

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

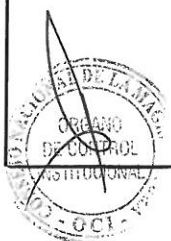
ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad", y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

Entidad:	Consejo Nacional de la Magistratura
----------	-------------------------------------

Período de seguimiento:	1 de enero al 30 de junio de 2017
-------------------------	-----------------------------------

Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
005-2014-2-0324	Examen Especial a los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios, período 2013	7	La Dirección General, la Oficina de Asesoría Jurídica, en coordinación con la encargada del proyecto de construcción de local Institucional, en el proceso de liquidación técnica y financiera del "Convenio Específico de Colaboración" y su Adenda; exijan el cumplimiento de lo estipulado en las cláusulas séptima y décima del indicado Convenio Específico, respecto al reconocimiento y autorización de gastos imprevistos y aplicación de penalidades por retraso injustificado; de existir saldo a favor del CNM, se gestione ante la universidad nacional su devolución; fijándole para el efecto un plazo perentorio; caso contrario se adopten las acciones legales pertinente en cautela de los intereses económicos del CNM.	En Proceso
003-2016-2-0324	Auditoría de cumplimiento a los procesos de contratación de bienes, servicios y obra, período 2015	1	Disponer que la Dirección General del CNM en coordinación con la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica del CNM y con las Unidades Orgánicas o Áreas competentes, proponga la elaboración y aprobación por la Presidencia del CNM, de un instrumento normativo que regule los procedimientos, controles y responsabilidades relacionados con la adquisición de equipos informáticos a través de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, que considere entre otros, que la Oficina de Tecnologías de la información emita informe técnico de evaluación de existencia previa de necesidades, respecto a los requerimientos de adquisición de dichos bienes de las diversas dependencias de la entidad. Asimismo, se considere en aplicación de lo previsto en el numeral 8.4.8.3 de la Directiva n.º 017-2012-OSCE/CD "Convenio Marco", que antes de realizar estas adquisiciones, los expedientes de contratación cuenten con la autorización del funcionario competente que asuma la responsabilidad por las contrataciones.	Implementada
		3	Disponer que la Dirección General del CNM en coordinación con la Responsable de la Función del Proyecto Nuevo Edificio, efectúe las acciones necesarias para que la nueva fórmula polinómica reformulada se revise, a fin de comprobar que su determinación se haya efectuado de acuerdo con el Decreto Supremo n.º 011-79-VC, y en virtud a ello, disponer que los funcionarios competentes realicen las coordinaciones y/o acciones necesarias con el contratista y la supervisión de la obra para que se modifique la fórmula polinómica consignada en el expediente técnico de la obra indicada, a fin de evitar el riesgo de efectuar pagos en exceso al contratista	En Proceso
005-2016-2-0324	Auditoría de cumplimiento a los procesos del área de tesorería, período 2015	1	Disponer que la Dirección General del CNM en coordinación con la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica del CNM proponga a la, Presidencia del CNM, la modificación de la Directiva n.º 003-2016-P-CNM, "Normas y procedimientos para las contrataciones por montos menores o iguales a 8 UIT en el Consejo Nacional de la Magistratura" aprobada mediante Resolución del Consejo Nacional de la Magistratura n.º 017-2016-P-CNM de 9 de febrero de 2016, a fin que previamente a la contratación de servicios profesionales de índole jurídico legal, se establezca de manera expresa que dichos requerimientos no puedan ser atendidos por las unidades orgánicas especializadas del CNM; en cautela del principio de eficiencia que rige las contrataciones del estado.	Implementada



Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
005-2016-2-0324	Auditoría de cumplimiento a los procesos del área de tesorería, período 2015	2	Que la Dirección General del CNM a través de la Oficina de Administración y Finanzas del CNM establezca precisiones adicionales, a la Directiva que aprueba anualmente las normas para la habilitación, administración y control del Fondo Fijo para Caja Chica, tales como: que el Área de Tesorería curse documento al servidor público con conocimiento de la Oficina de Administración y Finanzas del CNM, para que cumpla con rendir la suma entregada, otorgando un plazo adicional y en caso de incumplimiento se informe al superior jerárquico para que disponga o gestione las acciones correctivas del caso, entre otros; a fin de cautelar el cumplimiento de rendiciones de vales provisionales oportunamente.	Implementada
		3	La Dirección General del CNM en coordinación con la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica del CNM, proponga a la Presidencia del CNM, la aprobación de una directiva en la que se regule el concepto y ejecución de gastos relacionados a "Atenciones Oficiales" y eventos y que establezca los procedimientos para sus atenciones, precisando: la sustentación del número de asistentes, unidad orgánica responsable, entre otros; en cautela del principio de eficiencia que rige las contrataciones del estado.	Implementada
		4	Disponer que la Dirección General del CNM coordine con la Oficina de Administración y Finanzas del CNM, se considere en la Directiva que aprueba anualmente las normas para la habilitación, administración y control del Fondo Fijo para Caja Chica, que el Área de Tesorería del CNM informe periódicamente al Área de Recursos Humanos del CNM, para fines de supervisión respecto al personal que haya realizado gastos por movilidad en comisiones de servicio. Asimismo, se coordine con la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica del CNM, a fin que se precise en la normativa interna correspondiente que el personal del CNM deberá marcar - en el reloj biométrico - la salida y retorno por comisión de servicio.	Implementada
006-2016-2-0324	Auditoría de cumplimiento a los procesos de almacenamiento y distribución de bienes y suministros de funcionamiento, período 2015	1	Disponer que, la Dirección General del CNM en coordinación con la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica del CNM y con la participación de la Oficina de Administración y Finanzas del CNM, Área de Contabilidad y Área de Logística del CNM, propongan a la Presidencia del CNM, la aprobación de una directiva que regule los lineamientos y procedimientos para la administración del almacén del CNM.	Implementada
		2	Disponer que, en la directiva que apruebe los lineamientos y procedimientos para la administración del almacén del CNM, se considere -entre otros- lo siguiente: Que las PECOSAS emitidas no contengan borrones y enmendaduras. El bien y/o suministro de funcionamiento cuenten con descripción completa (precisando todas las características en cuanto a marca, modelo y código). Los requerimientos sean autorizados por el jefe de la unidad orgánica, caso contrario, se designe a través de autorización expresa la persona encargada de requerir los bienes y/o suministros de funcionamiento. Inhabilitación de los reglones no utilizados por las áreas usuarias en su pedido. Entrega de las PECOSAS numeradas a las áreas usuarias y que estas conserven las copias. La entrega de las PECOSAS, por parte del encargado de Almacén del CNM al Jefe del Área de Contabilidad del CNM, conforme sean emitidas. Mantener actualizados los Kardex de almacén.	Implementada
001-2017-2-0324	Auditoría de cumplimiento a los procesos del área de tesorería, período 2016	1	Que la Dirección General del CNM disponga que la Oficina de Administración y Finanzas del CNM efectúe las acciones necesarias a fin de cautelar que la documentación sustentatoria por viáticos otorgados por comisiones de servicio al interior del país- cuenten con el documento de autorización de la Presidencia o Dirección General del CNM, así como la planilla de viático.	Implementada



Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
001-2017-2-0324	Auditoría de cumplimiento a los procesos del área de tesorería, periodo 2016	2	Que la Dirección General del CNM disponga que la Oficina de Administración y Finanzas del CNM en coordinación con el Área de Logística del CNM, efectúe las acciones necesarias a fin de cautelar que la documentación sustentatoria para la contratación del servicio contenga entre otros- Formato n.º 02-LOG, Términos de Referencia y de ser el caso- documento que acredite la inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, correspondientes a las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT.	Implementada
		3	Que la Dirección General del CNM disponga que la Oficina de Administración y Finanzas del CNM en coordinación con el Área de Logística y áreas usuarias del CNM, cautele que los curriculum vitae documentados, adjuntos a las propuestas -se encuentren suscritos en cada folio- por el locador que brindará servicios a la entidad.	Implementada
		4	Que la Dirección General del CNM en coordinación con la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica del CNM, realice las precisiones en la Directiva n.º 003-2016-PCM, Normas y procedimientos para las contrataciones por montos mayores o iguales a 8 UIT en el Consejo Nacional de la Magistratura, aprobada mediante Resolución n.º 035-2013-P-CNM, modificada por la Resolución n.º 017-2016-P-CNM de 9 de febrero de 2016, a fin que las notificaciones de las ordenes de servicio, comunicadas por el Área de Logística del CNM, se adjunten como documentación sustentatoria- a los comprobantes de pago para la cancelación de los servicios.	En Proceso

