

RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA ORIENTADAS  
AL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad		Congreso de la República	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 01/01/2017	AL	30/06/2017
Nombre del Órgano Informante		Oficina de Auditoría Interna				
N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación			Situación o Estado de implementación de la recomendación	
01-2012-2-3346 "Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios"	10	Que la Oficina de Procesos y Estándares, en coordinación con el Área de Servicios Generales y el Departamento de Logística, formule una Directiva que regule la formulación, aprobación y seguimiento del "Informe Técnico de Estandarización" que sirva para sustentar, en los casos que se solicite una marca o tipo de producto determinado, cuando se trate de un proceso de estandarización.			Implementada	
N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación			Situación o Estado de implementación de la recomendación	
004-2013-2-3346 "Examen especial a los Procesos de Contratación de Bienes, Servicios y Obras del Congreso de la República"	5	Que, en coordinación con las dependencias correspondientes, evalúen la pertinencia de implementar un equipo técnico de programación dentro del Departamento de Logística, a efecto de que se encargue exclusivamente de la consolidación y evaluación de los requerimientos de las áreas usuaria; así como, del seguimiento y monitoreo de la programación de todas las contrataciones de la Entidad, con la finalidad de satisfacer oportunamente las necesidades de las áreas usuarias y mejorar el sistema de abastecimiento del Congreso de la República, en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado, así como de la normativa interna vigente.			Implementada	



N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de implementación de la recomendación
002-2-2014-3346 Examen Especial "Gastos por concepto de Remuneraciones del personal contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728	4	En la eventualidad de que la entidad realice el proceso de digitalización de los legajos personales, sugerirnos que el Departamento de Recursos Humanos a través del Grupo Funcional de Registro y Control de Personal, previamente concluya con lo dispuesto en la recomendación 3.	Implementada
N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de implementación de la recomendación
004-2-2014-3346 Examen Especial a la gestión del Comité de administración del fondo de asistencia y Estímulo del Congreso de la República	1	Al Oficial Mayor del Congreso de la República: En mérito a los comentarios expuestos en los rubros Aspectos de Importancia y Conclusiones del presente Informe, disponga las acciones necesarias para cautelar que el Presidente del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo del Congreso de la República (CAFAE-CR), implemente Las recomendaciones emergentes del Informe. Asimismo, evalúe la posibilidad de que el órgano de Auditoría Interna del Congreso de la República realice el examen a los Estados Financieros del CAFAE CR, teniendo en consideración el dispositivo legal que lo faculta y el patrimonio poco significativo con que cuenta: y, por último, que se incluya un procedimiento administrativo señalando que al término de su mandato el Presidente del CAFAE-CR debe cumplir con su obligación de rendir cuenta ante el Oficial Mayor del Congreso respecto al uso de los recursos, el cumplimiento de sus funciones, así como el logro de los resultados esperados.	Implementada
	6	Que se dicte una disposición señalando que el examen de auditoría a los Estados Financieros del CAFAE-CR también puede ser auditado por la Oficina de Auditoría Interna del Congreso de la República, y que en caso se requiera contratar a auditores independientes, o a una Sociedad de	Implementada





		Auditoría, la contratación se ciña a la normativa vigente.	
	7	Que bajo responsabilidad de la administración de la oficina del CAFAE CR, se termine de implementar las recomendaciones resultantes de la evaluación de la estructura de control interno, si en caso se hubiese cumplido con implementar algunas de ellas a efectos de superar las deficiencias detectadas, dando cuenta de las mismas al CAFAE-CR para fines de seguimiento y control.	Implementada
	8	Que ante la necesidad de cautelar la apropiada <i>rendición</i> de cuenta documentada de los gastos realizados con motivo de las actividades organizadas por el CAFAE CR, se dicten las disposiciones necesarias para ratificar el cumplimiento de la obligación que tiene el Comité de elaborar y aprobar el Plan de Trabajo Anual y el Plan Anual de utilización del Fondo, así como de requerir los informes de ingresos y egresos semestrales al Tesorero del Fondo, a efectos de ejercer un adecuado control y supervisión respecto a la ejecución de las actividades, que permita vigilar su correcta ejecución o en su defecto exigir la devolución de los montos no utilizados.  Asimismo, disponer que se incluya como procedimiento administrativo en el Reglamento Interno vigente, una disposición señalando que en caso de ser necesario la venta de algún remanente resultante de las actividades, la solicitud presentada por los trabajadores para la adquisición y descuento de <i>los mismos</i> cuente con la autorización del Presidente y/o Tesorero del CAFAE-CR.	Implementada
	10	Que ante el incumplimiento de la suscripción del informe de auditoría a los Estados Financieros del CAFAE-CR, que no proporciona ninguna seguridad que soporte lo expresado por el auditor encargado, se recomienda que en los contratos a realizarse a futuro se establezca como requisito para la cancelación de los honorarios pactados, la firma del auditor en el informe y el número de su registro ya sea como auditor Independiente o sociedad de auditoría; caso contrario, disponer la aplicación de las penalidades previstas en el contrato.  Asimismo, ante la necesidad de superar la situación de desorden y atraso actual de la	Implementada





		información contable del CAFAE-CR, se evalúe la posibilidad de adquirir un software contable de acuerdo al volumen de sus operaciones, que le permita integrar, ordenar y presentar adecuadamente dicha información para la toma de decisiones, así como para asegurar el logro de los fines y Objetivos previstos en su Reglamento Interno.	
	11	Considerando que el CAFAE-CR no goza de personería jurídica que le permita estar en capacidad suficiente para firmar contratos y convenios con terceros, se recomienda que se tomen las acciones legales que coadyuve a su formalización integral, para obrar de manera independiente y ser sujeto de toda clase de derechos y obligaciones. Asimismo, disponer que de reanudarse en fecha futura la vigencia de los mismos o nuevos convenios debe quedar sin efecto, bajo responsabilidad, el procedimiento del pago al contado al proveedor bajo la modalidad de préstamos otorgados al trabajador, por afectar los recursos del Fondo.	Implementada
N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	
006-2-2014-3346 Examen Especial a los Procesos de contratación de Bienes, Servicios y Ejecución de Obra	3	Disponer que el Director General de Administración, disponga las acciones pertinentes a efecto de que en la formulación de los pliegos específicos de las contrataciones directas aprobadas por Acuerdo de Mesa Directiva, se establezcan lineamientos específicos en cuanto a la responsabilidad y/o sanciones de los postores y/o contratistas, en caso de incumplimiento de obligaciones; precisando la pertinencia de ser el caso, que de existir vacíos y/o controversias al respecto, se aplique supletoriamente la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Asimismo, disponer que la Procuraduría Pública del Congreso de República, evalúe y merítue la posibilidad de inicio de acciones legales por la presunta comisión de ilícitos penales respecto de los documentos presentados por el representante legal de la empresa SERVER STORE S.A.C.	En Proceso
	4	Disponer que el Director General de Administración a través del Departamento de Logística, cumpla con cautelar el	En Proceso





		<p>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.</p> <p>Asimismo, adopte las acciones pertinentes conducentes a la aplicación de la sanción correspondiente para el proveedor Justo Santos Rivera Minaya, de conformidad con lo establecido en el literal h) del numeral 51.1 del artículo 51 de la Ley de Contrataciones del Estado, toda vez que subcontrató parcialmente el servicio de "Restauración y Limpieza de Vitrales del Palacio Legislativo del Congreso de la República", sin autorización de la Entidad.</p>	
	<p>5</p>	<p>Disponer que el Director General de Administración en coordinación con el Departamento de Logística, cautele que los comités conformados para llevar a cabo las contrataciones directas aprobadas por Acuerdo de Mesa, cumplan con los principios de la contratación pública a que se refiere la "Directiva para las Contrataciones Directas de Bienes y Servicios y obras del Congreso de la República", aprobado por Acuerdo n.º 310-2011-2012-MESA/CR de 6 de julio de 2012.</p> <p>Asimismo, se haga de conocimiento de las dependencias pertinentes a efecto de que evalúen y propongan las acciones pertinentes, de ser el caso, en relación a que la Empresa de Servicios Generales El Ecológico E.I.R.L. (con la que el Congreso tiene contrato vigente hasta el 28 de febrero de 2015), viene brindando el servicio sin contar con la Constancia de Inscripción en el Registro de Empresas Prestadoras de Servicios de Residuos Sólidos emitido por el DIGESA, teniendo en consideración que la citada empresa ha sido denunciada por la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud, por la comisión del delito contra la fe pública, en la modalidad de falsificación de documento público, al haber</p>	<p>En Proceso</p>





N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de implementación de la recomendación
116-2015-2-3346-AC Proceso de Mantenimiento y Reparación de Vehículos	11	Disponer que el Director General de Administración, instruya al Jefe de la Oficina de Procesos y Estándares para que impulse las acciones necesarias para la actualización del Manual de Organización y Funciones, de modo tal que sea concordante con el actual Organigrama y Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario, a fin de poder establecer adecuadamente las funciones y responsabilidades del personal del Grupo Funcional de Transportes y Mensajería.	En proceso
117-2015-2-3346 "Proceso de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de inmuebles del Congreso de la República"	4	Disponer que el Director General de Administración, en coordinación con el Jefe del Departamento de Logística, Jefe del Área de Servicios Generales y el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, disponga acciones concretas y urgentes conducentes a la ejecución del expediente técnico de instalaciones eléctricas de los edificios del Congreso de la República, materia de evaluación, previa evaluación técnica de la vigencia del referido expediente; efectuando para dicho efecto las acciones que correspondan en los documentos de gestión pertinentes, a fin de que la entidad cuente con sistemas eléctricos óptimos, y que brinden la seguridad correspondiente al público usuario, equipos y bienes de la institución.	Proceso
	12	Que el Director General de Administración, en coordinación con el Departamento de Logística y el Área de Servicios Generales adopten las medidas necesarias a efecto de	En Proceso





N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de implementación de la recomendación
<p>048-2016-2-3346</p> <p>"PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS"</p>	10	<p>Disponer que los talleres a cargo del Grupo funcional de Ingeniería y Mantenimiento, cuenten con las condiciones físicas y con el personal suficiente e idóneo a fin de brindar servicios de mantenimiento con la calidad requerida en la infraestructura, bienes, mobiliario e instalaciones de la entidad.</p> <p>Disponer que el Director General de Administración adopte las acciones correspondientes a efecto de que el Departamento de Logística cautele que los requerimientos programados en el Cuadro Consolidado de Necesidades de las áreas usuarias se efectúen en armonía con las prioridades institucionales, actividades y metas presupuestarias previstas, a fin de cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar, sobre la base del Plan Operativo Institucional respectivo, asimismo, supervise y efectúe seguimiento periódico al proceso de ejecución del Plan Anual de Contrataciones con la finalidad que se adopten acciones correctivas oportunas, incidiendo en identificar los factores internos y externos que afectan el nivel óptimo de la ejecución e las contrataciones a cargo de dicha unidad.</p>	En proceso
	11	<p>Disponer que el Director General de Administración en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y la Oficina de Procesos y Estándares, actualice la Directiva n.º 001 – 2015 – DGR / CR "Procedimientos para la Apertura, Registro y Control de los Legajos y Expedientes Administrativos del personal y Pensionistas del Congreso de la República", a fin de que se considere la obligatoriedad del cumplimiento de la Ley n.º 28858 y su Reglamento, referida a que los profesionales de la rama de Ingeniería, que tengan vínculo laboral con el</p>	En proceso





N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de implementación de la recomendación
		<p>Congreso de la República, y según la naturaleza de sus funciones, deben contar con el Grado Académico y Título Profesional, con el Registro en el Libro de Matricula del Colegio de Ingenieros del Perú y el Certificado de Habilitación respectivo, por ser indispensable para el Ejercicio Profesional de los mismos; haciendo extensiva, dicha obligación para el caso de otras profesiones. que tengan establecido mediante norma expresa dicha exigencia.</p>	
	1	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los casos en los que debe remitirse la documentación pertinente, obligatoria a la SBN bajo responsabilidad.</li> <li>- Los procedimientos, requisitos y formalidades necesarias para la baja de bienes muebles y su posterior donación.</li> </ul> <p>Formato del Acta de Entrega-Recepción de bienes donados, que contenga información que permita evidenciar la entrega de bienes de la entidad beneficiaria.</p>	En proceso
	2	<p>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 los controles internos correspondientes a efecto de que informe trimestralmente bajo responsabilidad, sobre los bienes muebles datos de baja, y que se encuentren pendientes de su disposición final, efectuando el seguimiento</p>	En proceso





		correspondiente e impulsando además las acciones pertinentes.	
	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.	En proceso
	5	Disponer que el Director General de Administración instruya al Departamento de Logística para que en coordinación con la Oficina de Prevención y Seguridad adopten las acciones pertinentes y urgentes, emitiendo los informes técnicos correspondientes, a efecto de determinar la real situación y necesidad de las máquinas de rayos "X" con las que cuenta actualmente la Entidad, cuya vida útil se encuentra vigente; y en caso de no ser necesarias para la entidad, conforme lo reveló la Oficina de Prevención y Seguridad se adopten las acciones correspondientes a efecto de que las mismas sean destinadas a entidades que por su función requieran tener un mayor control y seguridad de sus instalaciones.	En proceso
	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
	8	Disponer que el Director General de Administración instruya al Departamento de Logística para que en coordinación con la	En proceso





<p>080-2016-2-3346</p> <p>"Proceso de control patrimonial de los bienes muebles de la entidad"</p>		<p>Oficina de Seguros, evalúen y analicen la relación costo-beneficio de optar por la indemnización o la reposición de vehículos por parte de la empresa aseguradora cuando ocurran siniestros que traigan como consecuencia o califiquen como pérdida total del bien cautelando y priorizando no afectar la disponibilidad de la flota vehicular del Congreso de la República, a cargo del Grupo Funcional de Transportes y Mensajera</p>	
	9	<p>Disponer que el Director General de Administración, en los actos previos a la disposición final de bienes muebles para donación, cautele se evalúe y meritúe la conveniencia de la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en la Ley n.º 27995 - ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones Públicas a favor de los Centros Educativos de las Regiones de Extrema Pobreza - y su Reglamento.</p>	En proceso
	10	<p>Evalúe la pertinencia, a efecto de que se adopten las acciones necesarias para que se modifique el Acuerdo de Mesa n.º 210-2003-2004/MESA-CR, precisándose que en las donaciones efectuadas a favor el Comité de Damas del Congreso que incluyan bienes considerados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónico (RAFE), esta última cautele que el destinatario final de los citados bienes cumpla con lo establecido en el Decreto Supremo n.º 001-2012-MINAM - Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos y la Directiva n.º 003-2013/SBN 'Procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos — RAEE aprobado con Resolución n.º 027-2013-SBN, con la finalidad de contribuir con la prevención de impactos negativos al medio ambiente y a la vez proteger la salud de la población.</p>	En proceso





N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de implementación de la recomendación
<p>086-2016-2-3346</p> <p>"Auditoría de cumplimiento al Congreso de la República - proceso de edición, promoción y difusión de publicaciones, así como la captación y ejecución de recursos del Fondo Editorial"</p>	1	<p>Disponer que el Fondo Editorial en consideración de la significativa cantidad de libros almacenados, efectúe una evaluación por cada título a fin de que proponga las acciones que se pueden efectuar, así como se evalué el comportamiento de la demanda de los libros que permita establecer la cantidad razonable de libros que podrían publicarse por cada título, para que en coordinación con el Consejo Editorial proponga a la Alta Dirección las medidas que permitan la mejor disposición de los libros y no se continúen incrementando y deteriorando por el tiempo y por la falta de espacio, lo que además contribuirá en mejorar las condiciones de almacenamiento de otros bienes en el Almacén Central. Así como, en coordinación con la Biblioteca del Congreso establezcan la cantidad razonable de libros que deben destinarse para canje, proponiendo a la Alta Dirección el ajuste necesario y el destino de los libros que tiene almacenados. Asimismo disponer que Director General de Administración adopte las acciones pertinentes a fin de que el Departamento de Finanzas en coordinación con el Fondo Editorial establezcan el adecuado registro de las transferencias de los libros editados por el Fondo Editorial a la Biblioteca del Congreso para fines de canje e incremento del acervo bibliográfico</p>	En proceso
	2	<p>Disponer que el Fondo Editorial cumpla con efectuar anualmente los inventarios en los establecimientos de los consignatarios realizando las conciliaciones con los registros de la entidad. Asimismo culmine la toma de inventarios a los consignatarios, así como las acciones en cuanto a los libros en poder de los consignatarios desde ejercicios anteriores, realizando las correspondientes conciliaciones, a fin de que procedan a las</p>	Implementada





		liquidaciones pertinentes, de tal manera que los saldos de los libros en poder de los consignatarios registren saldos concordados. Asimismo efectúe los inventarios en la Librería y en el Almacén de la Librería que administran en las fechas establecidas, elabore y presente el informe de las existencias correspondiente	
	3	Disponer que el Fondo Editorial en coordinación con la Oficina de Tecnologías de Información efectúen ajustes al sistema que administra el citado Fondo, eliminando registros que determinan transferencias innecesarias. Asimismo el Fondo Editorial debe establecer en coordinación con el Almacén Central el ingreso al mismo de los libros que son devueltos por los consignatarios y los que no vendan en las ferias de Libro, lo que permitirá mejorar el control de la ubicación y situación de los libros recibidos por el citado Fondo.	Implementada
	4	Disponer que el Fondo Editorial en coordinación con la Dirección General de Administración adopte las acciones pertinentes a fin de que establezcan que los Comprobantes de Pago se custodien con la seguridad correspondiente en el Departamento de Finanzas, así como efectúe el control periódico de su utilización y tomen acciones respecto a los Comprobantes de Pago sin uso en poder del Fondo Editorial. Asimismo a efectos de concordar con las disposiciones internas el Departamento de Finanzas como corresponde debe efectuar el requerimiento para la confección de los Comprobantes de Pago, todo ello permitirá mejorar el control y la custodia de los mismos y minimizar los riesgos de pérdida, sustracción o utilización indebida de los Comprobantes de Pago.	Implementada
	5	Disponer que el Fondo Editorial, implemente el control de los libros entregados por concepto de retribución a los autores,	Implementada





		coautores, comentaristas y presentadores por el trabajo realizado, organizando además la documentación sustentante que asegure la disponibilidad de la información para actividades de verificación y supervisión, así como para atender consultas y/o reclamos de terceros en ejercicio de sus derechos.	
	6	Disponer que el Fondo Editorial, cumpla oportunamente con informar semestralmente (junio y diciembre) acerca de la situación de las ventas directas y en consignación en cumplimiento a la normatividad interna, a fin de que se puedan tomar decisiones oportunas en caso se amerite, respecto al comportamiento de las ventas directas y a través de los consignatarios.	Implementada
	7	Disponer que el Fondo Editorial en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, deben establecer los términos del contrato de consignación que deberán suscribir los consignatarios, considerando entre otros, la devolución de los libros que no se vendan, la conservación, los inventarios, así como su concordancia con las disposiciones internas establecidas, contrato que debe incluirse en la directiva n.º 04-2014-DGA/CR "Procedimientos para la venta al contado, al crédito y en consignación de libros publicados por el Fondo Editorial", lo que contribuirá al control de los libros que se entregan en consignación y el ordenamiento y control de las cobranzas	Implementada
	8	Disponer que el Fondo Editorial en coordinación con la Oficina de Procesos y Estándares, modifiquen el Procedimiento Técnico Administrativo n.º 01-2013-OFE-OM/CR "Procedimiento para la donación de libros publicados por la Oficina Fondo Editorial", considerando las aprobaciones vigentes, con la intervención de la Oficina de Asesoría Jurídica, a efectos de contar con una base normativa que ayude al trabajo de los operadores del Fondo Editorial y evite que incurran en errores inducidos por disposiciones no vigentes.	Implementada





N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de implementación de la recomendación
<p>INFORME DE AUDITORÍA N° 113-2016-2-3346</p> <p>"PROCESO DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS, SANITARIAS Y SISTEMA CONTRA INCENDIOS"</p> <p>PERÍODO: 1 DE ENERO DE 2014 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015</p>	1	<p><b>Al Oficial Mayor del Congreso de la República</b></p> <p>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.</p>	En proceso
	2	<p>Disponer que la Oficina de Prevención y Seguridad, adopte acciones que permitan contar con información sobre las medidas de protección contra incendio necesarias en los locales de la entidad, según los equipos y elementos que se cuente disponible, e inicie la implementación inmediata de medidas de protección contra incendios, considerando los extintores que existen en los locales. Además, formule los requerimientos de bienes y el mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos y elementos de seguridad.</p>	En proceso
	3	<p>Disponer que la Directora General de Administración adopte acciones para que el Departamento de Logística realice la fiscalización posterior de la documentación acreditada por los contratistas, mediante el sistema del muestreo, a fin de confirmar la autenticidad de los documentos, con el objeto de mitigar el riesgo de que eventualmente, pueda existir documentos falsos o con información inexacta, que afecten la contratación de los bienes o servicios que ejecuta la entidad.</p>	En proceso





	4	Disponer que la Directora General de Administración, mediante el Departamento de Logística, se comunique al personal encargado de los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras, para que verifique que el proveedor tenga su inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), y cuente con la experiencia exigida en las bases, acción que evitará exponer en riesgo el proceso de contratación.	En proceso
	5	Disponer que la Directora General de Administración, mediante el Departamento de Logística, se comunique a las áreas usuarias para que en la recepción y conformidad de los bienes o servicios, realicen la verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. De ser el caso el control del personal técnico del contratista que ejecuta el servicio.	
N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de implementación de la recomendación
347-2008-1-L330 EXAMEN ESPECIAL AL CONGRESO DE LA REPUBLICA	9	Disponer que la Dirección de Recursos Humanos para la contratación de personal de los señores Congresistas se sujete al marco de las contrataciones de personal de confianza que rigen para el sector público, resguardando de este modo, que el personal que se contrate cumpla con los requisitos mínimos exigidos para los cargos de confianza, los cuales deben ser formalizados mediante contratos entre las partes, donde se establezcan, entre otros aspectos, sus obligaciones y responsabilidades; debiendo contar previamente con la autorización de la Mesa Directiva, en concordancia con lo dispuesto en	Implementada





		el Artículo 5º del Reglamento Interno de Trabajo del Congreso de la República, lo que permitirá un adecuado control y seguimiento de las prestaciones contratadas, así como minimizar los riesgos potenciales relacionados a derechos laborales.	
	16	<b>Al Director General de Administración</b> Disponer que el Área de Registro y Control, verifique que la información ingresada en la base de datos, obtenida de los legajos de personal del Congreso de la República, cumpla con los requisitos de veracidad y legalidad, procediendo de ser el caso, a efectuar las modificaciones que correspondan, con la finalidad de contar con información válida y actualizada que permita una adecuada toma de decisiones en las acciones de personal que se estimen convenientes realizar.	Implementada

