



PERU

Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Table with 2 columns: Field (Entidad, Período de seguimiento) and Value (PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA - PNAEQW, De 01 de enero a 30 de junio de 2018)

Main table with 5 columns: N° DE INFORME DE AUDITORÍA, TIPO INFORME AUDITORÍA, N° REC., RECOMENDACIÓN, ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN. Contains 4 rows of audit recommendations.



Leyenda: Conforme lo establecido en la Directiva 006-2016-CG/GPROD, el estado de implementación de la recomendación es como sigue:
Pendiente: Cuando el titular aún no ha designado a los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones...
En proceso: Cuando el funcionario designado como responsable de implementar la recomendación ejecuta acciones orientadas a su implementación.
Implementada: Cuando se adoptan acciones a partir de la recomendación, que corrigen la deficiencia o desviación detectada...
Inaplicable por causal sobreviniente: Cuando sobrevengan hechos con posterioridad a la emisión del informe de auditoría que no hagan posible implementar la recomendación.

En el caso de las recomendaciones implementadas en periodos anteriores, estas ya no se registran en el presente reporte.



Av. Circunvalación Los Inkas N° 208, Surco (Av. Javier Prado Este) Central Telefónica: 01-2019380 www.qaliwarma.Gob.pe



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Nº DE INFORME DE AUDITORÍA	TIPO INFORME AUDITORÍA	Nº REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
	Escolar Qali Warma – Carta de Control Interno Periodo: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014		a un nuevo sistema con la finalidad de contar con un sistema adecuado y confiable para el proceso de planillas.	
104-2016-3-168	Auditoría a los Estados Financieros del PNAEQW – Carta de Control Interno Periodo: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015	6.3	Se recomienda a La Dirección Ejecutiva disponga que la Coordinación de Recursos Humanos evalúe la implementación una escala de retribuciones al personal CAS, tomando como parámetros la experiencia laboral general y específica, estudios realizados y capacitaciones, con el fin que los Jefes de Unidad puedan tener parámetros pre establecidos al momento de asignar una retribución al puesto requerido.	EN PROCESO
015-2016-2-5788	Auditoría de Cumplimiento al proceso de gestión de compra, asistencia técnica, transferencia de recursos y supervisión de las adquisiciones de productos y raciones para el PNAEQW Periodo: 1 de enero a 31 de diciembre de 2015	5	Al Director Ejecutivo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma: Disponer a las Unidades Territoriales como a las Unidades Administrativas y Operativas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, el cumplimiento estricto de los plazos establecidos en la normativa interna vigente, para la ejecución de las diferentes actuaciones y/o gestiones que se desarrollen durante los procesos de conformidad y/o validación de la información que sustenta los expedientes de pago, así como el correspondiente a las transferencias de recursos financieros para el pago a los proveedores por el suministro del servicio alimentario contratado.	IMPLEMENTADA
034-2017-3-0066	Auditoría a los Estados Financieros del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma – Carta de Control Interno Periodo: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 SEDE CENTRAL	3	El Jefe de Administración y Finanzas debe coordinar con la Unidad de Recursos Humanos a fin de que se disponga el cumplimiento del "Rol Vacacional" e informar en forma periódica a la Administración una vez se cumpla el periodo de trabajo, a fin de evitar la acumulación de periodos vacacionales, lo cual puede evitar contingencias laborales.	IMPLEMENTADA
		4	El Jefe de Administración y Finanzas debe coordinar con la Unidad de Recursos Humanos disponga se reglamente la revisión integral de los documentos que sustentan a los Legajos Personales, debidamente fedateado a fin de mantener el Archivo Institucional en forma adecuada y de ser el caso enviar comunicación a que regularicen los documentos faltantes y se esta manera quede evidencia que se le solicitaron dicha documentación en caso de revisión.	IMPLEMENTADA
		5	El Jefe de Administración y Finanzas debe coordinar con la Unidad de Recursos Humanos una revisión integral de las Boletas del periodo 2016 y anteriores, a fin de regularizar la firma de las mismas, comunicado a los trabajadores por vía escrita o correo electrónico que se acerquen a firmar las copias de las boletas de pago como evidencia de haber recibido la Boleta Original y evitar problemas futuros en caso de una fiscalización por parte del Ministerio de Trabajo.	IMPLEMENTADA
		6	El Jefe de Administración debe ordenar a quien corresponda el mantener actualizado el kاردex el cual debe ser conciliado con los reportes contables a fin de no distorsionar el saldo que presenta la cuenta Inventarios, así como también revisar el registro y control de los Bienes Patrimoniales adquiridos.	EN PROCESO



Av. Circunvalación Los Inkas N° 208,
Surco (Av. Javier Prado Este)
Central Telefónica: 01-2019360
www.qaliwarma Gob.pe



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

N° DE INFORME DE AUDITORÍA	TIPO INFORME AUDITORÍA	N° REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN¹
		7	La Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Sub gerencia de Recursos Humanos disponga se adopten las medidas correctivas necesarias a fin de que se regularice la entrega de los documentos antes señalados, que servirán de evidencia ante cualquier fiscalización ya sea laboral o tributaria.	IMPLEMENTADA
		8	El Jefe de Administración debe ordenar a quien corresponda un mejor control de los bienes de consumo y patrimoniales a fin de que no se registre el ingreso y salida de bienes sin NEAS y/o PECOSAS respectivamente, registrando en forma oportuna en los bincard los movimientos que estos produzcan.	EN PROCESO
		9	El Jefe de Administración y Finanzas debe supervisar la entrega de viáticos otorgados y efectuar un monitoreo oportuno para evitar los riesgos observados por ser de su responsabilidad, asimismo, debe coordinar con Tesorería y Contabilidad a fin que a aquellas personas que tienen pendientes rendición de viáticos, que por el tiempo ordena sea devuelto, este sea descontado de sus haberes con la debida oportunidad coordinando con el área legal que inicie las acciones legales para el proceso de recuperación.	EN PROCESO
		13	Se recomienda al Comité de Seguridad de la Información, a través de la Dirección Ejecutiva del PNAEQW: <ul style="list-style-type: none"> - Implementar los puntos observados relacionados a la normativa vigente respecto a Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales Se recomienda al Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información, a través de la Dirección Ejecutiva del PNAEQW: Implementar las políticas ya establecidas y proponer mejoras de acuerdo a los cambios realizados, tanto físicos, de infraestructura y de actualización tecnológica. Ejecutar acciones de control sobre puntos referidos en la Política actual o modificada propuesta.	EN PROCESO
		14	Se recomienda a la Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información a través de la Dirección Ejecutiva del PNAEQW: Tome las medidas que estime conveniente para subsanar los puntos observados; ello involucra el apoyo en las diversas áreas de soporte del PNAEQW.	EN PROCESO
		15	Se recomienda a la Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información a través de la Dirección Ejecutiva del PNAEQW: <ul style="list-style-type: none"> - La creación de Procedimientos de Contingencias. - La creación del Plan de Contingencias (documentación y pruebas del mismo). - La creación del Plan de Recuperación ante Desastres (documentación y pruebas del mismo). 	EN PROCESO
		16	Se recomienda a la Dirección Ejecutiva del PNAEQW: <ul style="list-style-type: none"> - Tomar acción respecto a la eliminación de procesos manuales e información validada por medios alternos de manera tal que puedan afectar el desempeño económico, de transparencia y de beneficio social del Programa. Se recomienda al Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información, a través de la Dirección Ejecutiva:	IMPLEMENTADA





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Table with 5 columns: N° DE INFORME DE AUDITORÍA, TIPO INFORME AUDITORÍA, N° REC., RECOMENDACIÓN, ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN. It contains multiple rows detailing audit findings and recommendations for the Qali Warma program in Arequipa and San Martín.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Table with 5 columns: N° DE INFORME DE AUDITORIA, TIPO INFORME AUDITORIA, N° REC., RECOMENDACIÓN, ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN. It contains two main rows of audit findings with multiple recommendations per row.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

N° DE INFORME DE AUDITORÍA	TIPO INFORME AUDITORÍA	N° REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN¹
			sustento en caso de resoluciones del contrato, lo cual deberá ser de conocimiento de todo el personal de la entidad.	
		6	Disponga a las Unidades Territoriales cautelar que los contratos y adendas suscritos por los Comités de Compra consignen los nombres, apellidos y visto bueno de sus representantes en cada uno de sus folios.	IMPLEMENTADA
		7	Disponga a la unidad orgánica competente la elaboración y posterior aprobación de procedimientos específicos para el archivo y custodia de los documentos derivados de los procesos de compra y ejecución contractual, para la provisión de alimentos para el Programa Nacional Qali Warma, así como la organización en un expediente que comprenda la documentación de todas las etapas del proceso, desde el requerimiento de compra hasta la ejecución contractual; los cuales deberán estar debidamente ordenados y foliados, para su posterior entrega al jefe de la Unidad Territorial y/o quien haga sus veces.	EN PROCESO
		8	Disponga que la Unidad de Asesoría Jurídica realice el seguimiento a los procesos de anulación de laudos arbitrales parciales seguidos por Procuraduría Pública del MIDIS, en contra de Industrias Alimentarias M&B EIRL, a efectos que se declare infundados y materializarse un perjuicio económico en contra de la entidad, disponga el inicio de las acciones legales y administrativas pertinentes, entre ellas las que conlleven a su recupero, contra los funcionarios y servidores que resulten responsables, de ser el caso.	EN PROCESO
		9	Disponga que la Unidad de Asesoría Jurídica realice el seguimiento a los arbitrajes seguidos por Procuraduría Pública del MIDIS, en contra de los Consorcios Virgen de Nazaret, Food Corporation, Suarez e Inversiones Melycel EIRL, así como las acciones legales que resulten pertinentes a efecto de lograr el recupero de montos adeudados por dichos proveedores.	EN PROCESO



Santiago de Surco, 3 de julio de 2018



Av. Circunvalación Los Inkas N° 208,
Surco (Av. Javier Prado Este)
Central Telefónica: 01-2019360
www.qaliwarma.gob.pe