementación de las recomendaciones formuladas como parte de los Memorandos de Control Interno, resultantes de la evaluación técnica-financiera de los proyectos de inversión ejecutados por los Organismos Ejecutores.	CONCLUIDA
		1	Que la Jefatura del PL-480 del MEF, informe al Titular de la Municipalidad del Distrito de San José de Lourdes la presente situación, para que disponga la supervisión del desempeño profesional del personal de las áreas técnicas y legales responsables de verificar y dar conformidad a las liquidaciones de obra. (Titular de la Entidad aprobó la liquidación de obra, considerando erróneamente como saldo a favor del contratista un monto mayor a lo determinado en la liquidación presentado por el contratista)	CONCLUIDA

004-2014-3-0086	Memorando de Control Interno	2	Que la Jefatura del PL-480 del MEF, informe al Titular de la Municipalidad del Distrito de San José de Lourdes la presente, a fin que se supervise el desempeño profesional del personal de las áreas técnicas y legales, para que se revisen y den conformidad a la elaboración de los Expedientes Técnicos de obra, como acto previo a su aprobación (Se incumplieron procedimientos técnicos y administrativos durante la elaboración y aprobación del expediente técnico de obra que no fueron advertidos ni observados por el área técnica de la entidad)	CONCLUIDA
		3	Que la Jefatura del PL-480 del MEF, disponga al Titular de la Municipalidad del Distrito de Cochamal, la supervisión del desempeño de los profesionales de las áreas técnicas y legales de la entidad, para que informen la actual situación de la obra, (El Contratista Consorcio Cochamal no cumplió con culminar la obra dentro de los 120 días de plazo contractual que le fue otorgado)	CONCLUIDA
		4	Que la Jefatura del PL-480 del MEF, disponga al Titular de la Municipalidad del Distrito de Cochamal la presente y se disponga la supervisión del desempeño profesional de los profesionales de las áreas técnicas y legales, para que se revisen y den conformidad a la elaboración de los Expedientes Técnicos de obra, como acto previo a su aprobación, (El expediente técnico de obra fue aprobado incumpliendo procedimientos técnicos y administrativos, incluyendo además en el presupuesto conceptos que no corresponden, sin haber sido observado por el área técnica de la entidad)	CONCLUIDA
		5	Que la Jefatura del PL-480 del MEF, comunique al Titular de la Municipalidad del Distrito de Leoncio Prado, y disponga la supervisión del desempeño profesional del personal de las áreas técnicas y legales, para que se revisen y den conformidad a los Expedientes Técnicos de obra, como acto previo a su aprobación, (Se incumplieron procedimientos técnicos y administrativos durante la elaboración y aprobación del expediente técnico de la obra, que no fueron advertidos ni observados por el área técnica de la entidad)	CONCLUIDA
		6	Que la Jefatura del PL-480 del MEF, comunique al Titular de la Municipalidad del Distrito de Leoncio Prado la presente, y se disponga la supervisión del desempeño profesional del Inspector o Supervisor de obra, para que se evalúen y revisen que las causales de las solicitudes de ampliación de plazo se ajusten a la normalidad vigente, como acto previo a su aprobación. (La Entidad - Municipalidad Distrital de Leoncio Prado, otorgó al contratista 35 días de ampliación de plazo N.º 1, por una causal deficientemente sustentada)	CONCLUIDA
		019-2014-3-0086	Informe Largo - Auditoría Financiera y Otros Aspectos Operativos Período 2013	1
2	Efectuar las coordinaciones para que se defina el destino de los saldos no ejecutados mantenidos en las cuentas bancarias de los convenios PL 480 al 31 de diciembre de 2013, considerando que al no encontrarse establecido el tratamiento que se lo debe dar a los mismos, se evalúe si proceden ser destinados a los fines de los convenios celebrados con el Gobierno de Estados Unidos de América.			CONCLUIDA
3	Disponer el seguimiento constante que asegure la implementación de las recomendaciones formuladas como parte de los Memorandos de Control Interno, resultantes de la evaluación técnica-financiera de los proyectos de inversión ejecutados por los Organismos Ejecutores.			CONCLUIDA
Memorando de Control Interno	1		Que la Jefatura del PL-480, comunique al Titular de la Municipalidad Distrital de Soloco, la presente, a fin que supervise el desempeño de los profesionales y servidores de la entidad, y faciliten a los órganos de control la documentación que las sustentan.	CONCLUIDA
	2	Que la Jefatura del PL-480, comunique al Titular de la Municipalidad Distrital de Quinjalca, la presente situación a fin de que disponga la supervisión del desempeño profesional del personal de las áreas técnicas y legales responsables de verificar y dar conformidad a los Expedientes Técnico de obra, como acto previo a su aprobación.	CONCLUIDA	
	3	Que la Jefatura del PL-480 del MEF, informe al Titular de la Municipalidad del Distrito de San José de Lourdes la presente situación a fin de que disponga la supervisión del desempeño profesional del personal de las áreas técnicas y administrativas de la mencionada entidad, para que en adelante cumplan con revisar y evaluar los expedientes técnicos de obra, como acto previo a su aprobación. (Expediente técnico de obra fue elaborado y aprobado sin tener en cuenta procedimientos técnicos y administrativos establecidos en la normativa vigente)	CONCLUIDA	
	4	Que la Jefatura del PL-480 del MEF, informe al Titular de la Municipalidad del Distrito de San José de Lourdes la presente situación, a fin que supervise el desempeño de los profesionales y servidores de la entidad, y faciliten a los órganos de control la documentación que la sustentan. (No está sustentada la documentación respectiva, la culminación de la obra, limitando a esta comisión de Auditoría su evaluación y pronunciamiento)	CONCLUIDA	
014-2014-3-0049	Memorando de Control Interno Auditoría del Proyecto "Programa de Segunda Generación de Reformas del Sector Saneamiento" financiado por la KFW KREDITANSTALT FÜR WIEDERAUFBAU, mediante Convenio de Aporte Financiero No Reembolsable KFW N° 2004 70 112-EUR por el año terminado el 31 de diciembre 2013.	1	Se recomienda a la administración de la UCPS principalmente se promueva la concertación de criterios de todos los actores del programa, involucrados en llevar a cabo la ejecución del mismo, tomando en consideración la ayuda social que representa la aplicación de las recomendaciones de los consultores sobre las reformas del sector saneamiento en las poblaciones más vulnerables del país.	EN PROCESO
019-2014-3-0049	Memorando de Control Interno Auditoría del Proyecto "Programa de Apoyo Presupuestario al Programa Articulado Nutricional- EURO-PAN" financiado por la Unión Europea OPEA mediante el Convenio de Financiamiento N° DCI-ALA/2009/021-564, por el año terminado el 31 de diciembre 2013.	1	Se recomienda a la jefa de la UCPS disponer al Coordinador Operativo y sectorista a cargo la regularización del cumplimiento de los objetivos del programa, relativos a la instalación de los software informático al 100% de su capacidad, y capacitación al personal de la Dirección General de Presupuesto Público sobre la herramienta informática que permita elaborar reportes presupuestarios analíticos y de diferentes fuentes para usos como la formulación y ejecución periódica del presupuesto a los más de 159 Pliegos Presupuestarios y 762 Unidades Programáticas Ejecutoras, entre otras.	EN PROCESO
034-2014-3-0049	Auditoría del Proyecto "Cierre de Brechas de los Productos priorizados del Programa Articulado Nutricional" financiado por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento - BIRF mediante el Convenio de Préstamo N° 7961-PE, por el año terminado el 31 de diciembre 2013	1	Recomendamos de la UCPS coordinar con el BIRF, mediante la suscripción de una enmienda, la modificación del plazo así como las condiciones para la contratación de la auditoría técnica del proyecto convenida en el convenio de préstamo BIRF N° 7961-PE.	EN PROCESO
058-2014-3-0049	Memorando de Control Interno Auditoría del Proyecto "Apoyo Profesional in situ para mejorar la implementación de las inversiones sub nacionales en las regiones de Apurímac, Ayacucho y Huancavelica" financiado por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento - BIRF mediante el Convenio de Donación N° TF-96018-PE, por el año terminado el 31 de diciembre 2013	1	Recomendamos a la Jefa de la UCPS disponer al área operativa mayor supervisión al seguimiento a los contratos suscritos con los consultores con la finalidad que los entregables sean presentados en las fechas establecidas de acuerdo con el control establecido.	CONCLUIDA

009-2014-3-0049	Auditoría del Proyecto "Apoyo a la Implementación del Programa de Reducción de vulnerabilidad del Estado ante Desastres" financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo - BID mediante el Convenio de Cooperación Técnica No Reembolsable ATN/CN-12295-PE, por el año terminado el 31 de diciembre 2013.	1	Recomendamos al jefe de la UCPS coordinar con los subejecutores la revisión y reprogramación de las actividades del proyecto, "sincerando" los plazos de modo de lograr un cronograma viable y su aceptación por el financiador. Producido lo anterior, disponer acciones de monitoreo tendientes a promover el cumplimiento de las actividades en las fechas previstas.	EN PROCESO
089-2014-3-0049	Auditoría del Proyecto "Programa de Apoyo al Grupo de Trabajo de Cambio Climático" financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo - BID mediante el Convenio de Cooperación Técnica No Reembolsable ATN/OC-12529-PE, por el año terminado el 31 de diciembre 2013	1	Recomendamos a la UCPS disponer al Coordinador Operativo efectuar las coordinaciones con los subejecutores la revisión y reprogramación de las actividades del proyecto, "sincerando" los plazos de modo de lograr un cronograma viable y su aceptación por el financiador. Producido lo anterior, disponer acciones de monitoreo tendientes a promover el cumplimiento de las actividades en las fechas previstas.	CONCLUIDA
099-2014-3-0049	Auditoría del Proyecto "Apoyo a la Implementación del Programa de Reformas del Sector Saneamiento" financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo - BID mediante el Contrato de Préstamo N° 2269/OC-PE, por el año terminado el 31 de diciembre 2013.	1	Se recomienda a la administración de la UCPS disponer a la coordinación operativa en el seguimiento para la ejecución presupuestal del programa, manteniendo una estrecha coordinación con los sub ejecutores, a fin de que se cumplan los plazos de ejecución y se logren las metas y objetivos del programa propuesto.	EN PROCESO
100-2014-3-0049	Memorando de Control Interno Informe Largo Auditoría sobre Aspectos Operativos Complementarios al Examen a los Estados Financieros, por el año terminado el 31 de diciembre 2013	1	Sugerimos a la UCPS acentuar los mecanismos de coordinación con la Procuraduría Pública adscrita al Ministerio de Economía, referente al estado situacional de los procesos judiciales, arbitrajes y otros, vigentes a la fecha y definir, con los niveles que correspondan, la factibilidad de su inclusión en la información financiera elaborada.	EN PROCESO
		2	Se recomienda formular, reformular o adecuar los instrumentos de gestión institucionales, tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Estructura Orgánica (Organigrama), Cuadro Analítico del Personal (CAP), Manual de Procedimientos (MAPRO), diagramas de flujo y otros instrumentos normativos de gestión, de forma que reflejen las actividades que realmente se ejecutan y las que serán necesarias realizar en función a la misión institucional. El rediseño organizacional deberá observar la real carga de trabajo de cada área y una segregación de funciones adecuada.	EN PROCESO
		3	Se recomienda a la administración de la UCPS disponer el seguimiento, por parte del Sectorista de cada proyecto y el Tesorero, de los valores en custodia que la UCPS mantiene a la fecha.	EN PROCESO
		4	Se recomienda una mayor comunicación entre el Coordinador técnico del subejecutor y la UCPS a fin de poder agilizar y la gestión de devolución.	EN PROCESO
		5	Se recomienda que la UCPS elabore una normativa estableciendo procedimientos específicos para casos como los descritos, evitando depósitos globales, de modo de facilitar la correlación de importes entregados, rendidos y devueltos.	CONCLUIDA
		6	Se recomienda a la UCPS agilizar el proceso de revisión para el procesamiento de la información financiera en los periodos que corresponden.	EN PROCESO
101-2014-3-0049	Auditoría Especial de Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto "Asistencia Técnica para el Apoyo al Programa de Gestión de Resultados para la Inclusión Social" financiado por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento - BIRF mediante el Convenio de Préstamo N° 8222-PE, por el año terminado el 31 de diciembre 2013.	1	Recomendamos a la Jefa de la UCPS disponer que las áreas encargadas de Logística y Archivo acentúen las acciones tendientes a salvaguardar el acervo documental institucional, fuente de información para posibles acciones de revisión, supervisión y control.	EN PROCESO
102-2014-3-0049	Auditoría Especial de Adquisiciones Contrataciones del Proyecto "Cierre de Brechas de los Productos Priorizados del Programa Articulado Nutricional" financiado por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento - BIRF, mediante el Convenio de Préstamo n.º 7961-PE, por el año terminado el 31 de diciembre 2013	1	Recomendamos a la jefa de la UCPS, disponer al coordinador y sectorista a cargo del proyecto, actualizar en el año que corresponda los procesos adjudicados en el PAAC, con la finalidad de obtener información acorde al POA aprobado por el Banco.	CONCLUIDA
		2	Recomendamos a la Jefa de la UCPS disponer, en vía de regularización, la ubicación de los documentos que evidencien el cumplimiento de la normativa convenida o, ejecutar estos procedimientos, según corresponda.	EN PROCESO
		3	Recomendamos a la Jefa de la UCPS disponer, en vía de regularización, se incluya en el expediente del proceso de selección la documentación que soporte apropiadamente la publicación del aviso de convocatoria.	EN PROCESO
		4	Recomendamos a la Jefa de la UCPS, coordinar con el BIRF la definición de los términos de la "no objeción" concedida con relación a las cláusulas del Contrato suscrito con el postor ganador, de modo de lograr consistencia entre ambos documentos correspondientes al mismo proceso.	EN PROCESO
		5	Recomendamos a la jefa de la UCPS, disponer se regularicen las omisiones y debilidades identificadas, decidiendo acciones para: i) Incluir en el expediente todos los documentos relacionados con decisiones específicas del proceso, tal como el documento formal de designación del Comité de Selección. ii) Foliar los expedientes, propendiendo a la conservación completa y de fácil ubicación de la documentación de soporte.	EN PROCESO
		6	Recomendamos a la Jefa de la UCPS decidir las acciones de coordinación con el INEI tendientes a completar la nómina y perfiles requeridos en el Anexo C acotado y obtener la "no objeción" del mismo de parte del BIRF.	CONCLUIDA
		7	Recomendamos a la Jefa de la UCPS disponer a la coordinación operativa y sectoristas efectuar el seguimiento para que las áreas encargadas de Logística y Archivo acentúen las acciones tendientes a salvaguardar el acervo documental institucional, fuente de información para posibles acciones de revisión, supervisión y control.	CONCLUIDA
		8	Recomendamos a la Jefa de la UCPS, cautelar el cumplimiento de plazos en la ejecución de contratos disponiendo que los responsables de emitir la Conformidad Técnica (Sub-ejecutor) y Administrativa (Sectorista de la UCPS), indiquen en sus reportes de conformidad las razones que correspondan en casos de retrasos justificables, dentro de los plazos establecidos.	CONCLUIDA
		9	Recomendamos a la Jefa de la UCPS acentuar las acciones de coordinación tendiente a aplicar los procedimientos convenidos con el BIRF, en el caso de requerimientos de "no objeción" y de publicación de notificación de la adjudicación del contrato.	EN PROCESO
Auditoría a los Estados Financieros del Proyecto		1	Se recomienda a la jefa de la UCPS disponer la regularización de contratos similares en cuanto al vencimiento de plazos; así como la revisión de los proyectos de contratos, asegurando la coherencia entre todas las condiciones contractuales y con los documentos integrantes del contrato.	EN PROCESO
		2	Se recomienda a la Jefa de la UCPS, disponer al personal encargado responsable, la inclusión en los expedientes del servicio de los consultores (labores permanentes o servicios específicos) para evidenciar las acciones que corresponden en cada caso.	EN PROCESO

108-2014-3-0049	"Mejoramiento de la Gestión de la Inversión Pública Territorial", Contrato de Préstamo BID N° 2703/OC-PE	3	Sobre la base de lo expuesto, nos permitimos recomendar a la Jefa de la UCPS: 1. Disponer los ajustes que permitan compatibilizar la información del personal involucrado en la ejecución del proyecto, de manera que exista coherencia entre el Contrato de Préstamo, el Manual de Operaciones y las contrataciones realizadas 2. Implementar los cargos que se encuentren pendientes de contratar 3. Incorporar en los Términos de Referencia, y en los contratos la identificación sobre la naturaleza de los servicios de consultoría individual (labores permanentes, o servicios específicos). Consecuentemente esta distinción deriva en precisar con objetividad las formas y mecanismos de pago, así como los plazos de los servicios, y las penalidades, según corresponda.	EN PROCESO
S/N.	Auditoría sobre el Examen de los Estados Financieros al 31 de diciembre 2013 – MEF/FONAVI en Liquidación	1	Recomendamos al Secretario Técnico de la Comisión Ad Hoc, lo siguiente: Evaluar la necesidad de emitir directivas para constituir provisión de cobranza dudosa a las cuentas por cobrar no reconocidas por las empresas concesionarias de electrificación y saneamiento que corresponden las contribuciones reembolsables.	PENDIENTE
		2	Que disponga a la Oficina de asesoría jurídica y Sub Dirección de Contabilidad establecer vías de comunicación apropiadas para que la Sub Dirección de Contabilidad cuente con información relacionada sobre los procesos de seguido a los contralistas para el recupero de sus saldos pendientes de devolver y de esa manera evaluar una posible provisión de cobranza dudosa. Del mismo modo, recomendamos continuar con las gestiones para conciliar las cuentas por cobrar y pagar a ENACE.	PENDIENTE
		3	Que se continúe con las gestiones realizadas para la conciliación de las cuentas por cobrar comerciales, liquidación técnica y financiera de las 36 Obras encargadas al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y reconocimiento de la deuda por contribución reembolsables.	PENDIENTE
	Memorando de Control Interno	1	Que la Secretaría Técnica disponga que la Oficina de Desarrollos y Proyectos en coordinación con la Sub Dirección de Recuperos, cobranza o inversiones para que prioricen las acciones para la implementación del módulo de créditos del SIFO a lo que se refiere principalmente a la cartera de persona jurídica.	PENDIENTE
S/N.	Auditoría sobre el Examen de los Estados Financieros al 31 de diciembre 2013 – Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625	1	Recomendamos al Secretario Técnico, lo siguiente: Que la Oficina de Administración y RRHH, ordene a la Unidad de RRHH que al cierre de cada periodo contable elabore el cálculo de las vacaciones devengadas, de los trabajadores bajo el régimen CAS y se coordine con el Sub Director de Contabilidad del Fondo, para su registro contable adecuado.	PENDIENTE
	Memorando de Control Interno	1	Recomendamos culminar y aprobar el proyecto del MAPRO.	PENDIENTE
012-2006-2-0001	Informe Especial comisión de delito de servidor - Setiembre 2006 (Proceso Penal)	4	Al Despacho del Señor Ministro: Copia del presente informe se remita al despacho del señor Ministro de Economía y Finanzas para su conocimiento y tenga a bien disponer a la Oficina general de Asesoría Jurídica proyecte la Resolución Autoritativa al Procurador Público Encargado de los Asuntos Judiciales para interponer las acciones legales correspondientes.	EN PROCESO
004-2012-2-0001	Informe Especial a los Procesos de Selección y Pagos por Servicios No Personales SNP y Contratos Administrativos de Servicios - CAS Período: Enero 2006 - Diciembre 2011	4	Al Despacho del Señor Ministro: A fin de que remita al Procurador Público a cargo de los asuntos judiciales del MEF, para que inicie las acciones legales contra los presuntos responsables comprendidos en el Informe Especial. Al respecto, es preciso indicar que por hechos similares, ya existe una investigación en la 48° Fiscalía Provincial Penal de Lima.	EN PROCESO

Legenda:

(1) Incluye el texto completo de la recomendación.

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

Pendiente: Cuando el titular aún no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se han iniciado las acciones de implementación.

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.

Retomada: Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, el cual contiene la misma observación.

Concluida: Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación.



