

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

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN	
Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a la recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad", y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM	
Entidad:	Archivo General de la Nación
Período de seguimiento:	Del: 1 de enero al 30 de junio 2017

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA EJECUCIÓN
002-2004-2-0308	De Cumplimiento	2	Se designe al profesional que efectúe el seguimiento correspondiente, respecto a la solicitud planteada a través de un documento para su intervención en defensa de los derechos patrimoniales de la Institución, al presentarse el incumplimiento de pago de una empresa por la venta de documentos innecesarios otorgados mediante Acta de Concurso de Precios por un monto ascendente a S/. 9,617.82 (no inc. moras).	En proceso
004-2006-2-0308	Financiera	1	(...) Evalúe la situación que presenta el software (...), el cual presenta deficiencias relativos a problemas Técnicos - informáticos, así como limitaciones en la fase de impresión de los reportes: Resúmenes de movimiento de Almacén; Informe de Pólizas de Entrada-Salida de Bienes, Informe de Pedidos de Comprobantes de Salida e Informe de Saldos de Almacén y otros; situación que no Permite constatar verificar los saldos finales de la cuenta Existencias que muestra los Estados Financieros; para superar las deficiencias Técnicas e Informáticas se deberá contar con el Asesoramiento de un Técnico Especialista en Software de Abastecimiento.	En proceso
006-2009-2-0308	De Cumplimiento	4	(...) elaboren, aprueben e implementen los lineamientos de política de eliminación de documentos, como documento de guía en los casos de acopio, almacenamiento, eliminación y comercialización. Así como se proyecte se apruebe el Plan de Programa de Comercialización, a fin de poder actuar en función a las solicitudes de eliminación de las entidades de la administración pública. Por consiguiente, se debe plasmar, concretizar, efectivizar el ámbito de su jurisdicción que son de competencia de los ya creados Gobiernos Regionales de Lima, Lima provincial y Gobierno Regional del Callao como muestra un plan piloto.	En proceso
003-2009-3-0435	Financiera	3	(..) el establecimiento de los mecanismos legales para dejar sin efecto la Resolución Jefatural que autoriza la transferencia y se proceda a la devolución del dinero transferido (...) indebidamente por este concepto, cuyo monto asciende a S/. 75,621.00.	En proceso
		5	(..) el establecimiento de los mecanismos legales para dejar sin efecto el pago de movilidad a través del Fondo de Caja Chica y se efectúe la devolución del monto, ascendente a S/. 179,145.00. Adicionalmente se deberá evaluar el inicio de acciones ante el Ministerio de Economía y Finanzas tendientes a dar legalidad a las retribuciones económicas que se viene otorgando	En proceso



			irregularmente (...).	
009-2009-3-0435	Financiera	3	(..) el establecimiento de los mecanismos legales para dejar sin efecto la Resolución Jefatural que autoriza la transferencia y se proceda a la devolución del dinero transferido (...) indebidamente por este concepto, cuyo monto asciende a S/. 94,899.50.	En proceso
		5	(...) el establecimiento de los mecanismos legales para dejar sin efecto el pago de movilidad a través del Fondo de Caja Chica y se efectúe la devolución del monto, ascendente a S/. 180,989.00. Adicionalmente se deberá evaluar el inicio de acciones ante el Ministerio de Economía y Finanzas tendientes a dar legalidad a las retribuciones económicas que se viene otorgando irregularmente (...).	En proceso
002-2009-2-0308	De Cumplimiento	3	Disponga la inmediata actualización del Manual de Organización y Funciones, y su Reglamento, hasta el nivel de puestos técnicos operativos; e Instruir (...), el estricto acatamiento de la normativa legal vigente, además de capacitar a los partícipes en los procesos, en la aplicación de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.	En proceso
001-2011-2-0308	De Cumplimiento	1	Continuar con las gestiones iniciadas, y que el Archivo General de la Nación cuente con mayor presupuesto, que sostenga las medidas de emergencia que se han adoptado últimamente, y materializar de manera eficiente los objetivos previstos, a efecto de que se emita un claro diagnóstico situacional sobre los fondos documentales, sus instrumentos descriptivos, las condiciones de seguridad y tecnológicas mínimas necesarias para la salvaguarda de nuestro Patrimonio Documental.	En proceso
		2	Persistir ante el Poder Ejecutivo, para que en cumplimiento de lo dispuesto por ley, se proceda a priorizar la ejecución de la construcción e implementación del local del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta que el objeto de la ley tiene como finalidad proteger el patrimonio cultural y defender los valores de identidad, memoria histórica, derecho a la información y transparencia administrativa de la Nación.	En proceso
005-2012-3-0235	Financiera	6	Con la finalidad de buscar la mejora continua de la gestión de la entidad, disminuir los niveles de errores y superar las debilidades de control identificadas, deberá disponer que se realice el diagnóstico e implemente el Sistema de Control Interno conforme lo establece la Ley N° 28716. Asimismo, se actualice los documentos de gestión técnicos normativos: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).	En proceso
020-2012-3-0069	Financiera	5	Disponer establecer cronogramas de trabajo en coordinación con las Oficinas Administrativas del AGN involucradas, para determinar plazos de implementación de las recomendaciones, para fortalecer el sistema de control interno de la Entidad.	En proceso
		8	Establezca los procedimientos para un inventario general del patrimonio documental que mantiene el Archivo General de la Nación, con la intervención de la parte administrativa de la Entidad, considerando su valorización para lograr su registro contable, previa consulta por escrito a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.	En proceso



003-2014-3-0029	Financiera	1	Con el propósito de reanudar el proceso de implementación del Sistema de Control Interno - SCI, (...) elabore un nuevo plan de trabajo y cronograma de actividades para la implementación del SCI, monitoreando su cumplimiento a través de la información periódica de autoevaluación a ser reportada (...). Asimismo, evalúe coordinar con la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General a fin de capacitar al personal, directivos, funcionarios y/o miembros del CCI, sobre control interno gubernamental y/o sobre la metodología a que se refiere la Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG "Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de la entidades del Estado", según corresponda.	En proceso
001-2014-2-0308	De Cumplimiento	1	(...) en el ámbito de supervisar los procesos técnicos de preservación, restauración y reprografía de la documentación de valor permanente que custodia, impulse el accionar de las medidas correspondientes que garantice la función de (...) inspeccionar periódicamente el estado de conservación de los fondos documentales del Archivo General de la Nación. Asimismo, (...) proveer (...) de los recursos humanos y logísticos necesarios, en consideración al desarrollo de las medidas de cautela, conservación preventiva y atención de las necesidades de cada repositorio.	En proceso
001-2015-2-0308	De Cumplimiento	2	(...) efectúe las acciones necesarias para que los administrados que solicitaron el registro de documentos tramiten su declaración como integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, posteriormente realicen el registro y la certificación que corresponda.	En proceso
		3	(...) gestione la incorporación de la resolución de declaración como requisito del procedimiento de registro en el TUPA, así como tramite su aprobación.	En proceso
		5	(...) instruya al personal a cargo del registro (...) en temas de ordenamiento, foliación de los expedientes para que estos se encuentren organizados.	En proceso
		6	(...) considere en su plan operativo, actividades orientadas a la identificación de entidades que cuenten con documentos presuntamente integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación; así como, capacitaciones en temas relacionados del registro de dichos documentos.	En proceso
		8	(...) gestione la incorporación de las funciones de las Tecnologías de Información y Comunicaciones al Manual de Organización y Funciones, y demás documentos que resulten pertinentes así como trámite su aprobación.	En proceso
		9	(...) considere en su plan operativo las actividades a ser ejecutadas por el RENAPCA.	En proceso
039-2015-3-0472	Financiera	3	(...) efectúe las consultas y coordinaciones con el Órgano Rector para el reconocimiento en la información financiera del patrimonio documental.	En proceso
010-2016-3-0472	Financiera	1	(...) completen el levantamiento de las observaciones relacionadas al proyecto emitidas por el Ministerio (...).	En proceso
		2	(...) prioricen, supervisen y coordinen las labores financieras presupuestales de acuerdo a la legalidad del gasto, teniendo en cuenta fechas límites para su ejecución (...).	En proceso
		3	(...) prioricen la gestión para obtener, la respuesta de la Dirección General de Contabilidad Pública como ente rector del reconocimiento contable de este rubro.	En proceso



001-2017-2-0308	De Cumplimiento	2	(...) determine el estado situacional de los locales, y de considerar pertinente su arrendamiento, ejecute los procedimientos que correspondan según normativa aplicable.	En proceso
		3	(...) realice las acciones necesarias para el recupero del importe dejado de cobrar, por concepto de merced conductiva, servicios (agua y luz), y arbitrios, previo sinceramiento de los saldos, y evalúe la pertinencia del inicio de las acciones legales.	En proceso
		4	(...) tramite la elaboración de procedimientos de la Oficina Financiera por los arrendamientos de predios.	En proceso
		5	(...) se formalice la numeración de los formatos denominados "Captación de ingresos propios"	Implementada
		6	(...) en coordinación con la Oficina de Abastecimiento, ordene los expedientes administrativos relacionados al alquiler de cada local.	En proceso
012-2017-3-0472	Financiera	1	(...) coordinen una reunión con la Dirección General de Contabilidad Pública como ente rector para establecer la metodología que permita el reconocimiento contable de estos importantes documentos.	En proceso

