



Informe N° 015-EE-04-2009-2-0309

**Examen Especial al Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual, Periodo Enero-Junio
2007 y Julio-Diciembre-2008**

Formulado por el Órgano de Control Institucional del Programa INABIF-MIMDES

(7)

RECOMENDACIONES	ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES POR ADOPTAR	SITUACION ACTUAL
REC 6. -Disponda que la Unidad Administrativa en coordinación con la Unidad de Planeamiento , procedan a la revisión de la documentación actuada en calidad de requerimientos de reposición de recursos formulados por todos los Centros de Emergencia Mujer a nivel nacional que hayan solicitado reembolso correspondiente al ejercicio 2008 y que a la fecha se encuentren pendientes de atención y reposición, para lo cual la Unidad de Planeamiento deberá considerar en la formulación del Presupuesto del Ejercicio Presupuestal 2010 los montos pendientes de atención de la observación N° 7.1: Centro Emergencia Mujer Huancayo por (S/.2,150.00) Ica por (S/. 484.00 y S/. 412.00) y Jauja por (S/. 491.00, S/. 468.50 y S/.916.79) en atención a los requerimientos de reposición.	1.-Con memorándum N° 102-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración implementar la recomendación 2.-Mediante memorándum N° 520-2013-MIMP/PNCVFS/UA se solicita a la Coordinadora de la Sub Unidad Financiera el estado situacional de la recomendación indicada. 3.-Con Memorando N° 653-2013-MIM-PNCVFS-UA el Director de la Unidad de Administración, solicita a la Sub Unidad Financiera s determine su procedencia. 4.- Con Nota N° 337-2013-MIMP-PNCVFS/UA/SUF se informa al Director de la Unidad de Administración la situación del reconocimiento de gastos de los CEMs Huancayo, Ica y Jauja. 5.-Mediante Informe N°020-2013-MIMP/PNCVFS-UA/SUAD de fecha 26/06/2013 la responsable del Archivo Central Yuly Ampudia Silva confirma la ubicación de la documentación del CEM Huancayo. 6.- Mediante Memorándum N°754-2013-MIMP-PNCVFS/UA de fecha 20/08/2013 se solicita a la responsable de Archivo Central del PNCVFS la documentación del CEM Jauja e Ica.	1. -Los documentos recibidos del CEM Huancayo se encuentran en la Unidad de Atención Integral para su revisión y conformidad. 2.-En el caso de Jauja e Ica los documentos originales se encuentran a cargo de la Unidad de Administración para proseguir con el trámite. 3.-La Unidad de Administración deberá proyectar la resolución de reconocimiento de gastos de los CEMs Huancayo, Jauja e Ica; a fin de cumplir con la implementación de recomendaciones de auditoría.	EN PROCESO

**Informe N° 011-2011-3-0193 “ Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual-PNCVFS-
INFORME LARGO DE AUDITORIA PERIODO 2010” SOA CHAVEZ AGUILAR & ASOCIADOS**

-4

RECOMENDACIONES	ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES POR ADOPTAR	SITUACION ACTUAL
REC 1.- Se dispone las acciones administrativas correspondientes, evaluando los antecedentes y el grado de participación de los hechos observados de los funcionarios comprendidos en las responsabilidades descritas en el presente: Directora Ejecutiva Sra. Melchor Milagros Ríos García, Gerente de la Unidad de Administración Sr Aquiles Fernando Campomanes Palomino, Jefe de Recursos Humanos Sr Jhon Martin Santa Gadea Guerrero, nombrar la Comisión Disciplinaria para la correspondiente aplicación de sanciones , que dispone: el artículo N° 25 del Decreto Legislativo N° 276” Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones DEL 18/01/1990, acorde con lo señalado en el segundo y tercer párrafo del artículo 11 de la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema de Control Interno y de la Contraloría General de la República.	1.-Que, mediante Resolución de La Dirección Ejecutiva N° 016-2012 de fecha 19/03/2012, se resuelve imponer sanción disciplinaria de cese temporal de cuatro (04) meses sin goce de remuneraciones al ex Jefe de Recursos Humanos Sr John Martin Santa Gadea Guerrero. 2.-Con fecha 16/04/2012 se remite al Tribunal del Servicio Civil el recurso de apelación presentado por el Ex servidor 3.-Con Nota N° 732-2013-MIMP-PNCVFS/UA de fecha 16/08/2013 se informa a la Unidad de Asesoría Legal, sugiriéndose que se reitere el recurso de apelación del Oficio N° 328-2012-MIMP/PNCVFS-DE. 4.-Con Nota N° 402-2013 de fecha 09/10/2013 la Directora de la Unidad de Asesoría Jurídica, informa y sugiere informar al OCI del MIMP la situación de la referida recomendación.	1.-Solicitar al Tribunal del Servicio Civil (SERVIR) la celeridad del expediente N° 6818 de fecha 16/04/2012 Recurso Interpuesto por el Ex Jefe de Recursos Humanos señor Jhon Martin Santa Gadea Guerrero, y el expediente N° 38345 del recurso interpuesto por el Ex servidor Sr Aquiles Fernando Campomanes Palomino	EN PROCESO
REC 4.- La Directora Ejecutiva del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual –PNCVFS Disponga la adopción de medidas correctivas expuestas en el memorándum de Control Interno N° 01-2011-AE que se adjunta en el ANEXO N° 2, debiendo comunicar sobre los resultados al Órgano de Control Institucional para el seguimiento de las medidas correctivas.	1.-Con memorándum N° 111-2011-MIMDES/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva remite al Gerente de la Unidad Administrativa implementar la recomendación 2.-Mediante Informe N° 080-2012-MIMP/PNCVFS/JAL informa a la Directora del Programa las medidas correctivas implementadas.	Verificar si se implemento las recomendaciones 2, 6, 7, 10 y 12 descritas en el memorándum de Control Interno N° 01-2011-AE.	EN PROCESO
REC 6.- Al 31 de Diciembre del 2010 el PNCVFS no realizo la toma de inventario físico valorizado la cual no permite verificar la razonabilidad del saldo de la cuenta existencias	1.-Con Nota N° 165-2011-MIMDES/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva remite al Gerente de la Unidad Administrativa implementar la recomendación 2.- Oficio N°1037-2011-MIMDES-PNCVFS-DE la Directora del Programa informa a la Secretaría General del MIMDES las medidas correctivas implementadas.	Informar al Órgano de Control Institucional del MIMP los documentos que acredite la realización de la toma de inventario físico valorizado periodo 2011 y 2012.	EN PROCESO
REC 7.- Kardex valorizado de almacén de enero a diciembre 2010 no muestra el total General.	1.-Con Nota N° 165- 2012-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita a la Jefa de Logística implementar la recomendación 2.-Mediante Informe N° 080-2012-MIMP/PNCVFS/JAL informa a la Directora del Programa las medidas correctivas implementadas.	Solicitar a la Sub Unidad de Logística el resumen del KARDEX valorizado de los años 2010 y 2011.	IMPLEMENTADA
REC10.- Se aplico el porcentaje de 25% para la depreciación de una camioneta donada el año 2010, en lugar de aplicar la tasa de 20% conforme a los porcentajes adoptadas en años anteriores y los topes máximos que establecen las normas tributarias para este tipo de bienes del activo fijo	1.-Con Nota N° 163-2011-MIMDES/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva remite al Gerente de la Unidad Administrativa implementar la recomendación 2.-Con Oficio N°143-2012-MIMDES-PNCVFS-DE la Directora del Programa informa a la Secretaría General del MIMDES las medidas correctivas implementadas. 3.-Con Nota N° 844-2013-MIMP-PNCVFS/UA de fecha 17/09/2013 se informa a la Directora Ejecutiva la Implementación de la Recomendación.		IMPLEMENTADA
REC 11.- El informe de toma de Inventarios al 31 de Diciembre del 2010 revela que se determino un faltante de 1,335 ITEMS por un valor total de S/135,401.30.sin embargo, no existe ninguna acción correctiva por parte del responsable de Control Patrimonial ni de la Jefatura de Contabilidad que evidencie los ajustes que el caso requiera.	1.-Con Nota N° 163-2011-MIMDES/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva remite al Gerente de la Unidad Administrativa implementar la recomendación 2.-Mediante Memorando N°623-2011-MIMDES-PNCVFS-UA el Gerente de la Unidad Administrativa, remite a la Jefatura de Logística, disponiéndose medidas correctivas implementadas.	Solicitar a la Sub Unidad de Logística el resumen de las acciones adoptadas.	EN PROCESO
REC 12.- La relación de bienes del activo fijo proporcionado por el PNCVFS no detalla en forma individual cada uno de los equipos de computo adquiridos en el año 2010 por un total de 586 ITEMS valorizados S/. 1'437,865.26, así como el cálculo de la depreciación se encuentra realizada por montos totales de cada compra (global) en lugar de haberse efectuado por cada ITEM.	1.-Con Nota N° 163-2011-MIMDES/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva remite al Gerente de la Unidad Administrativa implementar la recomendación.	Solicitar a la Sub Unidad de Logística el cálculo de la depreciación de los equipos de cómputo por cada ITEMS del año 2010 y 2011.	EN PROCESO
REC 15.- En los comprobantes de pago mensuales al personal contratado por administración de servicios CAS, no se adjuntan los respectivos recibos de honorarios, careciendo por ende dichos pagos del sustento formal y legal, como disponen las normas de tesorería, presupuestales y tributarias en vigencia; así como no se están haciendo correctamente las retenciones por renta de cuarta categoría y los resumen de dichas planillas son elaboradas con diversos errores.	1.- Oficio N° 171-2012-MIMDES/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva remite al Gerente de la Unidad Administrativa implementar la recomendación.	Solicitar a la Sub Unidad de Recursos Humanos las medidas correctivas.	EN PROCESO
REC 16.- Vehículo entregado en calidad de préstamo al MIMDES no ha sido devuelto al PNCVFS.	1.-Con Informe N° 16-2011-MIMDES-PNCVFS/UA-LOG-CP el responsable de patrimonio Sr Roberto Zegarra Tarqui informa al señor Sergio Jean Franco Romero la situación del vehículo a la oficina de Control Patrimonial del MIMDES, en calidad de préstamo. 2.-mediante Oficio N° 203-MIMP-PNCVFS/UA de fecha 17/09/2013 se solicita al Director de la OGA del MIMP Situación actual de la Camioneta	Solicitar a Director de la OGA del MIMP situación actual de la Camioneta	EN PROCESO
REC 17.- Procesos de convocatoria, selección y contratación administrativa de servicios CAS con deficiencias afectaron el cumplimiento de metas	1.-Con memorándum N° 018-2012-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita a los miembros del Comité de Selección y Evaluación CAS adoptar las acciones.	Solicitar a la Sub Unidad de Recursos Humanos las medidas correctivas	EN PROCESO
REC 18.- Durante el ejercicio 2010, se suscribieron 738 contratos administrativos de servicios los cuales carecen de un registro de contratos de personal conforme lo indica el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM	1.- Con Nota N° 189-2012-MIMPPNCVFS/UA-RH, la Jefatura de Recursos Humanos informa que el registro de información se viene realizando a través del aplicativo Integrix con ciertas limitaciones.	Solicitar a la Sub Unidad de Recursos Humanos las medidas correctivas.	EN PROCESO



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

INFORME N° 012-2011-2-3901-MIMP-OCI Verificación del Cumplimiento de Medidas de Ecoeficiencia –Decimo Cuarta Disposición Final de la Ley N° 29465			(13)
RECOMENDACIONES	ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES POR ADOPTAR	SITUACION ACTUAL
Rec 5. Disponer a la Unidad de Administración del Programa Modifique la Directiva N° 002-2011-MINDES-PNCVFS-UA, aprobada por la Dirección Ejecutiva del PNCVFS mediante Resolución N° 049-2011-MINDES-PNCVFS de fecha 23.Jun.2011, a fin de incluir en ella los pasos necesarios que señala el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM	1.- Mediante Nota N° 855-2013MIMP-PNCVFS/UA de fecha 19/09/2013 se informa a la Directora Ejecutiva la situación de la Recomendación Con Resolución N° 234-2012-MIMP-PNCVFS-DE de fecha 04 DE Diciembre 2012, se aprueba la Directiva N° 002-2012-MIMP-PNCVFS-UA denominada "Normas para la Implementación de Medidas de Ecoeficiencia" mediante el cual se ha incluido en ella los pasos necesarios que señala el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, incluyéndose la conformación del Comité de Ecoeficiencia.		IMPLEMENTADA
Rec 6. Disponer a la Unidad de Administración del Programa cumpla con implementar las medidas de Ecoeficiencia que corresponden a la primera etapa y que se encuentran establecidas en la Directiva aprobada por el Programa, así como las que corresponden a la segunda etapa, considerando que registran un considerable retraso al respecto; debiendo publicar los resultados en el Portal Institucional del Programa.	1.- Mediante Nota N° 855-2013MIMP-PNCVFS/UA de fecha 19/09/2013 se informa a la Directora Ejecutiva la situación de la Recomendación, señalando lo siguiente: Mediante Memorando N° 853-2013-MIMP-PNCVFS/UA de fecha 18/09/2013, se ha solicitado a la Sub Unidad de Logística información referida al anexo X de la Directiva precitada con la finalidad de actualizar los formatos de reporte de Consumo (Agua, Energía, Papel, Combustible y Generación de Residuos).		EN PROCESO

**PERÚ****Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables**

INFORME N° 015-2013-2-3901-MIMP-OCI
Visita Interina a la Unidad de Planeamiento y Resultados
del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual
período 01 de Enero al 31 de Diciembre 2011

(16)

RECOMENDACIONES	ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES POR ADOPTAR	SITUACION ACTUAL
Rec 1. Tomar en cuenta el presente Informe, a fin de Implementar la recomendación N° 1 del Examen Especial a la Información Presupuestaria preparada para la Cuenta General de la República periodo 2011 practicado por la Sociedad de Auditoria Rimac y Asociados....	1.-Con Memorando N° 288-2013-MIMP-PNCVFS-DE de fecha 14/10/2013 la Directora del PNCVFS informa que la referida recomendación es aplicable para el Pliego y no amerita una acción de Control del OCI del MIMP.		IMPLEMENTADA

“ Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual-PNCVFS-INFORME LARGO DE AUDITORIA PERIODO 2011” SOA RIMAC & ASOCIADOS

(5)

[illegible]

Memorandum de Control Interno N°2

Oficio N° 178-2013-MIMP/OCI

“Examen Especial a la Unidad de Recursos Humanos del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual(PNCVFS)” Periodo 2011-2012 Formulado por el Órgano de Control Institucional del MIMP

(10)

RECOMENDACIONES	ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES POR ADOPTAR	SITUACION ACTUAL
OB N° 19 Planillas de pago, consideran horas no compensadas por los días decretados no laborables del personal del régimen del Decreto Legislativo N° 276 y 1057, los cuales consideran minutos y horas no descontados, sin embargo requieren su regularización. REC Que Recursos Humanos del PNCVFS adopte las medidas pertinentes a efectos de realizar la revisión y control necesario, respecto a la tarea de la verificación y descuentos relacionados con las horas y días decretados no laborables; a fin de corregir y subsanar las deficiencias.	1.-Con Memorando N° 167-2013-MIMP/PNCVFS-DE la Directora de la Dirección Ejecutiva, solicita al la Sub Unidad de Recursos Humanos la implementación de la recomendación. 2.-Mediante MemorándumN°181-2013-MIMP/PNCVFS/UA-SURH la Sub Unidad de Recursos Humanos Exhorta al responsable en planilla CAP Sr Héctor Arca a desarrollar la labor de seguimiento y control de asistencia resultados de los descuentos que serán aplicados en la planilla del mes de Agosto del 2013. 2.-Mediante N°499-2013-MIMP/PNCVFS/UA-SURH la Sub Unidad de Recursos Humanos informa al Director de Administración las medidas adoptadas en relación a los descuentos a efectuarse 3.- Con Nota N° 632-2013-MIMP/PNCVFS-UA el Director de la Unidad de Administración informa a la a Directora de la Dirección Ejecutiva las acciones adoptadas. 4.-Con Nota N° 743 de fecha 16/08/2013 el Director de la Unidad de Administración solicita a la Sub Unidad de Recurso Humanos las hojas de trabajo que sustenta el descuento observado por auditoria.	Reiterar a la Sub Unidad de Recursos Humanos, los descuentos por los días no compensados.	IMPLEMENTADA

Memorando de Control Interno del Informe N° 002-2013-2-3901-MIMP/OCI**Oficio N° 129-2013-MIMP/OCI****“Examen Especial a la Unidad de Recursos Humanos
del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual(PNCVFS)”
Periodo 2011-2012 Formulado por el Órgano de Control Institucional del MIMP****(9)**

RECOMENDACIONES	ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES POR ADOPTAR	SITUACION ACTUAL
REC 3.- Que la Dirección Ejecutiva del PNCVFS, disponga al órgano competente, impulse la elaboración, formulación, difusión y actualización de los documentos de gestión, necesarios en su accionar que optimicen sus sistemas administrativos de gestión y de control interno; de las Direcciones, oficinas y que los mismos sean de conocimiento del personal del Programa.	1.-Con Memorándum N° 109-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración se adopten las acciones. 2.-Mediante Nota N° 482-2013-MIMP/PNCVFS/UA el Director de la Unidad de Administración informa a la Directora del PNCVFS la actualización y modificación de documentos de gestión organizacional.	Solicitar a la Unidad de Planeamiento y presupuesto los documentos de Gestión (MAPRO)	EN PROCESO
REC 4.- Que la Sub Unidad de Recursos Humanos formule lineamientos para realizar el control adecuado actos de nepotismo, señalando en ellos los procedimientos y responsables de la investigación sobre este aspecto, a fin de prevenir actos contrarios de los principios y valores que mantiene la entidad.	1.-Con Memorándum N° 106-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita a la Sub Unidad de Recursos Humanos, adopten las acciones. 2.- Mediante memorando N° 114-2013-MIMP/PNCVFS-UA-SURH, la Sub Unidad de Recursos Humanos comunica a la Responsable de Acciones Administrativas de Contratos Srta. Miriam Figueroa y a la Srta. Giselle Uechi Ueda (Apoyo Administrativo para procesos), con la finalidad de realizar los controles adecuados y posibles actos de Nepotismo. 3.-Con Nota N° 495-2013-MIMP/PNCVFS/UA se informa a la Directora Ejecutiva las medidas dispuestas para la implementación de la recomendación indicada. 4.- Con Oficio N° 238 del OCI del MIMP considera no aplicable que se revalúe la Observación N° 4, al opinar que el servidor Oswaldo, Viñas ha incurrido en actos de Nepotismo 5.-Mediante Nota N° 321-2013-MIMP/PNCVFS-UAJ de fecha 15/08/2013 se informa al Director de la Unidad de Administración los resultados de reevaluar la Observación N° 04, cuyo resultado no resulta aplicable.	Solicitar a la Sub Unidad de Recursos Humanos las medidas correctivas	EN PROCESO
REC 6.- Que la Dirección Ejecutiva del PNCVFS, disponga a la Unidad Orgánica competente impulse la modificación y actualización de los documentos normativos, que permitan a las unidades orgánicas contar con adecuados procedimientos de autorización y aprobación, segregación de funciones evaluación costo beneficio y de los controles sobre el acceso a los recursos y archivos; asegurando una adecuada difusión, que permita actualizar sus procesos.	1.-Con Memorándum N° 108-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita a la Unidad de Administración, las acciones administrativas. 2.-Con Nota N° 478-2013-MIMP/PNCVFS/UA se informa a la Directora Ejecutiva las medidas dispuestas para la implementación de la recomendación indicada.	Solicitar a la Unidad de Planeamiento y presupuesto los documentos de Gestión (MAPRO)	EN PROCESO
REC 7.- Que la Sub Unidad de Recursos Humanos del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual comunique e instruya al personal de los Centros Emergencia Mujer, justifiquen sus comisiones de servicios, utilizando las "papeletas de justificación" o anotando adecuadamente en el "Cuaderno de Justificación de Servicio"; sus salidas, en la que debe constar : nombre del personal comisionado, fecha, lugar visitado, nombre de la persona visitada o quien coordinó, sustento o documento que ampare la realización de la comisión o vista, hora de salida y hora de regreso, y firma.	1.-Con Memorándum N° 109-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita a la Sub Unidad de Recursos Humanos, adopten las acciones. 2.- Mediante memorando Múltiple N° 009-2013-MIMP/PNCVFS-UA-SURH LA Sub Unidad de Recursos Humanos comunica a los Coordinadores de los CEMs el correcto uso de papeletas de justificación y el cuaderno de Justificación de Comisiones. 3.-Con Nota N° 488-2013-MIMP/PNCVFS/UA se informa a la Directora Ejecutiva las medidas dispuestas para la implementación de la recomendación indicada.	Solicitar a la Sub Unidad de Recursos Humanos las medidas correctivas	IMPLEMENTADA
REC 8.- Que la Sub Unidad de Recursos Humanos del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual, elabore los documentos normativos en los cuales se establezcan los métodos para realizar las tareas y la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades que implican la administración de personal del PNCVFS en sus diferentes fases y procesos. Asimismo proceda a actualizar la Directiva N° 002-2009-MIMDES-PNCVFS aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 054-2009-MIMDES-PNCVFS-DE "Directiva de Procedimientos para la Gestión del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Unidad Ejecutora N° 009 Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social", que norma las actividades del personal CAS.	1.-Con Memorándum N° 111-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita a la Sub Unidad de Recursos Humanos, adopten las acciones. 2.-El Director de la Unidad de Administración Señor Vicente Malasquez Gil, mediante, Memorándum N° 496-2013-MIMP/PNCVFS-UA de fecha 04 de Junio del 2013 a solicitado a la Coordinadora de la Su Unidad de Recursos Humanos Miriam Carreño Bernal la Implementación de Recomendaciones de Auditoría 3.-La Sub Unidad de Recursos Humanos, mediante Nota N° 409-2013-MIMP/PNCVFS/UA-SURH de fecha 07/06/2013 informa que no dispone de lineamientos i directivas que regulen las actividades de la Unidad a su cargo, asimismo se confirma que se encuentra en proyecto la directiva de Control de asistencia y permanencia del personal del DL 276. 4.-Con Nota N° 489-2013-MIMP/PNCVFS/UA se informa a la Directora Ejecutiva las medidas dispuestas para la implementación de la recomendación indicada.	Solicitar a la Sub Unidad de Recursos Humanos las medidas correctivas	EN PROCESO
REC 9.- Que la Sub Unidad de Recursos Humanos del PNCVFS, realice la verificación periódica de las planillas de remuneraciones en la oportunidad que se requiere , a fin de corregir dichas omisiones, para lo cual debe formular procedimientos específicos a través de los cuales se señalen responsabilidades de los servidores a quienes compete dicho proceso; estableciendo asimismo, métodos que permitan corregir tal deficiencia, relacionada con los CEM de provincias que no remiten las planillas firmadas en su oportunidad y como corresponde.	El Director de la Unidad de Administración Señor Vicente Malasquez Gil, mediante, Memorándum N° 496-2013-MIMP/PNCVFS-UA de fecha 04 de Junio del 2013 a solicitado a la Coordinadora de la Su Unidad de Recursos Humanos Miriam Carreño Bernal la Implementación de Recomendaciones de Auditoría Con Nota N° 411-2013-MIMP/PNCVFS/UA-SURH de fecha 07/07/2013 la Coordinadora de la Sub Unidad de Recurso Humanos presenta una propuesta de cronograma para suscribir la totalidad de las planilla de remuneraciones Con Memorándum N°511-20123-MIMP-PNCVFS-UA de fecha 10/07/2013, el Director de la Unidad de Administración, informa a la Coordinadora de Recursos Humanos la disposición de acciones referida a la entrega y firma de la planilla de remuneraciones del personal CAP Y CAS.	Se encuentra pendiente de verificar la conformidad de la planilla de Remuneraciones- CAS.	EN PROCESO
REC 10.- Que la Sub Unidad de Recursos Humanos y órganos competentes del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual, fortalezcan la calidad y suficiencia de la información; así como en la comunicación interna y externa; dentro de ellas las que se desarrollan en la Sub Unidad de Recursos Humanos.	1.-Con memorándum N° 113-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita a la Sub Unidad de Recursos Humanos adoptar las acciones. 2.- Mediante memorando Múltiple N° 009-2013-MIMP/PNCVFS-UA-SURH LA Sub Unidad de Recursos Humanos comunica a los Coordinadores de los CEMs el correcto uso de los formatos o sistema digitales para el control de asistencia y el uso de las papeletas de justificación y el cuaderno de Control. 3.-Con Nota N° 486-2013-MIMP/PNCVFS/UA se informa a la Directora Ejecutiva las medidas dispuestas para la implementación de la recomendación indicada.	Solicitar a la Sub Unidad de Recursos Humanos las medidas correctivas, sobre los documentos normativos.	EN PROCESO
REC 11.- Que la Sub Unidad de Recursos Humanos, disponga a los Coordinadores quienes llevan el registro manual de asistencia, así como al personal del registro en el sistema de control que tiene el PNCVFS en su Sede Central, a fin de que se ingrese en ellos las salidas y retornos del personal por comisión de servicios, lo que permitirá efectuar el control de movimiento del personal durante el horario laboral.}	1.-Con memorándum N° 117-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita a la Sub Unidad de Recursos Humanos adoptar las acciones. 2.- Mediante Oficio Múltiple N°003-2013-MIMP/PNCVFS-UA-SURH la Sub Unidad de Recursos Humanos, recomienda el correcto llenado de papeletas de justificación. 3.-Con Nota N° 485-2013-MIMP/PNCVFS/UA se informa a la Directora Ejecutiva las medidas dispuestas para la implementación de la recomendación indicada.	Solicitar a la Sub Unidad de Recursos Humanos las medidas correctivas relacionadas al control de asistencia y permisos por comisión de servicios.	IMPLEMENTADA

REC 12.- Que la Jefa de la Sub Unidad de Recursos Humanos del PNCVFS, disponga al personal responsable de los registros de asistencia incluya en ellos las horas que corresponden a las papeletas de justificación por comisión de servicios en el correspondiente control de asistencia.	1.-Con memorándum N° 115-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita a la Sub Unidad de Recursos Humanos adoptar las acciones. 3.-Con Nota N° 498-2013-MIMP/PNCVFS/UA se informa a la Directora Ejecutiva las medidas dispuestas para la implementación de la recomendación indicada.	Solicitar a la Sub Unidad de Recursos Humanos las medidas correctivas relacionadas al control de asistencia y permisos por comisión de servicios.	EN PROCESO
REC 13.- La Sub Unidad de Recursos Humanos comunique a todos los Jefes de las Unidades Orgánicas del Programa quienes deberán visar las papeletas de justificación siempre y cuando contengan los datos requerido, caso contrario no serán aceptados y no serán considerados ; asimismo exhorto al personal encargado a procesar la información, que las papeletas que no cumplen con todos los datos que requiere dicho documento de justificación, deberán ser devueltos a las unidades orgánicas que las emitieron	1.-Con memorándum N° 117-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones. 2.- Mediante Oficio Múltiple N° 003-2013-MIMP/PNCVFS-UA-SURH, la Sub Unidad de Recursos Humanos comunica a las Unidades Orgánicas y Sub Unidades del PNCVF las recomendaciones que deberán contener en las papeletas de Justificación del personal que labora en la Sede del PNCVFS. 3. Con memorando N° 113-2013-MIMP/PNCVFS/UA-SURH se EXHORTA al Especialista en Planillas CAP el correcto llenado de papeletas de Justificación. 4.- Mediante Nota N° 485-2013-MIMP/PNCVFS/UA el Director de la Unidad de Administración informa a la Directora Ejecutiva del PNCVF los resultados de la implementación de la recomendación indicada		IMPLEMENTADA
REC 14.- Que la Sub Unidad de Recursos Humanos disponga al personal del Programa para que cuando asuman las funciones de miembros de los comités especiales para los procesos de selección de personal verifiquen la información requerida en los términos de referencia; y entreguen toda la documentación recibida y evaluada al área pertinente de su custodia.	1.-Con memorándum N° 116-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita a la Sub Unidad de Recursos Humanos adoptar las acciones. 2.- Mediante Oficio Múltiple N° 010-2013-MIMP/PNCVFS-UA-SURH, la Sub Unidad de Recursos Humanos comunica a los miembros del Comité Evaluador CAS, la verificación de los términos de referencia. 3.- Mediante Nota N° 494-2013-MIMP/PNCVFS/UA el Director de la Unidad de Administración informa a la Directora Ejecutiva del PNCVF los resultados de la implementación de la recomendación indicada		IMPLEMENTADA
REC 15.- La Sub Unidad de Recursos Humanos establezca La implementación de un sistema de marcación que sea único para todo el personal del Programa, a fin de obtener información confiable u suficiente para el proceso del control de asistencia del personal CAP y CAS a nivel de la Sede Central y a nivel Nacional.	1.-Con memorándum N° 119-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita a la Unidad de Administración adoptar las acciones. 2.-El Director de la Unidad de Administración Señor Vicente Malasquez Gil, mediante, Nota N° 497 informa a la Dirección Ejecutiva, los resultados de la Implementación de Recomendaciones	Solicitar a la Sub Unidad de Recursos Humanos las medidas correctivas relacionadas al control de asistencia.	EN PROCESO
REC 16.- La Jefa de la Sub Unidad de Recursos Humanos, evalúe la situación del archivo de la documentación generada por esta unidad orgánica, disponga asimismo a quienes compete la clasificación y ordenamiento de la información, asignando un espacio adecuado que permita preservar dicho acervo documental, siendo pertinente se elabore una Directiva sobre el particular.	1.-Con memorándum N° 120-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita a la Sub Unidad de Recursos Humanos adoptar las acciones. 2.-El Director de la Unidad de Administración Señor Vicente Malasquez Gil, mediante, Nota N° 496 informa a la Dirección Ejecutiva, los resultados de la Implementación de Recomendaciones.	Solicitar a la Sub Unidad de Recursos Humanos las medidas correctivas	EN PROCESO
REC 17.- Que la Jefa de la Sub Unidad de Recursos Humanos del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual-PNCVFS, proponga normas internas complementarias que se consideren necesarias para la mejor aplicación de los procedimientos de archivo de los legajos de personal que sirven para su organización, preservación, conservación y control.	1.-Con memorándum N° 121-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita a la Sub Unidad de Recursos Humanos adoptar las acciones. 2.-Con Nota N° 413-2013-MIMP/PNCVFS/UA-SURH se informa a la Unidad de Administración las medidas correctivas. 3.- Mediante Nota N° 496-2013-MIMP/PNCVFS/UA el Director de la Unidad de Administración informa a la Directora Ejecutiva del PNCVF los resultados de la implementación de la recomendación indicada	Solicitar a la Sub Unidad de Recursos Humanos las medidas correctivas	EN PROCESO
REC 18.- Que la Dirección Ejecutiva del Programa disponga la realización de acciones supervisión y de monitoreo, que permita el seguimiento de resultados y el compromiso de mejora.		Que, la Directora Ejecutiva del PNCVFS, Disponga a través de la Unidades Orgánicas, las acciones de Supervisión y Monitoreo	EN PROCESO

<u>Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual-PNCVFS</u> <u>INFORME N° 014-2012-2-3901-MIMP-OCI</u>			(6)
RECOMENDACIONES	ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES POR ADOPTAR	SITUACION ACTUAL
REC 2.- A la Directora Ejecutiva del PNCVFS, disponer a la Unidad Administrativa del PNCVFS, evalúe la situación del servicio de Internet y teléfono, así como de los equipos de computo, muebles y enseres de cada uno de los Centros de Emergencia Mujer- CEM, a fin de poder dotarlos con lo necesario para su normal funcionamiento y puedan contribuir a una estrategia de atención integral a personas afectadas por hechos de Violencia Familiar y/o Sexual dentro de sus respectivas jurisdicción. Asimismo, evalúe la necesidad de dotar a todos los CEMs de un espacio para el trabajo con niños.	1.-Con Oficio N° 264-2013-MIMP/OCI de fecha 11/09/2013 la Jefa de Control Institucional del MIMP solicita al Director de la Unidad de Administración el estado situacional de la recomendación 2.-Con Nota N° 806-2013-PNCVFS/UA de fecha 13/09/2013 se remite a la Directora (e) de la Unidad de Atención Integral sobre las medidas adoptadas. 3.-Mediante Nota N° 475-2013-MIMP/PNCVFS-UAJ de fecha 14/11/13 la Directora de la Unidad de Asesoría legal, solicita el cumplimiento de las recomendaciones.	Se encuentra pendiente de remitir los bienes y servicios asignados.	EN PROCESO



Informe N° 001-2013-MIMP/OCI-VEEDURIA
Veeduría a la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Institucionales del PNCVFS
Formulado por EL Órgano de Control Institucional del MIMP
Periodo al 31 de Diciembre 2012

(12)

RECOMENDACIONES	ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES POR ADOPTAR	SITUACION ACTUAL
REC 1.-Hacer de conocimiento a la Directora Ejecutiva de la Entidad, las situaciones apreciadas en el proceso de la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Institucionales del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual al 31 de Diciembre del 2012, con la Finalidad de que se disponga las acciones inmediatas conducentes a la implementación de las medidas correctivas, respecto a los hechos revelados en el Acta de Culminación y Acta de Conciliación de la Toma de Inventario del Ejercicio Fiscal 2012, por la Comisión de Inventario.	1.-Con memorándum N° 215-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración implementar la recomendación 2.-Mediante memorándum Múltiple N° 048-2013-MIMP/PNCVFS/UA se solicita a la Coordinadora de la Sub Unidad Financiera y Logística las acciones realizadas. 3.-Mediante Informe N° 092-2013-PNCVFS-UA/SUL/cmchp de fecha 04/06/2013, se informa al Director de Administración las medidas correctivas referidas al Proyecto de Directiva de Saneamiento de Bienes Muebles, se ha propuesto la adquisición de un sistema de control Patrimonial, también se confirma que cuenta con controles internos para el desplazamiento de bienes. 4.-Con Nota N° 731-2013MIMP-PNCVFS/UA de fecha 15/08/2013 se informa a la Directora Ejecutiva las acciones necesarias respecto a lo hechos observados.	Solicitar a la Sub Unidad de logística los resultados de las observaciones de Auditoría en relación de las medidas correctivas entre ellas la Implantación del SIGA Directivas para el Saneamiento de los Bienes y desplazamiento de los mismos.	EN PROCESO
REC 1.-Archivar la información recopilada durante el proceso de veeduría como antecedente para el planeamiento del control posterior que considere realizar el OCI.	1.-mediante Nota N° 803-2013 PNCVFS/UA de fecha 06/09/23013 el Director de Administración solicita a la Sub Unidad de Logística Implementar la recomendación. 2.- 2.-Mediante Nota N° 843-2013-MIMP-PNCVFS/UA de fecha 17/09/2013 se informa a la Directora Ejecutiva la Implementación de la Recomendación		IMPLEMENTADA

**PERÚ****Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables**

INFORME DE VEEDURIA N° 147-2012-CG/C910
“VEEDURIA A LA SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DEL
MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES”

(18)

RECOMENDACIONES	ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES POR ADOPTAR	SITUACION ACTUAL
REC 5.1 Al Departamento de Sistemas Informáticos Dentro de los alcances de esta veeduría a las tecnologías de información que soportan los sistemas informáticos del Ministerio, se recomienda a la entidad los riesgos contenidos en el presente informe, a fin de que se implementen las acciones que correspondan en la brevedad posible.	1.-Con oficio N° 127-2013-CG/CSI de fecha 16/10/2013 el Gerente del Departamento de Auditoria de Sistemas Informáticos de la contraloría General de la República, remite el Informe de Veeduría N° 0147-2012-CG/910, solicitando la Implementación de Recomendaciones, notándose 17 Riesgos que podrían afectar la gestión de los recursos tecnológicos del PNCVFS 2.- Con Nota N° 1135-2013-MIMP/PNCVFS/UA de fecha 02/12/2013 el Director de la Unidad Administrativa remite las acciones de implementación, comunicándose a la Directora Ejecutiva del PNCVFS.		EN PROCESO



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**EXAMEN ESPECIAL A LAS COMPRAS EFECTUADAS POR EL
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL –PNCVFS
PERIODO ENERO – DICIEMBRE 2012 – OCI-MIMP**

(21)

RECOMENDACIONES	ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES POR ADOPTAR	SITUACION ACTUAL
AL director de la Unidad de Administración: REC 2.-Disponga al Órgano competente, se promueva un entorno organizacional favorable en la entidad, orientando al aprendizaje e innovación de nuevos enfoques de gestión, que permita se optimicen sus sistemas administrativos, de gestión , y de Control Interno DE LAS Unidades orgánicas en la entidad así como en la Sub Unidad de Logística.	1.-Con memorándum N°355-2013-MIMP/PNCVFS-DE, de fecha 18/12/2013, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones. 2.-Con memorándum N°008-2014-MIMP/PNCVFS-DE, de fecha 06/01/2014, la Directora de la Dirección Ejecutiva reitera al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones. 2.- Mediante Memorándum N°085-2014-MIMP/PNCVFS/UA de fecha 13/01/2014 el Director de la Unidad de Administración reitera al Coordinador de la Sub Unidad de Recursos Humanos implementar la recomendación. 3.- mediante Nota N° 054-2014-MIMP-PNCVFS/UA de fecha 14/01/2014 se informa que la Directora la situación de los cursos de capacitación.		EN PROCESO
AL director de la Unidad de Administración: REC 4.-Disponga que el Director de la Unidad de Administración, emita Lineamientos asociados principalmente a la Organización de almacenes, clasificación, seguridad (incluyendo la posibilidad de solicitar las pólizas de seguro correspondiente), la implementación de documentos de control en dichos almacenes (kardex, Bind Card, o Reporte de movimientos o de stock) que permita la identificación de dichos bienes y su control físico. De igual forma coordine con los responsables de la Sub Unidad de Logística, a fin de adoptar las medidas necesarias, que permita lograr un adecuado ordenamiento, mantenimiento, seguridad e integridad de los bienes en estado de almacenamiento.	1.-Con memorándum N°09-2014-MIMP/PNCVFS-DE, de fecha 06/01/2014, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones. 2.- Mediante Memorándum N°072-2014-MIMP/PNCVFS/UA de fecha 13/01/2014 el Director de la Unidad de Administración remite a la Coordinadora de Logística Sra. KATYY RODRIGUEZ SALDAÑA, implementar la recomendación. 3.- mediante Nota N° 046-2014-MIMP-PNCVFS/UA de fecha 13/01/2014 se informa que la Sub Unidad de logística formule un Proyecto de Directiva de Administración de almacenes de los Bienes del PNCVFS		EN PROCESO
AL director de la Unidad de Administración: REC5.-Disponga A LA Unidad Orgánica competente prosiga con la actualización de los documentos normativos que permita a las Unidades orgánicas contar con adecuados controles sobre el acceso a los recursos y archivos; verificaciones y conciliaciones; revisión de proceso, actividades y tareas; así como para el control de las tecnologías de información y comunicación asegurando su adecuada difusión en el Programa, así como en la Sub Unidad de Logística.	1.-Con memorándum N°358-2013-MIMP/PNCVFS-DE, de fecha 18/12/2014, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones. 2.-Con memorándum N°010-2014-MIMP/PNCVFS-DE, de fecha 06/01/2014, la Directora de la Dirección Ejecutiva reitera al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones. 3.- Mediante Memorándum N°078-2014-MIMP/PNCVFS/UA de fecha 13/01/2014 el Director de la Unidad de Administración reitera a la Sub Unidad de Informática implementar la recomendación. 4.- mediante Nota N° 053-2014-MIMP-PNCVFS/UA de fecha 14/01/2014 se informa a la Directora del Programa que se encuentra en Projectar la Directiva de Políticas Generales de Seguridad General en materia de Tecnología		EN PROCESO
AL director de la Unidad de Administración: REC 6.-Disponer se comunique a las áreas usuarias efectuar los respectivos requerimientos de bienes y servicios con la debida anticipación, a fin de que de manera oportuna se realicen los actos preparatorios correspondientes y se de cumplimiento al cronograma aprobado en el PAC para la convocatoria de los procesos de selección; asimismo que el órgano encargado de las contrataciones efectúe las gestiones oportunas a fin de que se dé cumplimiento al cronograma de contrataciones de bienes y servicios.	1.-Con memorándum N°359-2013-MIMP/PNCVFS-DE, de fecha 18/12/2013, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones. 2.- Mediante Memorándum N°026-2014-MIMP/PNCVFS/UA de fecha 07/01/2014 el Director de la Unidad de Administración remite a la Coordinadora de Logística Sra. KATYY RODRIGUEZ SALDAÑA, implementar la recomendación. 3-Mediante Memorándum N°043-2014-MIMP/PNCVFS/UA de fecha 09/01/2014 el Director de la Unidad de Administración reitera a la Coordinadora de Logística Sra. KATYY RODRIGUEZ SALDAÑA, implementar la recomendación.		EN PROCESO
AL director de la Unidad de Administración: REC 7.-Disponer que en el caso se presenten ausencias de los miembros titulares de los Comités Especiales en el desarrollo de las etapas de los procesos de selección, se efectúe de manera documentada la evaluación de los motivos de dicha situación las mismas que deberán ser incluidas en el expediente de contratación correspondiente.	1.-Con memorándum N°360-2013-MIMP/PNCVFS-DE, de fecha 18/12/2013, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones. 2.- Mediante Memorándum N° 032-2014-MIMP/PNCVFS/UA de fecha 07/01/2014 el Director de la Unidad de Administración remite a la Coordinadora de Logística Sra. KATYY RODRIGUEZ SALDAÑA, implementar la recomendación. 3.-Con memorándum N°012-2014-MIMP/PNCVFS-DE, de fecha 06/01/2014, la Directora de la Dirección Ejecutiva reitera al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones 4.- Mediante Memorándum N° 043-2014-MIMP/PNCVFS/UA de fecha 09/01/2014 el Director de la Unidad de Administración reitera a la Coordinadora de Logística Sra. KATYY RODRIGUEZ SALDAÑA, implementar la recomendación. 5.- Mediante Nota N° 048-2014-MIMP-PNCVFS/UA de fecha 13/01/2014 se informa a la Directora, informándose el Memorándum Múltiple N° 003-2014-pncvfs/UA-SUL disponiéndose las medidas correctiva.		IMPLEMENTADA
AL director de la Unidad de Administración: REC 8.-Disponer al Jefe del Órgano encargado de las Contrataciones, de manera obligatoria en lo sucesivo emita un informe explicando los motivos causas justificadas de prorroga o postergación de las etapas o actos de los procesos de selección, en cumplimiento de las normativas de contrataciones públicas, dejándose constancia de ello en el expediente de contratación respectivo.	1.-Con memorándum N°361-2013-MIMP/PNCVFS-DE, de fecha 18/12/2013, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones. 2.- Mediante Memorándum N° 028-2014-MIMP/PNCVFS/UA de fecha 07/01/2014 el Director de la Unidad de Administración remite a la Coordinadora de Logística Sra. KATYY RODRIGUEZ SALDAÑA, implementar la recomendación. 3.-Con memorándum N°013-2014-MIMP/PNCVFS-DE, de fecha 06/01/2014, la Directora de la Dirección Ejecutiva reitera al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones 4.- Mediante Memorándum N° 043-2014-MIMP/PNCVFS/UA de fecha 09/01/2014 el Director de la Unidad de Administración reitera a la Coordinadora de Logística Sra. KATYY RODRIGUEZ SALDAÑA, implementar la recomendación.		EN PROCESO



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

AL director de la Unidad de Administración: REC 9.-Disponer a la encargada del Órgano encargado de las Contrataciones que para el desarrollo de los procesos de selección se elabore el correspondiente Resumen Ejecutivo derivado del estudio de posibilidades que ofrece el mercado- EPOM, el cual deberá ser suscrito por su emisor y publicado en el portal web del SEACE.	1.-Con memorándum N°362-2013-MIMP/PNCVFS-DE, de fecha 18/12/2013, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones. 2.- Mediante Memorándum N° 1363-2013-MIMP/PNCVFS/UA de fecha 19/12/2013 el Director de la Unidad de Administración remite a la Coordinadora de Logística Sra. KATYY RODRIGUEZ SALDAÑA, implementar la recomendación. 3.-Con memorándum N°014-2014-MIMP/PNCVFS-DE, de fecha 06/01/2014, la Directora de la Dirección Ejecutiva reitera al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones 4.- Mediante Memorándum N° 049-2014-MIMP/PNCVFS/UA de fecha 09/01/2014 el Director de la Unidad de Administración reitera a la Coordinadora de Logística Sra. KATYY RODRIGUEZ SALDAÑA, implementar la recomendación.		EN PROCESO
AL director de la Unidad de Administración: REC 10.-Disponer a la encargada del Órgano encargado de las Contrataciones se establezca expresamente los requisitos necesarios y la documentación sustentatoria que deben contener los informes resultantes del EPOM, a fin de asegurar su contenido para la supervisión y revisiones posteriores, en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	1.-Con memorándum N°363-2013-MIMP/PNCVFS-DE, de fecha 18/12/2013, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones. 2.- Mediante Memorándum N° 1355-2013-MIMP/PNCVFS/UA de fecha 19/12/2013 el Director de la Unidad de Administración remite a la Coordinadora de Logística Sra. KATYY RODRIGUEZ SALDAÑA, implementar la recomendación. 3.-Con memorándum N°015-2014-MIMP/PNCVFS-DE, de fecha 06/01/2014, la Directora de la Dirección Ejecutiva reitera al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones. 4.- Mediante Memorándum N° 048-2014-MIMP/PNCVFS/UA de fecha 09/01/2014 el Director de la Unidad de Administración reitera a la Coordinadora de Logística Sra. KATYY RODRIGUEZ SALDAÑA, implementar la recomendación.		EN PROCESO
AL director de la Unidad de Administración: REC 11.-Disponer que se establezca expresamente la información que debe contener todo expediente de contrataciones de bienes y servicios de la entidad, incluyendo aquella que acredite la conformidad y pago de la prestación, concordancia con lo dispuesto en la normativa de contrataciones públicas.	1.-Con memorándum N°364-2013-MIMP/PNCVFS-DE, de fecha 18/12/2013, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones. 2.- Mediante Memorándum N° 1356-2013-MIMP/PNCVFS/UA de fecha 19/12/2013 el Director de la Unidad de Administración remite a la Coordinadora de Logística Sra. KATYY RODRIGUEZ SALDAÑA, implementar la recomendación. 3.-Con memorándum N°016-2013-MIMP/PNCVFS-DE, de fecha 06/01/2014, la Directora de la Dirección Ejecutiva reitera al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones. 4.- Mediante Memorándum N° 047-2014-MIMP/PNCVFS/UA de fecha 09/01/2014 el Director de la Unidad de Administración reitera a la Coordinadora de Logística Sra. KATYY RODRIGUEZ SALDAÑA, implementar la recomendación		EN PROCESO
A la Encargada del Órgano Encargado de las Compras: REC 12.-Cautelar que los miembros titulares y suplentes que conforman los comités especiales encargados del desarrollo de los procesos de selección cumplan con suscribir el "ANEXO N° 2- Declaración Jurada de no tener sanción vigente para actuar como miembro de Comité Especial o Comité Especial Permanente" y, se disponga la utilización permanente del documento denominado "Ficha de Identificación - Miembro de Comité Especial", como medida de control interno.	1.-Con memorándum N°365-2013-MIMP/PNCVFS-DE, de fecha 18/12/2013, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones. 2.- Mediante Memorándum N° 1360-2013-MIMP/PNCVFS/UA de fecha 19/12/2013 el Director de la Unidad de Administración remite a la Coordinadora de Logística Sra. KATYY RODRIGUEZ SALDAÑA, implementar la recomendación. 3.-Con memorándum N°017-2014-MIMP/PNCVFS-DE, de fecha 06/01/2014, la Directora de la Dirección Ejecutiva reitera al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones. 4.-Mediante Memorándum N° 053-2014-MIMP/PNCVFS/UA de fecha 09/01/2014 el Director de la Unidad de Administración reitera a la Coordinadora de Logística Sra. KATYY RODRIGUEZ SALDAÑA, implementar la recomendación		EN PROCESO
AL director de la Unidad de Administración: REC 13.-Disponer que el personal encargado de publicar la información en el Portal web del SEACE, cautele que los documentos que contienen los contratos suscritos con los proveedores, sean publicados dentro del plazo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	1.-Con memorándum N°366-2013-MIMP/PNCVFS-DE, de fecha 18/12/2013, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones. 2.- Mediante Memorándum N° 029-2014-MIMP/PNCVFS/UA de fecha 07/01/2014 el Director de la Unidad de Administración remite a la Coordinadora de Logística Sra. KATYY RODRIGUEZ SALDAÑA, implementar la recomendación. 3.- Mediante Memorándum N° 043-2014-MIMP/PNCVFS/UA de fecha 09/01/2014 el Director de la Unidad de Administración reitera a la Coordinadora de Logística Sra. KATYY RODRIGUEZ SALDAÑA, implementar la recomendación.		EN PROCESO
AL director de la Unidad de Administración: REC 14.-Disponer se efectúe las evaluaciones semestrales del Plan Anual de Contrataciones, las mismas que deberán ser remitidas a la Dirección Ejecutiva del Programa, a fin de que se pueda medir el cumplimiento, y de ser el caso adoptar las medidas correctivas necesarias, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y a la Directiva del Plan Anual de Contrataciones.	1.-Con memorándum N°353-2013-MIMP/PNCVFS-DE, de fecha 18/12/2013, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones. 2.-Con memorándum N° 019-2014-MIMP/PNCVFS-DE, de fecha 06/01/2014, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones. 3.- Mediante Memorándum N° 1367-2013-MIMP/PNCVFS/UA de fecha 19/12/2013 el Director de la Unidad de Administración remite a la Coordinadora de Logística Sra. KATYY RODRIGUEZ SALDAÑA, implementar la recomendación. 4.- Mediante Memorándum N° 045-2014-MIMP/PNCVFS/UA de fecha 09/01/2014 el Director de la Unidad de Administración reitera a la Coordinadora de Logística Sra. KATYY RODRIGUEZ SALDAÑA, implementar la recomendación.		EN PROCESO
AL director de la Unidad de Administración: REC 15.-Disponer a la encargada del Órgano Encargado de las contrataciones establecer pautas para la elaboración del documento de conformidad del servicio, a fin de que estos cuenten con la uniformidad e información necesaria que permita efectuar el control posterior del mismo.	1.-Con memorándum N° 367-2013-MIMP/PNCVFS-DE, de fecha 18/12/2013, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones. 2.-Con memorándum N° 020-2014-MIMP/PNCVFS-DE, de fecha 06/01/2014, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones. 3.- Mediante Memorándum N° 1362-2013-MIMP/PNCVFS/UA de fecha 19/12/2013 el Director de la Unidad de Administración remite a la Coordinadora de Logística Sra. KATYY RODRIGUEZ SALDAÑA, implementar la recomendación. 4.-Mediante Memorándum N°044-2013-MIMP/PNCVFS/UA de fecha 09/01/2014 el Director de la Unidad de Administración reitera a la Coordinadora de Logística Sra. KATYY RODRIGUEZ SALDAÑA, implementar la recomendación. 5.- Mediante Nota N° 050-2014-MIMP-PNCVFS/UA de fecha 13/01/2014 se informa a la Directora, informándose QUE LA Sub Unidad de logística ha formulado nuevos formatos de conformidad de servicios mediante Informe N° 008-2014-PNCVFS/UA-SUL		IMPLEMENTADA
AL director de la Unidad de Administración: REC 17.-Disponer que el encargado de publicar la información en el Portal web del SEACE, cautele que los documentos relativos a los procesos de selección que se publican sean los mismos que constan como documento final en los expedientes de contratación, verificando que estos contengan las firmas, vistos y sellos del comité especial u OEC.	1.-Con memorándum N°368-2013-MIMP/PNCVFS-DE, de fecha 18/12/2013, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones. 2.- Mediante Memorándum N° 027-2014-MIMP/PNCVFS/UA de fecha 07/01/2014 el Director de la Unidad de Administración remite a la Coordinadora de Logística Sra. KATYY RODRIGUEZ SALDAÑA, implementar la recomendación. 3.-Con memorándum N°021-2014-MIMP/PNCVFS-DE, de fecha 06/01/2014, la Directora de la Dirección Ejecutiva reitera al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones. 4.- Mediante Memorándum N° 043-2014-MIMP/PNCVFS/UA de fecha 09/01/2014 el Director de la Unidad de Administración reitera a la Coordinadora de Logística Sra. KATYY RODRIGUEZ SALDAÑA, implementar la recomendación. 5.- Mediante Nota N° 064-2014-MIMP-PNCVFS/UA de fecha 16/01/2014 se informa a la Directora, informándose el Memorándum Múltiple N° 008-2014-pncvfs/UA-SUL disponiéndose las medidas correctivas.		IMPLEMENTADA



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

AL director de la Unidad de Administración: REC 18.- Disponer a la encargada del Órgano Encargado de las Contrataciones comunique al personal encargado y a las dependencias participantes de las contrataciones de bienes y servicios cautelar que la información que se brinda para el desarrollo de los procesos de selección sea exacta a fin de realizar una eficiente contratación.	1.-Con memorándum N°369-2013-MIMP/PNCVFS-DE, de fecha 18/12/2013, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones. 2.- Mediante Memorándum N° 1359-2013-MIMP/PNCVFS/UA de fecha 19/12/2013 el Director de la Unidad de Administración remite a la Coordinadora de Logística Sra. KATYY RODRIGUEZ SALDAÑA, implementar la recomendación. 3.-Con memorándum N°022-2014-MIMP/PNCVFS-DE, de fecha 06/01/2014, la Directora de la Dirección Ejecutiva reitera al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones. 4.- Mediante Memorándum N° 046-2014-MIMP/PNCVFS/UA de fecha 09/01/2014 el Director de la Unidad de Administración reitera a la Coordinadora de Logística Sra. KATYY RODRIGUEZ SALDAÑA, implementar la recomendación.		EN PROCESO
AL director de la Unidad de Administración: REC 19.- Disponer a la encargada del Órgano Encargado de las Contrataciones se establezcan mecanismos de revisión y control de las bases integradas a fin de que estas se encuentren elaboradas de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Contrataciones y su Reglamento.	1.-Con memorándum N°370-2013-MIMP/PNCVFS-DE, de fecha 18/12/2013, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones. 2.- Mediante Memorándum N° 1361-2013-MIMP/PNCVFS/UA de fecha 19/12/2013 el Director de la Unidad de Administración remite a la Coordinadora de Logística Sra. KATYY RODRIGUEZ SALDAÑA, implementar la recomendación. 1.-Con memorándum N°023-2014-MIMP/PNCVFS-DE, de fecha 06/01/2014, la Directora de la Dirección Ejecutiva reitera al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones. 2.- Mediante Memorándum N° 050-2014-MIMP/PNCVFS/UA de fecha 09/01/2014 el Director de la Unidad de Administración reitera a la Coordinadora de Logística Sra. KATYY RODRIGUEZ SALDAÑA, implementar la recomendación.		EN PROCESO
A la Encargada del Órgano Encargado de las Contrataciones : REC 20.- Coordinar con las áreas usuarias que en detalle se defina con precisión las características técnicas de los bienes que se requiera para el cumplimiento de sus funciones, las cuales deberán ser incluidas en el expediente de contratación.	1.-Con memorándum N°371-2013-MIMP/PNCVFS-DE, de fecha 18/12/2013, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones. 2.- Mediante Memorándum N° 1358-2013-MIMP/PNCVFS/UA de fecha 19/12/2013 el Director de la Unidad de Administración remite a la Coordinadora de Logística Sra. KATYY RODRIGUEZ SALDAÑA, implementar la recomendación. 3.-Con memorándum N°024-2014-MIMP/PNCVFS-DE, de fecha 06/01/2014, la Directora de la Dirección Ejecutiva reitera al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones. 4.- Mediante Memorándum N° 051-2014-MIMP/PNCVFS/UA de fecha 09/01/2014 el Director de la Unidad de Administración reitera a la Coordinadora de Logística Sra. KATYY RODRIGUEZ SALDAÑA, implementar la recomendación. 5.- Mediante Nota N° 065-2014-MIMP-PNCVFS/UA de fecha 16/01/2014 se informa a la Directora, informándose el Memorándum Múltiple N° 009-2014-pncvfs/UA-SUL disponiéndose las medidas correctivas.		IMPLEMENTADA
AL director de la Unidad de Administración: REC 21.- Disponer a la encargada del Órgano Encargado de las Contrataciones, coordinar con los miembros del Comité Especial encargados del desarrollo de los procesos de selección respecto a la correcta atención de las consultas y las observaciones planteadas por los participantes de los procesos de selección	1.-Con memorándum N°372-2013-MIMP/PNCVFS-DE, de fecha 18/12/2013, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones. 2.- Mediante Memorándum N° 1357-2013-MIMP/PNCVFS/UA de fecha 19/12/2013 el Director de la Unidad de Administración remite a la Coordinadora de Logística Sra. KATYY RODRIGUEZ SALDAÑA, implementar la recomendación. 3.-Con memorándum N°026-2014-MIMP/PNCVFS-DE, de fecha 06/01/2014, la Directora de la Dirección Ejecutiva reitera al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones. 4.- Mediante Memorándum N° 052-2014-MIMP/PNCVFS/UA de fecha 09/01/2014 el Director de la Unidad de Administración reitera a la Coordinadora de Logística Sra. KATYY RODRIGUEZ SALDAÑA, implementar la recomendación. 5.- Mediante Nota N° 049-2014-MIMP-PNCVFS/UA de fecha 13/01/2014 se informa a la Directora, informándose el Memorándum Múltiple N° 004-2014-pncvfs/UA-SUL disponiéndose las medidas correctivas.		IMPLEMENTADA
AL director de la Unidad de Administración: REC 23.- Disponer a la Jefatura de la Unidad de Logística efectuar las gestiones respectivas a fin de que el equipo multifuncional adquirido a través de la ADS 007-2012-PNCVFS "Adquisición de equipos multifuncionales " sean transportados en el más breve plazo al Centro Emergencia Mujer- CEM Tayacaja, de acuerdo a la solicitud de Requerimiento N° 016 de fecha 15 de Enero 2013, realizado por la Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual ; asimismo, disponer la emisión de un documento interno mediante el cual se establezca que tanto la jefatura de la Subunidad de Logística, como las áreas usuarias efectúen seguimiento sostenido a los requerimientos realizados para contar oportunamente con los mismos.	1.-Con memorándum N°029-2014-MIMP/PNCVFS-DE, de fecha 07/01/2014, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones. 2.- Mediante Memorándum N° 062-2014-MIMP/PNCVFS/UA de fecha 10/01/2014 el Director de la Unidad de Administración remite a la Coordinadora de Logística Sra. KATYY RODRIGUEZ SALDAÑA, implementar la recomendación.		EN PROCESO
AL director de la Unidad de Administración: REC 24.- Disponer a la Jefatura de la Unidad de Logística que efectué el control y seguimiento, mediante registro permanente de las supuestas infracciones a la Ley de Contrataciones del Estado,			EN PROCESO
AL director de la Unidad de Administración: REC 25.- Exhorte a la UPPHIFVS, en calidad de área usuaria, adopte las medidas pertinentes a fin de mantener información suficiente y oportuna para el adecuado ejercicio del control posterior; e informe con la debida documentación sustentatoria sobre el estado situacional y destino final de la totalidad de las 170 ruletas giratorias educativas, adquiridas para ser distribuidas a los CEM de Lima y Provincias.	1.-Con memorándum N°031-2014-MIMP/PNCVFS-DE, de fecha 07/01/2014, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones. 2.- Mediante Memorándum N° 061-2014-MIMP/PNCVFS/UA de fecha 10/01/2014 el Director de la Unidad de Administración remite a la Coordinadora de Logística Sra. KATYY RODRIGUEZ SALDAÑA, implementar la recomendación.		EN PROCESO
AL director de la Unidad de Administración: REC 26.- Disponer a la Jefatura de la Unidad de Logística efectuar las coordinaciones respectivas con la Unidad de Prevención y Promoción Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual a fin de que se incluya como requerimiento en el cuadro de necesidades las futuras contrataciones de ambientes(toldos, estrados, mesas y sillas) que serán empleadas en la atención de actividades de sensibilización en el marco del día Internacional de la eliminación de la Violencia Contra la Mujer, que se realiza cada año.	1.- Con memorándum N°032-2014-MIMP/PNCVFS-DE, de fecha 07/01/2014, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones. 2.- Mediante Memorándum N° 064-2014-MIMP/PNCVFS/UA de fecha 10/01/2014 el Director de la Unidad de Administración remite a la Coordinadora de Logística Sra. KATYY RODRIGUEZ SALDAÑA, implementar la recomendación.		EN PROCESO



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

<u>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (ENCARGO)</u> <u>ASPECTOS IDENTIFICADOS EN LA AUDITORIAS FINANCIERA DEL AÑO 2012-MIMP</u> <u>SOCIEDAD DE AUDITORÍA BELLO MÁRQUEZ VILLENA & ASOCIADOS S.C</u>			(23)
RECOMENDACIONES	ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES POR ADOPTAR	SITUACION ACTUAL
Primer punto.-Saneamiento Contable "Existen Faltantes de seiscientos sesenta y cinco (665) equipos de oficina, computo y telecomunicaciones por un valor de S/164,470.00 nuevos soles que en algunos casos están completamente depreciados. Segundo punto.-a la fecha del dictamen, el Comité de Saneamiento Contable no Concluye.	1.- Mediante Memorándum N° 041-2014-MIMP-PNCVFS-DE de fecha 13 de Enero 2014, solicita al Director de la Unidad de Administración implementar los resultados observados por la sociedad de auditoría Bello Márquez y Asociados. 2.-Con Memorándum N° 079-2014-MIMP-PNCVFS-UA de fecha 14 de Enero 2014 se solicita a la Coordinadora de la Sub Unidad Financiera Sra. Bertha Barrenechea implementar la recomendación.		EN PROCESO

Informe N° 019-2013-3-0029 Informe Largo de Auditoria Sobre los Estados Financieros Al 31 de Diciembre 2012 F.IBERICO Y ASOCIADOS CONTADORES PUBLICOS S.C.

RECOMENDACIONES	ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES POR ADOPTAR	SITUACION ACTUAL
REC 1.-Que, el Director de la Unidad de Administración, disponga a la Jefa de la Sub Unidad de Logística, exija a los usuarios responsables de los seiscientos sesenta y cinco (665) equipos de oficina, cómputo y telecomunicaciones, que están en calidad de faltantes, cuyo valor neto en libros al 31 de Diciembre del 2012 asciende a S/. 164,470 (neto de depreciación acumulada de S/. 391,882) para que aclaren sobre el destino de estos equipos, en caso de haberse extraviado y/o perdido, deberán ser repuestos por un bien idéntico en características y marcas por el personal a quien se le asignó dichos equipos y/o en su defecto elevar el expediente administrativo de los faltantes referidos a la Sub Unidad de Recursos Humanos para la determinación de la responsabilidad pecuniaria y/o administrativa, a quien hubiera lugar, a fin de salvaguardar responsabilidades futuras; independientemente, del saneamiento de los bienes faltantes que debe gestionar.	1.-Con memorándum N° 125-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración la implementación de la recomendación. 2.- Mediante Nota N° 499-2013-MIMP/PNCVFS/UA el Director de la Unidad de Administración solicita a la Coordinadora de la Sub Unidad de Logística la disposición de acciones que se han tomado. 3.- Mediante Nota N° 574-2013-MIMP/PNCVFS/UA el Director de la Unidad de Administración remite a la Directora Ejecutiva el informe de la recomendación indicada. 4.-con memorándum N° 640-2013-MIMP-PNCVFS-UA se solicita a la Sub Unidad de Logística la responsabilidad de los bienes faltantes, según lo observado por auditoría en el acta final de la conciliación. 4.- Con el Informe técnico N°002-2013-PNCVFS-UA/cnmchp, se presenta el Proyecto de Directiva para el Saneamiento de Bienes Muebles del PNCVFS. 3.-Con carta N° 036-2013-MIMP-PNCVFS-UA el director de Administración, remite a la Comisión de Auditoría F.IBERICO la comunicación de hallazgo.	Aprobación de la Directiva para el inicio del saneamiento de los Bienes Muebles del PNCVFS.	EN PROCESO
REC 2.-Que, el Director de la Unidad de Administración (Presidente del Comité de Saneamiento Contable), disponga que la Jefa de la Sub Unidad Financiera en coordinación con los demás miembros del Comité concluyan con efectuar el estudio y evaluación de la documentación que sustenten las cuentas contables sujetas a saneamiento contable (1301 Bienes y Suministros de Funcionamiento, 1503 Vehículos, Maquinarias y Otras, entre otras cuentas), para proponer a la Dirección Ejecutiva, la depuración o incorporación para partidas contables mediante Acta de Saneamiento Contable, aprobada por todos sus miembros y la Resolución respectiva, a fin de que los estados financieros expresen en forma fidedigna a la realidad económica y, financiera y patrimonial.	2.- Mediante Nota N° 639-2013-MIMP/PNCVFS/UA el Director de la Unidad de Administración solicita a la Coordinadora de la Sub Unidad de Logística la disposición de acciones.	Se encuentra en la etapa de la presentación de los Expedientes para el Saneamiento Contable.	EN PROCESO

Informe N° 009-2013-2-3901-MIMP/OCI
“Verificar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública ”
Periodo: 01 de Octubre 2012 al 31 de Marzo 2013 Formulado por el Órgano de Control
Institucional del MIMP

(11)

RECOMENDACIONES	ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES POR ADOPTAR	SITUACION ACTUAL
REC 4.- Disponer a los a los Coordinadores internos o funcionarios responsables de procesar y proporcionar la información para su publicación en los portales de transparencia del PNCVFS, que no han cumplido con remitir la información actualizada al primer trimestre del 2013, según lo determinado en el numeral 2.2 del presente informe, cumplan con regularizarlo en el más breve plazo".	1.-Con memorándum N° 180-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita a La Sub Unidad de Recursos Humanos adoptar las acciones. 2.-Mediante Nota N° 518-2013-MIMP/PNCVFS/UA-SURH la Coordinadora de la Sub Unidad de Recursos Humanos informa al Director de Administración limitaciones sin importancia. 3.-MemorándumN° 665-2013-IMP/PNCVFS/UA, se reitera a la Coordinadora de la Sub Unidad de Recursos Humanos la información que corresponde al 1er y 2do trimestre con la finalidad de implementar la recomendación indicada. 4.-Con Nota N° 527-2013-MIMP-PNCVFS/UA-SURH, la Coordinadora de la Sub Unidad de Recursos Humanos informa al Director de Administración, confirmándose la remisión de los formatos para la publicación del reporte de personal-CAS- I Trimestre 2013 5.-Con NOTA N° 660-2013-MIMP/PNCVFS/UA ,el Director de la Unidad de Administración informa a la Directora Ejecutiva los resultados de la Implementación		IMPLEMENTADA

Informe N° 002-2013-2-3901

“Examen Especial a la Unidad Administrativa de Recursos Humanos del PNCVFS” Periodo 01 de Enero 2011 al 31 de Diciembre 2012 Formulado por el Órgano de Control Institucional del MIMP

(1)

RECOMENDACIONES	ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES POR ADOPTAR	SITUACION ACTUAL
REC 1.- A la Ministra de la Mujer. Disponer el inicio de las Acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los servidores funcionarios y ex funcionarios de la entidad comprendidos en las observaciones 1, 2, 3 y 4, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República. 1.-Kenneth José Vilella Viñas (CAS) 2.-Leonel Edgard Benavides Palma (CAS) 3.-Hector Arca Revollar (CAS) 4.-Sandro Arsenio Gonzales Gálvez (Designado) 5.-Carla Marina Pérez Casquino (Designado) 6.-Miriam Yanet Carreño Bernal (Designado)	1.-Con memorándum N° 188-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración implementar la recomendación indicada. 2.-Con memorándum N° 669-2013-MIMP/PNCVFS/UA se solicita a la Srta. Miriam Carreño Bernal Coordinadora de la Sub Unidad de Recursos Humanos el inicio de las acciones administrativas. 3.-Mediante Informe N° 075-2013-MIMP/PNCVFS-UA-SURF de fecha 31/07/2013 se hace de conocimiento a la Unidad de Administración el inicio de las acciones administrativas. 4.-Con Nota N° 688-2013-MIMP/PNCVFS/UA de fecha 05/08/2013 el Director de la Unidad de Administración informa a la Directora Ejecutiva el inicio de las acciones administrativas. 5.-Con fecha 16/08/2013 y Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 057-2013-MIMP/PNCVFS-DE se constituye la Comisión Especial de Proceso Administrativo Disciplinario del PNCVFS(Carla Marina Pérez Casquino, Miriam Yanet Carreño Bernal) 6.-Con fecha 16/08/2013 y Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 058-2013-MIMP/PNCVFS-DE se constituye la Comisión Especial de Proceso Administrativo Disciplinario del PNCVFS(Sandro Arsenio Gonzales Gálvez) 7.-Con Informe N° 366-2013-MIMP-PNCVFS-UAJ de fecha 15/08/2013 se sigue derivar el expediente a la Sub Unidad de Recursos Humanos a efectos evalúe el supuesto incumplimiento de (Héctor Arca Revollar y Leonel Edgar Benavides Palma)	1.-Solicitar a la Sub Unidad de Recursos Humanos el deslinde de responsabilidades del personal CAS. 2.- Solicitar a la Comisión de Procesos Administrativos del PNCVFS la apertura de los procesos Administrativos del personal nombrado.	EN PROCESO
REC 2.-Disponer que la Unidad Administrativa exhorte al Jefe de la Sub Unidad de Tesorería a efectos que, cumpla con diligencia su responsabilidad sobre las normas relativas a la exigibilidad y cumplimiento de la obligación tributaria relacionada con el depósito oportuno dentro de los plazos establecidos del tributo de la ONP, así como en caso de producirse alguna irregularidad involuntaria se proceda con las acciones que conduzcan a su corrección inmediata. Igualmente, a fin de tener un control adecuado, disponga que dicha oficina de Tesorería formule mecanismos o procedimientos para cautelar dicho proceso, considerando la situación observada, la misma que debe ser materia de regularización inmediata”.	1.-Con memorándum N° 172-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones. 2.- Mediante Nota N° 638-2013-MIMP/PNCVFS/UA el Director de la Unidad de Administración señala, que con memorándum N°632-2013-MIMP/PNCVFS/UA se exhorto a la Srta. Bertha Barrenechea Izquierdo Coordinadora de la Sub Unidad Financiera para que cumpla con diligencia su responsabilidad, asimismo se advierte que mediante Informe N° 089-2013-MIMP-PNCVFS/UA/SUF la Coordinadora de la Sub Unidad Financiera informa las acciones adoptadas con la finalidad de implementar la recomendación indicada. 3.-con Nota N° 263-2013-MIMP-PNCVFS/UA/SUF la Coordinadora de la Sub Unidad Financiera remite al Director de Administración el cronograma tributario para el ejercicio 2013. 4.-Memorándum N° 582-2013-MIMP/PNCVFS/UA se informa a la Sub Unidad de Recursos Humanos el cronograma de Obligaciones Tributarias y el reporte de mensual de información.		IMPLEMENTADA
REC 3.-Disponer que la Unidad Administrativa exhorte a la Sub Unidad de Recursos Humanos, con la finalidad de que cumpla con sus obligaciones de supervisar y controlar la documentación que sustenta el pago de las planillas a cargo del especialista de de Contratos Administrativos de Servicios, asimismo, cumpla con lo establecido en la Directiva N° 002-2009-MIMDES-PNCVFS'Directiva de Procedimientos para la Gestión del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la UE N° 009.Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual", la cual regula el proceso de formulación de las planillas del personal CAS, verificando que los permisos registrados en los reportes de asistencia se encuentren correctamente sustentados con las respectivas papeletas de justificación, las que deben mantenerse en archivos organizados, a fin de respaldar las planillas de remuneraciones”.	1.-Con memorándum N° 171-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones. 2.- Mediante Nota N° 637-2013-MIMP/PNCVFS/UA el Director de la Unidad de Administración señala, que con memorándum N°633-2013-MIMP/PNCVFS/UA se exhorto a la Srta. Miriam Carreño Bernal Coordinadora de la Sub Unidad de Recursos Humanos para que cumpla de manera efectiva con la supervisión y control de la documentación, formule un proyecto de instructivo para establecer los procedimientos que sustente el pago de las planillas del CAS asimismo se denota que, mediante Nota N° 507-2013-MIMP-PNCVFS/UA/SURH la Coordinadora de la Sub Unidad de Recursos Humanos informa las acciones adoptadas formulando un instructivo para la elaboración mensual y cálculo de la planilla del CAS con la finalidad de implementar la recomendación indicada.	1.-Se encuentra pendiente de aprobar el instructivo para el proceso de formulación de las planillas del personal CAS. 2.- Solicitar el informe de supervisión y monitoreo a cargo de la Sub Unidad de Recursos Humanos.	EN PROCESO
REC 4.- Disponer a la Unidad Administrativa exhorte a la Sub Unidad de Recursos Humanos, para que cumpla con supervisar adecuadamente al encargado de la elaboración de las Planillas del personal CAP y efectúe el control de la documentación que sustenta la formulación de la planilla única de pagos correspondiente a los incentivos CAFAE , en cautela de las Directivas N° 001-98/GGA-RR.HH y 001-2006-MIMDES/OGRH, así como la Resolución Ministerial N° 397-2011-MIMDES,normas que establecen las condiciones del beneficio”.	1.-Con memorándum N° 170-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones. 2.- Mediante Nota N° 636-2013-MIMP/PNCVFS/UA el Director de la Unidad de Administración señala, que con memorándum N°631-2013-MIMP/PNCVFS/UA se exhorto a la Srta. Miriam Carreño Bernal Coordinadora de la Sub Unidad de Recursos Humanos para que cumpla con supervisar adecuadamente al encargado de la elaboración de las planillas del personal CAP e incentivos CAFAE y formule un proyecto de instructivo para garantizar el pago de planillas del personal CAP-CAFAE, asimismo se indica que, mediante Nota N° 506-2013-MIMP-PNCVFS/UA/SURH la Coordinadora de la Sub Unidad de Recursos Humanos informa las acciones adoptadas formulando un instructivo para la elaboración mensual y cálculo de la planilla de remuneraciones y de incentivos laborales con finalidad de implementar la recomendación indicada.	Se encuentra pendiente de aprobar el instructivo para el proceso de formulación de las planillas del personal CAP correspondiente al pago de los incentivos CAFAE	EN PROCESO
REC 5.- Disponer a la Unidad Administrativa solicite formalmente a la Sub Unidad de Recursos Humanos formule una directiva que norme el ingreso y permanencia del personal CAS y se incluyan en ella, mecanismos o procedimientos que sirvan para cautelar los posibles actos de nepotismo en la entidad y la prevención de actos que atenten contra la conducta ética, norma que además incluya la obligación de los servidores de presentar el principio de veracidad en las declaraciones juradas de parentesco que presentan a su ingreso a la entidad.	1.-Con memorándum N° 169-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones. 2.- Mediante Nota N° 646-2013-MIMP/PNCVFS/UA el Director de la Unidad de Administración señala, que con memorándum N°634-2013-MIMP/PNCVFS/UA se solicitó a la Srta. Miriam Carreño Bernal Coordinadora de la Sub Unidad de Recursos Humanos para que presente un proyecto de directiva para el control del ingreso y permanencia del personal CAS, asimismo se indica que, mediante Nota N° 504-2013-MIMP-PNCVFS/UA/SURH la Coordinadora de la Sub Unidad de Recursos Humanos informa que se encuentra en proceso de formulación la Directiva que regula el Control de asistencia y permanencia del personal CAS con la finalidad de implementar la recomendación indicada.	Se encuentra pendiente de aprobar la directiva que norma y regula el Control de ingreso y permanencia del personal CAS y se incluya en ella procedimientos que sirva para cautelar los posibles actos de nepotismo en la entidad.	EN PROCESO
REC 6.- “Disponer que la Unidad Administrativa inste a la Sub Unidad de Recursos Humanos para que elabore la programación del descanso físico anual que corresponde a los servidores CAS por cada periodo anual laborado, el cual permitirá acreditar el control sobre dicho derecho que corresponde al referido personal”.	1.-Con memorándum N° 168-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones. 2.- Mediante Nota N° 645-2013-MIMP/PNCVFS/UA el Director de la Unidad de Administración señala, que con memorándum N°630-2013-MIMP/PNCVFS/UA se solicitó a la Srta. Miriam Carreño Bernal Coordinadora de la Sub Unidad de Recursos Humanos para elaborar la programación de las vacaciones del CAS, mediante Nota N° 508-2013-MIMP-PNCVFS/UA/SURH la Coordinadora de la Sub Unidad de Recursos Humanos informa que se encuentra 277 CAS pendiente de programar sus vacaciones para el periodo 2013.	Se encuentra pendiente de programación las vacaciones del personal del PNCVFS para el periodo año 2013.	EN PROCESO

Memorando de Control Interno del Informe N° 002-2013-2-3901-MIMP/OCI**Oficio N° 129-2013-MIMP/OCI****“Examen Especial a la Unidad de Recursos Humanos
del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual(PNCVFS)”
Periodo 2011-2012 Formulado por el Órgano de Control Institucional del MIMP****(9)**

RECOMENDACIONES	ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES POR ADOPTAR	SITUACION ACTUAL
REC 3.- Que la Dirección Ejecutiva del PNCVFS, disponga al órgano competente, impulse la elaboración, formulación, difusión y actualización de los documentos de gestión, necesarios en su accionar que optimicen sus sistemas administrativos de gestión y de control interno; de las Direcciones, oficinas y que los mismos sean de conocimiento del personal del Programa.	1.-Con Memorándum N° 109-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración se adopten las acciones. 2.-Mediante Nota N° 482-2013-MIMP/PNCVFS/UA el Director de la Unidad de Administración informa a la Directora del PNCVFS la actualización y modificación de documentos de gestión organizacional.	Solicitar a la Unidad de Planeamiento y presupuesto los documentos de Gestión (MAPRO)	EN PROCESO
REC 4.- Que la Sub Unidad de Recursos Humanos formule lineamientos para realizar el control adecuado actos de nepotismo, señalando en ellos los procedimientos y responsables de la investigación sobre este aspecto, a fin de prevenir actos contrarios de los principios y valores que mantiene la entidad.	1.-Con Memorándum N° 106-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita a la Sub Unidad de Recursos Humanos, adopten las acciones. 2.- Mediante memorando N° 114-2013-MIMP/PNCVFS-UA-SURH, la Sub Unidad de Recursos Humanos comunica a la Responsable de Acciones Administrativas de Contratos Srta. Miriam Figueroa y a la Srta. Giselle Uechi Ueda (Apoyo Administrativo para procesos), con la finalidad de realizar los controles adecuados y posibles actos de Nepotismo. 3.-Con Nota N° 495-2013-MIMP/PNCVFS/UA se informa a la Directora Ejecutiva las medidas dispuestas para la implementación de la recomendación indicada. 4.- Con Oficio N° 238 del OCI del MIMP considera no aplicable que se revalúe la Observación N° 4, al opinar que el servidor Oswaldo, Viñas ha incurrido en actos de Nepotismo 5.-Mediante Nota N° 321-2013-MIMP/PNCVFS-UAJ de fecha 15/08/2013 se informa al Director de la Unidad de Administración los resultados de reevaluar la Observación N° 04, cuyo resultado no resulta aplicable.	Solicitar a la Sub Unidad de Recursos Humanos las medidas correctivas	EN PROCESO
REC 6.- Que la Dirección Ejecutiva del PNCVFS, disponga a la Unidad Orgánica competente impulse la modificación y actualización de los documentos normativos, que permitan a las unidades orgánicas contar con adecuados procedimientos de autorización y aprobación, segregación de funciones evaluación costo beneficio y de los controles sobre el acceso a los recursos y archivos; asegurando una adecuada difusión, que permita actualizar sus procesos.	1.-Con Memorándum N° 108-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita a la Unidad de Administración, las acciones administrativas. 2.-Con Nota N° 478-2013-MIMP/PNCVFS/UA se informa a la Directora Ejecutiva las medidas dispuestas para la implementación de la recomendación indicada.	Solicitar a la Unidad de Planeamiento y presupuesto los documentos de Gestión (MAPRO)	EN PROCESO
REC 7.- Que la Sub Unidad de Recursos Humanos del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual comunique e instruya al personal de los Centros Emergencia Mujer, justifiquen sus comisiones de servicios, utilizando las "papeletas de justificación" o anotando adecuadamente en el "Cuaderno de Justificación de Servicio"; sus salidas, en la que debe constar : nombre del personal comisionado, fecha, lugar visitado, nombre de la persona visitada o quien coordinó, sustento o documento que ampare la realización de la comisión o vista, hora de salida y hora de regreso, y firma.	1.-Con Memorándum N° 109-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita a la Sub Unidad de Recursos Humanos, adopten las acciones. 2.- Mediante memorando Múltiple N° 009-2013-MIMP/PNCVFS-UA-SURH LA Sub Unidad de Recursos Humanos comunica a los Coordinadores de los CEMs el correcto uso de papeletas de justificación y el cuaderno de Justificación de Comisiones. 3.-Con Nota N° 488-2013-MIMP/PNCVFS/UA se informa a la Directora Ejecutiva las medidas dispuestas para la implementación de la recomendación indicada.	Solicitar a la Sub Unidad de Recursos Humanos las medidas correctivas	IMPLEMENTADA
REC 8.- Que la Sub Unidad de Recursos Humanos del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual, elabore los documentos normativos en los cuales se establezcan los métodos para realizar las tareas y la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades que implican la administración de personal del PNCVFS en sus diferentes fases y procesos. Asimismo proceda a actualizar la Directiva N° 002-2009-MIMDES-PNCVFS aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 054-2009-MIMDES-PNCVFS-DE "Directiva de Procedimientos para la Gestión del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Unidad Ejecutora N° 009 Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social", que norma las actividades del personal CAS.	1.-Con Memorándum N° 111-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita a la Sub Unidad de Recursos Humanos, adopten las acciones. 2.-El Director de la Unidad de Administración Señor Vicente Malasquez Gil, mediante, Memorándum N° 496-2013-MIMP/PNCVFS-UA de fecha 04 de Junio del 2013 a solicitado a la Coordinadora de la Su Unidad de Recursos Humanos Miriam Carreño Bernal la Implementación de Recomendaciones de Auditoría 3.-La Sub Unidad de Recursos Humanos, mediante Nota N° 409-2013-MIMP/PNCVFS/UA-SURH de fecha 07/06/2013 informa que no dispone de lineamientos i directivas que regulen las actividades de la Unidad a su cargo, asimismo se confirma que se encuentra en proyecto la directiva de Control de asistencia y permanencia del personal del DL 276. 4.-Con Nota N° 489-2013-MIMP/PNCVFS/UA se informa a la Directora Ejecutiva las medidas dispuestas para la implementación de la recomendación indicada.	Solicitar a la Sub Unidad de Recursos Humanos las medidas correctivas	EN PROCESO
REC 9.- Que la Sub Unidad de Recursos Humanos del PNCVFS, realice la verificación periódica de las planillas de remuneraciones en la oportunidad que se requiere , a fin de corregir dichas omisiones, para lo cual debe formular procedimientos específicos a través de los cuales se señalen responsabilidades de los servidores a quienes compete dicho proceso; estableciendo asimismo, métodos que permitan corregir tal deficiencia, relacionada con los CEM de provincias que no remiten las planillas firmadas en su oportunidad y como corresponde.	El Director de la Unidad de Administración Señor Vicente Malasquez Gil, mediante, Memorándum N° 496-2013-MIMP/PNCVFS-UA de fecha 04 de Junio del 2013 a solicitado a la Coordinadora de la Su Unidad de Recursos Humanos Miriam Carreño Bernal la Implementación de Recomendaciones de Auditoría Con Nota N° 411-2013-MIMP/PNCVFS/UA-SURH de fecha 07/07/2013 la Coordinadora de la Sub Unidad de Recurso Humanos presenta una propuesta de cronograma para suscribir la totalidad de las planilla de remuneraciones Con Memorándum N°511-20123-MIMP-PNCVFS-UA de fecha 10/07/2013, el Director de la Unidad de Administración, informa a la Coordinadora de Recursos Humanos la disposición de acciones referida a la entrega y firma de la planilla de remuneraciones del personal CAP Y CAS.	Se encuentra pendiente de verificar la conformidad de la planilla de Remuneraciones- CAS.	EN PROCESO
REC 10.- Que la Sub Unidad de Recursos Humanos y órganos competentes del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual, fortalezcan la calidad y suficiencia de la información; así como en la comunicación interna y externa; dentro de ellas las que se desarrollan en la Sub Unidad de Recursos Humanos.	1.-Con memorándum N° 113-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita a la Sub Unidad de Recursos Humanos adoptar las acciones. 2.- Mediante memorando Múltiple N° 009-2013-MIMP/PNCVFS-UA-SURH LA Sub Unidad de Recursos Humanos comunica a los Coordinadores de los CEMs el correcto uso de los formatos o sistema digitales para el control de asistencia y el uso de las papeletas de justificación y el cuaderno de Control. 3.-Con Nota N° 486-2013-MIMP/PNCVFS/UA se informa a la Directora Ejecutiva las medidas dispuestas para la implementación de la recomendación indicada.	Solicitar a la Sub Unidad de Recursos Humanos las medidas correctivas, sobre los documentos normativos.	EN PROCESO
REC 11.- Que la Sub Unidad de Recursos Humanos, disponga a los Coordinadores quienes llevan el registro manual de asistencia, así como al personal del registro en el sistema de control que tiene el PNCVFS en su Sede Central, a fin de que se ingrese en ellos las salidas y retornos del personal por comisión de servicios, lo que permitirá efectuar el control de movimiento del personal durante el horario laboral.}	1.-Con memorándum N° 117-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita a la Sub Unidad de Recursos Humanos adoptar las acciones. 2.- Mediante Oficio Múltiple N°003-2013-MIMP/PNCVFS-UA-SURH la Sub Unidad de Recursos Humanos, recomienda el correcto llenado de papeletas de justificación. 3.-Con Nota N° 485-2013-MIMP/PNCVFS/UA se informa a la Directora Ejecutiva las medidas dispuestas para la implementación de la recomendación indicada.	Solicitar a la Sub Unidad de Recursos Humanos las medidas correctivas relacionadas al control de asistencia y permisos por comisión de servicios.	IMPLEMENTADA

REC 12.- Que la Jefa de la Sub Unidad de Recursos Humanos del PNCVFS, disponga al personal responsable de los registros de asistencia incluya en ellos las horas que corresponden a las papeletas de justificación por comisión de servicios en el correspondiente control de asistencia.	1.-Con memorándum N° 115-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita a la Sub Unidad de Recursos Humanos adoptar las acciones. 3.-Con Nota N° 498-2013-MIMP/PNCVFS/UA se informa a la Directora Ejecutiva las medidas dispuestas para la implementación de la recomendación indicada.	Solicitar a la Sub Unidad de Recursos Humanos las medidas correctivas relacionadas al control de asistencia y permisos por comisión de servicios.	EN PROCESO
REC 13.- La Sub Unidad de Recursos Humanos comunique a todos los Jefes de las Unidades Orgánicas del Programa quienes deberán visar las papeletas de justificación siempre y cuando contengan los datos requerido, caso contrario no serán aceptados y no serán considerados ; asimismo exhorto al personal encargado a procesar la información, que las papeletas que no cumplen con todos los datos que requiere dicho documento de justificación, deberán ser devueltos a las unidades orgánicas que las emitieron	1.-Con memorándum N° 117-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones. 2.- Mediante Oficio Múltiple N° 003-2013-MIMP/PNCVFS-UA-SURH, la Sub Unidad de Recursos Humanos comunica a las Unidades Orgánicas y Sub Unidades del PNCVF las recomendaciones que deberán contener en las papeletas de Justificación del personal que labora en la Sede del PNCVFS. 3. Con memorando N° 113-2013-MIMP/PNCVFS/UA-SURH se EXHORTA al Especialista en Planillas CAP el correcto llenado de papeletas de Justificación. 4.- Mediante Nota N° 485-2013-MIMP/PNCVFS/UA el Director de la Unidad de Administración informa a la Directora Ejecutiva del PNCVF los resultados de la implementación de la recomendación indicada		IMPLEMENTADA
REC 14.- Que la Sub Unidad de Recursos Humanos disponga al personal del Programa para que cuando asuman las funciones de miembros de los comités especiales para los procesos de selección de personal verifiquen la información requerida en los términos de referencia; y entreguen toda la documentación recibida y evaluada al área pertinente de su custodia.	1.-Con memorándum N° 116-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita a la Sub Unidad de Recursos Humanos adoptar las acciones. 2.- Mediante Oficio Múltiple N° 010-2013-MIMP/PNCVFS-UA-SURH, la Sub Unidad de Recursos Humanos comunica a los miembros del Comité Evaluador CAS, la verificación de los términos de referencia. 3.- Mediante Nota N° 494-2013-MIMP/PNCVFS/UA el Director de la Unidad de Administración informa a la Directora Ejecutiva del PNCVF los resultados de la implementación de la recomendación indicada		IMPLEMENTADA
REC 15.- La Sub Unidad de Recursos Humanos establezca La implementación de un sistema de marcación que sea único para todo el personal del Programa, a fin de obtener información confiable u suficiente para el proceso del control de asistencia del personal CAP y CAS a nivel de la Sede Central y a nivel Nacional.	1.-Con memorándum N° 119-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita a la Unidad de Administración adoptar las acciones. 2.-El Director de la Unidad de Administración Señor Vicente Malasquez Gil, mediante, Nota N° 497 informa a la Dirección Ejecutiva, los resultados de la Implementación de Recomendaciones	Solicitar a la Sub Unidad de Recursos Humanos las medidas correctivas relacionadas al control de asistencia.	EN PROCESO
REC 16.- La Jefa de la Sub Unidad de Recursos Humanos, evalúe la situación del archivo de la documentación generada por esta unidad orgánica, disponga asimismo a quienes compete la clasificación y ordenamiento de la información, asignando un espacio adecuado que permita preservar dicho acervo documental, siendo pertinente se elabore una Directiva sobre el particular.	1.-Con memorándum N° 120-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita a la Sub Unidad de Recursos Humanos adoptar las acciones. 2.-El Director de la Unidad de Administración Señor Vicente Malasquez Gil, mediante, Nota N° 496 informa a la Dirección Ejecutiva, los resultados de la Implementación de Recomendaciones.	Solicitar a la Sub Unidad de Recursos Humanos las medidas correctivas	EN PROCESO
REC 17.- Que la Jefa de la Sub Unidad de Recursos Humanos del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual-PNCVFS, proponga normas internas complementarias que se consideren necesarias para la mejor aplicación de los procedimientos de archivo de los legajos de personal que sirven para su organización, preservación, conservación y control.	1.-Con memorándum N° 121-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita a la Sub Unidad de Recursos Humanos adoptar las acciones. 2.-Con Nota N° 413-2013-MIMP/PNCVFS/UA-SURH se informa a la Unidad de Administración las medidas correctivas. 3.- Mediante Nota N° 496-2013-MIMP/PNCVFS/UA el Director de la Unidad de Administración informa a la Directora Ejecutiva del PNCVF los resultados de la implementación de la recomendación indicada	Solicitar a la Sub Unidad de Recursos Humanos las medidas correctivas	EN PROCESO
REC 18.- Que la Dirección Ejecutiva del Programa disponga la realización de acciones supervisión y de monitoreo, que permita el seguimiento de resultados y el compromiso de mejora.		Que, la Directora Ejecutiva del PNCVFS, Disponga a través de la Unidades Orgánicas, las acciones de Supervisión y Monitoreo	EN PROCESO

**PERÚ****Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables**

Informe N° 005-2013-2-3901-MIMP-OCI
Arqueos de fondos para pagos de La Unidad Ejecutora N° 009-PNCVFS
Por el periodo : ENERO 2013

(17)

RECOMENDACIONES	ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES POR ADOPTAR	SITUACION ACTUAL
REC 1. -Supervise y monitoree a la encargada del fondo fijo para caja chica del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual del MIMP, con la finalidad de que de cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Directiva Administrativa N° 001-2013-MIMP, aprobado con RUA N° 001-2013 del 10 de Enero 2010.	1.-Con oficio N° 051-2013-MIMP/OCI de fecha 14/02/2013 la Jefa del Órgano de Control Institucional del MIMP, Informa a la Ministra Ana Jara Velásquez, los resultados de la Actividad de Control del informe de la referencia. 2.- Con Nota N° 84-2013-MIMP/DVMM de fecha 14/03/2013 la Vice. Ministra de La Mujer informa a la Directora Ejecutiva la implementación de recomendaciones. 3.-Con Expediente N° 2013-031-I001583 de fecha 15/03/2013 se derivó a la Sub Unidad Financiera		EN PROCESO
REC 2. -Disponga que el coordinador administrativo asignado en dicha dependencia, adopte las medidas pertinentes para que la responsable del fondo para caja chica, cumpla con las disposiciones establecidas principalmente en los numerales 5.2.5.2.3,6.1.6.1.3,6.2.6.3,6.3.1 de la Directiva N° 01-2013-MIMP-PNCVFS-UA" Normas y Procedimientos para Uso, Administración y Control del fondo de caja chica de la Unidad Ejecutora n° 009-Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual-PNCVFS correspondiente al año Fiscal 2013,aprobada con Resolución de la Unidad Administrativa N° 001-2013-MIMP-PNCVFS-UA, a efecto de coadyuvar con la correcta administración y manejo del mencionado fondo.	1.-Con oficio N° 051-2013-MIMP/OCI de fecha 14/02/2013 la Jefa del Órgano de Control Institucional del MIMP, Informa a la Ministra Ana Jara Velásquez, los resultados de la Actividad de Control del informe de la referencia. 2.- Con Nota N° 84-2013-MIMP/DVMM de fecha 14/03/2013 la Vice. Ministra de La Mujer informa a la Directora Ejecutiva la implementación de recomendaciones. 3.-Con Expediente N° 2013-031-I001583 de fecha 15/03/2013 se derivó a la Sub Unidad Financiera.		EN PROCESO



Informe N° 017-2013-2-3901-MIMP/OCI

(20)

“Verificación del Cumplimiento de las Medidas de Austeridad en el Gasto Público año 2012 del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual-PNCVFS”

RECOMENDACIONES	ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES POR ADOPTAR	SITUACION ACTUAL
A la Directora Ejecutiva del PNCVFS REC 2.- La Sub Unidad de Logística establezca controles internos de los topes de consumo de llamadas telefónicas y el procedimiento para que el funcionario o servidor deba seguir para abonar la diferencia de consumos no autorizados, en cumplimiento del numeral 10.4 Medidas en materia de bienes y servicios establecidas en la Ley N° 29951 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2013.	1.- Con memorándum N°336-2013-MIMP/PNCVFS-DE, de fecha 04/12/2013, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones. 2.- Mediante Memorándum N° 1301-2013-MIMP/PNCVFS/UA de fecha 05/12/2013 el Director de la Unidad de Administración remite a la Coordinadora de Logística Sra. KATYY RODRIGUEZ SALDAÑA, implementar la recomendación. 3.- Mediante Memorándum N° 042-2014-MIMP/PNCVFS/UA de fecha 09/01/2014 el Director de la Unidad de Administración reitera a la Coordinadora de Logística Sra. KATYY RODRIGUEZ SALDAÑA, implementar la recomendación.		EN PROCESO

**PERÚ****Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables**

"ACTIVIDAD DE CONTROL N° 023-2013-2-3901-MIMP/OCI " ARQUEOS DE FONDOS PARA PAGOS DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 009 PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL-MIMP-DICIEMBRE 2013			(22)
RECOMENDACIONES	ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES POR ADOPTAR	SITUACION ACTUAL
REC 1. -Disponga que la Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual y la Sub Unidad Financiera del PNCVFS, Sede Central del PNCVFS, efectúe la revisión correspondiente a las reposiciones del fondo fijo de los Centros Emergencia Mujer CEM del PNCVFS, dentro de los plazos establecidos en el numeral 6.8 de la Directiva Administrativa N° 001-2013-MIMP-PNCVFS-UA.	1.-Con memorándum N° 033-2014-MIMP/PNCVFS-DE, de fecha 07/01/2014, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones. 2.- Mediante Memorándum N° 089-2014-MIMP/PNCVFS/UA de fecha 15/01/2014 el Director de la Unidad de Administración remite a la Coordinadora de Sub Unidad Financiera Sra. Bertha Beatriz Barrenechea, implementar la recomendación.		EN PROCESO
REC 2. -Que los egresos de caja por movilidad cumplan con el tarifario autorizado, debiéndose precisar las rutas utilizadas en concordancia a lo establecido en el X formato (....) Anexo N° 01 " Tarifario de movilidad Local"; de la Directiva Administrativa N° 001-2013-MIMP-PNCVFS-UA	1.-Con memorándum N° 034-2014-MIMP/PNCVFS-DE, de fecha 07/01/2014, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones. 2.- Mediante Memorándum N° 088-2014-MIMP/PNCVFS/UA de fecha 15/01/2014 el Director de la Unidad de Administración remite a la Coordinadora de Sub Unidad Financiera Sra. Bertha Beatriz Barrenechea, implementar la recomendación.		EN PROCESO
REC 3. -Que la Dirección de la Unidad de Administración, coordine con la Sub Unidad Financiera, Sede Central del PNCVFS, efectúe la revisión correspondiente a las solicitudes de reembolso de gastos efectuados por el servicio de atención Urgente SAU del PNCVFS, dentro de los plazos establecidos en el numeral 6.8 de la Directiva Administrativa N°001-2013-MIMP-PNCVFS-UA teniendo en cuenta que estos gastos son de carácter urgente, a efecto de coadyuvar con la operatividad del mencionado servicio. Asimismo evalué la necesidad de aperturar el fondo para caja chica a favor del Servicio de Atención de Urgencia SAU del PNCVFS, de acuerdo al numeral V Disposiciones Generales de la Directiva Administrativa N° 001-2013-MIMP-PNCVFS-UA-	1.-Con memorándum N° 035-2014-MIMP/PNCVFS-DE, de fecha 07/01/2014, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones. 2.- Mediante Memorándum N° 086-2014-MIMP/PNCVFS/UA de fecha 15/01/2014 el Director de la Unidad de Administración remite a la Coordinadora de Sub Unidad Financiera Sra. Bertha Beatriz Barrenechea, implementar la recomendación.		EN PROCESO
REC 4. -Disponga que la Jefatura de Tesorería supervise el cumplimiento respecto al mantenimiento mínimo de Fondos para caja chica en un 30% cuidando la existencia de efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos y urgentes en estricto cumplimiento de las disposiciones establecida en el numeral 6.6 Disposiciones Específicas respecto a la rendición del fondo de caja chica, de la Directiva Administrativa N° 001-2013-MIMP-PNCVFS-UA.	1.-Con memorándum N° 036-2014-MIMP/PNCVFS-DE, de fecha 07/01/2014, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones. 2.- Mediante Memorándum N° 087-2014-MIMP/PNCVFS/UA de fecha 15/01/2014 el Director de la Unidad de Administración remite a la Coordinadora de Sub Unidad Financiera Sra. Bertha Beatriz Barrenechea, implementar la recomendación.		EN PROCESO

Carta N° 01-2013-FIA-PNCVFS
Deficiencias de Control Interno
Auditoría Financiera – Operativa y Presupuestal-Ejercicio 2012 Formulado por F.IBERICO & ASOCIADOS S.C.

(2.1)

RECOMENDACIONES	ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES POR ADOPTAR	SITUACION ACTUAL
REC 1.- Que, el Director de la Unidad de Administración del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS, disponga que el Jefe de la Sub Unidad de Logística, elabore el expediente administrativo para emitir el resolutorio que autorice la baja de cuatrocientos cuarenta y nueve(449) bienes no depreciables (entre equipos y muebles de oficina) faltantes, que no han sido ubicadas, en caso de haberse extraviado y/o perdido, deberán ser repuestos por un bien idéntico en características y marcas por el personal a quien se le asigne dichos bienes; a fin de salvaguardar responsabilidades futuras.	1.-Con memorándum N° 126-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración la implementación de la recomendación 2.- Mediante Nota N° 495-2013-MIMP/PNCVFS/UA el Director de la Unidad de Administración solicita a la Coordinadora de la Sub Unidad de Logística la disposición de acciones 3.-Mediante NotaN°479-2013-MIMP/PNCVFS/UA el Director de la Unidad de Administración remite a la Directora Ejecutiva el informe de la recomendación indicada.	Solicitar las medidas correctivas a la Sub Unidad de logística	EN PROCESO
REC 2.- Que, el Director de la Unidad de Administración del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS, disponga que el Jefe de la Sub Unidad de Logística, elabore anualmente el proyecto de Directiva para la Toma de Inventario Físico de los bienes patrimoniales, para ser aprobado por Resolución Directoral, con el fin de que el Comité para la toma de inventarios efectúe la verificación de las existencias físicas, estado de conservación, adecuado registro y contrastación con la información financiera.	1.-Con memorándum N° 137-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración la implementación de la recomendación 2.- Mediante Nota N° 492-2013-MIMP/PNCVFS/UA el Director de la Unidad de Administración solicita a la Coordinadora de la Sub Unidad de Logística la disposición de acciones 3.- Mediante Nota N° 481-2013-MIMP/PNCVFS/UA el Director de la Unidad de Administración remite a la Directora Ejecutiva el informe de la recomendación indicada. 4.-Mediante Memorándum N° 137-2013-PNCVFS-A/SUL de fecha 12/11/2013 se informa al personal de la Sub Unidad de Logística la aprobación de la Directiva N° 002-2013-MIMP denominada " Toma de Inventario Nacional de Bienes Patrimoniales del PNCVFS"	Solicitar a la Sub Unidad de Logística el Proyecto Directiva para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales.-	IMPLEMENTADA
REC 3.- Que, el Director de la Unidad de Administración del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS, disponga que el Jefe de la Sub Unidad de Logística, coordine con el Jefe de la Sub Unidad Financiera para que efectúe la conciliación de saldos entre el valor del "Inventario del Almacén" contra el saldo de los Bienes y Suministros de Funcionamiento que refleja el Balance General al 31.DIC.2012; a efectos de presentar los Estados Financieros consistentes	1.-Con memorándum N° 128-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración la implementación de la recomendación N° 3 2.- Mediante Nota N° 494-2013-MIMP/PNCVFS/UA el Director de la Unidad de Administración solicita a la Coordinadora de la Sub Unidad de Logística la disposición de documentos normativos. 3.- Mediante Nota N° 473-2013-MIMP/PNCVFS/UA el Director de la Unidad de Administración remite a la Directora Ejecutiva el informe de la recomendación indicada.	Solicitar la verificación de los saldos de la cuenta de almacén a la Sub Unidad Financiera y Logística.	EN PROCESO
REC 4.- Que, el Director de la Unidad de Administración del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS, antes del cierre de cada ejercicio económico, proceda a tramitar la resolución que nombre al comité para la Toma de Inventario del almacén de existencias proponiendo al presidente y sus integrantes a efecto de que se verifiquen la existencia física de los bienes y suministros almacenados, apreciando su estado de conservación, deterioro y stock, además de efectuar la contrastación con la información financiera.	1.-Con memorándum N° 129-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración la implementación de la recomendación 2.-Mediante Resolución de la Unidad de Administración N° 111-2012-MIMP/PNCVFS/UA de fecha 26/12/12 se conformo la comisión para la toma de Inventario Físico de almacén de existencias para año 2012. 3.- Mediante Nota N° 465-2013-MIMP/PNCVFS/UA el Director de la Unidad de Administración remite a la Directora Ejecutiva el informe de la recomendación indicada.		IMPLEMENTADA
REC 5.- Que, el Director de la Unidad de Administración del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS, disponga que el Jefe de la Sub Unidad de Logística, elabore anualmente el proyecto de Directiva para la Toma de Inventario Físico de los bienes y suministros de funcionamiento custodiados en el almacén de la entidad, para ser aprobado por Resolución Directoral, con el fin de que el Comité para la toma de inventarios efectúe la verificación de las existencias físicas, estado, adecuado registro y contrastación con la información financiera.	1.-Con memorándum N° 127-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración la implementación de la recomendación 2.- Mediante Nota N° 492-2013-MIMP/PNCVFS/UA el Director de la Unidad de Administración solicita a la Coordinadora de la Sub Unidad de Logística la disposición de documentos normativos. 3.- Mediante Nota N° 481-2013-MIMP/PNCVFS/UA el Director de la Unidad de Administración remite a la Directora Ejecutiva el informe de la recomendación indicada.	Solicitar a la Sub Unidad de Logística el Proyecto Directiva para la Toma de Inventario de los bienes y suministros.	IMPLEMENTADA
REC 6.- Que, el Director de la Unidad de Administración del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS, solicite a la Jefa de la Sub Unidad Financiera la relación de los servidores que no han cumplido con rendir cuenta documentada en el plazo de vencimiento que es de ocho (08) días (comisión de servicios) y de tres (03) días (encargos internos) de haber efectuado el gasto, para que se proceda al descuento de la planilla de sueldos, independientemente de las sanciones administrativas que el funcionario competente debe efectuar; a efectos de cumplir con la directiva sobre el uso de los fondos públicos.	1.-Con memorándum N° 123-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración la implementación de la recomendación 2.- Mediante Nota N° 491-2013-MIMP/PNCVFS/UA el Director de la Unidad de Administración solicita a la Coordinadora de la Sub Unidad Financiera la disposición de acciones; mediante Nota N° 251-2013-MIMP/PNCVFS/UA/SUF la Coordinadora de la Sub Unidad Financiera informa las acciones que se han tomado. 3.- Mediante Nota N° 474-2013-MIMP/PNCVFS/UA el Director de la Unidad de Administración remite a la Directora Ejecutiva el informe de la recomendación indicada.	Solicitar a la Sub Unidad Financiera la relación de servidores que no han cumplido con la rendición de la planilla de viáticos y encargos del periodo 2011 y 2012, con la finalidad de efectuar el descuento en la planilla de pago del PNCVFS.	EN PROCESO
REC 7.- Que, el Director de la Unidad de Administración del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS, gestione ante la Dirección Ejecutiva la directiva para el control y custodia de las cartas fianzas en la que establezca los procedimientos y aspectos técnicos normativos; para garantizar su eficiente control y seguimiento en la aceptación, custodia, renovación, devolución y ejecución de las garantías que se constituyen a favor de la institución; a efectos que permita salvaguardar en forma conveniente los intereses del Estado.	1.-Con memorándum N° 124-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración la implementación de la recomendación 2.- Mediante Memorando N°501-2013-MIMP/PNCVFS/UA el Director de la Unidad de Administración remite el Proyecto de Directiva Carta Fianzas al Director de la Unida de Planeamiento y Presupuesto para su opinión y revisión. 3.- Mediante Nota N° 468-2013-MIMP/PNCVFS/UA el Director de la Unidad de Administración remite a la Directora Ejecutiva el informe de la recomendación indicada.	Se encuentra en proceso de revisión y aprobación.	IMPLEMENTADA
REC 8.- Que, el Director de la Unidad de Administración del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS, disponga que el Jefe de la Sub Unidad de Recursos Humanos, elabore planes de capacitación y desarrollo para el personal técnico y administrativo de la unidad estructurada en normatividad del SNIP, Presupuesto Público, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Normas de Contraloría General de la República, Normas de Control Interno, de los Sistemas Administrativos, entre otros; a fin de garantizar el mejoramiento del desempeño laboral y su realización profesional.	1.-Con memorándum N° 130-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración la implementación de la recomendación 2.- Mediante Nota N° 493-2013-MIMP/PNCVFS/UA el Director de la Unidad de Administración solicita a la Sub Unidad de Recursos Humanos el plan de capacitación mediante Nota N° 403-2013-MIMP/PNCVFS/UA/SURF la Sub Unidad de Recursos Humanos informa las acciones que se han tomado. 3.- Mediante Nota N° 471-2013-MIMP/PNCVFS/UA el Director de la Unidad de Administración remite a la Directora Ejecutiva el informe de la recomendación indicada.	Verificar en la Unidad de Administración la Directiva que aprueba el Plan de capacitación para el personal técnico-administrativo del PNCVFS, y su cumplimiento.	EN PROCESO

Carta N° 02-2013-FIA-PNCVFS Deficiencias de Control Interno “Auditoría Financiera – Operativa y Presupuestal Ejercicio 2012” Formulado por F.IBERICO & ASOCIADOS S.C.				-2.2
RECOMENDACIONES	ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES POR ADOPTAR	SITUACION ACTUAL	
REC 1.- “Que, el Director de la Unidad de Administración del Programa Nacional Contra la Violencia disponga que la Jefa de la Sub Unidad de Recursos Humanos, para que antes de los cierres contables efectúen las conciliaciones del saldo de la Provisión de Compensación por tiempo de servicios por pagar, a efectos de proceder a efectuar las regularizaciones contables que corresponda y así presentar estados financieros consistentes”.	1.-Con memorándum N° 148-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones. 2.- Mediante Nota N° 566-2013-MIMP/PNCVFS/UA el Director de la Unidad de Administración remite el memorándum N° 573-2013-MIMP/PNCVFS/UA a través del cual solicita a la Srta. Miriam Carreño Bernal, Coordinadora de la Sub Unidad de Recursos Humanos, que en forma mensual coordine con la Sub Unidad Financiera antes de los cierres mensuales para efecto de realizar las conciliaciones del saldo de la Provisión de Compensación por Tiempo de Servicios, asimismo 3.-Con Nota N° 296-2013-MIMP-UA-SUF la Coordinadora de la Sub Unidad Financiera informa que se han producido dos tipos de cálculos presentados por la Sub Unidad de Recursos Humanos, que se encuentra en proceso de subsanar. 4.-Con Nota N° 479-2013-PNCVFS-UA/SUF de fecha 15/10/2013 se presenta la reformulación de los beneficios sociales del personal de la Sede, por el periodo 2012 y actualizado al tercer trimestre del 2013.	Mediante Informe N° 027-2013-MIMP-PNCVFS/UA-SUF-VNC de fecha 21/08/2013, se solicitó a la Sub Unidad Financiera la documentación que sustenta las acciones Administrativas y Contables	IMPLEMENTADA	
REC 2.- “Que, el Director de la Unidad de Administración del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual –PNCVFS disponga que la Jefa de la Sub Unidad Financiera coordine con la Jefa de la Sub Unidad de Logística para proceder a efectuar el recalcado de las depreciaciones de los activos fijos, las que deben ser depreciadas desde la fecha de su adquisición y/o puesta en uso y no desde el mes siguiente de su adquisición , a efectos de proceder a efectuar la regularización contable para presentar estados financieros consistentes.	1.-Con memorándum N° 149,151-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración adoptar las acciones. 2.- Mediante Nota N° 570-2013-MIMP/PNCVFS/UA el Director de la Unidad de Administración señala que mediante Nota N° 295-2013-MIMP/PNCVFS/UA/SUF la Coordinadora de la Sub Unidad Financiera informa que ha realizado las coordinaciones con el encargado de bienes patrimoniales a fin de efectuar las correcciones en la base de datos del inventario físico, con informe N° 106-2013-MIMP-PNCVFS/UA/SUL/cmchp responsable del control de los bienes patrimoniales, confirma reformulación de las correcciones en la base de datos de los activos fijos, con la finalidad de implementar la recomendación indicada.	Se encuentra pendiente de efectuar las correcciones en la base de datos del Inventario Físico de los activos fijos del PNCVFS al periodo año 2012.	EN PROCESO	
REC 3.- “Que, el Director de la Unidad de Administración del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual-PNCVFS disponga que la Jefa de la Sub Unidad de Logística: a) Coordine con el encargado de Control Patrimonial para que efectúe el etiquetado de los activos fijos que han omitido impregnarlos y/o han sido desprendidas, a fin de identificar con su código a los activos fijos, lugar de ubicación y responsables de su custodia. b) Distribuya las cámaras fotográficas digitales a las oficinas y/o Centros Emergencia Mujer-CEMS's que las han requerido, a efectos de que justifiquen tanto su adquisición y como la depreciación que se está contabilizando. c) Requiera a la Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual-UAIFVFS sobre los equipos de cómputo que le fueron asignados para el cumplimiento de sus funciones., a fin de corroborar su existencia física con respecto al reporte de inventario de activos fijos por su ubicación.	1.-Con memorándum N° 150,152-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración la implementación de la recomendación N° 3 y 5 2.- Mediante Nota N° 571-2013-MIMP/PNCVFS/UA el Director de la Unidad de Administración solicita a la Coordinadora de la Sub Unidad de Logística la disposición de acciones; mediante Nota N° 220-2013-MIMP/PNCVFS/UA/SUL la Coordinadora de la Sub Unidad de Logística solicita ampliación de plazo para presentar la información, con la finalidad de implementar la recomendación indicada. 3.- Mediante Nota N° 681-2013-MIMP/PNCVFS/UA el Director de la Unidad de Administración reitera el memorándum N° 571-2013-MIMP/PNCVFS/UA 4.- Mediante Nota N° 576-2013-MIMP/PNCVFS/UA de fecha 02/07/2013 el Director de la Unidad de Administración, informa a la Dirección Ejecutiva sobre la ampliación de plazo de los saldos excedido por la suma de S/. 57,886	Se encuentra pendiente de efectuar las omisiones y subsanar las recomendaciones.	IMPLEMENTADA	
REC 4.- “Que, el Director de la Unidad de Administración del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual-PNCVFS disponga que la Jefa de la Sub Unidad Financiera, coordine con la Jefa de la Sub Unidad de Logística para considerar como fecha de adquisición la fecha de recepción considerada en la Orden de Compra o Guía de Remisión, a efectos de que el reporte del inventario considere la fecha exacta de su ingreso al almacén.	1.-Con memorándum N° 149,151-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración la implementación de la recomendación 2.- Mediante Nota N° 570-2013-MIMP/PNCVFS/UA el Director de la Unidad de Administración solicita a la Coordinadora de la Sub Unidad Financiera la disposición de acciones; mediante Nota N° 293-2013-MIMP/PNCVFS/UA/SUF la Coordinadora de la Sub Unidad Financiera informa las acciones que se han tomado. 3.- Mediante Nota N° 574-2013-MIMP/PNCVFS/UA el Director de la Unidad de Administración remite a la Directora Ejecutiva el informe de la recomendación indicada.	Se encuentra pendiente de efectuar las omisiones y subsanar las recomendaciones	IMPLEMENTADA	
REC 5.- “Que, el Director de la Unidad de Administración del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual-PNCVFS disponga que la Jefa de la Sub Unidad de Logística coordine con el encargado de saldos entre el valor del “Inventario del Almacén”, a efectos de presentar estados financieros consistentes	1.-Con memorándum N° 150,152-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración la implementación de la recomendación N° 3 y 5 2.- Mediante Nota N° 571-2013-MIMP/PNCVFS/UA el Director de la Unidad de Administración solicita a la Coordinadora de la Sub Unidad de Logística la disposición de acciones; mediante Nota N° 222-2013-MIMP/PNCVFS/UA/SUL la Coordinadora de la Sub Unidad de Logística solicita ampliación de plazo para presentar la información, con la finalidad de implementar la recomendación indicada.	Se encuentra pendiente de efectuar las omisiones y subsanar las recomendaciones	EN PROCESO	
REC 9.- “Que, la Directora Ejecutiva del Programa disponga, que el Director de la Unidad de Administración en coordinación con el Director de la Unidad de Asesoría Jurídica elaboren el Proyecto de la Directiva Administrativa de Medidas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Institucional de la Unidad Ejecutora 009: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual; a efectos de que se apruebe antes de que se ejecute el Presupuesto del año Fiscal, con la finalidad de que las disposiciones administrativas internas, permitan a las Unidades Orgánicas del Programa, aplicar las disposiciones de austeridad, racionalidad en el gasto institucional.	1.-Con memorándum N° 136-2013-MIMP/PNCVFS-DE, la Directora de la Dirección Ejecutiva solicita al Director de la Unidad de Administración la implementación de la recomendación N°9 2.- Mediante Nota N° 611-2013-MIMP/PNCVFS/UA el Director de la Unidad de Administración remite el Proyecto de Directiva al Director de la Unidad de planeamiento y Resultados, con la finalidad de solicitar opinión técnica y proseguir con el trámite 3.- Mediante Nota N° 567-2013-MIMP/PNCVFS/UA el Director de la Unidad de Administración remite a la Directora Ejecutiva el informe de la recomendación indicada.	La Directiva se encuentra en la etapa de revisión, para su aprobación posterior.	IMPLEMENTADA	



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

CUADRO DE IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES DEL PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL

AÑO	INFORMES	Nº DE RECOMENDACION	ESTADO	ACCIONES PREVISTAS	PLAZOS	RESPONSABLES
2013	Informe N° 002-2013-2-3901 Examen Especial a Recursos Humanos de la Unidad de Administrativa del PNCVFS	REC. N° 5 Disponer que la Unidad Administrativa, solicite formalmente a la Sub Unidad de Recursos Humanos, formule una directiva que norme el ingreso y permanencia del personal CAS, y se incluyan en ella, mecanismos o procedimientos que sirvan para cautelar los posibles actos de nepotismo en la entidad y la prevención de actos que atenten contra la conducta ética; norma que además incluya la obligación de los servidores de preservar el principio de veracidad en las declaraciones juradas de parentesco que presentan a su ingreso a la entidad.	Implementada	A través de la Sub Unidad de Recursos Humanos del PNCVFS, informe documentadamente la aprobación de los proyectos de directivas de lo siguiente: - Control Asistencia y permanencia del personal CAS - Actualización Directiva que regula los servicios de los trabajadores bajo el Régimen Especial CAS en el PNCVFS. Incorporando lo indicado en la presente recomendación. Mediante Nota N° 316-2016-MIMP/PNCVFS- UA de fecha 28.03.2016 la Unidad de Administración informa a la Dirección Ejecutiva que la referida Recomendación N° 5, se encuentra "implementada", detallando las acciones realizadas por esta Unidad. Se adjuntó la documentación respectiva.	-	Sub Unidad de Recursos Humanos - Unidad de Administración
	Informe N° 019-2013-3-0029 Informe Largo de Auditoria a Los estados financieros PNCVFS, al 31 de diciembre de 2012	REC. N° 1 Que el Director de la Unidad de Administración disponga que el Jefe de la Sub unidad de Logística exija a los usuarios responsables de los (665) equipos de oficina, cómputo y telecomunicaciones, que están en calidad de faltantes, cuyo valor neto en libros al 31 de Diciembre del 2012 asciende a S/. 164,470 (neto de depreciación acumulada de S/. 391,882) para que se	En proceso	1) Conclusión de Investigación preliminar. 2) Emisión de informe de precalificación. 3) Elevación de informe al Órgano Instructor, en caso de recomendarse inicio de procedimiento disciplinario.	30 días hábiles.	Secretaría Técnica - PADS





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

		aclaren sobre el destino de estos equipos, en caso de haberse extraviado y/o perdido, deberán ser repuestos por un bien idéntico en características y marcas por el personal a quien se les asigne dichos equipos y/o en su defecto elevar el expediente administrativo de los faltantes referidos a la Sub Unidad de Recursos Humanos, para la determinación de la responsabilidad pecuniaria y/o administrativa, a que hubiera lugar; a fin de salvaguardar responsabilidades futuras; independientemente del saneamiento de los bienes faltantes que debe gestionar.				
2014	Informe N° 012-2014-3-0090 Informe Largo de Auditoría Financiera al 31 de diciembre de 2013 al PNCVFS	REC. N° 3 A la Directora Ejecutiva del PNCVFS disponga que el Director de la Unidad de Administración: La Unidad de Administración disponga asignar y descentralizar la asignación de mayor monto presupuestal para las Oficinas del CEMs de las provincias y sus distritos para que permitan proveer bienes muebles y equipos informáticos para que los responsables puedan cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Operaciones y Directivas Internas; a efectos de satisfacer las demandas de la población afectada con la violencia Familiar y Sexual.	Implementada	Mediante Nota N° 225-2016- MIMP/PNCVFS-UA de fecha 18.03.2016 la Unidad de Administración expuso las razones por las cuales no corresponde la implementación de la citada recomendación. Mediante Informe N° 183-2016-MIMP/PNCVFS-UPP la Unidad de Planeamiento y Presupuesto de acuerdo a sus funciones y competencias, informa las acciones realizadas a fin de implementar la citada recomendación. Mediante Oficio N° 296-2016-MIMP/PNCVFS-DE de fecha 31.03.2016 dirigida al Órgano de control Institucional –OCI, la Dirección Ejecutiva del Programa informó las acciones adoptadas para implementar la recomendación N° 3.	-	Unidad de Planeamiento y Presupuesto
2015	Informe N° 013-2015-2-3901 Adquisiciones realizadas por el PNCVFS por el periodo 2013-2014	REC. N° 3 Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores del Programa Nacional contra la	En proceso	1) Conclusión de Investigación preliminar. 2) Emisión de informe de precalificación.	60 días	Secretaría Técnica-PADS





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

		Violencia Familiar y Sexual, Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, comprendidos en las observaciones Nos. 1 y 3 teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.		3) Elevación de informe al Órgano Instructor, en caso de recomendarse inicio de procedimiento disciplinario.		
		REC. N° 8 A la Directora de la Unidad de Administración del PNCVFS: En forma conjunta con la Coordinadora de la Sub Unidad de Logística del PNCVFS formule lineamientos a través de los cuales señalen en forma clara y precisa los procedimientos que deben cumplir las áreas usuarias para la elaboración del cuadro anual de necesidades; documento que debe ser aprobado por la instancias pertinentes para su aplicación, lo que permitirá uniformizar los criterios, entre ellos las características precisas de los bienes y servicios requeridos, los plazos de entrega de los cuadros de necesidades y otros que admitan cumplir la Ley de Contrataciones y su Reglamento en cuanto a la elaboración del PAC, el EPOM y la previsión presupuestal, elementos que permitan la utilización de los recursos del Programa con eficacia, eficiencia y economía.	Implementada	Se solicita a la Directora de la Unidad de Administración del PNCVFS Informe documentadamente la formulación y aprobación de lineamientos a través de los cuales señalen en forma clara y precisa los procedimientos que deben cumplir las áreas usuarias para la elaboración del cuadro anual de necesidades, el que contenga la programación acorde con sus necesidades; documento que debe ser aprobado por las instancias pertinentes para su aplicación; lo que permitirá uniformizar los criterios, entre ellos, las características precisas de los bienes y servicios requeridos, los plazos de entrega de los cuadros de necesidades y otros que admitan cumplir la Ley de contrataciones y su Reglamento en cuanto a la elaboración del PAC, el EPOM y la previsión presupuestal, elementos que permitan la utilización de los recursos del Programa con eficacia, eficiencia y economía. Mediante Nota N° 028-2016-MIMP/PNCVFS-UA de fecha 14.01.2016 dirigida a la Dirección Ejecutiva del Programa, la Unidad de Administración informa que la referida Recomendación N° 8, se Encuentra "implementada", detallando las acciones realizadas por dicha Unidad. Se adjunta la documentación respectiva		Sub Unidad de Logística- Unidad de Administración



**PERÚ****Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables**

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

		REC. N° 9 A la Directora de la Unidad de Administración del PNCVFS: Antes de proceder con autorizar el pago originado por la prestación de servicios, el(la) director(a) se premuna de las condiciones normativas señaladas en los artículos 30 Autorización del Devengado y 32 del pago, prevista en la ley de pagos que deben efectuarse a los proveedores de servicios, aun como señala la norma, los bienes y/o servicios, sean personales o no personales, cuenten con la conformidad respecto de su recepción o prestación.	Implementada	Se solicita a la Directora de la Unidad de Administración del PNCVFS Informe documentadamente el cumplimiento de antes de proceder con autorizar el pago originado por la prestación de servicios, el (la) director (a) se premuna de las condiciones normativas señaladas en los Artículo 30° Autorización del Devengado y 32°.- Del Pago, prevista en la Ley General de Tesorería vigente. Mediante Nota N° 386-2016-MIMP/PNCVFS- UA de fecha 14.04.2016 la Unidad de Administración informa que la Recomendación N°9, se encuentra "implementada", detallando las acciones realizadas por esta Unidad. Se adjunta la documentación respectiva.	-	Unidad de Administración
		REC. N° 12 A la coordinadora de la Sub Unidad Financiera: Ejercer el control suficiente sobre el personal de su área encargada de la revisión a través del control previo y visación de los expedientes de pago en señal de conformidad a fin que cuenten con el suficiente sustento para la procedencia de cancelación de los servicios prestados, para lo cual establezca procedimientos escritos al respecto que debe cumplir dicho personal, orientado a subsanar dichas deficiencias.	Implementada	Se solicita a Coordinadora de la Sub Unidad Financiera Informe documentadamente los procedimientos que realiza el personal de la Sub Unidad Financiera, sobre el control previo y visación de los expedientes de pago en señal de conformidad, contando con el suficiente sustento para la cancelación de los servicios prestados. Mediante Nota N° 386-2016-MIMP/PNCVFS- UA de fecha 14.04.2016 la Unidad de Administración informa que la referida Recomendación N° 12, se encuentra "implementada", detallando las acciones realizadas por dicha Unidad. Se adjunta la documentación respectiva.	-	Sub Unidad Financiera- Unidad de Administración





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

		REC. N° 14 A la Coordinadora de la Sub Unidad de Logística: Exhorte en forma escrita a las áreas usuarias del Programa sobre la responsabilidad que asumen sobre los requerimientos de sus necesidades anuales, para lo cual antes de solicitarlos se premunan oportunamente de los recursos presupuestales con los que cuentan debiendo comunicarlos a esta Sub Unidad para que se efectúen los ajustes del caso, que eviten las constantes modificaciones el Plan Anual de Contrataciones.	Implementada	Se solicita al Coordinador de la Sub Unidad de Logística Informe documentalmente sobre la exhortación a las áreas usuarias del Programa, sobre la responsabilidad que asumen sobre los requerimientos de sus necesidades anuales, para lo cual, antes de solicitarlos se premunan oportunamente de los recursos presupuestales con los que cuentan debiendo comunicarlos a esta Sub Unidad para que se efectúen los ajustes del caso, que eviten las constantes modificaciones del Plan Anual de Contrataciones. Mediante Nota N° 316-2016-MIMP/PNCVFS- UA de fecha 28.03.2016 la Unidad de Administración informa que la referida Recomendación N° 14, se encuentra "implementada", detallando las acciones realizadas por dicha Unidad. Se adjuntó la documentación respectiva.	-	Sub Unidad de Logística- Unidad de Administración
		REC. N° 15 A la Coordinadora de la Sub Unidad de Logística: Ejercer el control interno concurrente posterior y simultáneo sobre la documentación que sustenta los contratos resultantes de los procesos de selección que se celebran con los diversos proveedores, con el fin de que las garantías de fiel cumplimiento que presentan para su suscripción sean renovadas en su vigencia hasta la culminación de la ejecución contractual, lo que permitirá garantizar la prestación de los servicios contratos en beneficio del cumplimiento de las metas y objetivos del programa. Asimismo, efectúe los citados controles necesarios sobre la distribución y entrega de los equipos de cómputo, que redunde en su entrega oportuna para que las unidades orgánicas del Programa, puedan cumplir con sus objetivos y metas previstas, así como se evite el riesgo potencial de su extravío y deterioro, perjudicando el	Implementada	Se solicita al Coordinador de la Sub Unidad de Logística Informe la formulación de un plan de distribución por cada procedimiento de distribución y entrega de bienes, que incluya sus respectivos cronogramas que permitan la repartición oportuna de los bienes adquiridos y su entrega, para evitar su almacenamiento por tiempos prolongados que sirva al mismo tiempo para agilizar la entrega. Asimismo, elabore un informe dirigido a la Unidad Administrativa, a fin de solicitar en forma sustentada, gestione la obtención de recursos para proteger dichos bienes, como acciones para prevenir el riesgo de su deterioro, orden y espacio suficiente para su verificación. Mediante Nota N° 397-2016-	-	Sub Unidad de Logística- Unidad de Administración





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

		cumplimiento de objetivos para los que fueron solicitados. Igualmente, por cada procedimiento de distribución y entrega de bienes, se formule un plan de distribución que incluya sus respectivos cronogramas que permitan la repartición oportuna de los bienes adquiridos y su entrega, para evitar su almacenamiento por tiempos prolongados que sirva al mismo tiempo para agilizar la entrega. Asimismo, elabore un informe dirigido a la Unidad Administrativa, a fin de solicitar en forma sustentada, gestione la obtención de recursos para proteger dichos bienes, como acciones para prevenir el riesgo de su deterioro, orden y espacio suficiente para su verificación.		MIMP/PNCVFS- UA de fecha 18.04.2016 la Unidad de Administración informa que la referida Recomendación N° 15, se encuentra "implementada", detallando las acciones realizadas por dicha Unidad. Se adjunta la documentación respectiva.		
--	--	--	--	---	--	--

