

ANEXO 01

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PERIODO DE SEGUIMIENTO: DEL 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2015

Nombre del Órgano Informante: ÓRGANO 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 PERÚ EN WASHINGTON - ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, 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 | 004-2012-2-0283 *AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, PERIODO 2011* | 1 | A la Secretaría 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 Público, 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 más 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). | 4 |
| 3 | 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 precisa, 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) | 4 |
| 4 | 008-2012-2-0283 *EXAMEN ESPECIAL AL CONSULADO GENERAL DEL PERÚ EN CARACAS - VENEZUELA, PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2011*. | 1 | Al Viceministro, disponga: A la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, que en coordinación con la Dirección de Política Consular, Oficina de Asuntos Legales y la Oficina General de Administración, dispongan acciones con relación a corregir la práctica del cambio de moneda. (Conclusión n.º 1 - Aspectos de Importancia 7.1) | 4 |
| 5 | 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. | 4 |
| 6 | 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* | 5 (Antes Rec. 07) | 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 del deslinde de responsabilidades de los funcionarios involucrados en los hechos. (Aspecto de Importancia n.º 7.1, Conclusión n.º 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 |
|-----------|--|-------------------------|--|--|
| 7 | 002-2013-2-0283 "EXAMEN ESPECIAL A LAS RENDICIONES DE CUENTA DE LOS VIATICOS OTORGADOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS, PERIODO 2012". | 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) | 4 |
| 8 | 003-2013-2-0283 "EXAMEN ESPECIAL AL CONCURSO PÚBLICO n.º 003-3011-RE, CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APROVISIONAMIENTO DE PASAJES AÉREOS Y TERRESTRES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, PERIODO 15 DE AGOSTO DE 2011 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012" | 8 | A la Secretaría 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 Trámite 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 trámites de impulso a las unidades orgánicas competentes. (Conclusión n.º 5, Aspecto de importancia n.º 7.4) | 4 |
| 9 | 005-2013-2-0283 "EXAMEN ESPECIAL AL CONSULADO GENERAL DEL PERÚ EN SAN PABLO - BRASIL, PERIODO 2012" | 5 | 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 | 2 |
| | | 6 | 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. | 4 |
| 10 | 006-2013-2-0283 "EXAMEN ESPECIAL A LA OFICINA DESCONCENTRADA DE AREQUIPA, PERIODO 2012" | 1 | Al Director de Política Consular: Instruya a la Subdirección de Trámites 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: a) 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. b) Sistematización de los tickets que el personal de atención al público del Área de Legalizaciones de la Subdirección de Trámites 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 trámite y el importe del derecho de tramitación. c) 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) | 4 |
| | | 2 | Al Director de Política Consular: Instruya a la Subdirección de Trámites 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, enfatizando el tipo de trámite 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) | 4 |
| 11 | 007-2013-2-0283 "EXAMEN ESPECIAL A LAS EXONERACIONES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, PERIODO 2011 Y 2012" | 1 | 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) | 4 |
| | | 6 | A la Secretaría 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) | 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 |
|-----------|--|-------------------------|---|--|
| 12 | 24-2013-3-0193 "AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, PERIODO 2012" | 1 | A la Ministra, disponga: A la Secretaría 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 período que corresponda. | 2 |
| | | 3 | Que la Secretaría 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 |
| 13 | 001-2014-2-0283 "EXAMEN ESPECIAL A LA EMBAJADA DEL PERÚ EN COSTA RICA Y LA SECCIÓN 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) | 4 |
| 14 | 002-2014-2-0283 "EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA, ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Y ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA; ASÍ COMO CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES A 3 UIT" | 2 | 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 Perú 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) | 4 |
| | | 4 | 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) | 4 |
| | | 8 | Al Secretario General disponga: Que la Oficina General de Administración identifique los importes pagados al señor Segundo Constante Luján Rodríguez por los diversos servicios prestados al Ministerio, a efectos de que sean comunicados a la Oficina de Normalización Previsional (ONP), para su evaluación en lo concerniente al recupero de las sumas indebidamente cobradas por el citado pensionista. (Conclusión n.º 10) | 4 |
| | | 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) | 4 |
| | | 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) | 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 |
|-----------|---|-------------------------|--|--|
| 15 | 003-2014-2-0283 EXAMEN ESPECIAL A LA EJECUCIÓN DE GASTOS DE LA VI REUNIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DE JEFES Y JEFES DE ESTADO Y DE GOBIERNO UNASUR | 01 | Al señor Ministro del MRE: Considerando las disposiciones establecidas en la Ley n° 30154 de 18 de enero de 2014, Ley que regula un procedimiento especial de contratación para la realización en el Perú de transmisiones de mando supremo y cumbres internacionales declaradas de interés nacional y sus eventos conexos que cuenten con la participación de jefes de Estado, jefes de gobierno, altos dignatarios y comisionados; y, una vez oficializado el evento particular, se constituya con debida antelación el órgano encargado de su organización y desarrollo, a fin de que cuente con un tiempo prudencial para la programación y realización de las contrataciones de bienes y servicios requeridos. (Conclusión n° 03) | 4 |
| 16 | 004-2014-2-0283 EXAMEN ESPECIAL A LA OFICINA DESCONCENTRADA DE TACNA | 01 | AL SEÑOR VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES: Disponga a la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, coordine con la Oficina de Tecnologías de la Información, evalúe la necesidad de aprobar la contratación de un especialista en desarrollo e implementación de sistemas para la plataforma del 'Sistema de Certificación de Firmas y Apostilla' del Área de Certificación de Firmas, a efectos de que cuente con el soporte de un técnico permanente o eventual que brinde el servicio de mantenimiento correctivo; efectuándose en breve las mejoras y actualizaciones que el Sistema requiere para su normal funcionamiento y el manejo uniforme e integral de las operaciones por certificación de documentos. | 4 |
| | | 05 | AL SECRETARIO GENERAL: Disponga a la Oficina de Tecnologías de la Información, la actualización en breve del Manual de Usuario del Sistema de Apostilla y Legalizaciones, como herramienta básica para el uso adecuado de los usuarios, en particular de la ODE. | 4 |
| | | 06 | AL SECRETARIO GENERAL: Instruya a la Oficina General de Administración, para que disponga a la Oficina de Control Patrimonial efectúe la conciliación de los bienes patrimoniales depreciables y no depreciables con los registros existentes de la Oficina Desconcentrada en Tacna, determinando las diferencias y actualizando su registro de bienes patrimoniales con la finalidad de obtener una base de datos sólida y confiable; realizando consecuentemente, los procedimientos de altas y bajas de bienes sobrantes y faltantes resultantes de la conciliación. | 4 |
| 17 | 005-2014-2-0283 *Examen Especial a los Procesos de Gestión Administrativa y Operativa del Consulado General del Perú en Arica y Proyecto Casa Yanulaque | 2 | Que la Secretaría General disponga: A la Oficina General de Recursos Humanos que, en coordinación con la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, evalúe la necesidad de apoyar al Consulado General del Perú en Arica con personal administrativo que apoye en el proceso de liquidación financiera del proyecto de inversión Restauración y puesta en valor de la casa Yanulaque como sede del Consulado General del Perú en Arica. (Conclusión n.º 1; Observación n.º 1). | 4 |
| | | 3 | Al Director de Política Consular disponga: Que el Consulado General del Perú en Arica continúe con la implementación de lo requerido por el Departamento de Remesas Consulares y la Dirección de Política Consular, mediante los Cables Circulares n.º 689/2009 de 12 de febrero de 2009, 348/2011 del 28 de marzo de 2011 y 3041/2011 de 10 de agosto de 2011, determinándose los períodos y las personas a quienes corresponden los montos por actuaciones no concluidas; y, finalmente transfiera al Ministerio los saldos acumulados por actuaciones no concluidas. (Conclusión n.º 2; Aspecto de Importancia 7.1) | 4 |
| | | 4 | Al Viceministro instruya: A la Secretaría General, designe en los casos que sean pertinentes, una comisión interna que apoye y asista técnicamente a los Órganos del Servicio Exterior en los procesos de selección y/o supervisión de la ejecución de los proyectos de inversión pública, QUE estos tengan como responsabilidad; disponiendo la participación de sus integrantes durante toda la fase de inversión, hasta la entrega y liquidación del proyecto, incluido un especialista en infraestructura u obras. Dicha comisión colabore en la absolución de consultas técnicas que puedan presentarse durante todo el proceso, programado incluso visitas insita para verificada los avances de los proyectos con el fin de disminuir riesgos que pudieran conllevar demoras innecesarias y evitar observaciones que se presenten a la culminación del proyecto. (Conclusión n.º 3; Aspecto de Importancia 7.2) | 4 |
| | | 5 | Que la Secretaría General, disponga: A la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para que a través de la Unidad de Programación de Inversiones, quien tiene como función asesorar en materia de inversiones a los Órganos del Ministerio, y en coordinación con la Oficina de Capacitación de Personal, evalúe la programación de cursos de capacitación dirigidos a los funcionarios diplomáticos que tengan la responsabilidad de ejecutar proyectos de inversión, sobre aspectos técnicos inherentes al sistema nacional de inversión pública, que redunde en una adecuada y más eficiente ejecución de los proyectos encomendados. (Conclusión n.º 3, Aspecto de Importancia 7.2). | 4 |
| | | 6 | Que la Secretaría General, disponga: A la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Racionalización y Métodos, evalúe la conformación de la Unidad Ejecutora de Proyectos de Inversión Pública para facilitar y apoyar el desarrollo de proyectos en el exterior, y formule la documentación técnica interna necesaria; además realizar la supervisión permanente del avance de los proyectos de inversión pública durante su ejecución y la evaluación ex post, Lo que devendrá en el fortalecimiento e integración de la gestión de la inversión pública que viene ejecutando el Ministerio (Conclusión n.º 4; Aspecto de Importancia 7.3) | 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 |
|-----------|-------------------------------------|-------------------------|---|--|
| | | 9 | Al Director de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, disponga: Que la Dirección de Políticas Consulares, en coordinación con el Consulado General del Perú en Arica, evalúe la procedencia de incorporar y programar en los futuros planes operativos anuales (POA) la realización de aquellas actividades no programadas en los años 2012 2013 y 1 semestre 2014, cuyos logros sean de importancia para la política exterior (Conclusión n.º 6; Aspecto de Importancia 7.5). | 4 |
| | | 11 | Que la Secretaría General, instruya: A la Oficina General de Administración que, en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial y bajo el asesoramiento de la Oficina de Racionalización y Métodos, elabore una directiva interna en el marco de las disposiciones generales de los órganos competentes existentes, que sirva de lineamiento para las Misiones del exterior respecto a las acciones, plazos y procedimientos concernientes en un proceso de baja de bienes; asimismo, prevea en situaciones de urgencia y/o riesgo inminente considerar procedimientos alternativos expresos que permitan sustituir algunos bienes como vehículos, en tanto se prosiga con los trámites necesarios para la aprobación de bajas, disposición final y aprobación de transferencia de fondos, con la finalidad de no paralizar o afectar los objetivos misionales, incidiendo en aquellas que se encuentran en zonas fronterizas (Conclusión n.º 8; Aspecto de Importancia 7.7) | 2 |
| | | 12 | Que la Secretaría General, instruya: A la Oficina General de Administración que, en coordinación con la Oficina de Gestión del Servicio Exterior, evalúe la necesidad de dotar de recursos financieros suficientes al Conper Arica para el pago de la contraprestación correspondiente a la contratación de una póliza de seguros en las condiciones más favorables para los bienes inmuebles conformados por la Casa Bolognesi y la Casa Yanulaque de propiedad del Estado peruano en la ciudad de Arica - República de Chile, a fin de protegerlos contra posibles siniestros e implementar la recomendación efectuada por la sociedad de auditoría que examinó los estados financieros del año 2013. (Conclusión n.º 9; Aspecto de Importancia 7.8) | 4 |
| | | 13 | Que la Secretaría General, instruya: A la Oficina General de Administración que, en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial, el Consulado General del Perú en Arica y los organismos competentes, evalúe el reconocimiento de los veinte (20) bienes patrimoniales como bienes culturales, los cuales podrían ser protegidos, identificados e incluidos en su totalidad en el inventario físico de bienes culturales del Ministerio de Relaciones Exteriores y el Registro Nacional de Bienes Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y el Sistema de Información de Bienes de Propiedad Estatal, debidamente valorizados, registrados contablemente, conservados, puestos en valor, promocionados y difundidos de acuerdo a los requisitos establecidos en observancia de la ley 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Asimismo, también deberá evaluarse el registro de manera independiente de las 12 cerámicas, 3 máscaras y 5 objetos de piedra, que cuentan con un mismo código en el inventario general (Conclusión n.º 10; Aspecto de Importancia 7.9) | 2 |
| | | 15 | Que la Secretaría General, instruya: A la Oficina General de Administración para que a través de la Oficina de Gestión del Servicio Exterior y en coordinación con el Consulado General del Perú en Arica, establezca el monto abonado a cada trabajadora por concepto de indemnización y finiquito, el que deberá ser incluido en sus legajos de personal o documento pertinente para futuras actuaciones de orden laboral, informando a las trabajadoras que se les ha pagado dichas cantidades anticipadamente y que serán tomadas en cuenta para el cálculo final de su indemnización cuando se extinga la relación laboral, previa verificación de: - La causal de término del contrato. - La indemnización legal establecida. - El máximo de años establecido legalmente para el cálculo. - El máximo de la remuneración mensual establecido legalmente para el cálculo (Unidades de Fomento). Del mismo modo, con relación a este asunto, tomar en cuenta lo dispuesto por la Dirección General de Trabajo de Chile - página web de dicha institución, apartado consultas, en lo relativo al pago de anticipos de la indemnización convencional por años de servicios que las partes hayan convenido, sea lo que pague anticipadamente o no. Además, se evalúe la procedencia de efectuar la provisión de fondos por acumulación de tiempo de servicios a través del Consulado, para el pago de los trabajadores que corresponda al cese de sus funciones; apresurando para el efecto una cuenta bancaria intangible exclusiva para el manejo de dicha provisión, que deberá ser controlada por las oficinas pertinentes, remitiendo al Consulado copia del estado bancario en forma mensual adjunto a la rendición de cuentas de la asignación ordinaria. (Conclusión n.º 12; Aspecto de Importancia 7.11). | 4 |
| | | 16 | Que la Secretaría General, instruya: A la Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina General de Comunidades Peruanas del Exterior y Asuntos Consulares, evalúen la situación presentada en el Consulado General del Perú en Arica respecto a la insuficiencia de recursos humanos y logístico-tecnológicos asignados, brindando el apoyo necesario para facilitar el cumplimiento de las funciones asignadas, tomando en consideración su calidad de jefatura de Sección Consular y ciudad fronteriza de permanente tránsito de connacionales, que ha generado una sobrecarga laboral por acumulación de funciones que conlleva exceder el horario de trabajo regular; con la finalidad de evitar que personal no capacitado continúe apoyando en temas de atención al público y otros, así como la aplicación de sanciones de tipo económico al Consulado por inobservancia de las normas laborales de la República de Chile (Conclusión n.º 12; Aspecto de Importancia 7.12) | 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 |
|-----------|---|-------------------------|--|--|
| 18 | 007-2014-2-0283 EXAMEN ESPECIAL "PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA EMBAJADA Y CONSULADO GENERAL DEL PERÚ EN PANAMA" PERIODO : 01 ENERO 2012 AL 31 DICIEMBRE 2013 CON PROYECCION AL 30 JUNIO 2014 | 4 | Al señor Secretario General: Instruya a la Oficina General de Administración, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, evalúen la pertinencia de incluir en el Reglamento para la Administración de las Asignaciones de los Órganos del Servicio Exterior o cualquier otro documento normativo de gestión, que las adquisiciones que se realicen dentro del territorio nacional se encuentren comprendidas dentro del alcance de la Ley de Contrataciones del Estado, quedando excluidas de su aplicación las adquisiciones llevadas a cabo por las misiones del servicio exterior de la República fuera del territorio nacional. De ser necesario, establecer los procedimientos para que los órganos del servicio exterior presenten sus requerimientos de compra, previa justificación para su programación en el respectivo plan anual de contrataciones de la entidad. (Conclusión n.º 1; Observación n.º 1) | 2 |
| | | 5 | Al señor Secretario General: Disponga a la Oficina General de Administración que, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, evalúe la pertinencia de incluir en el Reglamento para la Administración de las Asignaciones de los Órganos del Servicio Exterior, que el administrador de fondos de los órganos del servicio exterior, de manera periódica y previo a la ejecución del gasto de la misión, elabore el reporte de su programación, en aplicación de lo establecido en el literal a) del artículo 55 del citado Reglamento, documento que podría ser utilizado como referente en el proceso de revisión de rendiciones de cuentas. (Conclusión n.º 2; Observación n.º 2) | 2 |
| | | 6 | Al señor Secretario General: Mediante mensaje circular, recordar a los órganos del servicio exterior la obligatoriedad de presentar periódicamente sus Registros de Bienes Auxiliares, conforme lo dispone el acápite 6.1.11, inciso 6.1, numeral 6, de la Directiva OGA n.º 003-2012 "Directiva de Registro, control y administración de los bienes muebles patrimoniales del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicados en los órganos del servicio exterior", aprobado con Resolución Ministerial n.º 0444-2012/RE de 6 de junio de 2012. (Conclusión n.º 2; Observación n.º 2) | 4 |
| | | 7 | Al señor Secretario General: Instruya a la Oficina General de Administración, para que a través de la Oficina de Gestión del Servicio Exterior, con fines de seguimiento y una periodicidad determinada, efectúe un reporte sobre los saldos positivos de las rendiciones de cuentas de las asignaciones extraordinarias que permita alertar sobre la devolución oportuna de estos recursos, teniendo en cuenta la normativa vigente. (Conclusión n.º 3; Observación n.º 2) | 4 |
| | | 8 | Al señor Secretario General: Disponga que la Oficina General de Administración coordine con el jefe de misión de la Embajada del Perú en Panamá la devolución del importe de US\$ 584,08 vía aplicación de su asignación ordinaria y posterior reversión al Tesoro Público. Asimismo, instruya a la Unidad de Revisión de Cuentas del Servicio Exterior, mayor esmero y cuidado en la revisión de las rendiciones de cuentas, a efectos de consignar las observaciones generadas en el proceso de revisión de las cuentas documentadas, así como verificar el medio de pago que se usa para el gasto efectuado, que de corresponder a una tarjeta de crédito se confirme la autorización otorgada, en observancia de la normativa vigente. (Conclusión n.º 5; Aspecto de importancia n.º 1) | 2 |
| | | 9 | Al señor Secretario General: Mediante mensaje circular, precisar que los gastos que incurran los órganos del servicio exterior con oportunidad de la celebración del aniversario patrio, sean concordantes con los criterios de economía y racionalidad dentro del presupuesto asignado en sus respectivas asignaciones ordinarias. Asimismo, disponga que la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Gestión del Servicio Exterior, elabore un reporte de los saldos negativos al término del ejercicio fiscal como resultado de la revisión de las rendiciones de cuentas documentadas de las misiones, instruyendo se proceda a dar cumplimiento al pago mediante el descuento en la asignación ordinaria que corresponda. (Conclusión n.º 6; Aspecto de importancia n.º 2) | 4 |
| | | 10 | Al señor Secretario General: Instruya a la Oficina General de Administración que, en coordinación con la Oficina de Gestión del Servicio Exterior y la Oficina de Racionalización y Métodos, desarrolle una directiva, manual o guía de carácter interno que normalice (regule) el proceso de revisión de cuentas de las asignaciones ordinarias, conteniendo lineamientos, pautas y procedimientos sobre las correspondientes acciones de revisión de rendiciones de cuentas, emisión de informes técnicos, formulación de proyectos de resolución de aprobación, notificación a los rindentes, evaluación de descargos, emisión del segundo informe y respectivo proyecto de resolución, dentro de un plazo que guarde relación con la capacidad operativa de la oficina y/o unidad competente y el volumen de información a ser manejada. (Conclusión n.º 7; Aspecto de importancia n.º 3) | 2 |
| | | 11 | Al señor Secretario General: Mediante mensaje circular, recordar a todos los órganos del servicio exterior que el manejo de los fondos le corresponde ejercer al Administrador de Fondos, bajo responsabilidad, y, por tanto, la custodia y control de las chequeras que manejan las misiones diplomáticas deben permanecer en poder de dichos funcionarios diplomáticos designados. (Conclusión n.º 8; Aspecto de importancia n.º 4) | 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 |
|-----------|---|-------------------------|---|--|
| | | 12 | Al señor Secretario General: Disponga a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, requerir a la Embajada del Perú en Panamá regularice la documentación que se encuentra pendiente del ejercicio fiscal 2014, para su posterior integración a la "Evaluación del Plan Operativo Anual". Asimismo, con relación al año 2015, cautele que los órganos del servicio exterior presenten oportunamente la información y documentación para la elaboración del Plan Operativo Anual, en coordinación con las unidades orgánicas competentes del Ministerio, estableciendo las prioridades y registrando todas aquellas actividades a realizarse, previendo su accionar para dicho año. (Conclusión n.º 9; Aspecto de importancia n.º 5) | 4 |
| | | 13 | Al señor Secretario General: Disponga que la Oficina General de Recursos Humanos evalúe la urgente necesidad de asignar, nombrar, destacar, según sea lo pertinente, personal para el Consulado General, a fin de que pueda dar cabal cumplimiento a sus funciones y mantener el estándar de desempeño que viene mostrando dicha oficina consular, particularmente en lo que concierne a las actividades administrativas de atención al usuario. | 4 |
| 19 | 0042-2014-3-0360 Informe Largo de Auditoría Financiera Período 2013 del Ministerio de Relaciones Exteriores | 3 | A la Señora Ministra: Disponer a la Oficina General de Administración, culmine el sistema de revisión de cuentas en línea y se modifique el Reglamento vigente para las rendiciones de cuentas de los Órganos del Servicio Exterior, en cuanto a los plazos, específicamente en el último trimestre de tal forma que se pueda revisar y contabilizar oportunamente los gastos en el periodo que corresponda. (Conclusión n.º 01) | 2 |

- (1) 1 Pendiente
2 En proceso
4 Concluida

