

ITEM	Nº DE INFORME	Nº DE LA RECOMENDACIÓN	ACCIONES ADOPTADAS	OFICINA RESPONSABLE	ESTADO RECOMENDACIÓN
01	<p><b>MEMORANDO DE CONTROL INTERNO Nº 001-2010-MR/OEFA</b></p> <p><b>Informe Nº 015-2010-3-37 Informe Largo de Auditoría Financiera al 31.Dic.2009</b></p> <p><b>20.Set.2010</b></p>	<p>1.b. Que la Jefatura de la Oficina de Administración, obtenga un informe de las necesidades básicas que requieran las áreas correspondientes, a fin de merituar la necesidad de implementarlas con Sistemas Integrados paralelos al Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, con la finalidad de llevar un mayor y mejor Control de la Ejecución Presupuestal, Contable, Financiero y de Tesorería, los cuales permitan emitir órdenes de compra o de servicios, y recibos de ingresos, emisión de planillas de viáticos, y reportes gerenciales, para lo cual se deberá coordinar con la Oficina de Informática el requerimiento correspondiente.</p>	<p>Con Memorandas Nº 276-2013-OEFA/SG de 14/11/2013 y 010-2014-OEFA/OCI de 09/01/2014, el OCI solicitó a la Oficina de Administración, informe sobre las acciones adoptadas para la implementación de la presente recomendación.</p> <p>Al respecto no se ha recepcionado respuesta alguna respecto al estado situacional de las unidades orgánicas en cuanto a merituar si existe la necesidad de contar con la implementación de sistemas integrados para un mejor control de la ejecución presupuestal, contable financiero y de tesorería, por lo que la recomendación queda en proceso.</p>	Oficina de Administración	<b>EN PROCESO</b>
02	<p><b>MEMORANDO DE CONTROL INTERNO Nº 01-2012-CV/OEFA</b></p> <p><b>Informe Nº 013-2012-3-0086 Informe Largo de Auditoría Financiera y otros aspectos operativos 01.Ene al 31.Dic.2011</b></p> <p><b>08.May.2012</b></p>	<p>1. Corresponde a la Secretaria General del OEFA disponer las medidas convenientes que aseguren el cumplimiento de la legislación y normas reglamentarias vigentes, así como, solicitar a las áreas involucradas las aclaraciones respectivas sobre los hechos expuestos con el objeto de proceder a fortalecer el sistema de control interno de la Institución, la cual existiendo normas y reglamentaciones específicas sobre la materia, no ha permitido detectar oportunamente estas situaciones.</p>	<p>Con Memorandas Nº 276-2013-OEFA/SG de 14/11/2013 y 010-2014-OEFA/OCI de 09/01/2014, el OCI solicitó a la Oficina de Administración, informe sobre las acciones adoptadas para la implementación de la presente recomendación.</p> <p>Al respecto no se ha recepcionado respuesta alguna respecto a que el OEFA acredite que no viene realizando adquisiciones no planificadas relacionadas a compras de bienes que no superan el monto máximo de 3 UIT, por lo que la recomendación aún se mantiene en situación de En Proceso</p>	Oficina de Administración	<b>EN PROCESO</b>
		<p>3. Teniendo en cuenta que las actividades y operaciones del OEFA desde su creación hasta la actualidad, han ido en aumento, y que entre sus funciones se encuentran las de</p>	<p>Al respecto, no se ha recepcionado acciones adoptadas por la Oficina de Tecnologías de la Información, por lo tanto al no definirse las necesidades por cada proceso de cada Dirección y se evidencie el avance de cada uno de los cuatro</p>	Oficina de Tecnologías de la Información	<b>EN PROCESO</b>

**VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DE MEMORANDUM DE CONTROL INTERNO – SOA**

**PERIODO DE SEGUIMIENTO DEL: 01/07/2013 al 31/12/2013**

ITEM	N° DE INFORME	N° DE LA RECOMENDACIÓN	ACCIONES ADOPTADAS	OFICINA RESPONSABLE	ESTADO RECOMENDACIÓN
		fiscalización, aplicación de sanciones e incentivos, nos permitimos recomendar a las Direcciones, realizar una evaluación de las necesidades de sus diferentes áreas en cuanto a la implementación de mecanismos informáticos que permitan controlar y procesar la información considerada relevante, teniendo presente el componente de costo – beneficio, así como, teniendo en cuenta que el destino de toda la información que generan, se ven reflejadas en los Estados Financieros de la Institución, por tanto cualquier error u omisión en el contenido de la información fuente que no sea detectada oportunamente puede generar la distorsión de los mismos.	(4) proyectos, la presente recomendación se mantiene en proceso.		
		4. A fin que la Institución no reciba comunicados por faltas ante la Administración Tributaria, se recomienda que el área respectiva lleve un control de las rentas brutas del personal perteneciente al régimen CAS, lo cual le permitirá determinar en qué casos no corresponde la suspensión de la retención y aplicar la tasa correspondiente.	Con relación a la presente recomendación del Informe Nro 013-2012-3-0086, se verifica que la Sociedad de Auditoria CORONADO – VELASCO CC. PP. ASOC. S.C. en el reporte del SMC que adjunta como anexo al Informe Largo de Auditoria Financiera N° 018-2013-3-0086, ésta recomendación se encuentra implementada, por lo que corresponde al OCI considerar implementada la presente recomendación.	Oficina de Administración	<b>IMPLEMENTADA</b>
		5. Corresponde a la Oficina de Administración del OEFA disponer al área correspondiente, coordine con el trabajador beneficiario, a fin de recuperar el importe pagado en exceso por S/. 375.00. Asimismo, se hace necesario se implementen procedimientos de control sistematizados que permitan reducir el riesgo inherente y de control de la Institución.	Con Memorandas N° 276-2013-OEFA/SG de 14/11/2013 y 010-2014-OEFA/OCI de 09/01/2014, el OCI solicitó a la Oficina de Administración, informe sobre las acciones adoptadas para la implementación de la presente recomendación.  Al respecto, no se ha obtenido respuesta, en cuanto a las acciones adoptadas relacionados al recupero del pago en exceso de S/ 375.00 al Sr. Durand Crisóstomo Gino Víctor generado por al cálculo de la compensación proporcional	Oficina de Administración	<b>EN PROCESO</b>

ITEM	N° DE INFORME	N° DE LA RECOMENDACIÓN	ACCIONES ADOPTADAS	OFICINA RESPONSABLE	ESTADO RECOMENDACIÓN
			del descanso físico al 31 de diciembre, así como de ser el caso el sustento jurídico que genera la obligación de restituir el monto de lo cobrado indebidamente. Asimismo, no se informa sobre la implementación de un control sistematizado para evitar que estos casos se repitan. Por lo tanto la recomendación se mantiene en proceso.		
		6. Se debe disponer a quien corresponda la eliminación del procedimiento descrito, la misma que transgrede las normas de racionalización del gasto y es contraria a las normas de ECOEFICIENCIA y a las funciones del OEFA, y sobretodo ayuda a generar mayores impactos negativos en el ambiente. Las acciones que sean oportunas implementar en lo sucesivo, deben estar relacionadas a la priorización de las necesidades básicas de la Institución.	Con relación a la presente recomendación del Informe Nro 013-2012-3-0086, se verifica que la Sociedad de Auditoria CORONADO – VELASCO CC. PP. ASOC. S.C. en el reporte del SMC que adjunta como anexo al Informe Largo de Auditoria Financiera N° 018-2013-3-0086, ésta recomendación se encuentra implementada, por lo que corresponde al OCI considerar implementada la presente recomendación.	Oficina de Administración	<b>IMPLEMENTADA</b>
		7. Tratándose de un procedimiento cotidiano el verificar las autorizaciones de todo comprobante de pago que se reciba, se debe uniformizar los procedimientos empleados en la verificación de los mismos, adjuntando las validaciones realizadas como documentación de soporte. Asimismo, resulta oportuno que lo descrito sea realizado antes de la cancelación de la obligación ante terceros.	Con relación a la presente recomendación del Informe Nro 013-2012-3-0086, se verifica que la Sociedad de Auditoria CORONADO – VELASCO CC. PP. ASOC. S.C. en el reporte del SMC que adjunta como anexo al Informe Largo de Auditoria Financiera N° 018-2013-3-0086, ésta recomendación se encuentra implementada, por lo que corresponde al OCI considerar implementada la presente recomendación.	Oficina de Administración	<b>IMPLEMENTADA</b>

ITEM	N° DE INFORME	N° DE LA RECOMENDACIÓN	ACCIONES ADOPTADAS	OFICINA RESPONSABLE	ESTADO RECOMENDACIÓN
		<p>8. La Oficina de Administración del OEFA debe instruir a quien corresponda, se realicen las acciones administrativas efectivas, a fin de recuperar físicamente el GPS siniestrado ó el valor del mismo, ante la compañía de seguros La Positiva y/o la persona a quien se le asignó dicho equipo para que asuma la responsabilidad del mismo, y/o la empresa de vigilancia que brindaba seguridad en la sede central en las fechas en que ocurrieron los siniestros.</p>	<p>Con Memorandas N° 276-2013-OEFA/SG de 14/11/2013 y 010-2014-OEFA/OCI de 09/01/2014, el OCI solicitó a la Oficina de Administración, informe sobre las acciones adoptadas para la implementación de la presente recomendación.</p> <p>Sobre el particular, en atención a dicho requerimiento la Oficina de Administración no ha emitido respuesta, en relación al estado situacional sobre la reposición del equipo de posicionamiento - GPS que fue sustraído el 28 de enero del 2011 en la Sede Central, por tal motivo se mantiene en proceso.</p>	<p>Oficina de Administración</p>	<p><b>EN PROCESO</b></p>
		<p>9. Se recomienda a la Secretaria General del OEFA disponga la designación de una Comisión Investigadora a fin que ésta determine de ser el caso, la presunta responsabilidad, por el extravío de los bienes descritos y de los que en el futuro podrían encontrarse en la misma situación. En caso se determine la responsabilidad del personal al cual estuvo asignado o en custodia, se debe disponer la recuperación del importe pagado mediante la cobranza a dicho personal responsable del bien siniestrado, evitando así que la institución se perjudique económicamente.</p>	<p>Con Memorandum N° 005-2014-OEFA/OCI del 09 de enero del 2014, el OCI solicitó a la Oficina de Asesoría Jurídica, informe sobre las acciones adoptadas para la implementación de la presente recomendación.</p> <p>Sobre el particular, la Oficina de Asesoría Jurídica no ha emitido respuesta alguna, sin embargo, de la revisión efectuada al portal de la página web del OEFA, se verificó la publicación de la Resolución de Secretaria General N° 06-2012-OEFA/SG del 25 de abril del 2012 mediante el cual se aprueba la conformación de una Comisión Investigadora encargada de verificar y determinar los hechos y el personal responsable de dos (2) equipos GPS y dos (2) equipos Lap top marca Toshiba, los mismos que fueron siniestrados durante el primer trimestre del año 2011, así como de los bienes que en el futuro podrían encontrarse en la misma situación, a fin de recomendar las acciones pertinentes para el procesamiento de las responsabilidades administrativas a que hubiera lugar.</p>	<p>Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p><b>EN PROCESO</b></p>

ITEM	N° DE INFORME	N° DE LA RECOMENDACIÓN	ACCIONES ADOPTADAS	OFICINA RESPONSABLE	ESTADO RECOMENDACIÓN
			<p>Dicha comisión estará conformada de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, quien la presidirá</li> <li>- EL Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en calidad de miembro</li> <li>- El Director de Supervisión, en calidad de miembro</li> </ul> <p>De las coordinaciones efectuadas con la Jefa de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, manifiesta que están en proceso de búsqueda de antecedentes documentales sobre el caso, toda vez que desde el año 2012 a la fecha se han cambiado cuatro (04) veces el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica el cual cumplía el papel de presidente de la comisión investigadora según Resolución de Secretaria General N° 06-2012-OEFA/SG del 25 de abril del 2012, originando que la actual jefatura no cuente con información actualizada sobre el tema.</p> <p>Por lo que esta recomendación, se mantiene en situación de En Proceso.</p>		
		10. Se recomienda alinear el período de vida de software para licencias de cobertura perecible junto con la fecha de cobertura de la licencia adquirida y en lo sucesivo tener presente los criterios establecidos por la normatividad contable para el caso de las amortizaciones de activos intangibles.	Con relación a la presente recomendación del Informe Nro 013-2012-3-0086, se verifica que la Sociedad de Auditoria CORONADO – VELASCO CC. PP. ASOC. S.C. en el reporte del SMC que adjunta como anexo al Informe Largo de Auditoria Financiera N° 018-2013-3-0086, ésta recomendación se encuentra implementada, por lo que corresponde al OCI considerar implementada la presente recomendación.	Oficina de Administración	<b>IMPLEMENTADA</b>
		11. Corresponde a la Oficina de Tecnología de la Información, estimar razonablemente la vida útil de los Intangibles con que cuenta la Institución, a fin de que el área de	Con relación a la presente recomendación del Informe Nro 013-2012-3-0086, se verifica que la Sociedad de Auditoria CORONADO – VELASCO CC. PP. ASOC. S.C. en el reporte del SMC que adjunta como anexo al Informe Largo de	Oficina de Tecnologías de la Información	<b>IMPLEMENTADA</b>

ITEM	N° DE INFORME	N° DE LA RECOMENDACIÓN	ACCIONES ADOPTADAS	OFICINA RESPONSABLE	ESTADO RECOMENDACIÓN
		Contabilidad pueda proceder a efectuar la Nota Contable por la Amortización correspondiente.	Auditoría Financiera N° 018-2013-3-0086, ésta recomendación se encuentra implementada, por lo que corresponde al OCI considerar implementada la presente recomendación.		
		12. Adoptar las medidas pertinentes para el uso eficiente de licencias de software del OEFA. En lo sucesivo, se debe realizar una adecuada planificación que permita que la totalidad de licencias, de cobertura al software instalado en los equipos utilizados por los usuarios del OEFA.	Al respecto, no se ha recepcionado acciones adoptadas por la Oficina de Tecnologías de la Información, que evidencie el uso eficiente de licencias de software del OEFA.  Por lo expuesto, en tanto la Oficina de Tecnologías de la Información no cuente con un inventario actualizado de las licencias de software, la presente recomendación se mantiene en proceso.	Oficina de Tecnologías de la Información	<b>EN PROCESO</b>
		13. En base a la detección de los flujos administrativos por parte del personal de las diferentes Direcciones del OEFA, se proceda a plasmar en el TUPA aquellos procedimientos que sirvan como guía de acción para los administrados.	Al respecto, no se ha recepcionado acciones adoptadas por la Oficina de Planificación y Presupuesto, sobre los avances realizados o el estado situacional de la aprobación del TUPA donde se refleje haber incluido los procedimientos que son materia de la observación  Por lo expuesto, estando en proceso de coordinación la actualización del TUPA, la presente recomendación se mantiene en proceso.	Oficina de Planificación y Presupuesto	<b>EN PROCESO</b>
<b>03</b>	<b>MEMORANDO DE CONTROL INTERNO Del Informe N° 018-2013-3-0086 Informe Largo de Auditoría Financiera y otros Aspectos Operativos Período comprendido del 1° de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012</b>	01. Corresponde a la Oficina de Administración, instruir al personal a cargo de afectar la fase Compromiso, en lo sucesivo, registrar adecuadamente las operaciones generadas de los diferentes procesos de selección, a fin que las diferentes cualidades que brinda el SIAF-SP sean aprovechadas en las actividades de seguimiento, control y análisis, así como también realizar la corrección de las operaciones del ejercicio	Con Memorandas N° 276-2013-OEFA/SG de 14/11/2013 y 010-2014-OEFA/OCI de 09/01/2014, el OCI solicitó a la Oficina de Administración, informe sobre las acciones adoptadas para la implementación de la presente recomendación.  Al respecto, no se ha recepcionado acciones que demuestren que el personal que tiene a cargo el uso del SIAF tenga capacitaciones a fin de registrar adecuadamente las operaciones generadas de los diferentes procesos. Por	Oficina de Administración	<b>EN PROCESO</b>

**VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DE MEMORANDUM DE CONTROL INTERNO – SOA**

**PERIODO DE SEGUIMIENTO DEL: 01/07/2013 al 31/12/2013**

ITEM	N° DE INFORME	N° DE LA RECOMENDACIÓN	ACCIONES ADOPTADAS	OFICINA RESPONSABLE	ESTADO RECOMENDACIÓN
		<p>examinado para lo cual tendrán que solicitar de manera expresa la autorización para las correcciones respectivas al área de Soporte Técnico</p>	<p>lo tanto la recomendación está en situación de En Proceso.</p>		
		<p>02. La Secretaría General debe disponer a la Oficina de Administración, tomar las medidas efectivas sobre el particular, que aseguren el estricto cumplimiento de la legislación y normas reglamentarias vigentes. En tal sentido, deberá solicitar a la Unidad de Abastecimiento, las aclaraciones del caso con el objeto de tomar las acciones respectivas, así como, proceder al fortalecimiento del sistema implantado en la Institución, el cual existiendo normas y Coronado – Velasco CC.PP. Asoc. S.C. 40 OEFA Informe Largo Ejercicio 2012 Reglamentaciones específicas sobre la materia, resultan ser vulnerados por cuanto no ha permitido detectar oportunamente estas situaciones.</p> <p>Asimismo, solicitar a la Administración efectuar la adecuada programación de los procesos requeridos, en vista que durante el ejercicio 2013 se siguen adoptando estas prácticas, siendo necesario en coordinación con los órganos usuarios acreditar las necesidades anuales y proceder a convocar los procesos respectivos cuando correspondan, en cumplimiento a la normatividad legal vigente.</p> <p>De otro lado, teniendo en consideración que varios de los servicios de terceros se han</p>	<p>Con Memorandas N° 276-2013-OEFA/SG de 14/11/2013 y 010-2014-OEFA/OCI de 09/01/2014, el OCI solicitó a la Oficina de Administración, informe sobre las acciones adoptadas para la implementación de la presente recomendación.</p> <p>Al respecto, no se ha obtenido respuesta, relacionada a evidenciar que no se vienen realizando adquisiciones con varias órdenes de compra y de servicio por un mismo concepto y que sobrepasan al equivalente ascendentes a 03 UIT, por lo tanto, la recomendación queda en proceso.</p>	<p>Oficina de Administración</p>	<p><b>EN PROCESO</b></p>

ITEM	N° DE INFORME	N° DE LA RECOMENDACIÓN	ACCIONES ADOPTADAS	OFICINA RESPONSABLE	ESTADO RECOMENDACIÓN
		venido ejecutando de manera continua, debe tenerse presente que se está generando subordinación, al contratarse permanentemente a personal para cubrir funciones de carácter ininterrumpida, lo cual amerita ser evaluado para evitar posibles contingencias laborales futuras en perjuicio de los intereses del Estado.			
		<p>03. Corresponde al Presidente del Consejo Directivo, disponer a la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos velar por el cumplimiento de los instrumentos de gestión, y evitar contrataciones de terceros para la realización de actividades o funciones específicas contenidas en el Manual de Organización de Funciones de la OEFA. Únicamente en los casos que corresponda la contratación de terceros, formular adecuada y consistentemente los términos de referencia, uniformizando y justificando el contenido de los mismos según el objetivo. Corresponde igualmente, disponer a la Secretaría General, instruir a las dependencias administrativas que intervienen en la atención de los requerimientos de las áreas usuarias, verificar el contenido de los mismos, y cerciorarse de su consistencia, haciendo énfasis en aquellos servicios cuyos objetivos son los mismos.</p>	<p>Con Memorandas N° 275-2013-OEFA/SG de 14/11/2013 y 003-2014-OEFA/OCI de 09/01/2014, el OCI solicitó a la Secretaria General, informe sobre las acciones adoptadas para la implementación de la presente recomendación.</p> <p>Al respecto, no se ha recibido respuesta sobre la implementación de la presente recomendación relacionada a evidenciar que los TDR que se elaboran estableciendo los requisitos que debe cumplir el personal externo para la realización de actividades inherentes a la Dirección de Sanción y Aplicación de Incentivos cumplan con mantener uniformidad y consideran la aplicación de los principios de Libre concurrencia y competencia y eficiencia Por lo que la recomendación queda en situación de En Proceso</p>	Secretaria General DFSAI	<b>EN PROCESO</b>



ITEM	N° DE INFORME	N° DE LA RECOMENDACIÓN	ACCIONES ADOPTADAS	OFICINA RESPONSABLE	ESTADO RECOMENDACIÓN
		<p>04. Corresponde a la Oficina de Administración instruir al responsable de la Unidad de Recursos Humanos proceder a revisar los legajos de personal de todo el personal del OEFA y actualizarlos según sea el caso.</p> <p>La Secretaría General, como máximo Órgano Administrativo del OEFA, a fin de facilitar la labor señalada, disponga a todo el personal sin contemplar condición laboral, atender los requerimientos de información que solicite el responsable de la Unidad Recursos Humanos para el cumplimiento de las acciones de actualización de los legajos.</p>	<p>Con Memorandas N° 276-2013-OEFA/SG de 14/11/2013 y 010-2014-OEFA/OCI de 09/01/2014, el OCI solicitó a la Oficina de Administración, informe sobre las acciones adoptadas para la implementación de la presente recomendación.</p> <p>Al respecto, no se ha recibido respuesta de la Oficina de Administración, donde informen sobre las acciones que el área de Personal haya adoptado a la fecha, a fin de contar con los legajos de personal actualizados. Por lo tanto, la recomendación queda en situación de En Proceso</p>	Oficina de Administración	<b>EN PROCESO</b>
		<p>05. Se recomienda a la Oficina de Administración, como una sana política de control, considerar el registro de los textos adquiridos para consulta en una de las cuentas del Activo; estos textos podrían considerarse únicamente para efectos de llevar un control de los mismos, como parte de una cuenta de bienes culturales, con lo cual, se activaría el control permanente que debe existir sobre los mismos, y de esta manera ser objeto de verificación mediante la toma de inventarios, salvo mejor apreciación que puedan sugerir sus unidades especializadas, orientadas a establecer el resguardo permanente sobre estos bienes.</p>	<p>Con Memorandas N° 276-2013-OEFA/SG de 14/11/2013 y 010-2014-OEFA/OCI de 09/01/2014, el OCI solicitó a la Oficina de Administración, informe sobre las acciones adoptadas para la implementación de la presente recomendación.</p> <p>La jefatura de Administración no ha remitido respuesta, a fin de evidenciar que los textos adquiridos por las unidades orgánicas se encuentren registrados en un control y de ser el caso su debido registro contable en cuentas del Activo como bienes culturales.</p> <p>Por lo tanto, la presente recomendación queda en situación de En Proceso.</p>	Oficina de Administración	<b>EN PROCESO</b>
		<p>06. La Secretaría General, disponga bajo responsabilidad a la Oficina de Administración en coordinación con la</p>	<p>Con Memorandas N° 276-2013-OEFA/SG de 14/11/2013 y 010-2014-OEFA/OCI de 09/01/2014, el OCI solicitó a la Oficina de Administración, informe sobre las acciones</p>	Oficina de Administración	<b>EN PROCESO</b>

ITEM	N° DE INFORME	N° DE LA RECOMENDACIÓN	ACCIONES ADOPTADAS	OFICINA RESPONSABLE	ESTADO RECOMENDACIÓN
		Unidad de Tesorería como responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Institución, la formalización de procedimientos internos que garanticen el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Tesorería emitidas sobre el particular.	<p>adoptadas para la implementación de la presente recomendación.</p> <p>La Jefatura de Administración no ha remitido acciones que evidencien que la Unidad de Tesorería viene cumpliendo lo dispuesto en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con Resolución Directoral N° 02-2007-EF-77.15 y modificatorios en su artículo 31° que señala que en la unidades ejecutoras se podrá utilizar cheques en forma excepcional sólo para los pagos que precisa la norma.</p> <p>Por lo tanto, la recomendación está en situación de En Proceso.</p>		
		07. La Secretaría General del OEFA, disponga a la Jefatura de la Oficina de Administración en coordinación con su Unidad de Tesorería, proceder a la anulación del mencionado cheque, mediante la emisión de los documentos establecidos para tal fin, y de mantenerse a la fecha la obligación de pago, establecer los procedimientos para su reprogramación, conforme se lo exigen las normas vigentes emitidas para el Sistema Nacional de Tesorería.	<p>Con Memorandas N° 276-2013-OEFA/SG de 14/11/2013 y 010-2014-OEFA/OCI de 09/01/2014, el OCI solicitó a la Oficina de Administración, informe sobre las acciones adoptadas para la implementación de la presente recomendación.</p> <p>Al respecto, no se ha obtenido respuesta alguna, referido a demostrar que en los libros contables ya no se encuentra reflejando el cheque N°59155648 girado el 20 de diciembre de 2011 a favor de la Minera Barrick Misquichilca S.A. por el importe de S/. 1,954.08, toda vez que el referido cheque sobrepasa el año, situación que inobserva el artículo 33° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.</p> <p>Por lo que la recomendación se mantiene En Proceso.</p>	Oficina de Administración	<b>EN PROCESO</b>
		08. La Secretaría General del OEFA, disponga a la Jefatura de la Oficina de Administración instruya a su Unidad de Tesorería registrar los comprobantes de pago, así como los recibos de ingreso en las fechas que realmente suceden los hechos.	<p>Con Memorandas N° 276-2013-OEFA/SG de 14/11/2013 y 010-2014-OEFA/OCI de 09/01/2014, el OCI solicitó a la Oficina de Administración, informe sobre las acciones adoptadas para la implementación de la presente recomendación.</p>	Oficina de Administración	<b>EN PROCESO</b>

ITEM	N° DE INFORME	N° DE LA RECOMENDACIÓN	ACCIONES ADOPTADAS	OFICINA RESPONSABLE	ESTADO RECOMENDACIÓN
			<p>Al respecto, la Jefatura de la Oficina de Administración no ha remitido respuesta relacionado a acciones que evidencien haber implementado controles sobre la vigencia de las garantías producto de la culminación de control de arrendamiento de inmuebles en el OEFA con la finalidad que las cuenta por pagar reflejen su saldo real.</p> <p>Por lo que la recomendación queda En Proceso.</p>		
		<p>09. La Secretaría General, como parte de las actualizaciones que realice a la Directiva sobre "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos en Comisión de Servicios", disponga la emisión de comprobantes de pago debidamente detallados, como parte de las medidas de oficio en el fortalecimiento del control interno.</p> <p>Asimismo, se recomienda a la Oficina de Administración disponer a quienes corresponda el cumplimiento de los plazos otorgados para la rendición de viáticos, conforme lo establece la normatividad vigente.</p>	<p>Con Memorandas N° 275-2013-OEFA/SG de 14/11/2013 y 003-2014-OEFA/OCI de 09/01/2014, el OCI solicitó a la Secretaria General, informe sobre las acciones adoptadas para la implementación de la presente recomendación.</p> <p>Al respecto, no se ha recibido respuesta de la Secretaria General sobre la aprobación de la Directiva sobre "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos en Comisión de Servicios"</p> <p>Asimismo, con Memorandas N° 276-2013-OEFA/SG de 14/11/2013 y 010-2014-OEFA/OCI de 09/01/2014, el OCI solicitó a la Oficina de Administración, informe sobre las acciones adoptadas para la implementación de la presente recomendación.</p> <p>La jefatura de la Oficina de Administración, no ha remitido respuesta respecto al cumplimiento de los plazos otorgados para la rendición de viáticos.</p> <p>Por lo que la recomendación se mantiene En Proceso.</p>	<p>Secretaria General Oficina de Administración</p>	<p><b>EN PROCESO</b></p>

ITEM	N° DE INFORME	N° DE LA RECOMENDACIÓN	ACCIONES ADOPTADAS	OFICINA RESPONSABLE	ESTADO RECOMENDACIÓN
		<p>10. Corresponde a la Secretaría General, disponer a la Oficina Administrativa realizar las coordinaciones respectivas para el cobro de la garantía otorgada en su oportunidad por el alquiler del inmueble de Madre de Dios, así como llevar un control adecuado de los contratos y garantías registradas por este concepto, con la finalidad de poder gestionar oportunamente las operaciones de cobranza.</p>	<p>Con Memorandas N° 276-2013-OEFA/SG de 14/11/2013 y 010-2014-OEFA/OCI de 09/01/2014, el OCI solicitó a la Oficina de Administración, informe sobre las acciones adoptadas para la implementación de la presente recomendación.</p> <p>Al respecto, la Jefatura de la Oficina de Administración no ha remitido respuesta relacionado a acciones que evidencien haber implementado controles sobre las garantías producto de la culminación de control de arrendamiento de inmuebles en el OEFA con la finalidad que las cuenta por pagar reflejen su saldo real, así como el estado situacional del cobro de la garantía otorgada en su oportunidad por el alquiler del inmueble de Madre de Dios.</p> <p>Por lo que la recomendación queda En Proceso.</p>	<p>Oficina de Administración</p>	<p><b>EN PROCESO</b></p>
		<p>11. La Secretaría General, disponga a la Oficina de Administración y al Área de Tesorería, bajo responsabilidad, ceñirse al estricto cumplimiento de las normas legales vigentes y aplicables al Sistema de Tesorería, conforme se lo exige la función pública.</p>	<p>Con Memorandas N° 276-2013-OEFA/SG de 14/11/2013 y 010-2014-OEFA/OCI de 09/01/2014, el OCI solicitó a la Oficina de Administración, informe sobre las acciones adoptadas para la implementación de la presente recomendación.</p> <p>Al respecto, la Jefatura de la Oficina de Administración no ha remitido respuesta relacionado a acciones que evidencien el cumplimiento del artículo 18.6° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 que señala que: "El gasto girado con cargo a las subcuentas bancarias de gasto autorizadas por la DNTP debe realizarse, registrarse y transmitirse a través del SIAF – SP dentro de los cinco (05) días útiles de haberse recepcionado la respectiva Autorización de Giro". Por lo que la presente recomendación se mantiene en situación de En Proceso.</p>	<p>Oficina de Administración</p>	<p><b>EN PROCESO</b></p>

ITEM	N° DE INFORME	N° DE LA RECOMENDACIÓN	ACCIONES ADOPTADAS	OFICINA RESPONSABLE	ESTADO RECOMENDACIÓN
		<p>12. A la Secretaría General, disponer a la Oficina de Tecnología de la Información, adoptar las medidas pertinentes para realizar un efectivo control sobre el inventario de equipos de cómputo del OEFA. En lo sucesivo, se debe realizar una adecuada toma de inventario y luego una revisión y conciliación con el área de control patrimonial antes de emitir algún informe al respecto ya que denota falta de cuidado en las labores encomendadas.</p>	<p>Con relación a la presente recomendación se remitió el correo electrónico de fecha 20.Ene.2014, solicitando a la Oficina de Tecnología de la Información informe sobre las acciones adoptadas.</p> <p>Al respecto, la Jefatura de la Oficina de Tecnología de la Información (e ), con Memorándum N° 025-2014-OEFA/OTI del 24 de enero del 2014, informa que en el mes de setiembre del 2013, efectuó un Inventario de Hardware y de Software el mismo que fue alcanzado por medio digital al Órgano de Control Institucional con Memorándum N° 621-2013-OEFA/OTI; asimismo se remitió el Inventario de Software a la Oficina de Administración con Memorándum N° 710-2013-OEFA/OTI a fin de integrar contablemente al Tercer Trimestre del Ejercicio Fiscal 2013 de acuerdo al siguiente detalle:            a) Inventario de Software al 30.09.2013            b) Aplicaciones Informáticas desarrolladas al 30.09.2013</p> <p>Sobre el particular, si bien es cierto la OTI ya realizó un Inventario de Hardware y de software al mes de septiembre del 2013, este debe ser conciliado con el inventario físico de bienes que efectúe el área de control patrimonial a fin de implementar la presente recomendación, por lo tanto queda en situación de En Proceso.</p>	Oficina de Tecnología de la Información	<b>EN PROCESO</b>
		<p>13. A la Secretaría General, disponer a las Oficinas correspondientes, la evaluación adecuada de las necesidades institucionales según los objetivos y metas que se requieran cubrir, así como la evaluación del costo - beneficio antes de incurrir en la realización de gastos en el alquiler constante de equipos de cómputo y periféricos, los cuales durante el ejercicio</p>	<p>Con Memorandas N° 275-2013-OEFA/SG de 14/11/2013 y 003-2014-OEFA/OCI de 09/01/2014, el OCI solicitó a la Secretaria General, informe sobre las acciones adoptadas para la implementación de la presente recomendación.</p> <p>Con Memorándum n° 1186-2013-OEFA/SG del 04 de diciembre del 2013, el Secretario General adjunta el Memorándum N° 0382-2013/OEFA-OTI del 24 de mayo del 2013, suscrito por la Jefa de la Oficina de Tecnologías de la</p>	Secretaria General	<b>EN PROCESO</b>

ITEM	N° DE INFORME	N° DE LA RECOMENDACIÓN	ACCIONES ADOPTADAS	OFICINA RESPONSABLE	ESTADO RECOMENDACIÓN
		<p>2012, han representado un desembolso importante de recursos económicos.</p>	<p>Información donde informa al Secretario General que desde el 01 de marzo del año en curso, se ha generado formatos (Anexos adjuntos) con la finalidad de tener actualizado el inventario de los equipos informáticos como PCs, Laptop, Switch y Acces Point (redes inalámbricas) estos cuadros se están validando con el Área de Control Patrimonial en cuanto a los códigos de serie, código patrimonial, nombre del equipo y responsable del equipo, siendo estos datos imprescindibles para ubicar los equipos en mención.</p> <p>Este inventario se actualiza por los siguientes motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de equipo para el personal que ingresa a laborar a OEFA, llena una ficha donde se detalla las características del equipo y la firma del jefe con el trabajador que queda a cargo del equipo</li> <li>- Movimiento de personal de una Área a otra (transferencia)</li> <li>- Baja del personal</li> <li>- Por cambio de equipo, sea por baja del equipo o un nuevo equipo asignado.</li> </ul> <p>Asimismo, con Memorandum N° 025-2014-OEFA/OTI del 24 de Enero del 2014 el Jefe de la OTI informa que adquirió equipos informáticos nuevos y reemplazó todos los equipos alquilados en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA” en la actualidad el OEFA no cuenta con equipos de cómputo alquilados.</p> <p>Sin embargo, a fin de validar lo informado por el jefe de la OTI, estaría pendiente que nos remitan el Inventario de equipos informáticos actualizado y conciliado con el Inventario efectuado por el área de Control Patrimonial.</p> <p>Por lo expuesto, la presente recomendación se encuentra en proceso.</p>		
		<p>14. La Secretaria General, disponga a la Oficina de Tecnologías de la Información, bajo</p>	<p>Con relación a la presente recomendación se remitió el correo electrónico de fecha 20.Ene.2014, solicitando a la</p>	<p>Oficina de Tecnologías de la Información</p>	<p><b>EN PROCESO</b></p>

ITEM	N° DE INFORME	N° DE LA RECOMENDACIÓN	ACCIONES ADOPTADAS	OFICINA RESPONSABLE	ESTADO RECOMENDACIÓN
		<p>responsabilidad, ceñirse al estricto cumplimiento de las normas vigentes ya que es reiterativa la falta de control en el uso eficiente de licencias de software del OEFA, es preciso indicar que todas las computadoras tienen que contar con una licencia antivirus, así como también es imprescindible un software ofimático que van de la mano con el sistema operativo, así como también en futuras adquisiciones de computadoras estas deben ser sin sistema operativo ya que cuentan con licencias sobrantes.</p>	<p>Oficina de Tecnología de la Información informe sobre las acciones adoptadas.</p> <p>Al respecto, la Jefatura de la Oficina de Tecnología de la Información (e ), remite el Memorandum N° 025-2014-OEFA/OTI del 24 de enero del 2014, donde informa que en el mes de setiembre del 2013, efectuó un Inventario de Hardware y de Software, el mismo que fue alcanzado por medio digital al Órgano de Control Institucional con Memorandum N° 621-2013-OEFA/OTI; asimismo informa que remitió el Inventario de Software a la Oficina de Administración con Memorandum N° 710-2013-OEFA/OTI a fin de integrar contablemente al Tercer Trimestre del Ejercicio Fiscal 2013 de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p>a) Inventario de Software al 30.09.2013 b) Aplicaciones Informáticas desarrolladas al 30.09.2013</p> <p>Sobre el particular, si bien es cierto la OTI ya realizó un Inventario de Hardware y de software al mes de septiembre del 2013, este debe ser conciliado con el inventario físico de bienes que efectúe el área de control patrimonial a fin de implementar la presente recomendación, por lo tanto queda en situación de En Proceso.</p>		
		<p>15. A la Secretaría General, disponga que la Oficina de Administración a través del área de Logística encargue al área de Control Patrimonial la búsqueda y ubicación de los bienes muebles faltantes hasta agotar los procedimientos establecidos, así como también los bienes muebles sobrantes, a fin de regularizar en la vía administrativa y legal la situación de dichos bienes.</p>	<p>Con Memorandas N° 276-2013-OEFA/SG de 14/11/2013 y 010-2014-OEFA/OCI de 09/01/2014, el OCI solicitó a la Oficina de Administración, informe sobre las acciones adoptadas para la implementación de la presente recomendación.</p> <p>Al respecto, la Jefatura de la Oficina de Administración no ha remitido respuesta alguna sobre acciones que evidencien haberse realizado las regularizaciones de los bienes sobrantes y faltantes que la comisión de inventario determinó al 31 de diciembre del 2012, a fin de definir la</p>	<p>Oficina de Administración</p>	<p><b>EN PROCESO</b></p>

ITEM	N° DE INFORME	N° DE LA RECOMENDACIÓN	ACCIONES ADOPTADAS	OFICINA RESPONSABLE	ESTADO RECOMENDACIÓN
			<p>situación administrativa y legal y de ser el caso determinar las responsabilidades en cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.</p> <p>Por lo expuesto, la presente recomendación se encuentra en proceso.</p>		
		<p>16. A la Secretaría General, disponga que la Oficina de Administración en coordinación con el área de Logística, exijan el cumplimiento a la empresa EFFIO Y ASOCIADOS S.A.C. de las cláusulas del contrato suscrito, y de ser el caso procedan a la aplicación de las penalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.</p>	<p>Con Memorandas N° 276-2013-OEFA/SG de 14/11/2013 y 010-2014-OEFA/OCI de 09/01/2014, el OCI solicitó a la Oficina de Administración, informe sobre las acciones adoptadas para la implementación de la presente recomendación.</p> <p>Al respecto, la jefatura de la Oficina de Administración no ha remitido respuesta sobre acciones que se han adoptado para informar sobre el estado situacional del retraso incurrido por la empresa contratada para la toma de inventario físico valorizado de bienes muebles del OEFA al 31 de diciembre del 2012, por lo que la recomendación queda en situación de En Proceso.</p>	Oficina de Administración	<b>EN PROCESO</b>
		<p>17. A la Secretaría General del OEFA, disponer a la Oficina de Administración, ejercer el debido control de las consultorías que solicitan las diferentes Unidades Orgánicas, las mismas que no se están justificando, por tanto deberá implantar los lineamientos que aseguren ejercer el debido cumplimiento por parte de las diferentes Unidades Orgánicas, de las funciones asignadas a través del MOF de la Institución.</p>	<p>Con Memorandas N° 276-2013-OEFA/SG de 14/11/2013 y 010-2014-OEFA/OCI de 09/01/2014, el OCI solicitó a la Oficina de Administración, informe sobre las acciones adoptadas para la implementación de la presente recomendación.</p> <p>Al respecto, la jefatura de la Oficina de Administración no ha remitido respuesta referido a los criterios que justifiquen la contratación de consultores externos para absorber consultas sobre asuntos jurídicos por cuanto el OEFA cuenta con una oficina competente para la realización de tales actividades. Por lo que la recomendación queda en situación de En Proceso.</p>	Oficina de Administración	<b>EN PROCESO</b>



ITEM	N° DE INFORME	N° DE LA RECOMENDACIÓN	ACCIONES ADOPTADAS	OFICINA RESPONSABLE	ESTADO RECOMENDACIÓN
		<p>18. Se recomienda a la Secretaría General del OEFA, encargada de atender los requerimientos de la Presidencia, optimizar los recursos humanos con los que cuenta la Institución, conforme se deriva del Manual de Organización y Funciones, así como observar su aplicación, salvo en casos debidamente justificados en los cuales se requiera de apoyo especializado para cumplir con ciertas actividades o el volumen de las actividades lo demanden.</p> <p>Asimismo, se le requiere justificar los beneficios que ha obtenido el OEFA con los entregables derivados de la consultoría objeto de la presente evaluación.</p>	<p>Con Memorandas N° 275-2013-OEFA/SG de 14/11/2013 y 003-2014-OEFA/OCI de 09/01/2014, el OCI solicitó a la Secretaría General, informe sobre las acciones adoptadas para la implementación de la presente recomendación.</p> <p>Al respecto, la Secretaría General remite el Memorandum N° 1186-2013-OEFA/SG del 04 de diciembre del 2013, adjuntando el Informe N° 023-2013-OEFA-CPN del 15 de mayo del 2013, de la Coordinadora General de Proyectos Normativos donde opina que el producto elaborado por el consultor José Antonio Vera Torrejón, ha sido utilizado por la Coordinación como una herramienta de trabajo útil y necesaria para el desarrollo de las normas cuya elaboración se encuentra a cargo nuestro. El análisis del especialista en derecho que elaboró el producto en cuestión consistió precisamente en la identificación de los extractos relevantes de la doctrina jurídica sobre las materias presentadas como parte de su producto. Tales extractos de doctrina fueron utilizados en el proceso de elaboración normativa y de allí su utilidad concreta.</p> <p>Sobre el particular, si bien es cierto la Coordinadora General de Proyectos Normativos dio conformidad al producto presentado por el consultor José Antonio Vera Torrejón, estaría pendiente que nos remitan las normas donde se ha considerado los entregables derivados de la consultoría. Por lo expuesto, la presente recomendación se encuentra en proceso.</p>	Secretaría General	<b>EN PROCESO</b>

**VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DE MEMORANDUM DE CONTROL INTERNO – SOA**  
**PERIODO DE SEGUIMIENTO DEL: 01/07/2013 al 31/12/2013**

<b>Situación</b>	<b>AI 30/06/2013</b>	<b>AI 31/12/2013</b>
Implementada	0	6
En proceso	28	25
Pendiente	3	0
<b>TOTAL</b>	<b>31</b>	<b>31</b>