



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Página 1 de 7

**FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD**

<b>ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN</b>	
Directiva n.º 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad", y el Decreto Supremo n.º 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo n.º 072-2003-PCM.	
<b>Entidad:</b>	PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA - PNAEQW
<b>Período de seguimiento:</b>	De 01 de julio a 31 de diciembre de 2017

Nº DE INFORME DE AUDITORÍA	TIPO INFORME AUDITORÍA	Nº REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN <sup>1</sup>
002-2014-2-5788	Examen Especial al proceso de contrataciones de servicios con incidencia en el alquiler de la sede del Programa de Alimentación Escolar Qali Warma Periodo: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013	4	En relación al arbitraje institucional que viene afrontando la Procuraduría Pública del MIDIS, en representación del Programa Qali Warma, con el contratista Tito Rómulo Castagnola Seguí, por la contratación del servicio de alquiler del bien inmueble de Miraflores, disponer lo siguiente: (ii) Que al término del arbitraje, solicite la opinión legal de la Unidad de Asesoría Jurídica para definir las acciones legales a seguir, eventualmente, contra el personal del Programa vinculados con la contratación del inmueble de Miraflores y los gastos realizados; en resguardo de los intereses del Programa.	EN PROCESO
104-2015-CG/EDUS-EE	Examen Especial al PNAEQW – Adquisición y distribución de utensilios de cocina	1	A la Ministra del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social: Coordine con el Procurador Público del Sector, para que realice el seguimiento a los procesos arbitrales iniciados y por iniciar por los contratistas.	EN PROCESO
021-2015-2-5788	Auditoría de Cumplimiento proceso de contratación de muestreo de raciones, impresiones, estudio de supervisión a los CAE, mobiliario, chalecos y polos del PNAEQW Periodo: 1 de enero de 2013 a 31 de diciembre de 2014	2	A la Directora Ejecutiva del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma: Disponer que la Unidad de Administración cautele el cumplimiento del plazo otorgado al contratista mediante la carta notarial n.º 111-2015-MIDIS/PNAEQW/JA/CASG de 17 de septiembre de 2015, para la restitución de los 4 400 polos, materia del contrato, en vista que los polos no cumplen con la especificación técnica, según el informe de ensayo n.º 10334-15 del Senati de 17 de agosto de 2015, en el marco del contrato y la normativa de contrataciones del Estado. De agotarse la vía administrativa sin la recuperación de los polos, que se defina la acción a seguir, eventualmente, contra la persona que otorgó la conformidad por la recepción de los polos.	EN PROCESO
052-2015-3-0168	Auditoría a los Estados Financieros del Programa Nacional de Alimentación	5	A la Dirección Ejecutiva disponer la realización de procedimientos de actualización de los listados de las Instituciones Educativas de manera oportuna con el fin de contar con una base de información real y se gestione de la mejor manera el servicio de alimentación y se cumplan con los objetivos del Programa.	IMPLEMENTADA

<sup>1</sup> **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, o cuando habiendo sido designados, los funcionarios no han iniciado las acciones orientadas a su implementación.

**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 y desaparece la causa que la motivó.

**Inaplicable por causal sobreviniente:** Cuando sobrevengan hechos con posterioridad a la emisión del informe de auditoría que no hagan posible implementar la recomendación. Corresponde al funcionario responsable de implementar la recomendación, sustentar técnica y legalmente las razones o causas de este supuesto, adjuntando la documentación que lo sustenta.

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



Av. Nugget N° 125 Piso 4 - El Agustino  
Central telefónica: 01 - 201 9360  
www.qaliwarma.gob.pe



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Página 2 de 7

N° DE INFORME DE AUDITORÍA	TIPO INFORME AUDITORÍA	N° REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
	Escolar Qali Warma – Carta de Control Interno Periodo: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014	20	Que la Unidad de Administración disponga a la Unidad o Coordinación que corresponda, la evaluación del sistema SARH con el fin de determinar la optimización del sistema o la migración a un nuevo sistema con la finalidad de contar con un sistema adecuado y confiable para el proceso de planillas.	EN PROCESO
032-2016-3-0168	Auditoría a los Estados Financieros del PNAEQW – Reporte de Deficiencias Significativas Periodo: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015	2	NO SE EVIDENCIA ACCIONES CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTA CON UNA OPINIÓN DE AUDITORÍA RESPECTO A LOS GASTOS Y/O DESEMBOLSOS DEL PERIODO 2013: Al respecto, les recomendamos que evalúen la legalidad de este gasto debido a que correspondió a una actividad normal del personal que laboró en ese periodo, por lo que consideramos pertinente que esta situación debe ser consultado a la Contraloría General de la República, toda vez que involucra desembolsos que constituyen gastos extraordinarios que deben presupuestarse y autorizarse de tal forma que la Administración vigente pueda tomar una decisión final al respecto y así superar la observación o el continuar la misma.	IMPLEMENTADA
		4	Se recomienda a la Dirección Ejecutiva que instruya a la Unidad de Administración para que en coordinación con la Coordinación de Contabilidad evalúen una modificación al procedimiento para reconocer como ingresos las penalidades aplicadas a los proveedores de los comités de compra, los cuales deberían reconocerse cuando el proveedor consienta la penalidad, ya sea por voluntad propia o por mandato en un proceso legal o arbitraje; o vencido el plazo para que este interponga algún recurso administrativo o legal. Asimismo, es necesario mantener conciliados estos procesos con la información proporcionada por la Procuraduría Pública del MIDIS con la finalidad de reconocer el ingreso e incorporar estos fondos al marco presupuestal en forma oportuna cuando se emita una sentencia o laudo arbitral a favor de la Unidad.  Asimismo, es recomendable que se realice una evaluación de los contratos con los proveedores y se establezca claramente los casos en los cuales se impondrán penalidades y como serán sustentados estos incumplimientos con la finalidad de que como consecuencia de la aplicación de penalidades no se generen procesos arbitrales y/o judiciales que originan la asignación de esfuerzos o recursos de la Entidad.	IMPLEMENTADA
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
		6.4	Se recomienda a la Dirección Ejecutiva disponer a quien corresponda realizar las acciones correspondientes para la implementación efectiva de las recomendaciones de auditoría realizadas por el periodo 2014.	IMPLEMENTADA
		6.15	Si bien, los contratos de los servicios para la provisión de servicios alimentarios no se rigen por las normas de contrataciones del Estado, es recomendable que se evalúe considerar dentro de los procedimientos para la recepción de las cartas fianzas, las opiniones vertidas por la Superintendencia de Banca y Seguros en cuanto a que las cartas fianzas en caso de consorcios deben afianzar a todos los miembros del consorcio	IMPLEMENTADA
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	1	A la Ministra de Desarrollo e Inclusión Social: Disponer el inicio de las acciones administrativas ante las instancias respectivas, para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, comprendidos en las observaciones n.º 1 y 2, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	IMPLEMENTADA
		4	Al Director Ejecutivo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma: Disponer a las Unidades Territoriales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, que se instruya al personal encargado de las actividades	IMPLEMENTADA

*Handwritten signature*



Av. Nugget N° 125 Piso 4 - El Agustino  
Central telefónica: 01 - 201 9360  
www.qaliwarma.gob.pe



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Página 3 de 7

N° DE INFORME DE AUDITORÍA	TIPO INFORME AUDITORÍA	N° REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
	<p>raciones para el PNAEQW</p> <p>Período: 1 de enero a 31 de diciembre de 2015</p>		<p>de supervisión y asistencia técnica, así como a los Comités de Compra, en la obligación de contar con la opinión técnica de la Unidad Técnica respectiva, al tener el carácter vinculante, respecto de la procedencia de cada solicitud de modificación contractual o de otra índole, a fin de no afectar la legalidad del procedimiento respectivo, en cumplimiento de la normativa existente sobre la materia.</p> <p>Asimismo, disponer que se establezcan plazos perentorios para la presentación de solicitudes de modificación contractual, así como de su correspondiente evaluación y aprobación por los niveles competentes, incluyendo plazos para la aprobación sobre la procedencia de casos de fuerza mayor invocados por los proveedores.</p>	1
		5	<p>Al Director Ejecutivo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma:</p> <p>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.</p>	EN PROCESO
		6	<p>Al Director Ejecutivo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma:</p> <p>Disponer a las Jefaturas de las Unidades Territoriales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, instruyan a los supervisores de los Comités de Compra, que en concordancia a las funciones establecidas en los documentos normativos vigentes referida a la asistencia técnica permanente a los respectivos Comités de Compra, en lo sucesivo cautelen que las Actas de Convocatorias de procesos de compra publicados, incluyan la totalidad de la información exigida en la normativa interna, a fin de evitar limitar la participación de los postores ante la ausencia de información clara respecto de la prestación requerida, tales como: lugar de presentación de consultas y propuestas, número de día de atención del servicio alimentario, entre otros.</p>	IMPLEMENTADA
		7	<p>Al Director Ejecutivo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma:</p> <p>Disponer a las Jefaturas de las Unidades Territoriales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, instruyan a los supervisores de los Comités de Compra y capaciten a los miembros de los respectivos Comités de Compra, para que las diversas actuaciones y/o actividades que se ejecutan durante el proceso de compra y ejecución contractual, deban quedar obligatoriamente plasmadas en las respectivas actas, cautelando las formalidades exigidas como es, entre otras, la presencia de un juez de paz o notario en la presentación y evaluación de propuestas.</p> <p>Asimismo, instruir que las Jefaturas de las Unidades Territoriales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en lo sucesivo, cautelen la presencia y participación del supervisor de compras en cada Comité de Compra, quien deberá hacerse responsable de cautelar las formalidades exigidas en las respectivas actas y/o reportar a las instancias correspondientes los posibles inconvenientes para la adopción de las medidas correctivas que correspondan.</p>	IMPLEMENTADA
		8	<p>Al director ejecutivo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma:</p> <p>Disponer a las Unidades Territoriales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, instruyan al personal supervisor de planta y almacén, así como a aquellos que participan en el proceso de liberación de raciones y productos correspondiente a las entregas realizadas por los proveedores del servicio alimentario contratado, que la ejecución de dicha actividad se realice en estricto cumplimiento de las condiciones establecidas en las "Fichas Técnicas de Alimentos" ya sea para la modalidad de "productos" como "raciones", y de existir incumplimientos por parte del proveedor sea denegado el otorgamiento de la liberación, informándose en forma simultánea a los niveles correspondientes de tal situación.</p>	IMPLEMENTADA



Av. Nugget N° 125 Piso 4 - El Agustino  
Central telefónica: 01 - 201 9360  
www.qaliwarma.gob.pe



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Página 4 de 7

N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO INFORME AUDITORIA	N° REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
035-2017-3-0066	Auditoría a los Estados Financieros del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma – Reporte de Deficiencias Significativas Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016	1	La Unidad de Administración disponga al Coordinador de Contabilidad, cumpla en el ejercicio 2017, la culminación del análisis correspondiente, de manera que tenga la identificación total de dicho saldo.	IMPLEMENTADA
		2	La Unidad de Administración, debe coordinar con la Unidad de Abastecimiento y Unidad de Contabilidad, para que evalúen lo señalado y se realicen los ajustes que sean necesarios y evitar que puedan presentarse problemas legales sobre la entidad.	IMPLEMENTADA
034-2017-3-0066	Auditoría a los Estados Financieros del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma –Carta de Control Interno Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 SEDE CENTRAL	2	El Jefe de Recursos Humanos debe coordinar se elabore un informe general de los motivos por los cuales no se les cancelo con la debida oportunidad la liquidación que les corresponde a los trabajadores cesados, procediendo en todo caso a la pronta regularización de dicha omisión a fin de evitar contingencias ante el ente revisor.	IMPLEMENTADA
		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.	EN PROCESO
		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.	EN PROCESO
		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 kardex 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
		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.	EN PROCESO
		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:	EN PROCESO



Av. Nugget N° 125 Piso 4 - El Agustino  
Central telefónica: 01 - 201 9360  
www.qaliwarma.gob.pe



N° DE INFORME DE AUDITORÍA	TIPO INFORME AUDITORÍA	N° REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN <sup>1</sup>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> <p>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.</p>	
		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"> <li>La creación de Procedimientos de Contingencias.</li> <li>La creación del Plan de Contingencias (documentación y pruebas del mismo).</li> <li>La creación del Plan de Recuperación ante Desastres (documentación y pruebas del mismo).</li> </ul>	EN PROCESO
		16	Se recomienda a la Dirección Ejecutiva del PNAEQW: <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> <p>Se recomienda al Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información, a través de la Dirección Ejecutiva: Realizar un análisis respecto a todos los puntos de procedimientos manuales e implementar su sistematización y automatización dentro de los sistemas informáticos de Qali Warma.</p>	EN PROCESO
		18	A la Dirección Ejecutiva del PNAEQW disponga a los Monitores de Gestión Local y miembros del CAE asuman los siguientes compromisos que detallamos, siendo los siguientes: Contar con un Plan de Contingencia para evitar el desabastecimiento de las raciones, haciéndose efectivo como tiempo límite el aumento de raciones respectivo, priorizando las instituciones educativas en los quintiles de extrema pobreza y pobreza.	EN PROCESO
		19	A la Dirección Ejecutiva del PNAEQW disponga a los Monitores de Gestión Local y miembros del CAE asuman los siguientes compromisos que detallamos, siendo estos los siguientes: Brindar la asistencia técnica continua a los miembros del CAE y a la comunidad estudiantil sobre los hábitos de limpieza y orden de las áreas relacionadas con el servicio alimentario.	IMPLEMENTADA
		20	A la Dirección Ejecutiva del PNAEQW disponga a los Monitores de Gestión Local y miembros del CAE asuman los siguientes compromisos que detallamos, siendo estos los siguientes: Capacitar y sensibilizar a los miembros del CAE de la importancia de aplicar las medidas establecidas por el Programa para reducir la incidencia (productos vencidos, en mal estado, contaminados entre otros) con respecto al servicio alimentario.	IMPLEMENTADA
		21	A la Dirección Ejecutiva del PNAEQW disponga a los Monitores de Gestión Local y miembros del CAE asuman los siguientes compromisos que detallamos, siendo estos los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitar y sensibilizar a los miembros del CAE para adecuados hábitos de higiene.</li> </ul>	EN PROCESO





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Página 6 de 7

N° DE INFORME DE AUDITORÍA	TIPO INFORME AUDITORÍA	N° REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN 1
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar asistencia técnica sobre las BPM a los responsables de la manipulación de alimentos y monitorear el cumplimiento en el servicio alimentario.</li> </ul>	
		24	<p>A la Dirección Ejecutiva del PNAEQW disponga a los Monitores de Gestión Local y miembros del CAE asuman los siguientes compromisos que detallamos, siendo estos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promover la vigilancia alimentaria por parte del CAE y los docentes en la etapa de consumo.</li> <li>Generar espacios de enseñanza en la etapa de consumo incentivando hábitos saludables de alimentación, higiene personal y bucal.</li> </ul>	IMPLEMENTADA
		25	<p>A la Dirección Ejecutiva del PNAEQW disponga a los Monitores de Gestión Local y miembros del CAE asuman los siguientes compromisos que detallamos, siendo estos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitar y sensibilizar a la comunidad sobre los hábitos de higiene, lavado de manos, además de brindar asistencia técnica al CAE para el monitoreo y verificación antes del consumo de alimentos.</li> <li>Generar compromisos por parte de los docentes en el apoyo de la vigilancia del ambiente limpio, ordenado y pupitres libres de material educativo antes del consumo de las raciones o preparaciones.</li> </ul>	IMPLEMENTADA
	Auditoría a los Estados Financieros del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma –Carta de Control Interno Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 UT AREQUIPA	1	El Jefe de la Unidad Territorial coordine con la Jefatura de la Unidad de Administración se convoque a contratación de un chofer para el vehículo en custodia a fin de poder cumplir con las tareas, procedimientos y procesos que tiene como finalidad dicho programa.	EN PROCESO
		4	El Jefe de la Unidad Territorial en compañía con el Coordinador Técnico Territorial comunique a la Jefatura de la Unidad de Administración se apruebe su Organigrama Funcional a fin de poder cumplir con los estándares de calidad y funciones que os compete.	EN PROCESO
	Auditoría a los Estados Financieros del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma –Carta de Control Interno Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 UT SAN MARTIN	1	El Jefe de la Unidad de Administración disponga al Coordinador de Contabilidad coordine con el Jefe de la Unidad Territorial de San Martín a fin de poder realizar un control periódico de los bienes dados en custodia a fin de poder sincerar su condición.	EN PROCESO
		2	El Jefe de la Unidad de Administración disponga al Jefe de la Unidad Territorial de San Martín coordine con la persona responsable del Control de Bienes en custodia realice los ajustes necesarios a fin de poder revelar en sus inventarios la totalidad de los bienes entregados con la finalidad de evitar algún problema a futuro.	EN PROCESO
		3	El Jefe de la Unidad de Administración disponga al Jefe de la Unidad Territorial de San Martín coordine con la persona responsable del Control de Bienes haga entrega de una copia de los bienes entregados al personal con la finalidad de evitar algún problema a futuro.	IMPLEMENTADA
		4	El Jefe de la Unidad de Administración disponga al Jefe de la Unidad Territorial de San Martín coordine con la persona responsable del Control de Bienes realice un seguimiento de dichos bienes a fin de poder ubicarlos y poder tener un control sobre ellos evitando tener problemas a futuro.	IMPLEMENTADA
		5	El Jefe de la Unidad Territorial de San Martín coordine con la Jefatura de la Unidad de administración se convoque la contratación de un chofer para el vehículo en custodia a fin de poder cumplir con las tareas, procedimientos y procesos que tienen como finalidad dicho programa.	IMPLEMENTADA
		6	El Jefe de la Unidad de Administración disponga al Jefe de la Unidad Territorial coordine con la persona encargada de manejar y custodiar dicho fondo cumpla con lo establecido en la presente directiva a fin de evitar tener problemas a futuro.	IMPLEMENTADA



Av. Nugget N° 125 Piso 4 - El Agustino  
Central telefónica: 01 - 201 9360  
www.qaliwarma.gob.pe



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Página 7 de 7

Nº DE INFORME DE AUDITORÍA	TIPO INFORME AUDITORÍA	Nº REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		7	El Jefe de la Unidad Territorial disponga al Coordinador Técnico Territorial coordine con la persona encargada de manejar y custodiar dichos bienes actualice la información a fin de poder llevar, cotejar y monitorear los bienes bajo custodia para evitar tener problemas a futuro.	EN PROCESO
		8	El Jefe de la Unidad Territorial en compañía con el Coordinador Técnico Territorial comunique a la Jefatura de la Unidad de Administración se apruebe su Organigrama Funcional a fin de poder cumplir con los estándares de calidad y funciones que los compete.	EN PROCESO
	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 1ER. MEM. SEDE CENTRAL	2	La Unidad de Administración debe disponer realizar la verificación y supervisión de los fondos y coordinar con la Unidad de Recursos Humanos, de ser necesario realizar los descuentos respectivos.	EN PROCESO
		3	La Unidad de Administración debe disponer se realice Arqueos periódicos, a fin de mejorar la operatividad de los vales provisionales y evitar la falta de liquidez de dicho fondo.	EN PROCESO
		4	La Unidad de Administración debe disponer que el Coordinador de Tesorería debe supervisar la entrega de los viáticos otorgados y efectuar un monitoreo oportuno para evitar los riesgos que se vienen presentando y así mismo de ser el caso coordinar con la Unidad de Asesoría Jurídica y con la Unidad de Recursos Humanos se inicien las acciones legales para el descuento o para el proceso de recuperación.	EN PROCESO
		5	La Unidad de Administración debe disponer que el Coordinador de Tesorería supervise de manera continua la entrega de Encargos a los trabajadores, para que oportunamente cumplan con realizar las rendiciones y de ser el caso coordinar con la Unidad de Asesoría Jurídica y la Unidad de Recursos Humanos para iniciar las acciones legales y efectuar los descuentos respectivos.	EN PROCESO
		6	La Unidad de Administración debe disponer que el Coordinador de Abastecimiento realice los controles necesarios de los bienes de consumo y patrimoniales, a fin de que no registre el ingreso y salida de bienes sin NEAS y/o PECOSAS y verificar la custodia de los mismos.	EN PROCESO

El Agustino, 29 de diciembre de 2017

*Handwritten signature*



Av. Nugget N° 125 Piso 4 - El Agustino  
Central telefónica: 01 - 201 9360  
www.qaliwarma.gob.pe