

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI	Periodo de Seguimiento	Del: 01/07/2015	Al: 31/12/2015
Nombre del Órgano Informante	Órgano de Control Institucional - OCI INDECI			

n.º de Informe y Nombre de Informe	n.º de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de recomendación
004-2008-2-3376 Examen Especial a los Proceso de Liquidación y Transferencia de Obras ejecutadas por Convenio o por Contrata 1992 - 1998	1	Al Jefe del Indeci: Que la Oficina de Asesoría Jurídica, adopte las acciones legales que fueran necesarias para el recupero del 25% del Fondo de Garantía devuelto indebidamente a contratistas y establecer el inicio del procedimiento administrativo sancionador en torno a la determinación de responsabilidades detectadas por la Comisión de Liquidación de Obras, a través de los Informes Técnicos; debiendo para ello, solicitar a la Dirección Nacional de Prevención, los documentos o expedientes que contengan situaciones irregulares por la devolución íntegra de los Fondos de Garantía, identificando a los contratistas que ejecutaron las obras, a los responsables que devolvieron dichos fondos, montos y obras correspondientes.	Proceso

n.º de Informe y Nombre de Informe	n.º de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de recomendación
005-2008-2-3376 Examen Especial al Uso de Recursos destinados al Programa 024: Prevención y Atención de Desastres, Sub Programa 066: Defensa Civil, Periodo 2007	3	Al Sub Jefe del Indeci, disponga: A la Dirección Nacional de Proyectos Especiales, que prosiga con las visitas de inspección a las entidades ejecutoras, para que informen sobre el estado actual del uso de los recursos asignados en las actividades y proyectos aprobados para brindar respuesta oportuna al sismo ocurrido el 15.Ago.2007 y los fenómenos meteorológicos 2007 y proponga acciones inmediatas para su culminación, así como procure, de ser el caso, las acciones necesarias para conseguir la devolución de los recursos no utilizados, por dichas entidades ejecutoras.	En Proceso

n.º de Informe y Nombre de Informe	n.º de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de recomendación
008-2008-2-3376 Examen Especial a las Donaciones Nacionales e Internacionales destinadas a la Atención de la Población afectada por Desastres Naturales - Periodo 2007 al 31.Mar.2008	11	Recomendación de la Debilidad n.º 2 (En Proceso) Que la Dirección Nacional de Logística, requiera a la Dirección Regional de Defensa Civil de Ica, que cumpla con remitir el informe sobre las acciones de supervisión y control del uso y destino final de las donaciones que se canalizaron a través de ella, a la vez le requiera que cumpla con exigir a los Comités de Defensa Civil de su jurisdicción, que le hagan llegar los documentos que acrediten la recepción de los bienes donados por parte de los beneficiarios-dañificados, a efecto que cuente con el respaldo del caso y salvaguarde que las donaciones nacionales y del exterior hayan llegado a su destino final.	En Proceso



n.º de Informe y Nombre de Informe	n.º de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de recomendación
010-2008-2-3376 Examen especial a las Contrataciones y Adquisiciones de Bienes y Servicios. Periodo 2007	6	<p>Al Sub Jefe del Indeci, a fin que instruya:</p> <p>Al Director Nacional de Prevención en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica del Indeci y el director nacional de Logística, agoten todas las acciones administrativas necesarias para que en el marco del Contrato n.º 036-2007-INDECI/12.0, Cláusula Octava: Responsabilidad por vicios ocultos, se requiera al consultor la reformulación de los informes periciales presentados con deficiencias y que no contribuyeron a la solución de la problemática planteada.</p>	En Proceso



FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI	Periodo de Seguimiento	Del: 01/07/2015	Al: 31/12/2015
Nombre del Órgano Informante	Órgano de Control Institucional - OCI INDECI			

n.º de Informe y Nombre de Informe	n.º de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de recomendación
002-2009-2-3376 Examen Especial a la Verificación de los Recursos destinados al Programa 024: Prevención y Atención de Desastres, Periodo 2008	3	Recomendación de la Debilidad n.º 5 (En Proceso) Al Jefe del Indeci, Que a través del Sub Jefe del Indeci, disponga que: El Director Nacional de Proyectos Especiales conjuntamente con el Jefe de la Oficina de Administración y el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, efectúen las reuniones de coordinación que sean necesarias, a los efectos de que se formule el proyecto de Directiva, para su aprobación respectiva por el Jefe del INDECI; la misma que debe contemplar dentro del manejo responsable de los recursos públicos y en el marco de la cooperación interinstitucional y las competencias de los Sectores y Gobiernos Regionales, la adecuada coordinación para la ejecución de las acciones de culminación de las actividades y proyectos de inversión pública.	En Proceso

n.º de Informe y Nombre de Informe	n.º de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de recomendación
004-2009-2-3376 Examen Especial Dirección Regional Indeci Tumbes y a la ex DRDC de Piura. Periodo 2007 y 2008	8	Observación n.º 7 Al Jefe del Indeci disponga al Sub Jefe que instruya: Al Director Regional Indeci Norte - Sede Piura Cumplan con implementar las recomendaciones contenidas en el Memorándum de Control Interno, que a la fecha de emisión del presente informe, se reportan como pendientes.	En Proceso
		Recomendación de la Debilidad n.º 8 (En proceso) Al Jefe del Indeci, Que a través del Sub Jefe del Indeci, disponga que: El director regional del Indeci Norte, al más breve plazo, con apoyo de la Oficina de Asesoría Jurídica, requiera a los responsables de los almacenes adelantados el esclarecimiento de los bienes faltantes establecidos en el inventario físico de bienes, así como la remisión de las NEAS y PECOSAS suscritas.	En proceso

n.º de Informe y Nombre de Informe	n.º de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de recomendación
012-2009-2-3376 Examen Especial al Almacén General del INDECI, Periodo 2008	7	Observación n.º 6 Al Jefe del Indeci a fin que disponga al Sub Jefe del Indeci, a fin que instruya: Al director nacional de Logística, implementen las recomendaciones contenidas en el Memorándum de Control Interno y su ampliación, que a la fecha de emisión del presente informe, se encuentran pendientes. Recomendación de la Debilidad n.º 11 (en proceso) Al Jefe del Indeci, para que a través del Sub Jefe del Indeci, disponga que: El director nacional de Logística en coordinación con el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica evalúe la situación legal de los bienes internados en los almacenes a cargo del Almacén General del Indeci (Sede Central) a efectos de darle prioridad a la devolución de los artículos que no cumplieron con las especificaciones técnicas solicitadas y ejercer la debida cautela del marco legal vigente.	Proceso



FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN
ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI	Periodo de Seguimiento	Del: 01/07/2015	Al: 31/12/2015
Nombre del Órgano Informante	Órgano de Control Institucional - OCI INDECI			

n.º de Informe y Nombre de Informe	n.º de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de recomendación
001-2012-2-3376 Examen Especial a la custodia de legajos y expedientes de procesos administrativos disciplinarios, período 2009 - 2011	2	Al Jefe del Indeci: Disponga que en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto meritúe la necesidad de implementar lineamientos que regule el procedimiento de reconstrucción de expedientes administrativos que hayan sido sujetos de extravío, deterioro, siniestro o robo, con la finalidad de garantizar que los administrados puedan ejercer efectivamente sus derechos.	En Proceso
	4	Recomendación de la Debilidad n.º 2 (En Proceso) Que el Jefe del Indeci disponga que el Sub Jefe del INDECI: Instruya al director de la Secretaría General que disponga que se implanten mecanismos de control para el registro de ingresos y salidas de documentos en el archivo ubicado en Cieneguilla y que se mantenga actualizado para conocer la fecha de ingreso en esta dependencia. Asimismo, se coordine con la Dirección Nacional de Logística y la Oficina de Asesoría Jurídica para que en el más breve plazo, se regularice la foliación, ordenamiento y transferencia de la documentación que permanece depositada en el archivo y se efectúe la transferencia al archivo para su custodia.	En Proceso
		Recomendación de la Debilidad n.º 5 (en proceso) Que el Jefe del Indeci disponga al Sub Jefe que: El director de la Secretaría General disponga se proceda a la rectificación de las deficiencias identificadas en la foliación de los documentos que conforman el expediente reconstruido del proceso administrativo disciplinario del Sr. Percy Alvarado Vadillo, a fin de garantizar la integridad del mismo.	Superada
		Recomendación de la Debilidad n.º 6 (en proceso) Que el Jefe del Indeci disponga que el Sub Jefe del Indeci: Instruya al director nacional de Logística disponga se evalúe la posibilidad de dar atención al requerimiento de ventiladores al más breve plazo. Respecto de la luminaria que se encuentra oculta por la estantería, se recomienda que se disponga a la Oficina de Administración la reubicación de la luminaria cuya alcance de iluminación se encuentra parcialmente obstruido.	Superada

n.º de Informe y Nombre de Informe	n.º de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de recomendación
002-2012-2-3376 Examen Especial a las Adquisiciones de bienes de ayuda humanitaria para el abastecimiento de almacenes, Período 2009 - 2011	4	Al Jefe del Indeci: Disponer al Sub Jefe del INDECI, se evalúe la conveniencia de incluir en las bases de los procesos de selección de los bienes de ayuda humanitaria que correspondan, las Normas Técnicas Peruanas a aplicar por el Organismo Certificador acreditado ante INDECOPI, para la determinación de la muestra y la conformidad de calidad, a fin de evitar interpretaciones distintas y la dilación en la entrega del Certificado de Conformidad de Calidad; o en su defecto se señalen con precisión las normas a emplear.	En Proceso



n.º de Informe y Nombre de Informe	n.º de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de recomendación
003-2012-2-3376 Examen Especial a la administración, supervisión y control de los bienes de ayuda humanitaria que INDECI proporciona a los Gobiernos Regionales, período del 01 de enero del 2009 al 31 diciembre de 2011	3	Al Jefe del Indeci: Disponer al Sub Jefe del Indeci que disponga a la Oficina de Administración se realice la evaluación técnica correspondiente a los dos montacargas: Daewoo D4OS y Mitsubishi FD-D25 a fin de establecer el uso y destino de los mismos. En caso se tome la decisión de darles de baja, disponer el recupero del monto invertido en la reparación contratada en diciembre de 2010.	En Proceso
	6	Al Jefe del INDECI: Disponer al Sub Jefe del Indeci que se establezcan lineamientos administrativos internos para normar la planificación previa que permita priorizar, agilizar y mejorar la eficiencia en los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones, formulando el Plan Logístico y los proyectos de PIA, PAC con la antelación debida de acuerdo a lo establecido en la Directiva del OSCE respecto al Plan Anual de Contrataciones - PAC.	En Proceso
	7	Recomendación de la Debilidad n.º 1 (En Proceso) Que el Jefe del INDECI disponga que el Sub Jefe del Indeci: Instruya al director nacional de Logística para que en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto establezca un plazo perentorio para actualizar los manuales de procedimientos en relación a las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos del Almacén Nacional General concordantes con la nueva normativa aplicable al Indeci especialmente la Ley y Reglamento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre - SINAGERD.	En Proceso
		Recomendación de la Debilidad n.º 3 (En Proceso) Que el Jefe del Indeci disponga que el Sub Jefe del Indeci: Inste al director nacional de Logística para que realice las acciones que corresponda a fin de su disposición final de los purificadores de agua así como el automóvil Volkswagen que se encuentran ubicados en el almacén de la DRI Norte Piura previa calificación y justificación documentada del uso y destino de los mismos. Recomendación de la Debilidad n.º 4 (Pendiente) Que el Jefe del INDECI disponga que el Sub Jefe del Indeci: Que la Dirección Nacional de Logística prepare un proyecto de normativa interna en la que se establezcan reglas o protocolos de almacenamiento de bienes de ayuda humanitaria, para las actividades de: clasificación, ordenamiento, organización y desplazamiento.	En Proceso



**FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN
ACCIONES ADOPTADAS**

Nombre de la Entidad	Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI	Periodo de Seguimiento	Del: 01/07/2015	Al: 31/12/2015
Nombre del Órgano Informante	Órgano de Control Institucional - OCI INDECI			

n.º de Informe y Nombre de Informe	n.º de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de recomendación
001-2013-2-3376 Examen Especial a las donaciones nacionales e internacionales destinadas a la atención de la población afectada por desastres naturales. Periodo 01 de enero 2011 al 31 diciembre 2012.	3	Al Jefe del Indeci: Disponga a la Secretaria General, como máxima autoridad administrativa: Disponga se evalúe la pertinencia de formular una propuesta normativa, para ser puesta a consideración de la PCM, donde se establezca la obligatoriedad de efectuar rendiciones de cuenta en todos los niveles de gobierno, respecto a la recepción, transferencia y distribución de ayuda humanitaria donada, considerando criterios uniformes y diseñando los documentos a emitirse para la citada rendición, así como se designe a la entidad responsable de su consolidación y publicación.	Implementada
	4	Recomendación de la Debilidad n.º 2 (En Proceso) Que el Jefe de la Oficina General de Administración, coordine con la Oficina de Logística y de ser el caso con la Oficina General de Planificación y Presupuesto, para que elaboren una norma interna que regule los procesos para la aceptación y entrega de donaciones tanto nacionales como del exterior, en el marco del SINAGERD y ROF vigente.	Implementada

n.º de Informe y Nombre de Informe	n.º de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de recomendación
003-2013-2-3376 Examen Especial a la ex Dirección Regional INDECI Arequipa Periodo 2012	4	A través de la Secretaria General, como máxima autoridad administrativa: A la Oficina General de Administración Que en coordinación con la Dirección Desconcentrada Arequipa y otras dependencias a cargo de los bienes excluidos del patrimonio del Indeci, evalúen la necesidad de su permanencia en la institución en función al uso requerido, caso contrario, determinen su destino de acuerdo a la normativa de bienes estatales vigente.	En Proceso

n.º de Informe y Nombre de Informe	n.º de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de recomendación
004-2013-2-3376 Examen Especial a los sistemas de información y comunicaciones, Periodo 2012	1	A través de la Secretaria General, como máxima autoridad administrativa: Disponer a la Oficina General de Tecnología de la Información y Comunicaciones Formular los documentos de planificación en materia de sistemas de información: Plan Estratégico de Tecnología de Información – PETI, Plan Operativo Informático – POI y Plan Estratégico de Gobierno Electrónico, de acuerdo a las disposiciones vigentes y elevarlos a las instancias competentes para su revisión, aprobación y difusión. En la formulación del PETI y POI, priorizar los lineamientos de desarrollo de sistemas de información que contribuyan al eficaz cumplimiento de los procesos de la gestión del riesgo de desastres, potenciando una adecuada plataforma tecnológica.	En Proceso
	3	Al Jefe del Indeci: A través de la Secretaria General, como máxima autoridad administrativa: Disponer a la Oficina General de Tecnología de la Información y Comunicaciones	En Proceso



n.º de Informe y Nombre de Informe	n.º de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de recomendación
		<p>Dar cumplimiento a las disposiciones de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática – ONGEI respecto a la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, de acuerdo a las fases de ejecución consideradas. Complementar el Plan de Contingencia con las actividades a ejecutar ante la ocurrencia de un evento adverso específico y considerar la disposición de un servidor de contingencia; asimismo, probar adecuadamente su eficacia y difundirlo al personal de la institución.</p>	

n.º de Informe y Nombre de Informe	n.º de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de recomendación
<p>005-2013-2-3376 Examen Especial a la Dirección Regional INDECI Norte (DRI-N), Periodo enero a diciembre 2012</p>	1	<p>Al Jefe del Indeci: A fin que disponga que: La Dirección de Respuesta formule los lineamientos técnicos previstos en el ámbito de su competencia, a fin que las direcciones desconcentradas del Indeci cuenten con protocolos, procedimientos u otros instrumentos que orienten su accionar en el asesoramiento y asistencia técnica que brindan a los gobiernos regionales y locales.</p>	Implementada



**FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN
ACCIONES ADOPTADAS**

Nombre de la Entidad	Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI	Periodo de Seguimiento	Del: 01/07/2015	Al: 31/12/2015
Nombre del Órgano Informante	Órgano de Control Institucional - OCI INDECI			

n.º de Informe y Nombre de Informe	n.º de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de recomendación
001-2014-3-0066 "Informe Largo de Auditoría Financiera, Ejercicio 2013" (*)	1	A la Jefatura del Indeci: Disponer se realice la Implementación del Sistema de Control Interno, el cual se viene postergando en varios años consecutivos, a través del Comité de Control Interno, Comité Técnico y los Órganos de la nueva estructura orgánica del Instituto Nacional de Defensa Civil – Indeci.	En Proceso
	2	A la Jefatura del Indeci: Disponer las acciones necesarias para el recupero de las garantías por alquileres a través de la Oficina Legal, dado el tiempo transcurrido.	En Proceso
	3	A la Jefatura del Indeci: Disponer que la Oficina de Control Patrimonial realice las gestiones que sean necesarias para la incorporación a los activos del Indeci, de los inmuebles cedidos en uso	En Proceso
	4	A la Jefatura del Indeci: Meritar la situación actual de la infraestructura del Indeci, viendo la posibilidad de buscar otro local, donde puedan descentralizar algunas oficinas y mejorar los ambientes donde se desarrollan las actividades.	En Proceso

(*) Emitido por la Sociedad de Auditoría Vigo & Asociados en 2014

n.º de Informe y Nombre de Informe	n.º de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de recomendación
0031-2014-3-0066 Examen Especial a la Información Presupuestaria, Ejercicio 2013 (*)	1	Al Jefe de Indeci: Coordine con las diferentes áreas orgánicas de la Entidad, para que todos los objetivos y metas programadas en un ejercicio económico se vean materializados en el presupuesto a fin de que se realicen lo más ajustada a la realidad y en función a la capacidad de ejecución.	En Proceso

(*) Emitido por la Sociedad de Auditoría Vigo & Asociados en 2014

n.º de Informe y Nombre de Informe	n.º de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de recomendación
0001-2014-2-3376 Examen Especial al Indeci "Proceso de aprovisionamiento para brindar apoyo alimentario establecido en la Ley de Presupuesto 2013, Periodo 2013	2	A través de la Secretaria General, como máxima autoridad administrativa, disponga: Que la Oficina General de Administración efectúe las acciones pertinentes para el recupero de \$/9 362,85 por la vía administrativa, caso contrario se requiera el inicio de las acciones legales que correspondan, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	Pendiente
	4	A través de la Secretaria General, como máxima autoridad administrativa, disponga: Que la Oficina General de Administración mediante la Oficina de Logística, establezca mecanismos de supervisión y control respecto a la etapa de ejecución contractual, a fin que cualquier modificación por ampliación de plazo u otro sea autorizado por la autoridad competente y formalizado a través del documento pertinente; asimismo, para la verificación oportuna del cumplimiento de las condiciones contractuales hasta la liquidación de los respectivos contratos, aplicando la normativa de contratación pública que	En Proceso



n.º de Informe y Nombre de Informe	n.º de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de recomendación
		corresponda.	
	5	A través de la Secretaría General, como máxima autoridad administrativa, disponga: Que la Dirección de Respuesta, en su condición de área usuaria responsable de definir entre otros la cantidad de bienes que se requiere, cuando efectúe el requerimiento de adquisición de alimentos acompañe el debido sustento que evidencie su necesidad en función a las objetivos y metas institucionales, coordinando con la Oficina General de Administración y la Oficina de Logística, respecto a la capacidad de almacenamiento que se disponga para su custodia y conservación en condiciones apropiadas; dicho requerimiento deberá formar parte del expediente de contratación teniendo en cuenta que este se inicia con el requerimiento del área usuaria.	Implementada
	6	A través de la Secretaría General, como máxima autoridad administrativa, disponga: Que las unidades orgánicas que participan en los procesos de contratación de bienes de ayuda humanitaria den estricto cumplimiento a la normativa de contratación pública, a efectos de cautelar que las adquisiciones efectuadas se destinen a atender oportunamente a la población damnificada y afectada ante la ocurrencia de emergencias y/o desastres.	En Proceso
	7	A través de la Secretaría General, como máxima autoridad administrativa, disponga: Que la Oficina General de Administración y las Direcciones Desconcentradas efectúen una evaluación integral respecto de las condiciones actuales de los almacenes nacionales que administran, con la finalidad de establecer las necesidades para la adecuación de ambientes apropiados para la custodia y conservación de alimentos, de acuerdo a las normativas o especificaciones técnicas pertinentes. Asimismo, la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Logística, en función a las evaluaciones presentadas y al análisis beneficio costo proponga a la Alta Dirección las acciones que correspondan.	En Proceso
	9	A través de la Secretaría General, como máxima autoridad administrativa, disponga: Que las unidades orgánicas que participan en el proceso de pago a proveedores de bienes de ayuda humanitaria den estricto cumplimiento a la normativa nacional de tesorería, a fin de garantizar el adecuado manejo presupuestal.	En Proceso
	10	A través de la Secretaría General, como máxima autoridad administrativa, disponga: Que la Dirección de Políticas, Planes y Evaluación en coordinación con las unidades orgánicas que corresponda, evalúen la pertinencia de modificar la Directiva n.º 010-2013-INDECI/6.0 "Directiva que regula la adquisición y distribución de alimentos como componente de los bienes de ayuda humanitaria", así como su aprobación por el ente rector del Sinagerd, a fin de contar con un marco normativo de alcance nacional y de cumplimiento obligatorio por los tres niveles de gobierno, respecto a la custodia, conservación, distribución y supervisión de bienes de ayuda humanitaria.	En Proceso
	11	A través de la Secretaría General, como máxima autoridad administrativa, disponga: Que la Oficina General de Administración en coordinación con Dirección de Respuesta y la Oficina General de Planificación y Presupuesto, evalúen la pertinencia de emitir una directiva interna que regule los procesos internos de adquisición, distribución y almacenamiento de los alimentos, estableciéndose competencias de las unidades orgánicas involucradas, documentos a emitir y plazos.	En Proceso



n.º de Informe y Nombre de Informe	n.º de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de recomendación
	12	A través de la Secretaría General, como máxima autoridad administrativa, disponga: Que la Oficina General de Administración y la Oficina de Logística den estricto cumplimiento a las pronunciamientos, resoluciones u otras disposiciones que emita el Organismo Superior de Contrataciones - OSCE, así como a la normativa de contrataciones del Estado, relacionada al deslinde de responsabilidades, de cuyos resultados deberá informar al Órgano de Control Institucional.	En Proceso

n.º de Informe y Nombre de Informe	n.º de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de recomendación
0002-2014-2-3376 Examen Especial al Indeci "A los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios" Periodo 2013	2	A través de la Secretaría General, como máxima autoridad administrativa, disponga: Que la Oficina General de Administración emita los lineamientos necesarios y ejerza una supervisión efectiva a la Oficina de Logística, respecto a la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, definiendo funciones y plazos en sus integrantes, a efectos de iniciar en la oportunidad debida, las acciones previas de los procesos de selección programados, con la finalidad de contar con los bienes y/o servicios solicitados, en las fechas programadas y con la calidad requerida.	En Proceso
	3	A través de la Secretaría General, como máxima autoridad administrativa, disponga: Que la Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Logística, en los actos previos a los procesos de selección, elabore cronogramas de trabajo a fin que las unidades orgánicas involucradas, como área usuaria, Oficina General de Planificación y Presupuesto, Secretaría General, etc., conozcan los plazos con los que cuentan para realizar las gestiones respectivas, y no afecten el desarrollo del proceso de contratación de los bienes y/o servicios.	En Proceso
	4	A través de la Secretaría General, como máxima autoridad administrativa, disponga: Que la Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Logística imparta lineamientos a los encargados de realizar los estudios de las posibilidades que ofrece el mercado, a fin que den cumplimiento a la normativa de contrataciones vigente.	En Proceso
	5	A través de la Secretaría General, como máxima autoridad administrativa, disponga: Que la Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Logística coordine con las unidades orgánicas correspondientes, para que designen a los servidores que integrarán los comités especiales, con la finalidad de capacitarlos oportunamente respecto a las actividades que deben realizar y la responsabilidades que asumen, de acuerdo a lo previsto en la normativa de contrataciones vigente. Asimismo, en la propuesta de designación de los miembros del Comité Especial, se tenga en cuenta lo establecido en el artículo 5º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, así como se brinde las facilidades y el apoyo necesario para el desarrollo de su labor.	Proceso
	7	A través de la Secretaría General, como máxima autoridad administrativa, disponga: Que la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Logística, realicen acciones efectivas y concretas, para solucionar la falta de espacios físicos suficientes, en forma previa a la adquisición de bienes de ayuda humanitaria, a fin de internarlos en forma adecuada en las fechas programadas para su ingreso. Asimismo, coordine con el área usuaria para evaluar las condiciones de almacenamiento de los bienes que requiera adquirir.	En Proceso



n.º de Informe y Nombre de Informe	n.º de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de recomendación
	10	<p>A través de la Secretaria General, como máxima autoridad administrativa, disponga:</p> <p>Que la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Logística, efectúe una supervisión y control efectivos del ingreso y salida de los bienes de ayuda humanitaria, que permitan contar con información real respecto a las fechas de internamiento de los mismos en el Almacén Nacional General Callao y Lurín, evitando la regularización documentaria. Asimismo, se capacite al personal del almacén a fin que mantengan actualizados los registros en el SIGA Módulo de Logística. Asimismo, se disponga las acciones que correspondan, a fin de regularizar el estado de las once (11) carpas adicionales entregadas por el proveedor Industrias Gabuteau S.A.</p>	En Proceso

n.º de Informe y Nombre de Informe	n.º de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de recomendación
734-2014-CG-TRAB-EE Examen Especial al Indeci " Al Proceso de adquisición de Bienes, Periodo 2012 y 2013	2	<p>Al señor Jefe del Indeci, para que en el ejercicio de sus atribuciones, disponga:</p> <p>Que la Dirección de Respuesta requiera al contratista la certificación que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes de ayuda humanitaria adquiridos por el Indeci, de conformidad con lo previsto en las bases y el contrato n.º 001-2013-INDECI.</p>	En Proceso
	3	<p>Al Señor Jefe del Indeci, para que en el ejercicio de sus atribuciones, disponga:</p> <p>Que la Dirección de Respuesta, de conformidad con las funciones conferidas como área usuaria en los procesos de selección para la adquisición de bienes de ayuda humanitaria, verifique el cumplimiento de la cantidad, calidad y condiciones contractuales para el otorgamiento de la conformidad del bien o servicio, en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa aplicable.</p>	Implementada
	4	<p>Al señor Jefe del Indeci, para que en el ejercicio de sus atribuciones, disponga:</p> <p>Que la Oficina General de Administración en el otorgamiento de la conformidad de los servicios de transporte terrestre que se viene ejecutando y los derivados de futuros procesos de selección, verifique el cumplimiento de las condiciones establecidas en las bases y el contrato respectivo, en observancia de las normas de contrataciones.</p>	Implementada
	5	<p>Al señor Jefe del Indeci, para que en el ejercicio de sus atribuciones, disponga:</p> <p>Que la Oficina General de Administración cautele que los contratos complementarios preserven las condiciones que dieron lugar a la adquisición o contratación previstas en las bases y contratos derivados de procesos de selección, en cumplimiento de las normas de contrataciones.</p>	Implementada
	7	<p>Al señor Jefe del Indeci, para que en el ejercicio de sus atribuciones, disponga:</p> <p>Que la Dirección de Políticas Planes y Evaluación elabore y proponga con la prioridad del caso, la actualización y modificación del Manual de Organización y Funciones sobre la base del Reglamento de Organización y Funciones vigente del Indeci.</p>	En Proceso
	8	<p>Al señor Jefe del Indeci, para que en el ejercicio de sus atribuciones, disponga:</p> <p>Que la Oficina General de Administración implemente mecanismos de control para cautelar que los contratos se suscriban en concordancia con la condición para el plazo de entrega prevista en las bases de procesos de contratación; así como, para que las órdenes de compra y/o servicios derivadas de las mismas se emitan y entreguen en su oportunidad.</p>	En Proceso



n.º de Informe y Nombre de Informe	n.º de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de recomendación
0003-2014-2-3376 Examen Especial al Indeci " Al Proceso de Preparación del Sistema de Gestión de Riesgo de Desastres" Período 2013	1	<p>Al Jefe del Indeci, para que en el ejercicio de sus atribuciones disponga:</p> <p>A través de la Secretaría General, como máxima autoridad administrativa, disponga:</p> <p>Que la Oficina General de Planificación y Presupuesto, en coordinación con las unidades orgánicas efectúe una revisión minuciosa de las tareas y actividades a programar en el Plan Operativo Institucional, verificando la correspondencia con las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, la concordancia de las tareas con las unidades de medida, entre otros; asimismo, que se oriente y coordine oportunamente, para que la evaluación refleje la ejecución real de las tareas programadas.</p>	Implementada
	2	<p>Al Jefe del Indeci, para que en el ejercicio de sus atribuciones disponga:</p> <p>A través de la Secretaría General, como máxima autoridad administrativa, disponga:</p> <p>Que la Oficina General de Planificación y Presupuesto, evalúe la pertinencia de elaborar, con base a la Directiva n.º 001-2014-CEPLAN Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN, una directiva interna que regule la formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y reformulación del Plan Operativo Institucional.</p>	En Proceso
	3	<p>Al Jefe del Indeci, para que en el ejercicio de sus atribuciones disponga:</p> <p>A través de la Secretaría General, como máxima autoridad administrativa, disponga:</p> <p>Que la Dirección de Preparación, conjuntamente con las Oficinas Generales de Asesoría Jurídica y de Planificación y Presupuesto, evalúen la situación del uso de los equipos donados por el Gobierno de Japón, a fin de establecer la pertinencia de gestionar con el ente donante el uso de los equipos en actividades propias del Indeci, de acuerdo a sus funciones y atribuciones; o efectúen las acciones que correspondan para dar cumplimiento al acuerdo de donación.</p>	En Proceso
	4	<p>Al Jefe del Indeci, para que en el ejercicio de sus atribuciones disponga:</p> <p>A través de la Secretaría General, como máxima autoridad administrativa, disponga:</p> <p>Que la Oficina General de Administración en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto, formulen el Manual de Procedimientos para el proceso de incorporación de bienes muebles donados al Indeci, en el cual se detalle las actividades a realizar, los plazos y los responsables en el marco de las competencias y atribuciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.</p>	En Proceso



n.º de Informe y Nombre de Informe	n.º de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de recomendación
0004-2014-2-3376 Examen Especial al Indeci a la "Gestión de la Dirección Desconcentrada de Lima" Período 2013	1	Al Jefe del Indeci, para que en el ejercicio de sus atribuciones disponga: A través de la Secretaría General, como máxima autoridad administrativa, disponga: Que la Oficina General de Administración, proponga lineamientos a seguir respecto a los saldos depositados en exceso por los administrados en el procedimiento 16 Opinión de Delegado Ad Hoc, y otras devoluciones, en el marco de las normas de tesorería y presupuesto vigentes.	En Proceso
	2	Al Jefe del Indeci, para que en el ejercicio de sus atribuciones disponga: A través de la Secretaría General, como máxima autoridad administrativa, disponga: Que la Oficina General de Planificación y Presupuesto, en el marco de la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA Indeci, evalúe la conveniencia de precisar el importe o porcentaje que corresponde abonar a los administrados por el procedimiento Opinión de Delegado Ad Hoc, indicando la normativa que corresponda.	No Aplicable
	3	Al Jefe del Indeci, para que en el ejercicio de sus atribuciones disponga: A través de la Secretaría General, como máxima autoridad administrativa, disponga: Que la Oficina General de Administración, efectúe acciones inmediatas para contar con información detallada de los recursos directamente recaudados que permita identificar, tanto los ingresos como las salidas de la cuenta y composición de los saldos, de manera que facilite la revisión de los mismos, merituando la pertinencia de implementar un sistema informático para su control.	En Proceso
	4	Al Jefe del Indeci, para que en el ejercicio de sus atribuciones disponga: A través de la Secretaría General, como máxima autoridad administrativa, disponga: Que la Oficina General de Asesoría Jurídica dé celeridad a la formulación de los documentos necesarios para realizar los trámites tendientes a la aprobación de los "Lineamientos para la formulación y elaboración de los Planes de Educación Comunitaria en Gestión Reactiva", a fin que los gobiernos regionales formulen su Plan Regional de Capacitación de Riesgo de Desastres (Educación Comunitaria), bajo el actual marco normativo.	En Proceso
	5	Al Jefe del Indeci, para que en el ejercicio de sus atribuciones disponga: A través de la Secretaría General, como máxima autoridad administrativa, disponga: Que la Oficina General de Planificación y Presupuesto, en coordinación con las direcciones desconcentradas, efectúe una revisión minuciosa de las tareas y actividades que sustentan la ejecución del Plan Operativo Institucional; a fin que la evaluación de este instrumento de gestión refleje la ejecución real de las tareas programadas.	En Proceso



FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN
ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI	Periodo de Seguimiento	Del: 01/07/2015	Al: 31/12/2015
Nombre del Órgano Informante	Órgano de Control Institucional - OCI INDECI			

n.º de Informe y Nombre de Informe	n.º de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de recomendación
0091-2015-CG//JUST EE "Examen Especial al Indeci "Al Proceso de Ejecución de Recursos de la Reserva de Contingencia transferidos por el Indeci a los gobiernos regionales y locales para labores de rehabilitación, periodo 01 de enero al 31 de diciembre de 2013" (*)	2	Al Jefe del Indeci, para que en el ejercicio de sus atribuciones, disponga: Que la Dirección de Rehabilitación establezca mecanismos de vigilancia eficaces así como lineamientos internos para las labores de control y seguimiento a la ejecución de las metas físicas y financieras de las actividades y PIP de emergencia realizadas con recursos provenientes de la reserva de contingencia, a fin de dar atención oportuna a las emergencias declaradas u ocurridas en el ejercicio presupuestal correspondiente, así como la cautela de que dichos recursos sean destinados para los fines previstos.	En Proceso
	3	Al Jefe del Indeci, para que en el ejercicio de sus atribuciones, disponga: Que la Dirección de Rehabilitación previo al procedimiento de la solicitud de transferencia de recursos de la reserva de contingencia ante el MEF para la atención de PIP de emergencia declarados elegibles por esta instancia, establezca mecanismos de verificación y/o validación de la información contenida en dicha fichas técnicas, a fin de asegurar que la asignación de recursos sean destinados a intervenciones que tengan relación directa con el peligro inminente o el desastre acontecido, cautelando que su aplicación corresponda al ejercicio presupuestal que establezca la normativa vigente.	En Proceso
	4	Al Jefe del Indeci, para que en el ejercicio de sus atribuciones, disponga: Que la Dirección de Rehabilitación establezca mecanismos de coordinación con la Dirección de Respuesta, unidad orgánica a cargo de emitir opinión técnica para la declaratoria de estados de emergencia por peligro inminente o post desastre, a fin de obtener información de las alternativas de soluciones técnicas propuestas por dicha área para la atención de las emergencias y permita contrastarlas con la información consignada en las fichas técnicas de PIP y actividades de emergencia que serán financiadas con recursos de la reserva de contingencia, en aras de asegurar que la asignación de dichos recursos sean destinados a intervenciones que tengan relación directa con el peligro inminente o el desastre acontecido.	En Proceso
	5	Al Jefe del Indeci, para que en el ejercicio de sus atribuciones, disponga: Que la Dirección de Rehabilitación establezca mecanismos de control a los PIP de emergencia a fin de asegurar que los expedientes técnicos aprobados por las entidades ejecutoras se adecuen a las fichas técnicas declaradas elegibles por el MEF, en cautela del cumplimiento de la ejecución de las metas físicas y financieras del PIP elegible.	En Proceso
	6	Al Jefe del Indeci, para que en el ejercicio de sus atribuciones, disponga: Que la Dirección de Rehabilitación establezca criterios técnicos e instrumentos de validación selectiva de los gastos realizados por las entidades ejecutoras durante la realización de los PIP y actividades de emergencia, que permitan alertar situaciones no acordes con la normativa y convenio respectivo, en torno al destino de los recursos transferidos por el Indeci a fines no previstos, lo cual debe ser comunicado a las instancias respectivas para las acciones que correspondan en el marco de sus competencias.	En Proceso

(*) Emitido por la CGR



n.º de Informe y Nombre de Informe	n.º de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de recomendación
005-2015-2-3376 Auditoría de Cumplimiento al Instituto Nacional de Defensa Civil a los "Procesos de Contratación de Servicios", período 2014	2	A la máxima autoridad administrativa de la entidad - Secretaría General del Indeci: Disponer que la Oficina General de Administración establezca mecanismos efectivos de control y seguimiento administrativo que permitan controlar el cumplimiento de las cláusulas contractuales y revelar con la debida oportunidad el estado situacional de los saldos pendientes, vigencia de las pólizas de seguro, entre otros, así como dictar los lineamientos necesarios para optimizar la coordinación logística y financiera respecto de la documentación generada por los contratos suscritos; en resguardo de los intereses de la entidad.	Pendiente
	3	A la máxima autoridad administrativa de la entidad - Secretaría General del Indeci: Disponer que la Oficina General de Administración en coordinación con la Oficina de Logística y con conocimiento de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, encargada de evaluar, proponer y actualizar los procesos administrativos; en un plazo perentorio y con aprobación transitoria en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Indeci, elaboren la asignación de funciones de cada una de las personas que integran la Oficina de Logística que permita optimizar la gestión y cumplir con las funciones asignadas; en tanto se concluye con la actualización del diagnóstico organizativo del personal en el marco de la implantación del Sistema de Control Interno y la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - (MPP).	Pendiente
	4	A la máxima autoridad administrativa de la entidad - Secretaría General del Indeci: Disponer que la Oficina General de Administración establezca que el jefe de la Oficina de Logística supervise el adecuado vaciado de información, registro y modificaciones que correspondan tener en cuenta en el formato "Resumen Ejecutivo del Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado" por el personal encargado de realizar dicha labor, el mismo que deberá considerar bajo responsabilidad, lo establecido en la Directiva n.º 004-2013-OSCE/CD, a fin que los encargados de aprobar los expedientes de contratación cuenten con información confiable y transparente sobre la determinación de valor referencial.	Pendiente
	5	A la máxima autoridad administrativa de la entidad - Secretaría General del Indeci: Disponer que la Oficina General de Administración en un plazo perentorio, establezca por escrito, que bajo responsabilidad del jefe de la Oficina de Logística, de manera permanente, deje constancia en cada Expediente de Contratación, haber verificado que se archiva toda la documentación del proceso de selección desde la decisión de adquirir hasta la culminación del contrato correspondiente, el detalle de su contenido y los folios que contiene, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normas internas; asimismo, se oriente e instruya a los servidores a cargo de los expedientes de contratación, sobre la oportunidad en la incorporación en orden cronológico de los documentos, su codificación, foliación y posterior archivo y custodia.	Pendiente
	6	A la máxima autoridad administrativa de la entidad - Secretaría General del Indeci: Disponer que la Oficina General de Administración elabore e impulse la aprobación de una Directiva Interna, que regule las compras menores a 3 UIT, las cuales deberán cumplirse bajo responsabilidad y que comprenda entre otros, los lineamientos dictados con el memorándum n.º 607-2015-INECI/6.4 de 2 de febrero de 2015, señalándose, lo siguiente:	Pendiente



n.º de Informe y Nombre de Informe	n.º de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de recomendación
		<p>-Que las adquisiciones se realicen observando los principios de moralidad, imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía a fin de garantizar que la entidad obtenga servicios y productos de calidad requerida.</p> <p>-Que el procedimiento abarque desde el requerimiento del área usuaria hasta el cierre de la orden de servicio y/o compra.</p>	
	7	<p>A la máxima autoridad administrativa de la entidad - Secretaria General del Indeci:</p> <p>Disponer que la Oficina General de Administración, establezca por escrito y de manera permanente a los miembros de los Comités Especiales el cabal cumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado, las cuales deberán cumplirse bajo responsabilidad, debiéndose precisar claramente en las bases en qué consiste los servicios similares que acrediten la experiencia del postor con el objeto del proceso, a fin de evitar calificaciones discrecionales.</p>	Pendiente
	8	<p>A la máxima autoridad administrativa de la entidad - Secretaria General del Indeci:</p> <p>Disponer que la Oficina General de Administración, establezca por escrito y de manera permanente a los miembros de los Comités Especiales el cabal cumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado, las cuales deberán cumplirse bajo responsabilidad; en la evaluación de documentos que sustentan la experiencia del postor, efectuando calificaciones debidamente sustentadas y considerar en las calificaciones de los contratos en consorcio, la parte proporcional con el que participó el postor consorciado; y, que en la etapa de admisión de propuestas técnicas y evaluación de la propuesta económica cautelen el estricto cumplimiento de los términos de referencia, en resguardo de una evaluación objetiva y bien sustentada favorable a los intereses de la entidad.</p>	Pendiente
	9	<p>A la máxima autoridad administrativa de la entidad - Secretaria General del Indeci:</p> <p>Disponer que la Oficina General de Administración establezca que la Oficina de Logística, encargada de la supervisión de la ejecución contractual, elabore y formalice el formato de Conformidad de Servicios, que contenga como mínimo los siguientes datos: fecha de emisión, número del contrato, número orden de servicio y/u orden de compra, según corresponda, fecha, documentos que sustenta la conformidad, el tipo de servicio y/o bien recibido, periodo de la conformidad, datos del servidor responsable del área usuaria y firma, entre otros; de manera que estas se encuentren adecuadamente sustentadas.</p> <p>Asimismo, exhorte a los responsables de su emisión que los formulen dentro de los plazos establecidos en la normativa de contrataciones del estado y que en futuros contratos de seguros se designe a las dependencias encargadas de otorgar la conformidad a las pólizas, cautelando que sea el área competente según el tipo de seguro contratado.</p>	Pendiente
	10	<p>Disponer que la Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Contabilidad efectúe el registro contable que corresponda de los ingresos obtenidos mediante cheque remitido por la compañía La Positiva Seguros y Reaseguros S.A., en el sistema informático SIAF - SP y Estados Financieros de la entidad.</p>	Implementada



n.º de Informe y Nombre de Informe	n.º de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de recomendación
006-2015-2-3376 Auditoría de Cumplimiento al Instituto Nacional de Defensa Civil a los "Procesos de Contratación de Bienes", periodo 2014	2	A la Secretaría General, como máxima autoridad administrativa: Disponer que la Oficina General de Administración, en un tiempo perentorio elabore un instructivo que regule las adquisiciones bajo la modalidad de Convenio Marco, el mismo que deberá prever entre otros, el estudio adecuado de los precios del Catálogo Electrónico que permita evidenciar y sustentar objetivamente la decisión de haber optado por la oferta más conveniente al interés institucional, en concordancia con la normativa de Convenio Marco y los principios que rigen las contrataciones, todo ello a través de un informe escrito que formará parte del expediente de contratación.	Pendiente
	3	A la Secretaría General, como máxima autoridad administrativa: Disponer que la Oficina General de Administración, en coordinación con la Oficina de Logística dada la necesidad de contar y mantener los niveles de stock establecido en el Plan Logístico para brindar ayuda humanitaria, establezcan el monitoreo permanentemente de los stock de bienes de ayuda humanitaria y se coordine con el área usuaria para que el requerimiento se realice con la debida anticipación de acuerdo a lo programado. Además que informe oportunamente de presentarse incumplimiento injustificado en la entrega de bienes a fin de tomar decisiones gerenciales y accionar en los plazos establecidos en la normativa que regula las Contrataciones del Estado, así evitar el desabastecimiento de bienes de ayuda humanitaria para la atención de las emergencias.	Pendiente
	4	A la Secretaría General, como máxima autoridad administrativa Disponer para que todas la unidades administrativas y de línea del Indeci, soliciten con tiempo las necesidades previstas en el Plan Anual de Contrataciones y a la Oficina General de Administración para que en coordinación con la Oficina de Logística, establezcan los lineamientos para el control y seguimiento del cumplimiento del PAC, así como los procedimientos para que la contratación de bienes o servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica y que están programadas, se realicen dentro de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, considerando la prohibición del fraccionamiento para dar lugar al cambio del tipo de proceso de selección.	En Proceso
	5	A la Secretaría General, como máxima autoridad administrativa: Disponer que la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Logística, encargada de la supervisión de la ejecución contractual, establezca por escrito en un lineamiento que la Conformidad de bienes y/o servicios consideren para su aceptación las especificaciones técnicas que forman parte de las bases administrativas del proceso de selección y/o las características aprobadas para su adquisición, cautelando la concordancia entre las bases integradas y el contrato.	Pendiente
	6	A la Secretaría General, como máxima autoridad administrativa: Disponer que la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Logística, establezca por escrito que en la conformidad de los bienes y/o servicios recibidos, se considere cuando corresponda, que los accesorios y repuestos recibidos como componentes de un bien principal, sean registrados en los documentos que se elaboren para dar la conformidad y permita llevar un control de los mismos; asimismo deberá disponer la adecuación de ésta exigencia en el Formato n.º 1, Movimientos internos de bienes patrimoniales, regulado en la Directiva n.º 007-2011-INDECI/DNL/UCP y que el área de Control Patrimonial, codifique los accesorio de los 3 vehículos nuevos que estuvieran pendientes de codificación.	Pendiente
	7	A la Secretaría General, como máxima autoridad administrativa: Disponer que la Dirección de Respuesta en su condición de área usuaria y que por función le corresponde otorgar la Conformidad de Bienes, de las adquisiciones de Bienes de Ayuda Humanitaria realizadas por el Indeci;	En Proceso



n.º de Informe y Nombre de Informe	n.º de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de recomendación
		instruya al personal que participa en la recepción y verificación de bienes del Rubro Alimentos que ingresa a los Almacenes del Indeci; tengan en cuenta, que la información contenida en el Certificado de Calidad, respecto a la cantidad y el número de Códigos de Lote que han sido Certificadas, coincidan con los Códigos y cantidades consignados en la Guía de Remisión y a su vez éstos coincidan con el producto físico, situación que permitirá garantizar que todos los alimentos que ingresan al Almacén estén íntegramente certificados.	
	8	A la Secretaría General, como máxima autoridad administrativa: Que la Dirección de Respuesta y la Oficina de Logística, formalicen mediante un lineamiento, para que se revise el 100% de los bienes de ayuda humanitaria que ingresan al almacén, en la medida que el bien adquirido por su naturaleza y/o característica lo facilite, sin perjuicio de la labor de muestreo aleatorio que realice la empresa Certificadora de la Calidad sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas, situación que permitirá identificar oportunamente deficiencias o fallas de los bienes.	En Proceso
	9	A la Secretaría General, como máxima autoridad administrativa: Disponer que la Oficina General de Administración, establezca mecanismos efectivos de supervisión, seguimiento y control de los contratos para la adopción de acciones oportunas que permita cautelar y salvaguardar el patrimonio institucional; además teniendo en cuenta la existencia de un pasivo contingente con exposición de riesgo derivada de controversias que se resolverán vía arbitraje respecto del Contrato n.º 008-2014-INDECI, deberá disponer las acciones que correspondan a efecto de proveer los recursos necesarios para una adecuada defensa de los intereses del Estado.	Pendiente
	10	A la Secretaría General, como máxima autoridad administrativa: Disponer que la Oficina General de Administración coordine con la Oficina General de Asesoría Jurídica a efecto de que se adopten las acciones legales que correspondan en el presunto delito de falsificación de documentos en la que habría incurrido el Consorcio Katymar SAC.	Pendiente

