

Directiva n.º 016-2013-CG/REG

"Disposiciones para la publicación de las recomendaciones de los informes de control en el marco del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública",
Aprobada con Resolución de Contraloría n.º 394-2013-CG de 12 de noviembre de 2013

ANEXO 01
FORMATO PARA LA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACION

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PERIODO DE SEGUIMIENTO: DEL 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2014

Nombre del Órgano Informante: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

n.º orden	n.º de Informe y nombre del informe	n.º de la recomendación	Recomendación	(1) Situación o estado de Implementación de la recomendación
1	003-2008-2-0283 "EXAMEN ESPECIAL AL CONSULADO GENERAL DEL PERU EN WASHINGTON - ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, PERIODO 2005-2006"	5	Al Viceministro Secretario General (En la actualidad Viceministro): Instruir a la Subsecretaría de Administración (Que en ese entonces incorporaba a la Dirección General de Desarrollo de Recursos Humanos), disponga actualizar la Directiva que reglamenta la Compensación Especial de Bonificación Familiar, en concordancia con lo dispuesto en la Ley del Servicio Diplomático de la República y su Reglamento vigente. (Conclusión n.º 2)	2
2	006-2010-2-0283 "INFORME LARGO DE AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, PERIODO 2009"	4	Al Ministro: Disponga que la Secretaría General, en coordinación con la Dirección General de Administración, agilice las acciones a fin de culminar el trámite de Afectación en Uso a favor del Ministerio de Relaciones Exteriores del terreno "El Chinchorro", ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, y lograr el saneamiento del predio. (Conclusión n.º 4)	2
3	006-2011-2-0283 "EXAMEN ESPECIAL A LA OFICINA DESCONCENTRADA EN TUMBES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, PERIODO 2010"	4	Al Viceministro: Adoptar en coordinación con el Secretario General las acciones necesarias que permitan atender las limitaciones en la gestión administrativa de la Oficina Desconcentrada en Tumbes que a continuación se señala: b) Programar la capacitación anual del personal administrativo de la Oficina Desconcentrada en Tumbes de acuerdo a las necesidades de actualización y aprendizaje con la finalidad de mejorar la calidad de atención y orientación de los servicios que se brinda al público usuario. Asimismo, considerar la programación de visitas de adiestramiento a las oficinas de diversos Organos de línea vinculados a los trámites y temas fronterizos. (Conclusión n.º 4 — Aspecto de Importancia 7.4)	2
4	007-2011-2-0283 "EXAMEN ESPECIAL A LA OFICINA DESCONCENTRADA EN PUNO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, PERIODO 2010"	8	Al Ministro: Instruya al Secretario General: Disponer a las unidades orgánicas competentes formulen un marco normativo de las funciones específicas que deben cumplir las Oficinas Desconcentradas del Ministerio, desarrolladas conforme a las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, a fin de delimitar el ámbito de competencia de los citados órganos desconcentrados en el interior del país, los medios de coordinación institucional y la estructura de cargos clasificados. (Conclusión n.º 08 — Aspecto de importancia n.º 7.4)	2



n.º orden	n.º de Informe y nombre del informe	n.º de la recomendación	Recomendación	(1) Situación o estado de Implementación de la recomendación
5	045-2011-CG/MAC-AG "AUDITORIA DE GESTION PARA LA PROTECCION Y CONSERVACION DE LOS RECURSOS NATURALES EN LA REGION DE LA AMAZONIA"	2	Al Ministro: Disponga el fortalecimiento de capacidades de la unidad orgánica del ministerio encargada de ejercer las funciones de la presidencia de la CNPP/TCA, para la reactivación de la comisión para convocar, en coordinación con el IIAP, en su condición de secretario técnico, no solo sus miembros, sino también a entidades cuyas competencias estén involucradas en el desarrollo de la cuenca Amazónica. Las reuniones deberán orientarse a la formulación y aprobación de los planes y programas de actividades de la CNPP/TCA que, si bien deben estar articulados con los lineamientos de la OTCA, no se deberá soslayar el objetivo para el cual fue creada la CNPP/TCA. Dicho plan de actividades deberá constituirse en una herramienta de gestión pasible de ser evaluada a fin de medir los avances, estableciendo indicadores que permitan el monitoreo y supervisión del funcionamiento de la Comisión Nacional Permanente Peruana de la organización del Tratado de Cooperación Amazónica y por ende del desempeño de la Presidencia de la citada Comisión.	2
		3	Al Ministro: Disponga que el plan de actividades de la CNPP/TCA o el documento que en adelante se defina como instrumento de medición a mediano y largo plazo, deberá considerar aspectos relacionados al ordenamiento territorial, zonificación ecológica económica, biodiversidad, áreas naturales protegidas, comunidades amazónicas, educación, saneamiento ambiental, entre otros, estableciendo claramente objetivos estratégicos y metas cuantificables, a ser ejecutados en un determinado tiempo y, especificando a las entidades responsables de su cumplimiento.	2
		4	Al Ministro: Disponga que el Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de su CNPP/TCA, en coordinación con la Secretaria Permanente de la Organización del Tratado de Cooperación Amazónica, promueva en base a un plan de acción debidamente aprobado por sus miembros y consensado con los actores de la cuenca Amazónica, la formulación de proyectos de inversión para el desarrollo de la referida cuenca a fin de proponer a la OTCA y a diversas fuentes de financiamiento públicos y de la cooperación internacional el apoyo financiero respectivo.	2
		6	Al Ministro: Disponga que en base a la información técnica existente, se gestione la ejecución de estudios complementarios orientados a la delimitación de la cuenca amazónica.	2
6	004-2012-2-0283 "AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, PERIODO 2011"	1	A la Secretaria General: Disponga a la Oficina General de Administración, en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial, concluyan con realizar el Saneamiento Físico y Contable General, en aplicación de la Directiva n.º 005-2009/SBN "Saneamiento de los bienes Muebles de Propiedad Estatal" aprobada mediante Resolución n.º 147-2009/SBN de 12.Dic.2009, la Directiva n.º 003-2011-EF/93.01 "Lineamientos Básicos para el Proceso de Saneamiento Contable en el Sector Publico, aprobado con Resolución Directoral n.º 012-2011-EF/93.01 y otras sobre el particular, evaluando la posibilidad de tomar un nuevo inventario físico general en el mas breve plazo; y con antelación, se elaboren manuales de procedimientos para todas las actividades que la acción indicada requiere, debiendo coordinar con todos los funcionarios diplomáticos y servidores administrativos, que bajo responsabilidad, pongan a disposición de los inventariadores todos los bienes entregados en uso. Igualmente, efectúen las coordinaciones necesarias con las entidades competentes, para la conclusión de la actualización del sistema SIGA, que se viene implementando desde el año 2008. (Numeral 7.2 del rubro Otros Aspectos de importancia).	2



n.º orden	n.º de Informe y nombre del informe	n.º de la recomendación	Recomendación	(1) Situación o estado de Implementación de la recomendación
		2	Que la Secretaria General, instruya a la Oficina General de Administración a fin que la Unidad de Remesas Consulares, y la Unidad de Contabilidad: Efectúen la conciliación y registro contable - presupuestal de los ingresos consulares pendientes de contabilizar. Asimismo, la Unidad de Remesas Consulares, deberá remitir a la Unidad de Contabilidad, los montos recaudados por las oficinas consulares que son reportados dentro del quinto día hábil del mes siguiente al del cierre de la cuenta consular, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 187º del Reglamento Consular. De otro lado, se evalúe, previa coordinación con las entidades correspondientes, la inclusión de las cuentas contables dentro del Plan Contable Gubernamental y las tablas de operaciones de registro de los ingresos en el Sistema SIAF-SP, (Numeral 7.3 del rubro Otros Aspectos de importancia).	2
7	006-2012-2-0283 "EXAMEN ESPECIAL A LA III CUMBRE DE JEFES DE ESTADO Y DE GOBIERNO DEL FORO AMERICA DEL SUR-PAISES ARABE (ASPA), PERIODO 04 DE SETIEMBRE DE 2009 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011"	4	Al Ministro: Disponga al Secretario General, instruya al Jefe de la Oficina General de Administración, ordene al Jefe de la Oficina de Logística, para que prevea en función de la naturaleza de los bienes y servicios a contratar para los diversos eventos internacionales que el Ministerio realice, que los contratos, Ordenes de compra y ordenes de servicio a suscribir incluyan cláusulas específicas y detalladas sobre las penalidades que se aplicarían al Ministerio en los casos de suspensión o postergación del evento, evaluando en cada caso la razonabilidad y proporcionalidad de su establecimiento, considerando los diversos factores que podrían afectar tanto a la entidad como a los proveedores de bienes y servicios; tales como: la pérdida de la oportunidad de obtener ingresos en razón al rubro de la actividad comercial, la temporalidad de la ocurrencia, el plazo previo de aviso que se convenga, el avance de la ejecución de la prestación, el uso real de las instalaciones, entre otros elementos relacionados con las prestaciones que se efectúen, de modo que se cautele el uso eficiente, eficaz y económico de los recursos del Estado. (Conclusión n.º 1 — Aspecto de Importancia 7.1)	4
8	007-2012-2-0283 "EXAMEN ESPECIAL A LA OFICINA DESCONCENTRADA DE PIURA - ODE PIURA, PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2011"	3	Al Viceministro: Disponga al Director General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, instruya al Director de Política Consular, ordene al Subdirector de Trámites Consulares, establezca procedimientos debidamente aprobados en los que se precise, bajo responsabilidad, el proceso que se debe seguir para la certificación de firmas, el cual debe incluir los plazos en que las Oficinas Descentralizadas deban remitir los reportes de captación de certificación de firmas (apostillado y legalizaciones), así como la documentación sustentatoria de las mismas. (Conclusión n.º 2- Aspecto de Importancia 7.2)	2
		5	Al Viceministro: Disponga al Director General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, instruya al Director de Política Consular, ordene al Sub Director de Trámites Consulares, el seguimiento efectivo a las notas señaladas en los reportes denominados Detalle de la Conciliación Bancaria del mes, a fin que permita culminar con el proceso de conciliación de los ingresos recibidos vía cuenta corriente del banco Interbank con las actuaciones ejecutadas, (Conclusión n.º4 -Aspecto de Importancia 7.4)	2
		6	Al Viceministro: Disponga al Director General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, instruya al Director de Política Consular solicite a la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional ordene a la Oficina de Tecnología de la Información - OTI, brinde el apoyo informático que requiere la Subdirección de Trámites Consulares para realizar las mejoras que requiere el Sistema de Certificación de Firmas. (Conclusión n.º4 -Aspecto de Importancia 7.4)	2
9	008-2012-2-0283 "EXAMEN ESPECIAL AL CONSULADO GENERAL DEL PERU EN CARACAS - VENEZUELA, PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2011".	2	Al Secretario General: Disponga a la Oficina General de Administración, que establezca que en el proceso de evaluación de las solicitudes de incremento de asignaciones ordinarias efectuadas por las oficinas del Servicio Exterior; se realice el procedimiento de revisar y evaluar talos los antecedentes señalados en las comunicaciones previas recibidas de las oficinas requirientes; así como las remitidas por la Oficina General de Administración, vinculadas al pedido. (Conclusión nº 2 - Aspectos de Importancia 7.2)	4



n.º orden	n.º de Informe y nombre del informe	n.º de la recomendación	Recomendación	(1) Situación o estado de Implementación de la recomendación
		5	A la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares: Disponga al Director de Política Consular coordine con el Cónsul General del PerO en Caracas, con la finalidad de tomar conocimiento sobre el accionar de los "Representantes de la Comunidad Peruana en Venezuela"; asimismo, se disponga las acciones correspondientes con relación al tramite de servicios consulares por los representantes de la Comunidad peruana. (Conclusión n.º 5- Aspectos de Importancia 7.5)	2
		6	A la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares: Disponga, al Jefe de Misión, que en coordinación con el Administrador de Fondos, gestione ante el Instituto venezolano de los Seguros sociales - IVSS, la forma de obtener con anticipación la información relacionada al calculo y/o metodología empleada para obtener el importe que debe aportar cada trabajador, con la finalidad que los descuentos correspondientes a dichos aportes se realicen en el mes que debe realizarse el aporte. (Conclusión n.º 6- Aspectos de Importancia 7.6)	2
10	009-2012-2-0283 "EXAMEN ESPECIAL AL DEPARTAMENTO DE REMESAS CONSULARES, PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011"	5	Al Viceministro: Disponga al Secretario General, para que requiera a las Oficinas Generales de Asuntos Legales y Administración y de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, la emisión de informes en las que se evalúen las inconsistencias detectadas en el actual Reglamento Consular del Perú), y determinen las alternativas que permitan su superación, comunicando a este Órgano de Control Institucional de las medidas adoptadas al respecto. (Conclusión n.º 6 - Aspecto de Importancia 7.	2
11	010-2012-2-0283 "EXAMEN ESPECIAL A LAS ADQUISICIONES DE MENOR CUANTIA Y ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS EJECUTADAS POR EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, PERIODO FEBRERO 2009 - DICIEMBRE DE 2011"	2	Al Viceministro: Coordine con la Secretaria General para que se establezcan los mecanismos de coordinación entre la Oficina General de Administración y las Oficinas Desconcentradas (ODE) del Ministerio, para que se evalúe la posibilidad de estandarizar los procedimientos a seguir para realizar el requerimiento del servicio de alquiler de inmuebles. (Observaciones n.º 01 — Acápites B, 02 y 04, Conclusiones n.º 05, 07 y 10	4
		5	A la Oficina General de Administración: Que, en coordinación con la Oficina de Logística realice la conciliación de los veintiséis (26) procesos conciliatorios instaurados por los proveedores que prestaron servicios al Ministerio al margen de la Ley de Contrataciones; con los cincuenta y ocho (58) expedientes identificados por la Oficina de Logística, con la finalidad de sincerar el total de prestaciones realizadas al margen de la Ley de Contrataciones; y gestionar ante las unidades orgánicas correspondientes el deslinde de responsabilidades de los funcionarios involucrados en los hechos. (Aspecto de importancia n.º 7.1, Conclusión n.º 1)	2
		7	A la Oficina General de Administración: Instruya a la Oficina de Logística en coordinación con la Oficina de Finanzas y las unidades orgánicas competentes, establezcan procedimientos de control, a fin de cautelar que se haga efectivo el recupero de las garantías otorgadas en cumplimiento de cláusulas contractuales que suscriba el Ministerio. (Aspecto de importancia n.º 7.3, Conclusión n.º 3)	2
		9	A la Oficina General de Administración: Disponga a la Oficina de Logística, que sobre, la conformación de los Comités Especiales Permanentes y Ad Hoc designados para participar en la ejecución de los procesos de selección programados en el PAC, coordine con las unidades orgánicas correspondientes, la capacitación de sus miembros en temas relacionados con contrataciones del Estado. (Observaciones n.º 01 — Acápites A, 02, 03 — Acápites B y 04 — Conclusiones n.º 04, 07, 09 y 10)	2



n.º orden	n.º de Informe y nombre del informe	n.º de la recomendación	Recomendación	(1) Situación o estado de Implementación de la recomendación
		10	<p>A la Oficina General de Administración: Que, en coordinación con las unidades orgánicas y Oficinas Desconcentradas del Ministerio, realicen la difusión de los artículos pertinentes de la Ley de Contrataciones y de su reglamento, relacionados con la participación de las áreas usuarias durante el proceso de adquisición de bienes y/o contratación de servicios que estimen realizar. (Observaciones n.º 01 - Acápites B, 02 y 04, Conclusiones n.º 05, 07, 08 y 10)</p>	2
		11	<p>A la Oficina General de Administración: Requiera mediante documento a los directores de las Oficinas Desconcentradas (ODE) del Ministerio que oportunamente al menos dos meses previos al vencimiento del plazo contractual del arrendamiento, realicen indagaciones en las localidades donde funcionan dichas unidades orgánicas, sobre la existencia de inmuebles que se adapten a sus requerimientos así como el costo de alquiler mensual, información que podrá ser empleada en los estudios de posibilidades de mercado que se realicen con tal fin. (Observaciones n.º 01 - Acápites B y 02 - Conclusiones n.º 05 y 07)</p>	2
		12	<p>A la Oficina General de Administración: Disponga a la Oficina de Logística, que en los procesos de selección que se convoquen con motivo del alquiler de inmuebles para funcionamiento de las ODE se contemple en los contratos lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 150º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo n.º 184-2008-EF, a fin de asegurar el derecho de la entidad de resolver unilateralmente el contrato antes del vencimiento sin reconocimiento de lucro cesante ni darlo emergente y en caso se acuerden reajustes de precio éstos se sujeten a los índices de precios al consumidor del INEI. (Observaciones n.º 01 - Acápites B, 02 y 04 - Conclusiones n.º 05, 07 y 10)</p>	2
		13	<p>A la Oficina General de Administración: En coordinación con las unidades orgánicas competentes, adopten las acciones necesarias para que el Contrato n.º 009-2011-RE/SERV, suscrito el 19 de julio de 2011, derivado de la AMC n.º 022-2011-RE, referida al alquiler del inmueble para el Director de la ODE Tacna, considere que el precio que el Ministerio cancela por dicho servicio, incluyen a los mobiliarios entregados por el proveedor. (Observación n.º 4, Conclusión n.º 11)</p>	2
12	002-2013-2-0283 "EXAMEN ESPECIAL A LAS RENDICIONES DE CUENTA DE LOS VIATICOS OTORGADOS EN COMISION DE SERVICIOS, PERIODO 2012".	1	<p>A la Secretaria General: Disponga a la Oficina General de Administración, emita las medidas que estime pertinentes, de modo que se garantice que el personal designado para realizar una comisión de servicios en territorio nacional o en el exterior, sea que éste se encuentre en la Sede de Lima, en las Oficinas Desconcentradas del Ministerio o en las Misiones en el Exterior, de manera previa a la realización del viaje, cumpla con suscribir la "Carta de Compromiso - Autorización de Descuento", de manera física o virtual con cargo a regularizar, quedando expresamente manifestada su voluntad de efectuar la rendición de cuentas dentro de los plazos señalados por la normativa aplicable autorizando el descuento de sus remuneraciones en caso de incumplimiento. (Conclusión n.º 1 - Aspecto de Importancia 7.1)</p>	2



n.º orden	n.º de Informe y nombre del informe	n.º de la recomendación	Recomendación	(1) Situación o estado de Implementación de la recomendación
		3	A la Secretaría General: Instruya a la Oficina General de Administración, disponga a la Oficina de Finanzas que en coordinación con la Unidad de Tesorería gestione ante la Oficina de Tecnologías de la Información para que se desarrolle e implemente un sistema informático de alertas que permita efectuar el control del vencimiento de los plazos de las rendiciones de cuentas en Territorio Nacional y en el Exterior, a efectos de comunicar al jefe de la Oficina General de Administración sobre las rendiciones de cuentas con plazo vencido, y se comunique a la Oficina General de Recursos Humanos con la finalidad que realice la ejecución de la Carta de Compromiso — Autorización de Descuento. (Conclusión n.º 1 — Aspecto de Importancia 7.1)	2
		4	A la Secretaría General: Disponga a la Oficina General de Administración, que en coordinación con la Oficina de Finanzas se evalúe la necesidad de efectuar una adecuada segregación de las funciones del personal de la Unidad de Tesorería con la finalidad de evitar que las funciones relacionadas con la revisión y control de las rendiciones de cuentas, se concentren en una sola persona, considerando el elevado flujo de comisiones de servicios que anualmente realiza el personal del Ministerio; así como las horas/hombre que se deben insumir en la orientación que se brinda al personal comisionado para la realización de sus rendiciones de cuenta. (Conclusión n.º 1 — Aspecto de Importancia 7.1)	4
		5	A la Secretaría General: Disponga a la Oficina General de Administración, instruya a la Oficina de Finanzas que en coordinación con la Unidad de Tesorería se implementen controles que permitan identificar los casos de los comisionados que por necesidad excepcional del servicio realizan viajes simultáneos o consecutivos; a fin de adoptar las medidas que permitan adaptar los plazos de presentación de sus rendiciones de cuentas una vez concluidos sus viajes. (Conclusión n.º 1 — Aspecto de Importancia 7.1)	2
		7	A la Secretaría General: Disponga a la Oficina General de Administración, que como parte de las medidas de mejoramiento de la Directiva que regula el procedimiento de autorización de viajes en comisión de servicios, otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas, se dispongan medidas disciplinarias en los casos de incumplimiento de los plazos para presentar la rendición de cuentas por viáticos otorgados debidamente documentada y/o ante la falta de devolución de saldos de viáticos no utilizados, en dichos plazos. (Conclusión n.º 2 — Aspecto de Importancia 7,2)	2
		8	A la Secretaría General: Instruya a la Oficina General de Administración, a fin de que disponga la actualización de la Directiva sobre "Procedimientos para la Rendición de Cuentas por viáticos otorgados para Comisiones de Servicios" en relación a la nueva norma que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, aprobada por Decreto Supremo n.º 007-2013-EF de 23 de enero 2013, a fin de que esta norma sea aplicada correcta y oportunamente. (Conclusión n.º 3 — Aspecto de Importancia 7.3)	2
			A la Secretaría General: Disponga a la Oficina General de Recursos Humanos, que en coordinación con la Oficina General de Administración, consideren en la actualización de la Directiva sobre "Procedimientos para la Rendición de Cuentas por viáticos otorgados para Comisiones de Servicios", en relación a los casos de funcionarios del SDR designados en Misiones en el Exterior que son llamados a Lima, la incorporación de un rubro específico que regule dicha situación, contemplando entre otros aspectos:	



n.º orden	n.º de Informe y nombre del informe	n.º de la recomendación	Recomendación	(1) Situación o estado de Implementación de la recomendación
		9	Implementación de soluciones informáticas que permitan el cumplimiento oportuno y dentro de los plazos, de la suscripción de la carta de Compromiso — Autorización de Descuento adjunta a la Liquidación de Pagos, así como, de la rendición de Cuentas documentada, por parte de los comisionados, en tanto se efectúa la presentación física de ambos documentos. Evaluación de la necesidad de establecer un plazo razonable para el envío físico de las rendiciones de cuentas debidamente documentadas, la cual podría incluir el término de la distancia o plazos relacionados con las fechas de envío de las valijas diplomáticas desde el lugar donde se ubica la Misión en que ejerce funciones el comisionado. Evaluar el mecanismo legal que permita introducir en la normativa del Servicio Diplomático de la República, la regulación de la prórroga al plazo de permanencia en Lima, del funcionario diplomático llamado por razones del servicio, en aras de no desvirtuar el carácter temporal de las comisiones de servicio; contemplando, en todo caso, las medidas que justifiquen las labores que realiza en la Sede del Ministerio y los resultados obtenidos por el funcionario diplomático "llamado por razones de servicio". (Conclusión n.º 4 — Aspecto de Importancia 7.4)	2
		10	A la Secretaría General: Disponga a la Oficina General de Administración, realice las gestiones administrativas tendientes a obtener información que justifique documentalmente el consumo de los montos observados, de ser caso, o de lo contrario, efectuar el recupero económico de los gastos no permitidos reconocidos por la Unidad de Tesorería como viáticos, debiendo informar a este Órgano de Control Institucional sobre las medidas dispuestas así como los importes recuperados. (Conclusión n.º 5 - Aspecto de Importancia 7.5)	4
		12	A la Secretaría General: Instruya a la Oficina General de Administración, para que en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos, dispongan la revisión de los aspectos que se indican en el presente aspecto de importancia, a fin de evaluar la pertinencia de su inclusión en los aspectos que regulen la actualización de la Directiva sobre "Procedimientos para la rendición de Cuentas por viáticos otorgados para Comisiones de Servicios". (Conclusión n.º 6 - Aspecto de Importancia 7.6)	2
13	003-2013-2-0283 "EXAMEN ESPECIAL AL CONCURSO PUBLICO n.º 003-3011-RE, CONTRATACION DEL SERVICIO DE APROVISIONAMIENTO DE PASAJES AEREOS Y TERRESTRES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, PERIODO 15 DE AGOSTO DE 2011 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012"	2	A la Secretaría General: Instruya a la Oficina General de Administración, disponga a la Oficina de Logística, como órgano encargado de las contrataciones, coordine con las áreas usuarias la formulación de cada una de las características y condiciones técnicas contenidas en los términos de referencia, a efecto de establecer la viabilidad de su oferta en el mercado; actividad que deberá documentarse e incluirse en su respectivo expediente de contratación que permita su posterior verificación, como medio de control y supervisión. (Conclusión n.º 01, Observación n.º 1) 2	
		3	A la Secretaría General: Instruya a la Oficina General de Administración, disponga a la Oficina de Logística, como Órgano encargado de las contrataciones, que la designación del especialista en materia de contrataciones en condición de coordinador del proceso, conste documentadamente en el expediente de contratación, encargándosele informar las competencias y procedimientos a seguir en cada una de las etapas del proceso a los miembros del Comité Especial y la actualización sobre temas legales referidos a los procesos de selección; debiendo igualmente obrar todo lo actuado en el expediente de contratación. (Conclusión n.º 01, Observación n.º 1)	2



n.º orden	n.º de Informe y nombre del informe	n.º de la recomendación	Recomendación	(1) Situación o estado de Implementación de la recomendación
		4	<p>A la Secretaria General: Disponga a la Oficina General de Administración, que en cumplimiento de la facultad de designar a los miembros del Comité Especial, otorgada mediante Resolución Ministerial, no se considere la participación del técnico especialista que tuvo a su cargo la evaluación del estudio de posibilidades que ofrece el mercado y la determinación del valor referencial, que permita que otro especialista evalúe de forma objetiva los alcances de la información proporcionada en el expediente de contratación para la elaboración de las Bases del proceso de selección. (Conclusión n.º 01, Observación n.º 1)</p>	2
		6	<p>A la Secretaria General: Instruya a la Oficina General de Administración que en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, evalúe el contenido de la Directiva para el control, registro y tenencia de las Cartas Fianzas, formulada por la Oficina de Logística en coordinación con la Unidad de Tesorería; y se tramite su aprobación y aplicabilidad. (Conclusión n.º 3, Aspecto de importancia 7.1)</p>	2
		8	<p>A la Secretaria General: Disponga a la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, que en coordinación con la Oficina General de Asuntos Legales, actualice y apruebe la Directiva Interna que regula el registro, clasificación, digitalización y distribución de los documentos que se recepcionan en el Ministerio; evaluando el incorporar en ella, medios de control, que permitan el registro de información en el Sistema de Tramite Documentario, considerando entre estos, la cantidad de folios de los documentos ingresados. Asimismo, se considere en la Directiva, que las unidades orgánicas que recepcionen documentos que no sean de su competencia, impulsen de oficio dicha documentación al área competente, comunicando sobre dicho acto a la Oficina de Gestión Documental y Archivo de la Oficina General de apoyo a la Gestión Institucional. igualmente, disponga para conocimiento de todas las unidades orgánicas de la Cancillería, la difusión de la Ley n.º 29542, Ley de Protección al Denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal de fecha 3 de junio de 2010, a fin de tener en cuenta el carácter confidencial de la información que se denuncia, y en caso les sea derivada de manera involuntaria una denuncia que no sea de su competencia, efectúen los tramites de impulso a las unidades orgánicas competentes. (Conclusión n.º 5, Aspecto de importancia n.º 7.4)</p>	2
14	004-2013-2-0283 "EXAMEN ESPECIAL AL CONSULADO GENERAL DEL PERU EN MONTREAL - CANADA, PERIODO 2012"	5	<p>A la Secretaria General: Disponga a la Oficina General de Administración, que en coordinación con la Dirección de Política Consular, previa evaluación, se determinen los gastos que no configuren atenciones oficiales. Asimismo se alcancen instrucciones precisas, claras y sencillas, a los Órganos del Servicio Exterior, respecto a que los gastos que se efectúen para atenciones oficiales, comunicados en las rendiciones de cuenta por asignaciones ordinarias y extraordinarias, edemas de adjuntar los comprobantes de pago indicando el motivo y los destinatarios de cada atención oficial, precisen los objetivos y metas afectados. (Conclusión n.º 4 — Aspecto de Importancia 7.4)</p>	4
		6	<p>Al Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares: Disponga a la Dirección de Política Consular, que en coordinación con los Organos del Servicio Exterior se evalúe situaciones en las que se requiere el apoyo y participación de los Consulados Generales en actividades oficiales extraordinarias, que no se encuentren dentro su planificación y no se relacionen con sus funciones, con la finalidad de establecer la legalidad de la actuación de los Consulados; así coma adoptar las medidas necesarias que eviten incurrir en gastos extraordinarios que afecten el presupuesto asignado mensualmente, y que la materialización de dichos pedidos no colisione con sus funciones asignadas. (Conclusión n.º 5 - Aspecto de Importancia 7.5)</p>	4



n.º orden	n.º de Informe y nombre del informe	n.º de la recomendación	Recomendación	(1) Situación o estado de Implementación de la recomendación
		7	<p>A la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares: Disponga a la Dirección de Política Consular, que las instrucciones que alcance a los Órganos del Servicio Exterior, sean detalladas, precisas y acompañadas de ejemplos, de modo que se facilite el entendimiento de las labores a ejecutar encomendadas y se evite la generación de incertidumbre sobre los requisitos que deben ser requeridos a los connacionales; así como su estado de conservación y vigencia; con la finalidad de atenuar la dilación de los tramites consulares. Del mismo modo, la Dirección de Política Consular establezca las medidas necesarias para que en función a la cultura del país receptor donde se asientan nuestros Órganos del Servicio Exterior, se implementen mecanismos que permitan el cumplimiento de las leyes nacionales que impliquen el acceso a información pública y la participación ciudadana. (Conclusión n.º 6 - Aspecto de Importancia 7.6)</p>	4
15	005-2013-2-0283 "EXAMEN ESPECIAL AL CONSULADO GENERAL DEL PERU EN SAN PABLO - BRASIL, PERIODO 2012"	2	<p>Al Viceministro: instruya: Al Director General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares: disponga al Director de Política Consular, instruya al Cónsul General, que el encargado de tramitar las escrituras publicas en el ejercicio de la función notarial, tome en cuenta las formalidades establecidas en el Reglamento Consular del Perú, a fin de no afectar su validez jurídica; así como alcance a este Órgano de Control Institucional copia fedateada de la Última escritura que se suscriba, en la que se advierta, que se viene guardando las formalidades exigidas en la normativa vigente. Con relación al Anexo n.º 4 del 'Acta de Inspección física del Registro de Instrumentos Públicos', efectuado el 5 de setiembre de 2013, subsane las omisiones presentadas. (Conclusiones n.º 01, 02 y 03, Observaciones n.º 01 y 02; Aspecto de Importancia 7.1)</p>	4



n.º orden	n.º de Informe y nombre del informe	n.º de la recomendación	Recomendación	(1) Situación o estado de Implementación de la recomendación
		4	<p>Al Viceministro, instruya: Al Director General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, disponga al Consulado General, efectúe la búsqueda en sus archivos de los Libros números 9 y 10, que contienen escrituras publicas de abril de 1996 a diciembre 2000, considerando la falta de orden evidenciado en la documentación que maneja dicha Oficina Consular, la cual deberá reportar indicando los procedimientos utilizados para lograr su ubicación. Asimismo, instruya al C-San Pablo que en el eventual caso se requiera un testimonio de las escrituras públicas de los referidos Libros, se coordine con las unidades orgánicas competentes, a fin de obtener el segundo ejemplar que debe obrar en la Oficina de Gestión Documental y Archivo, y atender el tramite solicitado. (Conclusión n.º 04, Aspecto de Importancia 7.2)</p>	4
		5	<p>A la Secretaria General: Disponga a la Oficina General de Administración, en coordinación de las unidades orgánicas competentes, actualicen el estado situacional de los bienes de la Entidad que se encuentran en uso de las Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior que dependen administrativamente de la Comisión de Promoción del Perú) para la Exportación y el Turismo — PROMPERU. (Conclusión n.º 5 — Aspecto de importancia 7.3)</p>	2
		6	<p>A la Secretaria General: Disponga a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, que en cumplimiento de la Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Ley n.º 29890, coordine con las unidades orgánicas competentes la realización de acciones conducentes a la adecuación del Reglamento de Organización y Funciones vigente, así como de otros documentos de gestión, en lo relacionado a la exclusión de las Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior. (Conclusión n.º 5 — Aspecto de Importancia 7.3)</p>	2
16	006-2013-2-0283 "EXAMEN ESPECIAL A LA OFICINA DESCONCENTRADA DE AREQUIPA, PERIODO 2012 "	1	<p>Al Director de Política Consular: Instruya a la Subdirección de Tramites Consulares, que en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información de la Oficina General de Apoyo a la gestión Institucional, y la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración, determinen las deficiencias que se vienen generando en la funcionalidad del "Sistema de Apostillas y Legalizaciones de Firma", y se evalúe la posibilidad de implementar las condiciones siguientes: Incluir en la tabla de la base de datos del "Sistema de Apostilla y Legalizaciones de Firmas", las tarifas que establece el TUPA, aprobado mediante Decreto Supremo n.º 033-2013-RE de 10 de agosto 2013, relacionándolas con cada uno de los servicios de legalizaciones y apostilla que brinda el Ministerio. Sistematización de los tickets que el personal de atención al publico del área de Legalizaciones de la Subdirección de Tramites Consulares, elabora manualmente y entrega a los usuarios para la realización del pago del derecho de tramitación; con la finalidad que el referido ticket se emita a través del sistema, consignando el código del tramite y el importe del derecho de tramitación. Generación de un registro de los documentos legalizados y/o apostillados entregados y los que se encuentran pendiente de entrega. (Conclusión n.º 1 — Aspecto de Importancia 7.1.1)</p>	2
		2	<p>Al Director de Política Consular: Instruya a la Subdirección de Tramites Consulares, que en coordinación con la Oficina General de Tecnología de la Información de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, gestionen ante el Banco Interbank sobre la posibilidad que el banco realice el cobro de los derechos de tramitación, enlazando el tipo de tramite con el costo de la tarifa; con la finalidad de realizar el cobro correcto y evitar afectar al usuario o al Ministerio. (Conclusión n.º 1 — Aspecto de Importancia 7.1.2)</p>	2
17	007-2013-2-0283 "EXAMEN ESPECIAL A LAS EXONERACIONES DE LOS PROCESOS DE SELECCION, PERIODO 2011 Y 2012"	1	<p>Al Ministro de Relaciones Exteriores: Disponga a quien corresponda dentro de la estructura organizacional de su despacho, implemente mecanismos de control de los plazos de emisión de las resoluciones que expida, de modo tal que éstas se expidan en la oportunidad que dispongan las normas legales aplicables. (Conclusión n.º 3 - Aspecto de Importancia 7.3)</p>	1



n.º orden	n.º de Informe y nombre del informe	n.º de la recomendación	Recomendación	(1) Situación o estado de Implementación de la recomendación
		2	<p>Al Viceministro de Relaciones Exteriores: Ordene a la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, disponga mediante documento a la Dirección de Política Consular, que en coordinación con el Órgano Encargado de las Contrataciones y demás unidades orgánica que participan del proceso de traslado de la Valija Diplomática para las Elecciones Presidenciales y Congresales a cargo del MRE, regulen mediante lineamientos las actividades a desarrollarse en dicho proceso, estableciendo niveles de participación y responsabilidad de las áreas, a fin de contar con un documento que sirva como guía en la realización de los procesos de selección que la entidad convoque. (Conclusión n.º 2 - Aspecto de Importancia 7.2)</p>	4
		3	<p>A la Secretaria General: Ordene a la Oficina General de Administración, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, realice las gestiones administrativas tendentes a dar solución a la problemática de humedad e infraestructura relacionado al Almacén del Sótano del Edificio Carlos García Bedoya, con la finalidad de garantizar el buen estado de conservación de los documentos migratorios, los cuales se encuentran en riesgo de deterioro. (Conclusión n.º 1 - Aspecto de I importancia 7.1).</p>	2
		4	<p>A la Secretaria General: Ordene a la Oficina General de Administración, en coordinación con la Dirección de Privilegios e Inmunidades y Subdirección de Trámites Consulares, evalúen técnicamente la posibilidad de considerar en las bases administrativas y contrato suscrito del proceso de adquisición respectivo, que se establezca la realización de entregas periódicas de los bienes (documentos migratorios), acorde a la capacidad real y en Óptimas condiciones de almacenaje en un lugar dispuesto por la Entidad; a fin de dotar de mayor seguridad el procedimiento de entrega, recepción y pago de los bienes adquiridos. (Conclusión n.º 1 -Aspecto de importancia 7.1)</p>	2
		5	<p>A la Secretaria General: Ordene a la Oficina General de Administración, disponga mediante documento a la Oficina de Logística, que en aquellos procesos de contratación relacionados con servicios especializados, coordine con el área usuaria receptora del servicio, la inclusión en el proceso del área o áreas que posean tales conocimientos técnicos especializados, para efecto de que participen de manera conjunta en la verificación del cumplimiento contractual. (Conclusión n.º 2 - Aspecto de Importancia 7.2)</p>	2
		6	<p>A la Secretaria General: Ordene a la Oficina General de Administración, evalúe el procedimiento empleado en la inclusión del proceso exonerado "Adquisición de Etiquetas Adhesivas con Medidas de Protección para Visas" ordenado a través de Resolución Ministerial n.º. 555/RE de 31 de mayo de 2012, en la Resolución Ministerial n.º 1270/RE del 28 de noviembre de 2012 proceso exonerado n.º. 002-2012-RE de "Adquisición de Documentos Migratorios," con la finalidad de determinar la legalidad del mismo y adoptar las medidas que conlleven dejar sin efecto la Resolución Ministerial n.º. 555/RE de 31 de mayo de 2012. (Conclusión n.º 3 - Aspecto de Importancia 7.3)</p>	2
		7	<p>A la Secretaria General: Instruya por escrito a la Oficina General de Administración, emita lineamientos relacionados a identificar los plazos que se asignen a las diferentes unidades orgánicas en la participación de la ejecución de los actos previos a la autorización de los procesos exonerados, para la emisión de sus requerimientos, informes y resoluciones, que conlleven a la aprobación oportuna de los procesos exonerados, considerando las fechas reales de ocurrencia de la necesidad de contratación de bienes y servicios. (Conclusión n.º 3 - Aspecto de Importancia 7.3)</p>	2



n.º orden	n.º de Informe y nombre del informe	n.º de la recomendación	Recomendación	(1) Situación o estado de Implementación de la
18	24-2013-3-0193 "AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, PERIODO 2012"	1	A la Ministra, disponga: A la Secretaria General, instruya al Jefe de la Oficina General de Administración, para que a través de la Oficina de Gestión del Servicio Exterior, mediante aplicativos informáticos, proceda oportunamente a la transferencia de los gastos aprobados a la Oficina de Contabilidad, efectúen la conciliación periódica para su registro contable en el periodo que corresponda.	2
		2	A la Secretaria General: Instruya al Jefe de la Oficina General de Administración para que a través de la Oficina de Gestión del Servicio Exterior, se analice la posibilidad de cobranza de los saldos pendientes por gastos no aprobados en las rendiciones de cuenta de asignaciones ordinarias de las Misiones Diplomáticas.	4
		3	Que la Secretaria General y dentro de plazos perentorios, disponga a las oficinas competentes del Ministerio de Relaciones Exteriores, a adopción de las medidas correctivas expuestas en los Memoranda de Control Interno n.º 01 y 02-2013-CHAS que se adjunta en el anexo n.º 1, debiendo comunicar sobre los resultados al Órgano de Control Institucional para el seguimiento de las medidas correctivas.	2
19	001-2014-2-0283 "EXAMEN ESPECIAL A LA EMBAJADA DEL PERU EN COSTA RICA Y LA SECCION CONSULAR"	1	A la Oficina General de Administración: Que, en coordinación con sus unidades orgánicas correspondientes, así como con la Oficina de Racionalización y Métodos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Asuntos legales, evalúe la pertinencia de considerar en el segundo párrafo del artículo 45º del Reglamento para la Administración de las Asignaciones de los Órganos del Servicio Exterior vigente, el plazo dentro del cual los órganos del servicio exterior remitan vía electrónica los Formatos n.º 01 rendición de Cuentas de las Asignaciones para Gastos de Funcionamiento y Programas de Política Exterior y Formato n.º 02 Resumen Trimestral de las Rendiciones de Cuentas de las Asignaciones para Gastos de Funcionamiento; así como, se establezca el destinatario y las actividades que deban realizarse con dicha información. (Conclusión n.º 1 - Aspecto de Importancia 7.1)	2
		2	A la Secretaria General: Disponga a la Oficina General de Administración que, en cuanto recepcione la rendición de cuentas de la asignación extraordinaria otorgada a la Embajada del PerO en Costa Rica, disponga a la Unidad de Revisión de Cuentas del Servicio Exterior su revisión prioritaria; y, de determinar su conformidad, se apruebe siguiendo los procedimientos establecidos en el Reglamento para la Administración de las Asignaciones de los Órganos del Servicio Exterior, vigente; documentación pertinente que deberá entregarse a la Unidad de Contabilidad y a la Oficina de Control Patrimonial, para sus respectivos registros. Asimismo, disponga a la oficina de Control Patrimonial asista a la citada misión diplomática en los procedimientos que ha de considerar para un adecuado registro y control del vehiculo oficial adquirido. (Conclusión n.º 4 - Aspecto de Importancia 7.4)	2
		3	A la Dirección General de Comunidades Peruanas del Exterior y Asuntos Consulares, disponga: Al Director de Política Consular que, en coordinación con el jefe de misión de la Embajada del PerO en Costa Rica, evalúe las limitaciones que se presentan en la contratación del personal localmente contratado y, de ser el caso, gestione lo pertinente ante las unidades orgánicas competentes. (Conclusión n.º 1 - Aspecto de Importancia 7.1)	4



n.º orden	n.º de Informe y nombre del informe	n.º de la recomendación	Recomendación	(1) Situación o estado de Implementación de la recomendación
		4	<p>A la Dirección General de Comunidades Peruanas del Exterior y Asuntos Consulares: Disponga al Director de Política Consular que, en coordinación con la Dirección General de Políticas y Estrategias, y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, evalúe la pertinencia de que los órganos del servicio exterior incluyan como tareas a programarse en sus respectivos planes operativos de Actividades las actividades de difusión de los beneficios que otorga la Ley de Reinserción Económica y Social para el Migrante Retornado y los procedimientos que ello implica, dado que la ejecución de dichas actividades demanda capacidad operativa y empleo de recursos. (Conclusión n.º 3 - Aspecto de importancia 7.3)</p>	2
		5	<p>A la Dirección General de Comunidades Peruanas del Exterior y Asuntos Consulares: Disponga al Director de Política Consular, coordine con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, a efectos de evaluar, de manera prioritaria, la disposición de medios electrónicos suficientes para que la Sección Consular de la Embajada del Pere en Costa Rica cuente con un programa informático, a través del cual registren cada una de las actividades que se desarrollan en la recaudación consular, permitiendo afianzar sus controles y minimizar riesgos de error en la elaboración mecánica de los reportes. Conclusión n.º 5 - Aspecto de Importancia 7.5)</p>	2
		6	<p>A la Dirección General de Comunidades Peruanas del Exterior y Asuntos Consulares: Disponga al Director de Política Consular, informe a este Órgano de Control Institucional respecto del estado de implementación de la Recomendación n.º 1, numeral f), del Informe (OCI) n.º 019-2011, derivada de la Actividad de Control n.º 2-0283-2011-021 "Evaluación al Departamento de Remesas Consulares", periodo 2010, con proyección a octubre 2011, alcanzado con Memorandum (OCI) n.º OCI503/2011 de 26 de diciembre de 2011, la misma que señala: "Que en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información, evalúen en el mas breve plazo, la oportunidad de desarrollar un Sistema Integral (Universal) de Recaudación Consular, que facilite las labores a las Oficinas Consulares, a los Revisores de Cuentas, a los conciliadores de saldos remesados e incluso al Departamento de Contabilidad en lo referente al registro contable; todo ello de acuerdo a las necesidades del usuario, (...)". Asimismo, de cuenta de las evaluaciones realizadas sobre este asunto y, de ser el caso, las acciones ejecutadas en términos de su plan y cronograma de trabajo, entre otros detalles que se haya considerado, con la finalidad de mejorar los controles internos tendentes a optimizar la gestión de la administración y de los órganos del servicio exterior. (Conclusión n.º 5 - Aspecto de Importancia 7.5)</p>	2
	002-2014-2-0283 "EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE SELECCION POR ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA, ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA Y ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA; ASI COMO CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES A 3 UIT"	2	<p>Al Viceministro: Instruya a la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado, para que en su condición de responsable de regular las normas y costumbres del protocolo y ceremonial del Estado y del ceremonial regional aplicable a los actos oficiales que se realicen en el territorio nacional, así como del ceremonial diplomático aplicable a las misiones diplomáticas, organismos internacionales y misiones consulares acreditadas en el Pere y del ceremonial del servicio diplomático de la República, de conformidad con lo normado en el artículo 130º del Decreto Supremo n.º 135-2010-RE - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, elabore y gestione la aprobación de lineamientos en los cuales se detallen las características, condiciones y calidad de los bienes y/o servicios necesarios (almuerzos, "catering", atenciones oficiales, traducciones e interpretaciones, toldos, cubertería, entre otros bienes y servicios complementarios) para la realización de los diferentes actos oficiales, teniendo en consideración el tipo de acto, ceremonia o evento protocolar y la investidura de las personalidades que participen de los mismos; con el propósito de contar con una guía que permita orientar la planificación y programación de las contrataciones de dichos bienes o servicios mediante procesos de selección y, excepcionalmente, a través de contrataciones directas, facilitando la elaboración de sus respectivos términos de referencia. (Conclusión n.º 4)</p>	2



n.º orden	n.º de Informe y nombre del informe	n.º de la recomendación	Recomendación	(1) Situación o estado de Implementación de la recomendación
		3	<p>Al Viceministro: Coordine con la Secretaria General, a efectos de fijar en un documento normativo los alcances de la autonomía administrativa que goza la Academia diplomática del Perú, según la legislación vigente, así como, se precise el ámbito de intervención de las demás unidades orgánicas del Ministerio en lo que atañe a sus competencias; de modo tal, que también queden establecidos los niveles de participación y responsabilidad de los funcionarios y servidores que laboran en este centro de formación del Ministerio, en lo concerniente a sus requerimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios. (Conclusión n.º 5)</p>	4
		4	<p>Al Secretario General : Instruya a la Oficina General de Administración, para que a través de la unidad a cargo de las contrataciones de la Oficina de Logística, identifique las necesidades de contratación de las diversas unidades orgánicas del Ministerio indispensables para la realización de eventos oficiales, atenciones oficiales y celebraciones institucionales a Llevarse a cabo en este Ministerio, a fin de que sean incluidas en el Plan Anual de Contrataciones, a través del proceso de selección que corresponda y, con ello, se evite la posibilidad de fraccionamiento proscrito por la normativa de contrataciones del Estado. (Conclusión n.º 4)</p>	1
		5	<p>Al Secretario General: Disponga que la Oficina General de Recursos Humanos establezca los criterios, requisitos y/o procedimientos que deben tomar en consideración las unidades orgánicas del Ministerio para la contratación oportuna de personal que realice funciones de carácter permanente, a fin de que se evite contratar servicios de naturaleza laboral mediante procesos de selección o contrataciones directas, distorsionando la propia naturaleza de los procesos de contratación. (Conclusión n.º 7)</p>	1
		6	<p>Al Secretario General: Instruya a la Oficina General de Administración, coordine con la Oficina General de Recursos Humanos, a fin de elaborar lineamientos que tengan por finalidad evitar que los requerimientos de contratación de personal mediante servicios no personales o locación de servicios por parte de las áreas usuarias, incluyan las características propias de contrataciones de servicios no autónomos. Excepcionalmente, en caso sea inevitable realizar estas contrataciones para reemplazo o realizar labores inminentes que deban ser prestadas por personal contratado mediante el régimen laboral de CAS, se dispongan mecanismos de monitoreo para que el requerimiento de contratación de personal bajo dicho régimen laboral culmine antes del vencimiento del plazo del periodo de prueba establecido por la normativa del régimen de contratación administrativa de servicios, evitando con ello la desnaturalización de contratos civiles y se corra el riesgo de generación de beneficios laborales. (Conclusión n.º 8)</p>	1
		7	<p>Al Secretario General: Disponga que la Oficina General de Administración, en coordinación con la Oficina de Logística, establezca lineamientos para la elaboración del estudio de mercado en las que se considere la evaluación de la razonabilidad de los montos informados por los potenciales postores del proceso mediante las diferentes fuentes, de modo tal que la determinación del valor referencial cuente con un mejor sustento y no se soslayen los principios de razonabilidad, eficiencia y economía establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado. (Conclusión n.º 9)</p>	1



n.º orden	n.º de Informe y nombre del informe	n.º de la recomendación	Recomendación	(1) Situación o estado de Implementación de la recomendación
		9	A la Oficina General de Administración: Disponga que la Oficina de Logística, en su condición de Órgano encargado de las contrataciones, cuando participe en la fase del proceso de selección, exhorte a sus integrantes designados realizar la revisión de todos los documentos señalados como obligatorios en las bases administrativas, de modo que pueda detectar incongruencias en los mismos y, de ser el caso, adoptar las medidas que conlleven a una contratación mas eficiente y transparente. (Conclusión n.º 1)	1
		10	A la Oficina General de Administración: Establezca y ejecute, en coordinación con la Dirección de la Academia diplomática del Perú], un cronograma de acciones para obtener la licencia de edificación del aula requerida por dicho centro de estudios, con el propósito de evitar la ocurrencia de reclamos por parte de los contratistas que pudieran verse afectado por la paralización de los trabajos de habilitación del aula. (Conclusión n.º 2)	1
		11	A la Oficina General de Administración: Instruya a la Oficina de Logística que emita lineamientos a sus unidades y áreas responsables en los procesos de contratación, para la evaluación oportuna y técnica de los servicios vinculados, y que son requeridos de manera independiente por las áreas usuarias. (Conclusión n.º 3)	1
		12	A la Oficina General de Administración: Instruya a la Oficina de Logística, para que a través de la Unidad de Programación, preste atención técnica a las unidades orgánicas del Ministerio con necesidades de contratación de diversos servicios relacionados a la realización de eventos oficiales, atenciones oficiales y celebraciones institucionales, para contar con una adecuada planificación, programación y ejecución en las fechas previstas, mediante los procesos de selección que correspondan. (Conclusión n.º 4)	1
		13	A la Oficina General de Administración: Disponga que la Oficina de gestión Documental y Archivo documente todos los casos de retraso en la entrega de documentos relativos a la ejecución del Contrato n.º 0043-2013-RE/ADP "Contratación del servicio de mensajería local y nacional", suscrito con la empresa "Correos del Perú S.A.", debiendo identificar aquellos casos de incumplimiento de plazos no justificados de manera fehaciente, a fin de poder aplicar las penalidades u otras medidas relacionadas a la ejecución contractual vigente. (Conclusión n.º 11)	1
		14	A la Oficina General de Administración: Exhorte a la Oficina de Gestión Documental y Archivo y demás unidades orgánicas que vienen apoyándola en la recepción del servicio, den cumplimiento a la labor de supervisión de los servicios prestados por el proveedor "Correos del Perú S.A.", en cuanto a las obligaciones contractuales contraídas. (Conclusión n.º 11)	1



n.º orden	n.º de Informe y nombre del informe	n.º de la recomendación	Recomendación	(1) Situación o estado de Implementación de la recomendación
		15	A la Oficina General de Recursos Humanos: Disponga a las unidades orgánicas a cargo de la capacitación en el Ministerio y control de la asistencia y permanencia, identifiquen los casos que pudieran involucrar prestaciones de servicios de tutoría por parte de personal contratado bajo el régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios, dentro de la jornada ordinaria laboral y que no hayan cumplido los procedimientos establecidos en la normativa interna para obtener licencias y/o permisos en dichas horas, a fin de calcularlas y recuperar los montos abonados. (Conclusión n.º 6)	1
		16	A la Oficina General de Recursos Humanos: Solicite a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - Servir, opine con respecto al carácter particular que viene presentándose en este Ministerio, en lo referente a la prestación de servicios de tutorías especializadas, así como, realice cualquier otra consulta que sea necesaria dilucidar, con la finalidad de establecer un marco normativo propio que promueva y ordene el desarrollo de las actividades de capacitación del personal del Ministerio en territorio nacional y en el exterior, así como, se adopten las medidas necesarias que impidan que el personal que se contrate incurra en posibles actos que pudieran ser contrarios a lo estipulado en normas legales generales. (Conclusión n.º 6)	2



- (1) 1 Pendiente
- 2 En proceso
- 4 Concluida