

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

ENTIDAD:			Congreso de la República	
PERIODO DE SEGUIMIENTO			Del 01.Enero.2018 al 30.Jun.2018	
N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE LA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE RECOMENDACIÓN
006-2-2014-3346 Examen Especial a los Procesos de contratación de Bienes, Servicios y Ejecución de Obra	INF. DE CUMPLIMIENTO	4	Disponer que el Director General de Administración a través del Departamento de Logística, cumpla con cautelar el cumplimiento estricto de las cláusulas contractuales establecidas en los contratos derivadas de los procesos de selección y de las contrataciones directas, a efecto de garantizar su cabal cumplimiento; cautelando además que se proporcione toda la documentación necesaria (tales como contrato, Términos de Referencia, Propuesta Técnica, etc.) a las dependencias vinculas y/o responsables del otorgamiento de la conformidad del servicio contratado.	Implementada
080-2016-2-3346 "PROCESO DE CONTROL PATRIMONIAL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ENTIDAD"	INF. DE CUMPLIMIENTO	1	AL OFICIAL MAYOR DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA: Disponer que el Director General de Administración, instruya al Departamento de Logística para que en coordinación con la Oficina de Procesos y Estándares actualicen y adecuen la Directiva n.º 06-2012-DGA-CR "Procedimientos para el Registro y Control Patrimonial de Bienes Muebles" conforme a lo dispuesto en la Directiva n.º 001.2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobado con Resolución n.º 046-2015-SBN incidiendo y precisando lo siguiente: - Los casos en los que debe remitirse la documentación pertinente, obligatoria a la SBN bajo responsabilidad. - Los procedimientos, requisitos y formalidades necesarias para la baja de bienes muebles y su posterior donación. Formato del Acta de Entrega-Recepción de bienes donados, que contenga información que permita evidenciar la entrega de bienes de la entidad beneficiaria.	Implementada
		4	Disponer que el Director General de Administración adopte las acciones pertinentes a efecto que el Departamento de Logística a través del Grupo Funcional de Control Patrimonial implemente mecanismos de control, a efecto de que evalúe e informe periódicamente sobre el funcionamiento y operatividad real de los depósitos transitorios, y de los bienes muebles almacenados en los mismos, cautelando la inclusión de dichos controles, a través de la modificación y/o adecuación de la Directiva n.º 06-2012-DGA-CR "Procedimientos para el Registro y Control Patrimonial de Bienes Muebles", en lo que corresponda.	Implementada

		6	Disponer que el Director General de Administración instruya al Departamento de Logística a fin que implemente mecanismos legales y técnicos que permitan eficiencia en la contratación de servicios para el desaduanaje de donaciones provenientes del exterior y como resultado del mismo elabore una propuesta de Procedimiento Técnico Administrativo (PTA) sobre el particular, adoptando las acciones pertinentes a efecto de cautelar su correspondiente aprobación y vigencia.	En proceso
113-2016-2-3346 "PROCESO DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE INSTALACIONES ELECTRICAS, SANITARIAS Y SISTEMA CONTRA INCENDIOS "	INF. DE CUMPLIMIENTO	1	Solicitar a la Dirección General de Administración en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, la propuesta para establecer un procedimiento estándar para las contrataciones directas de bienes en sustitución de lo establecido en el numeral 7.1, de la Directiva para las Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, aprobado por el Acuerdo de Mesa n.º 310-2011-2012-MESA/CR.	Implementada
093-2017-2-3346 "PROCESO DE CONTROL Y PERMANENCIA DEL PERSONAL PARA EL SERVICIO PARLAMENTARIO, ELABORACIÓN DE PLANILLAS, LIQUIDACIONES Y PAGOS"	INF. DE CUMPLIMIENTO	1	Disponer que la Dirección General de Administración, mediante el Departamento de Recursos Humanos realice la actualización del formato de declaración jurada para prevenir casos de nepotismo al amparo de la norma vigente, y facilite al declarante por contratar, el listado de los funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza, que gozan de las facultades de nombramiento y de contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección del personal que ejecute la entidad. (Conclusión n° 1)	Implementada
		2	Disponer que la Dirección General de Administración, vía el Departamento de Recursos Humanos realice la consulta escrita ante los centros laborales anteriores declarados por los trabajadores contratados, con el objetivo de verificar la autenticidad de los documentos acreditados; y considere la inaplicación del formato de declaración jurada de haber prestado servicios en la administración pública, al estar amparada en una norma derogada. (Conclusión n° 2)	Implementada
		3	Disponer que la Dirección General de Administración, mediante el Departamento de Recursos Humanos realice la verificación de las declaraciones juradas presentadas por los trabajadores a contratar en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles, a fin de identificar oportunamente el impedimento a que hubiere lugar para ejercer la función pública. (Conclusión n° 3)	Implementada
094-2017-2-3346 "PROCEDIMIENTOS DE SELECCION Y CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS" Periodo: 1 de enero al 31 de Julio de 2017.	INF. DE CUMPLIMIENTO	1	Disponer que la Dirección General de Administración, a través del Departamento de Logística, cautele que el profesional que participa en las fases de contratación de bienes y servicios que efectúe la entidad, cuente con la certificación del OSCE, como parte de las competencias suficientes que debe reunir para que contribuya con la contratación, máxime si se trata del jefe del referido Departamento. (Conclusión n° 1)	Implementada
		2	Disponer que la Dirección General de Administración, a través del Departamento de Logística, coordine con el Departamento de finanzas, para que el trámite del procedimiento de pago a los contratistas, que prestaron los	Implementada

			bienes y servicios, sean priorizados para el pago en el plazo fijado en la normativa, más aún si el contratista es una micro empresa. (Conclusión nº 2)	
<p>096-2017-2-3346 "PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL SISTEMA DE VISUALIZACIÓN DE CONTENIDO DE ALTA DEFINICIÓN, EQUIPOS, Y ACTUALIZACIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE" Periodo: 1 de enero 2015 al 31 de Diciembre de 2016.</p>	<p>INF. DE CUMPLIMIENTO</p>	1	Disponer que la Dirección General de Administración, a través del Departamento de Logística, cautele que el profesional y técnico que participa en las fases de contratación de bienes y servicios que efectúe la entidad, cuente con la certificación del OSCE, como parte de las competencias suficientes que debe reunir para que contribuya con la contratación, máxime si se trata del jefe del Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial. (Conclusión nº 1)	Implementada
		2	Disponer que la Dirección General de Administración, a través del Departamento de Logística, cautele que el Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial, en la formulación de las bases administrativas para la contratación de bienes y servicios, que contengan conceptos por prestación principal y prestación accesoria, precise el monto de cada servicio y la garantía respectiva, conforme con lo establecido en la normativa. (Conclusión nº 2)	Implementada
		3	Disponer que la dirección General de Administración a través del Departamento de Logística coordine con las áreas usuarias y áreas técnicas, para que por la recepción de bienes o servicios emitan el informe de conformidad dentro del plazo contractual para su remisión al Departamento de Finanzas, para el pago al contratista en el plazo fijado en la normativa vigente, más aún si el contratista es una pequeña empresa. (Conclusión nº 3)	Implementada
		4	Disponer que la dirección General de Administración comunique al Departamento de Logística para que se realice la fiscalización posterior de la documentación presentada por los contratistas, a fin de confirmar la autenticidad de los documentos, para mitigar el riesgo de que, eventualmente pueda existir documentos con información falsa o inexacta, que afecte la contratación de los bienes y servicios ejecutados por la entidad. (Conclusión nº 4)	Implementada
<p>° 030-2012-3-0064 (INFORME Nº 032-2012-3-0168 en el SCG) INFORME LARGO DE AUDITORÍA FINANCIERA - EJERCICIO 2011 SOA - ESPINOZA Y ASOCIADOS</p>	<p>INFORME EEFF</p>	11	<p>La Dirección General de Administración debe disponer la implementación de las recomendaciones incluidas en el Memorándum de Control Interno que se anexa al presente informe.</p> <p>MEMORANDUM DE CONTROL INTERNO</p> <p>Rec. 2) Se recomienda al área de Administración de Personal que los términos de referencia de los contratos deberían considerar el cumplimiento de los requisitos mínimos que han establecido para el personal permanente que cumpla funciones similares.</p> <p>Rec. 17)</p>	Implementada

			Teniendo en cuenta que el aplicativo SIGA fue creado con requerimiento de hace algunos años, es necesario que la Oficina de Tecnología de Información (OTI) realice un análisis de procesos que permita que un aplicativo satisfaga las necesidades actuales de los usuarios tanto para el ingreso de datos como para la emisión de reportes, considerando la volatilidad de sus procesos y la interfaz con el SIAF.	
008-2014-3-0134 AUDITORÍA EXTERNA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 WEIS & ASOCIADOS	INFORME EEFF	1	El Director General de Administración disponga al Contador General cumplir estrictamente con los postulados establecidos en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y en virtud a ello efectué los ajustes correspondientes.	En proceso
		3	Con el propósito de cautelar el fortalecimiento de los controles internos establecidos en las áreas evaluadas del Congreso de la Republica, disponer las acciones correctivas para implementar las recomendaciones formuladas en el memorando de control interno incluidas en el Anexo N° 02 del presente informe. MEMORANDUM DE CONTROL INTERNO a). La estandarización de los sistemas informáticos para lograr un mantenimiento de los mismos en forma homogénea y se aproveche al máximo al personal técnico. b). Implementar un sistema integrado de sus sistemas informáticos administrativos, que permita integrar la Información procesada y optimizar el uso de los sistemas informáticos	Implementada
024-2015-3-0134 AUDITORÍA EXTERNA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 WEIS & ASOCIADOS	INFORME EEFF	1	El Director General de Administración, debe adoptar las medidas correctivas pertinentes con la finalidad de que previo al cierre de sus estados financieros, se señale las acciones a seguir a fin de practicar el control previo interno en todo el proceso de las operaciones financieras y/o administrativas que tienen incidencia contable, mediante métodos y procedimientos que garanticen la legalidad, veracidad y conformidad de dichas operaciones y efectuar los ajustes correspondientes. Asimismo, previo a la rescisión de los contratos del personal contratado, se evalué su continuidad, caso contrario se prevea que el personal nuevo realice las labores de revisión y regularización de los asientos contables automáticos realizados por el SIAF, con la finalidad de asegurar a través de pruebas de comprobación y verificación de saldos, la utilidad y confiabilidad de la información financiera producida	En proceso
		2	El Director General de Administración, debe disponer que el tratamiento de las partidas como propiedad, planta y equipo, que no cumplen los requerimientos de las NICsp 17, debe revelar en sus notas que dicho tratamiento LOCAL realizado, no es conforme con la normativa internacional. Asimismo requerirá señalar que ajustes resultarán necesarios para efectos del cumplimiento de los requerimientos de la NICsp y poder realizar en el futuro una declaración de cumplimiento de las NICsp conforme lo precisa la NICsp 1 párrafo 28. Para este último alcance, la entidad deberá de contar con un diagnóstico de brechas de implementación de la normativa internacional NICsp, las actividades tendientes a su cumplimiento y revelar sus alcances en los estados	En proceso

			financieros que se presenten conforme a la NICsp 132, inciso b).	
040-2016-3-0219 AUDITORÍA EXTERNA DEL 01 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015 JERI RAMON & ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL DE RLTA	INFORME EEFF	1	El Director General de Administración deberá disponer que el Jefe del Área de contabilidad implemente procedimientos que conlleven a efectuar los análisis de saldo de las partidas que la componen de mayor antigüedad en forma periódica para efectuar el saneamiento correspondiente.	En proceso