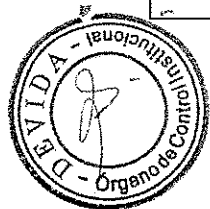


Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN Directiva N° 006 -2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad", y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM	
Entidad:	Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.
Período de seguimiento:	1 de enero al 30 de diciembre de 2016.

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
806-2013-1-C520	Informe Largo (Administrativo)	1	Toda vez que la modalidad de ejecución de transferencia financiera limita a DEVIDA en la toma de acciones para asegurar el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas aprobados en los POA de los convenios de cooperación interinstitucional suscritos con las unidades ejecutoras (gobiernos regionales y locales), resulta necesario que la Secretaría General evalúe la continuidad de esta modalidad de ejecución respecto a los fondos recibidos bajo el Convenio con USAID; máxime si DEVIDA se encuentra obligado a responder ante USAID por la debida utilización de los recursos provenientes de la donación. Caso contrario, deberá implementar procedimientos que le permitan asegurar el cabal cumplimiento de los objetivos establecidos en los convenios de cooperación interinstitucional, de tal forma, que ello le permita estar protegido ante eventualidades que pudiera derivar finalmente en una solicitud de reembolso a DEVIDA por parte de USAID.	En proceso
		3	La Secretaría General deberá establecer procedimientos y mecanismos que optimicen los controles de calidad en la elaboración de las liquidaciones y el estado de rendición de cuentas presentados a USAID, asegurando la exactitud de los montos consignados en los mismos.	En proceso
996-2014-1-C520	Informe Largo (Administrativo)	3	La Secretaría General de DEVIDA, deberá disponer que la Oficina General de Administración, adopte las acciones necesarias para que se efectúen los ajustes pertinentes en los libros y registros contables; asimismo, para que en lo sucesivo el registro de los costos de los bienes y servicios adquiridos con fondos provenientes de la donación se efectúe sin incluir el importe de impuestos sujetos a recuperación.	En proceso
675-2015-1-C520	Informe Largo (Administrativo)	1	El Plan Operativo Multianual de reforzamiento institucional debe contar con el detalle específico de cada meta y gastos que conforman cada actividad, a fin de ser supervisado, monitoreado y evaluado en relación al cumplimiento de sus metas.	En proceso
		2	La Oficina General de Administración de DEVIDA, deberá adoptar las acciones necesarias para que se efectúe los ajustes pertinentes en los libros y registros contables; asimismo, para que en lo sucesivo el registro de los costos de los bienes adquiridos con fondos provenientes de la donación se efectúe sin incluir el importe de impuestos sujetos a recuperación.	En proceso
		4	Debido a que esta inclusión indebida afectó el estado de rendición de cuentas, se recomienda a la Oficina General de Administración, adopte las acciones necesarias para que en lo sucesivo la elaboración de dicho estado se cifa a los Principios y Prácticas Contables que se menciona en sus notas, así como a las demás normativas emitidas en la materia.	Implementada
		5	La Administración efectúe la devolución del costo cuestionado señalado en la presente observación a la cuenta corriente de la donación USAID, sin que se afecte el presupuesto de DEVIDA. Asimismo, implemente controles adecuados en las adquisiciones de bienes y realice una concienzuda programación de las actividades que deben incluir el Plan Operativo Multianual de Reforzamiento Institucional DEVIDA 2013-2016.	Implementada



Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
3-2013-2-4790	Informe Largo (Administrativo)	2	Disponga al Jefe de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, implementar la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 12207:2004 Tecnología de la Información. Procesos del Ciclo de Vida del Software 1ª Edición, aprobada con Resolución Ministerial n.º 179-2004-2004-PCM de 14 de junio de 2004, dando cumplimiento a la misma cuando se adquiera y/o desarrolle soluciones informáticas para la institución, debiendo la Oficina General de Administración implementar procedimientos para la supervisión de su cumplimiento, debidamente acreditados.	Implementada
		3	Teniendo en consideración que la entidad requiere contar con un Sistema Administrativo Integrado, disponga que la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación evalúe el costo/beneficio de complementar la documentación técnica necesaria (Elementos del Soporte Lógico, Memoria Descriptiva del Software o del Programa o de los Ejecutables, Código Fuente, etc.), que permitan dar legalidad a la propiedad del software y emita el informe respectivo, a fin de determinar el riesgo de su uso y la conveniencia de proseguir con su desarrollo.	En proceso
1-2014-2-4790	Informe Largo (Administrativo)	2	Al Presidente Ejecutivo de DEVIDA. Disponga a la Dirección de Promoción y Monitoreo en coordinación con la Dirección de Articulación Territorial, fortalezcan los procedimientos de seguimiento de metas y verificación de avances, de tal modo que se establezca en la directiva pertinente, la evidencia documentaria que debe adjuntar el Especialista Técnico en su Informe Mensual de Ejecución de Proyectos o Actividades, para sustentar el cumplimiento al 100% de las metas establecidas en los Planes Operativos Anuales, teniendo en consideración la naturaleza de las Actividades o Proyectos; así como el tipo de proceso o tarea objeto de revisión y evaluación, sea éste de adquisición de bienes, contratación de servicios o ejecución de obras.	En proceso
		3	Al Presidente Ejecutivo de DEVIDA. Disponga a la Dirección de Promoción y Monitoreo en coordinación con la Dirección de Articulación Territorial, revisen la Directiva n.º 006-2013-DV-SG, Lineamientos para el Proceso de Seguimiento y Verificación de las Metas Programadas en los Planes Operativos Anuales de los Proyectos y Actividades de los Programas Presupuestales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas (DEVIDA), aprobada con Resolución de Secretaría General n.º 080-2013-DV-SG de 12 de junio de 2013; a fin que se establezca claramente el alcance de los siguientes procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y conformidad del Informe Mensual de Ejecución de Proyectos o Actividades por el Jefe de la Oficina Zonal (Numeral 8.2.1); • Verificación y conformidad de la consistencia del Informe Mensual de Ejecución de Proyectos o Actividades por el Especialista PPER (Numeral 8.2.3); • Revisión de la Ficha de verificación de informe trimestral por el Jefe de la Oficina Zonal (Numeral 8.3.2); • Revisión de la Ficha de verificación de informe trimestral e Informe trimestral por el Especialista PPER (Numeral 8.3.3); • Realización de visitas por el Especialista PPER para corroborar si los procesos correspondientes a las verificaciones in situ, asistencia técnica y la verificación de los avances de proyectos o actividades reportado por la entidad ejecutora, se están realizando de conformidad a los lineamientos de los procesos establecidos en la presente directiva. (Numeral 8.4.3) A fin que los responsables de su ejecución (Jefe Oficina Zonal y Especialistas PPER) conozcan la finalidad de su ejecución y realicen acciones uniformes en los proyectos y actividades a su cargo.	En proceso
		4	Al Director de Promoción y Monitoreo. Implemente el Sistema de Información y Monitoreo de DEVIDA (SIMDEV), a fin que los reportes: Informe Consolidado mensual de avances del Programa e Informe Consolidado Trimestral de Verificación de Avance del Programa Presupuestal, establecidos en la Directiva N° 0006-2013-DV-SG, pueden ser generados en dicho sistema, a fin que los niveles pertinentes puedan efectuar las consultas respectivas y obtener información actualizada.	Implementada
2-2014-2-4790	Informe Largo (Administrativo)	4	Al Secretario General, para que en el ejercicio de sus funciones disponga. La implementación de mecanismos que garanticen la correcta canalización del flujo de información y/o entrega de comunicación de las oficinas zonales a la sede central, respecto a la gestión de recursos humanos.	Implementada
		5	Al Presidente Ejecutivo de DEVIDA. Disponga que, a través de la Oficina de Administración se efectúe el recupero por la vía administrativa la suma de S/. 1 100,00 pendiente de cobro por concepto de viáticos no utilizados, fijando los plazos razonables para este procedimiento.	Implementada



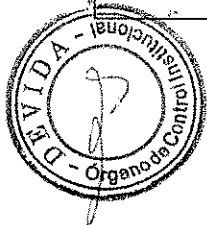
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
9-2015-2-4790	Informe de Auditoría de Cumplimiento	4	Al Jefe de la Oficina General de Administración, disponga y/o exhorte. Que el área usuaria para la contratación del servicio de alquiler de inmueble para el funcionamiento de sus oficinas, primero realice un estudio técnico que dimensione su necesidad, acorde al ámbito geográfico en que se encuentre, con ello se inicie la fase preparatoria de la contratación y estudio de posibilidades de mercado, y de requerir acondicionamiento para su implementación deben guardar proporcionalidad con el costo del servicio contratado, evitando la ejecución de obras por lo que deberá incorporar cláusulas en el contrato que salvaguarden los intereses económicos de DEVIDA de ser el caso.	Implementada
		5	Al jefe de la Oficina General de Administración, disponga y/o exhorte a los miembros de los comités especiales a cargo de la conducción de los procesos de selección, para que la información que se consigne en las bases sea concordante con la contenida en el expediente de contratación; y, que los factores de evaluación estén acorde con los bienes o servicios a contratar, determinándose claramente el método de evaluación, forma de asignación de los puntajes y documentación con la que se acreditará la asignación de éstos, de modo que se dé estricto cumplimiento a las reglas establecidas en dicho documento.	Implementada
		6	Al Jefe de la Oficina General de Administración, disponga y/o exhorte a las oficinas zonales una vez aprobado su Plan Operativo Anual, con la supervisión de la Unidad de Logística, realicen una adecuada programación de sus necesidades de contratación de bienes, servicios u obras por el periodo anual, agrupándolos en función a sus características similares o recurrentes, con la finalidad de adquirirlos vía proceso de selección, previa incorporación en el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad, de tal manera que se evite en lo sucesivo contrataciones fraccionadas.	Implementada
		7	Al Jefe de la Oficina General de Administración, disponga y/o exhorte. Que la Unidad de Logística instruya al personal que intervenga en las contrataciones de la Entidad y comités a cargo de la conducción de los procesos de selección, sobre los alcances de la Ley n.º 27037 - Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonia y modificatorias, con énfasis en la aplicación del Impuesto General a las Ventas - IGV.	Implementada
		8	Al jefe de la Oficina General de Administración, disponga y/o exhorte. Que la Unidad de Logística solicite en forma oportuna los requerimientos de bienes, servicios y obras, a las diversas unidades orgánicas de la entidad, a fin de consolidar el cuadro de necesidades y priorizar su inclusión en el Plan Anual de Contrataciones y cautele bajo responsabilidad en su calidad de órgano encargado de las contrataciones de la entidad que las oficinas zonales no adquieran bienes o servicios programables por montos menores a tres UIT, la cual debe regularse como un procedimiento de aplicación periódica a través de un instructivo o incorporándolo a la directiva vigente.	En proceso
		9	Al jefe de la Oficina General de Administración, disponga y/o exhorte. Que los servidores de las oficinas zonales por razón de su cargo participen en las contrataciones, sean capacitados en materia de contrataciones públicas, a fin de garantizar la eficacia en los procesos y la adquisición de bienes y/o servicios bajo las mejores condiciones de calidad y precio.	Implementada
		10	Al Jefe de la Oficina General de Administración, disponga y/o exhorte. Que la Dirección de Articulación Territorial, por las actividades que ejecute DEVIDA para la atención de sus beneficiarios en el marco de los programas presupuestales, elaboren Planes Operativos Anuales, sobre los cuales se debe contemplar su aprobación a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio anterior y regularse a través de un instructivo o directiva interna.	Implementada
		11	Al Jefe de la Oficina General de Administración, disponga y/o exhorte. Que con la participación del personal de la Tarea de Infraestructura se evalúe la pertinencia de subsanar las deficiencias advertidas, a fin de minimizar los riesgos de daño a la salud del personal que labora en las instalaciones de la Oficina Zonal Tingo María y la seguridad de los bienes de la misma.	En proceso
		12	Al Jefe de la Oficina General de Administración, disponga y/o exhorte. Que la Unidad de Contabilidad implemente mecanismos de control previo y concurrente de los gastos efectuados en las oficinas zonales con fondos de las transferencias de recursos bajo la modalidad de encargos, que permitan detectar la contratación de profesionales que no reúnan el perfil requerido para la ejecución de los servicios y al margen de la normativa de contrataciones del Estado y regulación interna; a fin que se tomen las medidas necesarias en cautela de la eficiencia, economía y transparencia de las mismas.	Implementada



Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
001-2012-2-4790	Informe de Auditoría de Cumplimiento	1	Al Presidente Ejecutivo de DEVIDA. Disponga el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los ex funcionarios comprendidos en las observaciones 1, 2.1 y 3.1, por corresponder a su competencia.	Implementada
010-2015-2-4790	Informe de Auditoría de Cumplimiento	1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Órgano Instructor competente, para fines del inicio del procedimiento sancionador respecto de los servidores señalados en el presente informe.	En proceso
		2	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los servidores de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas, comprendidos en la observación n.º2, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	En proceso
		3	Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales de la Presidencia del Consejo de Ministros, para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en la observación n.º1, en lo que corresponda, revelada en el presente informe.	En proceso
		4	En lo sucesivo, los comités especiales conduzcan los procesos de selección de manera objetiva y transparente en estricta observancia a los principios y procedimientos que rigen las contrataciones del Estado, y que la calificación y evaluación de las propuestas técnicas se realicen en sujeción a los parámetros establecidos en las bases integradas.	En proceso
		5	La oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con la Unidad de Abastecimiento, emita normas y/o procedimientos internos concordantes y conducentes a la mejor aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, la misma que contenga en estricto funciones y responsabilidades de los miembros de los comités especiales a cargo de los procesos de selección.	En proceso
		6	Los comités especiales a cargo de la conducción de los procesos de selección establezcan en las bases, como documento de presentación obligatoria la "Declaración jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV" cuando el proceso de selección a convocar se encuentre dentro del ámbito de la aplicación de la Ley n.º27037 "Ley de promoción de la inversión en la Amazonia".	En proceso
		7	Los miembros de los comités especiales a cargo de la organización, conducción y ejecución de los procesos de selección establezcan factores de evaluación congruentes con el objeto materia de contratación, cuidando que la definición de bienes similares tengan la debida correspondencia con el bien a adquirir, inclusive cuando se trate de iguales; actos que deberán ser verificados al momento de la aprobación de las bases administrativas.	Pendiente
		8	Los comités especiales a cargo de la conducción de los procesos de selección establezcan en las bases, que las propuestas deben presentarse debidamente foliadas y consignar en los sobres que contienen las mismas la cantidad total de folios.	Implementada
		9	Los miembros de los comités especiales a cargo de la organización, conducción y ejecución de los procesos de selección establezcan factores de evaluación congruentes con el objeto materia de contratación, cuidando que la definición de bienes similares tengan la debida correspondencia con el bien a adquirir, inclusive cuando se trate de iguales; actos que deberán ser verificados al momento de la aprobación de las bases administrativas.	Pendiente
		10	Los comités especiales a cargo de la conducción de los procesos de selección establezcan en las bases que las propuestas deben presentarse debidamente foliadas y consignar en los sobres que contienen las mismas la cantidad total de folios.	Pendiente



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
002-2016-2-4790	Informe de Auditoría de Cumplimiento	1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Órgano Instructor competente, para fines del inicio del procedimiento sancionador respecto de los servidores señalados en el presente informe.	Pendiente
		2	COMUNICAR AL TITULAR DE LA ENTIDAD, QUE DE ACUERDO A LA COMPETENCIA LEGAL EXCLUSIVA DE LA CONTRALORÍA, SE ENCUENTRA IMPEDIDO DE DISPONER EL DESLINDE DE RESPONSABILIDAD POR LOS MISMOS HECHOS A LOS SERVIDORES COMPRENDIDOS EN LA OBSERVACIÓN N.° 1 REVELADA EN EL INFORME.	Implementada
		3	Instar al Responsable Técnico a cargo de los Programas Presupuestales de Devida, cautele el cumplimiento de los procedimientos y políticas para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, que permitan asegurar la trazabilidad de las Actividades desarrolladas en el marco de los Programas Presupuestales y el ejercicio de los controles posteriores.	En Proceso
		4	Disponer que se agoten las acciones destinadas a ubicar la documentación que sustenta la trazabilidad de la Actividad "Desarrollo de un Prototipo de Radar VHF 3D para Vigilancia Aérea de Aeronaves dedicadas al Tráfico Ilícito de Drogas"; siendo que, en caso de quedar comprobado el extravío de los mismos, disponer la reconstrucción del Expediente acorde a lo establecido en el artículo 153.4 de la Ley n.° 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General; así como, determinar las responsabilidades que correspondan.	En Proceso
		5	DISPONER QUE EL RESPONSABLE TÉCNICO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES CAUTELE EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA LA ASIGNACIÓN Y REGISTRO DE LOS FACTORES DE PONDERACIÓN SOBRE LOS CUALES SE CALCULA EL ÍNDICE DE AVANCE FÍSICO GLOBAL	Implementada
		6	Disponer que se establezcan lineamientos destinados a regular las acciones previas al inicio del trato directo, el trato directo propiamente dicho, la solución de controversias en caso de resolución de contrato y de salvaguarda de los recursos transferidos pendientes de ejecución, a fin de asegurar la eficiencia del gasto público	En Proceso
		7	Disponer que se formalice la participación del cargo de Secretario Técnico de los Programas Presupuestales dentro de los dispositivos que regulan los procedimientos para la negociación y suscripción de convenios de cooperación interinstitucional y adendas; la conformidad de planes operativos anuales de los proyectos y actividades de los Programas Presupuestales de Devida; así como, el seguimiento y verificación del cumplimiento de las metas programadas en los planes operativos de las entidades ejecutoras; entre otros.	En Proceso
		8	Proseguir con los trámites del proceso arbitral y coadyuvar con la información que requiera el Procurador Público de la Presidencia del Consejo de Ministros, a cargo del Caso Arbitral n.° 0078-2016-CCL, con la finalidad de ejercer una apropiada defensa de los intereses de Devida.	En Proceso





N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
14-2015-2-4790	Informe de Auditoría de Cumplimiento	2	Que la Dirección de Promoción y Monitoreo en coordinación con la Oficina de Planeamiento modifique y/o incorpore en la Directiva n.° 006-2013-DV-SG "Lineamientos para el proceso de seguimiento y verificación de las metas programadas en los planes operativos anuales de los proyectos y actividades de los programas presupuestales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas (DEVIDA)", lo siguiente: Modifique la Ficha de Seguimiento de Metas de Avance Físico y Financiero - Formato 02, a fin de que incluya un anexo que muestre la fuente de verificación o los documentos que sustentan los avances reportados, identificando y explicando las deficiencias detectadas; lo que permitirá a los niveles de revisión, verificar la consistencia entre el avance físico y financiero reportado por el Especialista Técnico, recomendando las acciones pertinentes en los casos exista inconsistencia.	En proceso
		3	Que la Dirección de Promoción y Monitoreo en coordinación con la Oficina de Planeamiento modifique y/o incorpore en la Directiva n.° 006-2013-DV-SG "Lineamientos para el proceso de seguimiento y verificación de las metas programadas en los planes operativos anuales de los proyectos y actividades de los programas presupuestales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas (DEVIDA)", lo siguiente: Incorpore procedimientos y plazos en los casos que se evidencie incumplimiento por parte de la Entidad Ejecutora en el levantamiento de observaciones, a efecto que se inicien y/o impulsen las gestiones necesarias para el trato directo de acuerdo a lo establecido en el convenio regulado por la Directiva n.° 008-2012-DV-SG "Lineamientos para la suscripción de convenios y conformidad de los planes operativos de las entidades ejecutoras de los programas presupuestales con enfoque de resultados de DEVIDA".	En proceso
		4	Que la Dirección de Promoción y Monitoreo en coordinación con la Oficina de Planeamiento modifique y/o incorpore en la Directiva n.° 006-2013-DV-SG "Lineamientos para el proceso de seguimiento y verificación de las metas programadas en los planes operativos anuales de los proyectos y actividades de los programas presupuestales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas (DEVIDA)", lo siguiente: Modifique y se considere en el Formato 11 Informe de Evaluación Final de la Ejecución Física Financiera por Actividad/Proyecto, las acciones que la Entidad Ejecutora adopto para superar las deficiencias observadas en el proceso de seguimiento y verificación de las metas programadas en los planes operativos anuales.	En proceso
		5	A los jefes de las Oficinas Zonales para que den estricto cumplimiento a los plazos establecidos en la Directiva n.° 006-2013-DV-SG "Lineamientos para el proceso de seguimiento y verificación de las metas programadas en los planes operativos anuales de los proyectos y actividades de los programas presupuestales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas (DEVIDA)", para la revisión y aprobación del Plan de Trabajo Mensual de Seguimiento y Verificación de Metas (Formato 1) y los Informes Mensuales de Ejecución de Proyectos en el SIMDEV; a efecto de garantizar el oportuno seguimiento y verificación del avance de la ejecución de las metas programadas en los planes operativos anuales de los proyectos y actividades por parte de las Entidades Ejecutoras.	Implementada
		11-2013-3-0064	Informe Largo (Administrativo)	5
26-2014-3-0168	Informe Largo (Administrativo)	3	Secretaría General debe disponer, que las áreas involucradas en la Planificación de las actividades de la Entidad, informen sobre la necesidad o no de contar con la Unidad Ejecutora 005, la cual estuvo sin actividad en el período 2014, con la finalidad de preservar el uso de los recursos de la Institución.	Implementada
		5	La Secretaría General debe disponer a las áreas involucradas, la liquidación contable y transferencia de saldos de la Unidad Ejecutora 002-PRODAPP, la cual concluyó sus funciones en el año 2009.	Implementada
		6	La Secretaría General, debe instruir a las dependencias encargadas de los procesos de selección en las unidades ejecutoras, para que, cuando existen procesos en los cuales los objetivos, términos de referencia, y perfiles de las empresas que podrían brindar los servicios, sean similares, se realicen a nivel de concursos públicos, con la finalidad de lograr la mejora en precios, calidades, competencia y economía de escala, así como reducir la carga administrativa.	Implementada

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
011-2016-3-0086	Informe de Auditoría de Cumpimiento	1	A la Presidencia Ejecutiva de Devida: Disponer a la Dirección de Articulación Territorial, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y colaboración de la Oficina General de Administración, formular los lineamientos orientados al control y seguimiento financiero de las diferentes tareas realizadas por Devida a través de los Programas Presupuestales por acciones directas a nivel de detalle del gasto. Los lineamientos indicados, deben describir claramente el alcance de los órganos institucionales intervinientes, así como, los roles y funciones de cada uno deben encontrarse claramente definidos.	Pendiente
		2	Disponer a los Programas Presupuestales, conciliar trimestralmente, la información de sus avances de ejecución financiera a nivel de tareas por acción directa, contra la ejecución del gasto financiero y ejecución presupuestaria a nivel de meta (SIAF).	Pendiente
		3	Adicionalmente a los procedimientos empleados para el registro de procesos judiciales: 1. Disponer conjuntamente a la Oficina General de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica, solicitar para el cierre de la información financiera de cada ejercicio, copia de las resoluciones de procesos judiciales sentenciados en primera instancia, así como, copia de las sentencias en definitiva (cosa juzgada), con la finalidad que le permita a la Unidad de Contabilidad, validar sus registros contables en relación a los reportes informados por Procuraduría.	Pendiente
		4	Disponer a todas las Direcciones y Unidades Orgánicas de la Institución, programar y realizar sus requerimientos de manera oportuna, íntegra y precisa, con el asesoramiento o en coordinación con la Unidad de Abastecimientos de la OGA cuando corresponda.	Pendiente
		5	Disponer a la Oficina General de Administración, en coordinación con la Unidad de Abastecimientos, verificar todos los requerimientos solicitados antes de proceder a su programación y trámite respectivo, en el marco de la normatividad de contrataciones vigente, rechazando e informando a Secretaría General, aquellas que por distintas circunstancias no se estén realizando conforme a lo dispuesto en la recomendación anterior.	Pendiente

Leyenda

- Proceso : Cuando el funcionario designado como responsable de implementar la recomendación ejecuta acciones orientadas a su implementación.
- Implementada : Cuando se adoptan acciones, a partir de la recomendación, que corrijen la deficiencia o desviación detectada y desaparece la causa que la motivó.

