



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Órgano  
de Control Institucional



## INFORME DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Autoridad Nacional del Servicio Civil  
Órgano de Control Institucional

**ANEXO 01:**  
**FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN**

**ACCIONES ADOPTADAS**

Nombre de la Entidad	Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	PERÍODO DE SEGUIMIENTO	DEL:	01/07/2015	AL:	31/12/2015
Nombre del Órgano Informante	Órgano de Control Institucional de SERVIR					

N° de Informe y nombre del Informe emitido por el OCI	N° de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o estado de implementación de la recomendación
ACCIÓN DE CONTROL n.º 2-5736-2013-001 Informe n.º 001-2013-SERVIR/OCI Examen Especial a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, Cumplimiento del procedimiento a seguir para la selección, contratación de personal y apertura de plazas* período: 1 de enero al 31 de diciembre 2012	2	La Oficina General de Administración y Finanzas, implemente un procedimiento de verificación sobre los legajos de los postulantes bajo la modalidad de CAS, a fin que se revise y valide el debido cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por el área usuaria y por las bases de cada concurso. Asimismo, se verifique los expedientes de los concursos bajo la modalidad de CAS, realizados durante el año 2013; para que de ello, se adopten las medidas correctivas a que hubiere lugar, ya que el 50% de la muestra de casos evaluados, que se ha señalado en la observación n.º 1, sobre personal declarado ganador de la buena pro, sin contar con la experiencia suficiente requerida por la Entidad.	CONCLUIDO
	4	La Oficina de Planificación y Presupuesto conjuntamente con la Oficina General de Administración y Finanzas, adopten las acciones necesarias para modificar el Manual de Procedimientos (MAPRO), a efecto que: - La Oficina General de Administración y Finanzas encargada de supervisar el procedimiento de selección CAS y CAP, tenga la obligación de elevar a la Gerencia General un documento donde conste su labor de supervisión y validación, sobre los resultados finales que le sean entregados por el área de Recursos Humanos, para corroborar los resultados que haga llegar a los niveles superiores. - La Sub Jefatura de Recursos Humanos, remita a la Oficina General de Administración y Finanzas, los formatos o documentos de trámite, donde consten la labor de evaluación sobre el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en cada proceso y no solo los resultados finales. - La Oficina de Planificación y Presupuesto precise si corresponde al área de Recursos Humanos, el declarar a los ganadores de cada proceso o es una decisión que corresponde solamente al Presidente Ejecutivo de Servir. Todo ello, con la finalidad que la Entidad cuente con una consistente documentación completa de sus procesos; además, de evitar los casos expuestos en el presente informe.	EN PROCESO
ACCIÓN DE CONTROL n.º 2-5736-2013-002 Informe n.º 001-2014-SERVIR/OCI Examen Especial Evaluación del Grado de Sustento en la adquisición de bienes y servicios para SERVIR, período: 1 de enero 2012 al 30 de junio 2013	1	Encargar a la Gerencia General de la entidad en su calidad de máxima instancia en lo administrativo de la entidad, que implemente un procedimiento de supervisión a cargo de la Oficina General de Administración y Finanzas, sobre la labor que realiza el órgano encargado de las contrataciones en torno al debido cumplimiento de los requisitos exigidos por las bases de los procesos de selección en la etapa de evaluación de las propuestas técnicas, al haberse determinado dos casos en los cuales no se acredita documentadamente la experiencia en la especialidad de los dos postores ganadores.	EN PROCESO
ACCIÓN DE CONTROL n.º 2-5736-2014-001 Informe n.º 002-2014-SERVIR/OCI Examen Especial Adquisición de Programas Informáticos Servidores y Equipos de Cómputo y Alquiler de Equipos de Cómputo, período: 1 de enero al 31 de diciembre 2013	1	Que la Gerencia General en su calidad de máxima instancia en lo administrativo disponga que la Oficina General de Administración y Finanzas, no tramite y/o regularice pagos por concepto de servicios, donde no obre el sustento correspondiente y que en uso de su función de supervisión realice las acciones para que la administración de Servir reúna y exija se genere previamente el sustento necesario.	CONCLUIDO
	3	Que la Oficina General de Administración y Finanzas realice la aprobación de las políticas para establecer la administración eficiente del software legal, que le fueran presentadas y se encuentran pendientes de aprobación, en atención a las disposiciones de la Resolución Ministerial N.º 073-2004-PCM que aprueban la Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.	EN PROCESO
ACCIÓN DE CONTROL n.º 2-5736-2014-002 Informe n.º 003-2014-SERVIR/OCI Examen Especial a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR "Compras cuyos montos están por debajo de tres (3) unidades impositivas tributarias, período: 2 de enero al 27 de diciembre de 2013"	1	Que la Gerencia General dicte las medidas necesarias para requerir a la Oficina General de Administración y Finanzas, que realice una labor de monitoreo o supervisión sobre la Sub Jefatura de Logística, para que cumpla con realizar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios por montos menores a las tres unidades impositivas tributarias, actuando dentro del marco legal que le ha establecido la entidad y cumpla con realizar el debido cumplimiento de las disposiciones del vigente proceso de gestión de compras directas aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 090-2012-SERVIR/PE de 9 de julio de 2012, con la finalidad de evitar se presenten situaciones como las señaladas en el aspecto de importancia 1 del presente informe.	EN PROCESO
	2	Que la Gerencia General dicte las medidas necesarias para requerir a la Oficina General de Administración y Finanzas que realice una labor de monitoreo o supervisión sobre la Sub Jefatura de Logística para que los expedientes de contrataciones de servicios se encuentren debidamente sustentados y documentados, donde deberán incluir el curriculum vitae documentado del profesional a contratarse; así como la evaluación de los requisitos establecidos en los términos de referencia, lo que deberá constatar y efectuar el profesional logístico encargado de la contratación, como requisito previo a la contratación.	EN PROCESO



N° de Informe y nombre del Informe emitido por el OCI	N° de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o estado de implementación de la recomendación
	3	Que la Gerencia General disponga las acciones necesarias para encargar a la Oficina General de Administración y Finanzas para que realice una labor de monitoreo o supervisión sobre la Sub Jefatura de Logística, donde evalúe la forma en que la Sub Jefatura de Logística ha efectuado las adquisiciones de bienes, como ha sido mostrado en el caso de los equipos de aire acondicionado y determine si la actuación realizada en administrar los recursos del Estado, se llevó a cabo en el marco de una correcta, eficiente y transparente gestión de los recursos de la Entidad, a efecto de asegurar que los bienes y/o servicios adquiridos o contratados han sido proporcionados con la seguridad y fiabilidad correspondientes, o si resulta necesario el aplicar nuevos mecanismos de control sobre el desarrollo de sus actividades.	EN PROCESO
ACCIÓN DE CONTROL n.º 2-5736-2015-001 Informe de auditoría n.º 004-2015-CG/OCI/SERVIR-AC Examen Especial a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR "Adquisiciones de equipos informáticos"	1	Que la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información, como parte de su operatividad regular, documente las acciones efectuadas en el marco del ciclo de vida de los proyectos que ejecute, según lo enmarcan las buenas prácticas en gestión de proyectos; ello en consideración a que si bien la normativa vigente en materia de contrataciones, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, no contempla la necesidad de cumplir con actividades de control, tales como generar y mantener documentación de respaldo de un proyecto, y la normativa interna igualmente no lo ha considerado; este aspecto requiere implementarse en atención a los montos comprendidos en las adquisiciones efectuadas que en algunos casos superan el millón de Nuevos Soles.	EN PROCESO
	2	Que la alta dirección de SERVIR, proceda a la aprobación formal de la metodología que la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información - recopilación de la metodología de Guía del PMBOK –ha considerado aplicar desde el mes de octubre de 2014 en la ejecución de los proyectos de Tecnologías de la Información de la institución, a fin de que se cuente con un proceso de evaluación de proyectos de Tecnologías de la Información que considere el involucramiento, participación y responsabilidad conjunta de las áreas vinculadas, permitiendo el análisis oportuno de la necesidad planteada, evaluando su alcance, impacto, costos, cuantificando los beneficios y su aplicación; enmarcándolo con los objetivos institucionales; en atención a que una adecuada concepción y planificación de proyectos, así como la identificación de los riesgos asociados y su gestión con carácter preventivo, sea un instrumento clave para asegurar una adecuada gestión y toma de decisiones gerenciales.	EN PROCESO
	3	Que la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información proceda a establecer lineamientos claros, documentados y precisos a nivel de estrategia, preferentemente contemplados en un Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI, alineado a los objetivos estratégicos institucionales, el mismo que deberá ser actualizado en forma anual a fin que refleje los cambios internos y externos de la institución, incluyendo la actualización del avance de los proyectos ejecutados o la incorporación de nuevos proyectos. Entendiéndose, que los proyectos de la Sub Jefatura de Tecnología de Información se desarrollan como respuesta a la atención de los requerimientos de la institución y por ende deberán mantener el vínculo con los objetivos a cubrir, ya sea de un área específica o de manera transversal a nivel de la entidad.	EN PROCESO
	4	Que la Oficina General de Administración y Finanzas, implemente mecanismos de supervisión en torno a la labor de la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información a fin que se logre la elaboración, registro y evaluación oportuna del Plan Operativo Informático - POI, en los plazos establecidos por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática – ONGEI	EN PROCESO
	5	Que la Oficina General de Administración y Finanzas, implemente mecanismos de supervisión y adicionalmente disponga que la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información, emita en forma oportuna el reporte del inventario de software de la entidad, a fin que sea remitido a la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática – ONGEI en los plazos establecidos (plazo que no exceda del 31 de marzo de cada año)	EN PROCESO
	6	Que la Oficina General de Administración y Finanzas, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Sub Jefatura de Logística fortalezcan su labor de supervisión, a efecto que en los requerimientos que se autorice se sirvan verificar previamente, que los rubros finalidad pública, meta, actividad y tarea operativa cuenten con la debida correspondencia con el objetivo operativo institucional pertinente, en el marco de lo señalado en el Plan Operativo Institucional.	CONCLUIDO ✓
	7	Que la Oficina General de Administración y Finanzas fortalezca su labor de supervisión respecto de la Sub Jefatura de Logística, a efecto de poder detectar, reorientar o corregir en forma oportuna, el contenido de los informes de evaluación y ejecución del Plan Anual de Contrataciones, exigiendo que en su elaboración se detallen específicamente las razones por las cuales los procesos de selección programados no fueron convocados en el semestre correspondiente, a fin que la alta dirección, cuente con los elementos de juicio suficientes para su gestión	EN PROCESO
	8	Que la Sub Jefatura de Logística y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto fortalezcan su labor de supervisión, a fin que las modificaciones que se propongan al Plan Anual de Contrataciones – PAC, cuenten con el debido sustento documental, y estas guarden concordancia con las metas institucionales del Plan Operativo Institucional, a efecto que la Gerencia General cuente con los elementos de juicio suficientes para su aprobación correspondiente	EN PROCESO
	9	Que la Oficina General de Administración y Finanzas fortalezca su labor de supervisión y de revisión respecto de la Sub Jefatura de Logística, en torno a la documentación que conforma el expediente de contratación, debiendo exigir que las áreas usuarias consignen en forma obligatoria la firma de su representante en los requerimientos de bienes y contratación de servicios	CONCLUIDO
	10	Que la Oficina General de Administración y Finanzas refuerce su labor de supervisión respecto de la Sub Jefatura de Logística, a fin de exigir que la totalidad de los expedientes de contratación se encuentren debidamente foliados	PENDIENTE
	11	Que la Oficina General de Administración y Finanzas fortalezca su labor de supervisión respecto de la Sub Jefatura de Logística, a efecto que en el corto plazo se logre que el libro de actas de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas, con que cuenta la entidad, sea actualizado y contenga todas las actas de los procesos de selección que se exijan en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.	PENDIENTE



Nº de Informe y nombre del Informe emitido por el OCI	Nº de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o estado de implementación de la recomendación
	12	Que la Oficina General de Administración y Finanzas fortalezca su labor de supervisión respecto de la Sub Jefatura de Logística, en torno a la configuración documentaria de los expedientes de contratación en todas sus etapas, ya sea que esté a cargo del mismo Órgano Encargado de las Contrataciones (Sub Jefatura de Logística) como en la etapa en la cual el expediente de contratación se encuentre en custodia de los comités especiales; para salvaguardar que su conformación se encuentre en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	EN PROCESO
	13	Que la Oficina General de Administración y Finanzas dicte las disposiciones pertinentes a fin de comunicar a los integrantes de los comités especiales la obligatoriedad de consignar la fecha de la elaboración de sus evaluaciones que realizan en el marco de los procesos de selección donde son designados, con la finalidad de poder determinar con certeza la oportunidad de elaboración de la documentación básica que sirve de sustento a las decisiones que se adoptan en los procesos de selección.	EN PROCESO
	14	Que la Sub Jefatura de Logística fortalezca su labor de supervisión sobre las actividades que realice el encargado de efectuar la publicación de las actas que emitan los comités especiales en el SEACE, a fin de confirmar que la documentación que sea materia de publicación, se encuentre debidamente suscrita por los miembros del comité especial.	EN PROCESO
	15	Que la Oficina General de Administración y Finanzas proponga ante las instancias correspondientes, la modificación del Manual de Procesos de la entidad, en lo que respecta al proceso de administración de contratos a fin de actualizarlo a la normatividad vigente.	EN PROCESO
	16	Que la Sub Jefatura de Logística fortalezca su labor de supervisión y esta se traduzca en la emisión de lineamientos e indicaciones al personal encargado de dicha Sub Jefatura, para que cumplan con publicar en el sistema SEACE, los contratos suscritos con los ganadores de la buena pro de los procesos de selección.	EN PROCESO
	17	Que la Oficina General de Administración y Finanzas fortalezca su labor de supervisión respecto de la Sub Jefatura de Logística, a fin que aplique las disposiciones del Manual de Procesos de la entidad, en lo que respecta a la efectiva remisión a las áreas usuarias, de la copia de los contratos suscritos producto de sus requerimientos de bienes y/o servicios.	EN PROCESO
	18	Que la Oficina General de Administración y Finanzas implemente mecanismos efectivos de supervisión respecto de la Sub Jefatura de Logística, a efecto que esta dependencia en la recepción de los requerimientos de adquisiciones o contrataciones de las áreas usuarias, requiera una adecuada definición de la necesidad de adquirir, reajustando aspectos cuantitativos de las adquisiciones que no tengan el suficiente sustento.	EN PROCESO
	19	Que la Oficina General de Administración y Finanzas fortalezca su labor de supervisión respecto de la Sub Jefatura de Logística, con la finalidad que esta última verifique que las áreas usuarias cumplan dentro del plazo establecido, con la emisión de la conformidad del bien o servicio recibido, a efecto de evitar el riesgo de un posible daño o perjuicio económico, traducido en costos injustificado para la entidad como es el pago de intereses.	EN PROCESO
	20	Que la Oficina General de Administración y Finanzas acentúe su labor de supervisión a efecto de evitar se presenten casos de emisión de conformidades de bienes y/o servicios recibidos en forma previa a la solicitud formal de dicho documento.	CONCLUIDO
	21	Que la Oficina General de Administración y Finanzas fortalezca su labor de supervisión sobre las Áreas de Contabilidad y Tesorería, en torno al desarrollo del procedimiento del pago a los proveedores, con la finalidad de evitar que se incurra en demoras que puedan conllevar que la entidad asuma el pago de intereses.	CONCLUIDO
	22	Que la Oficina General de Administración y Finanzas establezca un mecanismo de supervisión sobre la actuación del Área de Contabilidad, con la finalidad que en la ejecución de la fase de devengado se cuente previamente con la documentación sustentatoria, entre la que deberá figurar la respectiva conformidad del bien o servicio recibido, a efecto de evitar el riesgo de que se pueda cuestionar que se efectúe el trámite de pago a un contratista, cuando el área usuaria aún no ha otorgado la conformidad del servicio prestado o del bien recibido.	EN PROCESO

Nº de Informe y nombre del Informe emitido por la SOA	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o estado de implementación de la recomendación
Informe de Auditoría Externa - Informe Largo N° 28-2014-3-0193 de la Sociedad Auditora Chávez Aguilar & Asociados Sociedad Civil: Informe Largo de Auditoría al 31 de diciembre de 2013	6	Al Gerente General de la Autoridad Nacional del Servicio Civil: Que las Unidades competentes de SERVIR dentro de un plazo perentorio, adopten las medidas correctivas expuestas en el Memorándum de Control Interno N° 01-2014-CHA de fecha 17 de julio de 2014 que se adjunta en el Anexo N° 02, debiendo comunicar sobre los resultados al Órgano de Control Institucional para el seguimiento de las medidas correctivas.	CONCLUIDO

Fecha: 31/12/2015



**Leyenda:**

En (1) Recomendación, incluir el texto completo de la recomendación tal como ha sido en el Informe de Control respectivo, sin perjuicio de tener en cuenta la omisión de nombres y cualquier otro dato que permita identificar a las personas involucradas en los presuntos hechos irregulares, en salvaguarda del derecho de honor y la buena reputación.

En (2) el estado de implementación de la recomendación es: Pendiente; En proceso; Retomada; o, Concluida, según lo siguiente:

1. **Pendiente:** Cuando el titular aún no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se han iniciado las acciones de implementación.
2. **En Proceso:** Cuando el titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones, y éstos han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en proceso o desarrollo.
3. **Retomada:** Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, el cual contiene la misma observación.
4. **Concluido:** Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación.