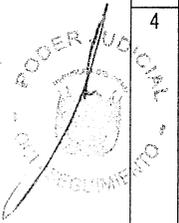
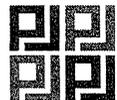


ESTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN	
Directiva N. ° 06-2016-CG/GPROD: "Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el portal de transparencia estándar de la Entidad", aprobada por Resolución de Contraloría General n. ° 120-2016-CGR, del 03 de mayo de 2016.	
Entidad	PODER JUDICIAL
Período de Seguimiento	ENERO – FEBRERO DE 2019

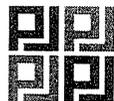
N°	N° DE INFORME	TIPO DE INFORME	TITULO DEL INFORME	N° DE RECOMEN.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMEDACIÓN
1	004-2015-2-0279	Informe de Auditoría de Cumplimiento	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL PODER JUDICIAL CSJ ANCASH CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	17	Al señor Presidente de la Corte Superior de Justicia de Ancash: Disponer que la gerencia de Administración Distrital, a través de la coordinación de Infraestructura verifique el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas de los servicios de mantenimiento, adecuación, acondicionamiento y remodelación, que se realicen a los ambientes de la CSJ de Ancash, dejando evidencia escrita de las actividades realizadas como coordinador, supervisor o inspector.	IMPLEMENTADA
2	005-2015-2-0279	Informe de Auditoría de Cumplimiento	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL PODER JUDICIAL CSJ HUANUCO - CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	2	Al señor Presidente de la Corte Superior de Justicia de Huánuco: Disponer que la gerencia de Administración Distrital, a través de la unidad de Administración y Finanzas, adopte las acciones correspondientes orientadas al recupero por la vía administrativa de las penalidades no aplicadas y el y el perjuicio económico ocasionado por los hechos expuestos en las observaciones Nros 1, 2, 3 y 4; caso contrario gestionar su recupero accionando legalmente contra las personas identificadas en los hechos observados.	IMPLEMENTADA
3	006-2015-2-0279	Informe de Auditoría de Cumplimiento	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL PODER JUDICIAL CSJ CALLAO - CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	3	Al señor Presidente de la Corte Superior de Justicia del Callao: Disponer que la gerencia de Administración Distrital, conjuntamente con el área de Logística, implementen procedimientos y/o mecanismos de control y seguimiento sobre la ejecución de los contratos suscritos o que suscriba la Corte Superior de Justicia del Callao; a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de los contratistas y advertir oportunamente si corresponde aplicar penalidades por incumplimiento. Sin perjuicio de ello, se evalúen las acciones para determinar el monto de las penalidades no aplicadas por incumplimiento al contrato n.° 21-2012-P-CSJCL/PJ y se realicen las acciones legales para su ejecución.	IMPLEMENTADA
4	007-2015-2-0279	Informe de Auditoría de Cumplimiento	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL PODER JUDICIAL "PROCESO DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA A PROVEEDORES"	2	Al Presidente de la Corte Suprema: 2. Que la Gerencia General disponga que la Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con la Gerencia de Planificación, elabore lineamientos que establezcan claramente la definición conceptual de los procesos correspondientes a un reconocimiento de deuda y a un crédito devengado, los que deben ser hechos de conocimiento a nivel de pliego presupuestario, de tal forma que sus diferencias sean advertidas y procesadas correctamente en todas las dependencias, unidades ejecutoras y no ejecutoras del Poder Judicial.	IMPLEMENTADA
				3	Al Presidente de la Corte Suprema: Que a través de la Gerencia General del Poder Judicial y de las unidades orgánicas competentes de las Cortes Superiores de Justicia que son unidades ejecutoras, se realice una evaluación integral al contenido de la Resolución Administrativa de la Gerencia de Administración y Finanzas n.° 011-2013-GAF-GG-PJ y a la Resolución Administrativa de la Presidencia del Poder Judicial n° 056-2011-P-PJ, respectivamente, evaluando y/o revisando todas y cada una de sus disposiciones, con la finalidad que se presenten al Titular del pliego las recomendaciones debidamente justificadas, orientadas a modificar, anular, actualizar, ampliar u otros aspectos que sean necesarios en dicha normativa.	INAPLICABLE





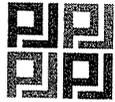
N°	N° DE INFORME	TIPO DE INFORME	TITULO DEL INFORME	N° DE RECOMEN.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
5	008-2015-2-0279	Informe de Auditoría de Cumplimiento	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO AL PODER JUDICIAL - CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EJECUTADOS POR LA UNIDAD EJECUTORA N° 003 CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA	5	Al señor Presidente de la Corte Superior de Justicia de Lima: Que la gerencia de Administración Distrital, en cautela de los recursos económicos de la Institución, elabore directivas y/o lineamientos relacionados con el tratamiento que debe darse a los cartuchos vacíos de tóner y material reciclado que obra en las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Lima, teniendo en cuenta la normativa que regula la materia; precisando la obligatoriedad de que el dinero que se perciba sea depositado en las cuentas bancarias del Pliego Poder Judicial. Asimismo, remita a la Coordinación del Área de Personal, los actuados relacionados con la venta irregular de los cartuchos vacíos de tóner, en los que participa el personal de la institución; a fin que evalúe las responsabilidades administrativas a que hubiere lugar.	EN PROCESO
6	288-2016-CG/L350	Informe de Auditoría de Cumplimiento	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO AL PODER JUDICIAL, "EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LA OBRA: MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN LA NUEVA SEDE DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO Y OBRA COMPLEMENTARIA".	1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Órgano Instructor competente, para fines del inicio del procedimiento sancionador respecto de los funcionarios y servidores señalados en el presente informe.	IMPLEMENTADA
				2	Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales de la Contraloría General de la República, para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en la observación n.º 1 revelada en el informe.	EN PROCESO
				3	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores del Poder Judicial, comprendidos en la observación n.º 2, así como del Jefe (e) de la Oficina de Infraestructura comprendido en la observación n.º 1 teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	EN PROCESO
				4	Disponer las acciones administrativas necesarias para el recupero del perjuicio originado por los hechos expuestos en la observación n.º 2, de no obtener el recupero por esta vía, disponga el inicio de las acciones legales que correspondan.	EN PROCESO
				5	Disponer que el área competente de la Gerencia General coordine con cada una de las unidades orgánicas que dependen de su despacho, a fin que se evalúe la necesidad de actualizar los documentos normativos aprobados y se proceda a la actualización de los casos en los que la estructura orgánica de la unidad no corresponda a lo establecido en el documento normativo, asignándose funciones y responsabilidades a cada colaborador que labora en sus unidades orgánicas.	IMPLEMENTADA
				6	Disponer que la Oficina de Infraestructura adopte las medidas necesarias para lograr lo siguiente: 6.1 Que los expedientes de contratación de servicio de consultoría y ejecución de obra "Mejoramiento de los servicios de administración de justicia en la nueva sede de la Corte Superior de Justicia del Callao", contengan el requerimiento del área usuaria y los documentos presentados por el postor ganador para la suscripción del contrato. 6.2 Que disponga que las personas encargadas de la custodia de los expedientes de contratación de servicio de consultoría y ejecución de obras, previa a la recepción de los mismos revisen que contenga la documentación desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato; precisando el detalle de los documentos mínimos que debe contener.	IMPLEMENTADA
				7	Disponer que la Oficina de Infraestructura realice las acciones necesarias a fin de lograr lo siguiente: 7.1 Se cuente con las copias desglosables del cuaderno de obra de "Mejoramiento de los servicios de administración de justicia en la nueva sede de la Corte Superior de Justicia del Callao", ejecutada por el Consorcio Callao. 7.2 Que disponga que los responsables de la administración de los contratos de ejecución de obras	EN PROCESO



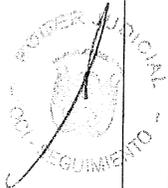


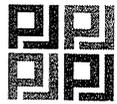
N°	N° DE INFORME	TIPO DE INFORME	TITULO DEL INFORME	N° DE RECOMEN.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
					cumplan con obtener y custodiar las copias desglosables de los cuadernos de las obras a su cargo, durante la ejecución	
				8	Disponer que la Oficina de Infraestructura adopte las acciones necesarias, a fin de lograr lo siguiente: 8.1 Que acredite documentariamente cada una de las variaciones consideradas en la elaboración del expediente técnico de la obra complementaria (ejecutada por la UNI) respecto del saldo de la obra "Mejoramiento de los servicios de administración de justicia en la nueva sede de la Corte Superior de Justicia del Callao" (ejecutada por el Consorcio Callao). 8.2 Que disponga que los responsables de la elaboración de los expedientes técnicos de obras complementarias documenten y sustenten las variaciones que se consideren necesarias para la culminación de la obra.	EN PROCESO
				9	Disponer que la Oficina de Infraestructura y la Gerencia de Administración y Finanzas culminen con las acciones necesarias para corregir las situaciones detectadas durante la ejecución de la presente auditoría y oportunamente comunicadas.	EN PROCESO
				10	Disponer que la Oficina de Infraestructura realice lo siguiente: 10.1 Considere la situación descrita respecto a los metrados ejecutados, valorizados y pagados que no formaron parte de la obra entregada por el Consorcio Callao, en el momento de la revisión de la liquidación, previo al trámite de aprobación. 10.2 Realice la revisión de la totalidad de partidas valorizadas y pagadas al Consorcio Callao durante la ejecución de la obra, a fin de detectar todos los metrados que no hubieran formado parte de la obra entregada por dicho Consorcio, para asegurar que en el momento de la liquidación del contrato se consigne el monto de la obra que corresponda a lo realmente entregado por el Consorcio Callao.	EN PROCESO
7	001-2016-2-0279	Informe de Auditoría de Cumplimiento	CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS - UNIDAD EJECUTORA 001: GERENCIA GENERAL	1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Órgano Instructor competente, para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en las observaciones de carácter penal n.os 1, 2, 3, 4, 5 y 8, en el presente informe.	IMPLEMENTADA
				2	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Órgano Instructor competente, para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en las observaciones de carácter civil n.os 6 y 7, en el presente informe	IMPLEMENTADA
				3	AL SEÑOR PRESIDENTE DEL PODER JUDICIAL Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales del Poder Judicial, el contenido del presente informe a efecto que se inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en las observaciones n.os 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8, reveladas en el informe.	EN PROCESO
				5	AL GERENTE GENERAL DEL PODER JUDICIAL Disponer que la Gerencia de Administración y Finanzas incremente y evidencie sus acciones de supervisión y control sobre la Subgerencia de Logística, a efectos que las características técnicas y los valores referenciales de los bienes solicitados correspondan a bienes posibles de adquirir en el mercado; y en caso que alguna característica técnica exceda la experiencia, especialidad y pertinencia de las áreas técnicas, se requiera consultorías especializadas que señalen las especificaciones técnicas, conforme a las exigencias de las necesidades y estándares de calidad que se requieran.	EN PROCESO
				6	AL GERENTE GENERAL DEL PODER JUDICIAL Disponer que la Gerencia de Administración y Finanzas y el área competente, incluyan en la normativa de contrataciones y adquisiciones, en los casos que la adquisición masiva de bienes	EN PROCESO



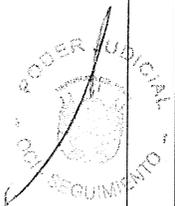


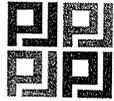
N°	N° DE INFORME	TIPO DE INFORME	TITULO DEL INFORME	N° DE RECOMEN.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMEDACIÓN
					exceda la capacidad de los almacenes, éste hecho deba ser demostrado técnicamente mediante acta física o informe del encargado del almacén; se establezca la obligación de contar con un local temporal y/o alternativo con las condiciones mínimas de protección y resguardo de seguridad; o en todo caso, establecer previamente en las bases y especificaciones técnicas un puntaje de mérito al proveedor que ofrezca almacenamiento temporal acorde con el cronograma de entrega de los bienes adquiridos a los usuarios, dejando constancia del registro de ingreso y salida de dichos bienes, en los documentos establecidos.	
				7	AL GERENTE GENERAL DEL PODER JUDICIAL Disponer que la Gerencia de Administración y Finanzas y el área normativa, revisen y adecúen la normativa para adquisiciones directas a la nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, a efectos de: a. Que la consolidación de requerimientos sea obligatoria, para el caso de adquisición de activos fijos. b. Que el personal encargado de las indagaciones de mercado, invite a proveedores de distintas marcas, dimensiones y calidades, en los casos de bienes de características definidas por el usuario; y se elabore un Informe de estudio de mercado, sustentado en un pronunciamiento del área técnica, cuando deba definirse entre más de dos marcas y diferentes precios y calidades. c. Que cuando en un estudio de mercado para compras directas se determinen ofertas y marcas de precio mayor que el monto mínimo de contrataciones directas, se proceda a las indagaciones de mercado, estableciendo la prohibición de rechazar los precios mayores al monto mínimo.	EN PROCESO
				8	AL GERENTE GENERAL DEL PODER JUDICIAL Disponer que la Gerencia de Administración en coordinación con la Asesoría Legal, definan si resulta pertinente y necesario que se modifique la Resolución Administrativa de la Presidencia del Poder Judicial n.º 380-2014-P-PJ, a efecto que su sección resolutive incluya taxativamente la aprobación del Procedimiento de Contrataciones Directas de Bienes y Servicios, omitido en su oportunidad	EN PROCESO
				9	AL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Disponer que la Subgerencia de Logística mejore la supervisión al encargado de Ejecución Contractual en las adquisiciones destinadas a sedes del interior del País, de tal modo que verifique y cautele que los bienes son efectivamente recibidos e instalados, de ser el caso, y coordine con la Subgerencia de Tesorería para que se abstenga de efectuar pagos a los proveedores cuyas obligaciones deban cumplirse en las Cortes de provincias	EN PROCESO
				10	AL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Disponer que la Subgerencia de Logística mejore sus acciones de supervisión y control al Área de Programación y Actos Preparatorios, a efecto que se verifique que la documentación que sustenta las indagaciones en el mercado para determinar el Valor Estimado de la Contratación corresponda a documentación original o impresión original, se encuentren debidamente suscritas por los respectivos responsables o cuenten con documento probatorio de origen y recepción, y se realice con el número de cotizaciones establecida en la normativa.	EN PROCESO



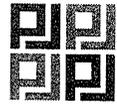


N°	N° DE INFORME	TIPO DE INFORME	TITULO DEL INFORME	N° DE RECOMEN.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMEDACIÓN
				11	AL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Disponer que la Subgerencia de Logística mejore la supervisión al responsable del Almacén, para que se dé estricto cumplimiento a la normativa, respecto al plazo establecido, se exija a las áreas usuarias y/o técnicas que cumplan con pronunciarse sobre la conformidad técnica de los bienes cuyas especificaciones así lo requieran, y en los formatos o documentos establecidos; asimismo, instruya al personal de los almacenes para cautelar que los trabajadores que firman o visan las Guías de Remisión, sean sólo los autorizados	EN PROCESO
				12	AL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Disponer que la Subgerencia de Logística, elabore los lineamientos para que las adquisiciones de Activos Fijos o Activos no Financieros se realice bajo estándares mínimos de calidad, garantía, experiencia del postor, seriedad de representantes y distribuidores, servicios técnico, etc., a fin de cautelar que mediante adquisiciones directas se adquieran bienes que no cumplan con las mínimas características técnicas y normas de calidad	EN PROCESO
				13	AL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Disponer que la Subgerencia de Logística mejore la supervisión a los Estudios de Posibilidades que Ofrece el Mercado (indagaciones de mercado, en la Nueva Ley de Contrataciones y Adquisiciones), a fin de que de acuerdo a la normativa vigente, consideren la información existente de las contrataciones que hubiere realizado la Entidad u otra Institución Pública al cual sea posible acceder	EN PROCESO
				14	AL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Que la Subgerencia de Logística mejore la supervisión al encargado de Control Patrimonial, para que se dé estricto cumplimiento a la normativa, respecto a la conformidad del ingreso de los bienes al almacén; registro y control; así como su asignación y desplazamiento a las diversas dependencias de las Cortes Superiores de Justicia.	EN PROCESO
				15	AL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Disponer que la Subgerencia de Logística a efecto que cumpla con recabar de las áreas usuarias la documentación que acredite y/o respalde la conformidad de servicio, previo al trámite del pago correspondiente, conforme a la normativa vigente.	EN PROCESO
				16	AL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Disponer que la Subgerencia de Logística, que instruya a los comités especiales respecto al adecuado uso y registro de los libros de actas de los procesos de selección, a fin de que se incluya los originales de todas sus actuaciones en los citados libros de actas y la copia en el expediente contratación	EN PROCESO
				17	AL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Implementar los procedimientos mínimos de control y medidas de supervisión específicas a las labores del personal encargado de efectuar indagaciones de mercado, a fin de reducir las transgresiones al marco normativo vigente.	EN PROCESO
				20	Al señor Presidente de la Corte Superior de Justicia de Loreto Disponer a través de la Oficina de Administración Distrital, verifique que las ampliaciones de plazo contractual presentadas por los contratistas se realicen dentro del marco normativo que rige las contrataciones del Estado; dejando constancia de dicha actividad.	EN PROCESO

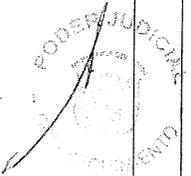


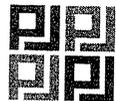


N°	N° DE INFORME	TIPO DE INFORME	TITULO DEL INFORME	N° DE RECOMEN.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMEDACIÓN
				21	Al señor Presidente de la Corte Superior de Justicia de Loreto Disponer que la Oficina de Administración Distrital, en coordinación con el Área de Logística y la Asesoría Legal, adopten las acciones administrativas y/o legales necesarias para el cobro de las penalidades por incumplimiento en el plazo de ejecución del contrato n.º 018-2014-CSJLO/PJ por la suma de S/.15 674,55 a los funcionarios que conllevaron a que se otorgue al contratista SEGEAGRI un plazo de 45 días adicionales argumentando caso fortuito o fuerza mayor, situación no acorde a la realidad de los hechos.	EN PROCESO
				22	Al señor Presidente de la Corte Superior de Justicia de Loreto Disponer que la Oficina de Administración Distrital implemente el control posterior de los documentos que sustentan los valores referenciales de las contrataciones directas, mediante verificación selectiva, y de los documentos presentados por los proveedores; de ser el caso, se deslinde las responsabilidades correspondientes.	EN PROCESO
				23	Al señor Presidente de la Corte Superior de Justicia de Loreto Disponer que la Oficina de Administración Distrital, imparta instrucciones a la Subgerencia de Logística a efecto de que se cautele que toda la documentación obtenida durante las fases de adquisición y contratación de bienes y/o servicios sea anexada en el respectivo expediente.	EN PROCESO
				24	Al señor Presidente de la Corte Superior de Justicia de Loreto Disponer que la Oficina de Administración Distrital, instruya a la Coordinación de Logística con el objeto que el personal a su cargo efectúe la publicación en el SEACE de documentos derivados de procesos de selección, de forma idéntica a como se encuentran archivados. Asimismo, Disponer que se utilice el formato de Acta de Otorgamiento de Buena Pro, establecido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, y de esta forma le permita consignar información básica de los acuerdos adoptados por el Comité Especial.	EN PROCESO
				25	Al señor Presidente de la Corte Superior de Justicia de Loreto Disponer que la Oficina de Administración Distrital, instruya a la Coordinación de Logística con el objeto que se establezca la obligatoriedad de que todas las conformidades de bienes y/o servicios se encuentren respaldadas con los informes favorables de las áreas usuarias.	EN PROCESO
				26	Al señor Presidente de la Corte Superior de Justicia de Loreto Disponer que la Oficina de Administración Distrital, emita lineamientos específicos a efecto que los Comités Especiales que dirijan procesos de selección, eviten efectuar devolución de propuestas técnicas de postores que hayan sido descalificados en la etapa de evaluación técnica, por ser parte de los actos que deben estar sustentados en el expediente de contratación; tal como lo establece el literal c), numeral 7.1 de la Directiva n.º 008-2012-P-PJ.	EN PROCESO
				27	Al señor Presidente de la Corte Superior de Justicia de Loreto Disponer que la Oficina de Administración Distrital, imparta instrucciones al Área de Logística, a efecto de que la documentación que se obtenga como parte del estudio de mercado a través de proveedores, consigne en forma clara los datos (nombres, n.º de DNI, fecha y hora) de la recepción de dichos documentos y que los factores de evaluación de las bases administrativas contengan información precisa, razonable, congruente y proporcional con el objeto de la convocatoria, así como la forma en que éstos deban ser sustentados.	EN PROCESO

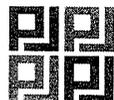


N°	N° DE INFORME	TIPO DE INFORME	TITULO DEL INFORME	N° DE RECOMEN.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMEDACIÓN
				28	Al señor Presidente de la Corte Superior de Justicia de Loreto Disponer que la Oficina de Administración Distrital, instruya al Área de Logística, que toda adquisición debe estar sustentada en requerimientos de las áreas usuarias, pudiendo efectuar la coordinación y consolidación debidamente detallada; asimismo, que se evite incurrir en inconsistencias respecto a la documentación que se utiliza durante el estudio de mercado de contrataciones directas y que los Cuadros de determinación de precios contengan toda la información requerida por la normativa.	EN PROCESO
8	002-2016-2-0279	Informe de Auditoría de Cumplimiento	CONTRATACIONES DE BIENES PARA LOS CENTROS JUVENILES DE DIAGNOSTICO Y REHABILITACION	1	Al Presidente del Poder Judicial Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores del Poder Judicial (gerencia General, Corte Superior de Justicia de Piura y de los Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación de la ciudad de Lima y Piura), comprendidos en las observaciones nros 1, 3 y 4, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra a la potestad sancionadora de la Contraloría de la República	EN PROCESO
				2	Al Presidente del Poder Judicial Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales del Poder Judicial, para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en las observaciones de carácter penal nros 2, 3, 4 y 6 reveladas en el presente informe. Asimismo, las observaciones de carácter civil nros 1 y 5	EN PROCESO
				3	Al Presidente del Poder Judicial Disponga que la gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General a través de la sub gerencia de Logística constituya formalmente como Almacenes Periféricos los que corresponden a los Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación ubicados en la ciudad de Lima y Provincias a nivel nacional, a fin de incorporarlos al módulo de Almacenes y permitir el monitoreo y supervisión de los bienes adquiridos	INAPLICABLE
				4	Al Presidente del Poder Judicial Disponga a la gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Piura, para que a través de la unidad de Administración y Finanzas, supervise las ejecuciones contractuales de las adquisiciones de bienes para el Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación Miguel Grau de Piura; así como el manejo y control del almacén del citado Centro, con la finalidad de cautelar el adecuado uso y custodia de los bienes; así como, la documentación de sustento de los ingresos y salidas de almacén, dejando constancia de las ocurrencias presentadas	INAPLICABLE
				5	Al Presidente del Poder Judicial Disponga que la gerencia de Administración y Finanzas de la gerencia General, a través de la sub gerencia de Logística verifique la documentación y conformidades remitidas por los Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación de la ciudad de Lima, a efecto que los bienes internados por los contratistas correspondan en cantidad, calidad y marca, a los bienes adquiridos; dejando constancia de dicha actividad	IMPLEMENTADA
				6	Al Presidente del Poder Judicial Disponga que la gerencia de Administración y Finanzas de la gerencia General, a través de la sub gerencia de Logística, ejerza mayor control de las ejecuciones contractuales de las adquisiciones de bienes para los Centros Juveniles de la ciudad de Lima; así como instruya a los responsables de la recepción y conformidad para que efectúen la verificación de las prestaciones de acuerdo a las condiciones pactadas. Asimismo, apliquen las penalidades en caso de incumplimiento de acuerdo a la normativa de contrataciones vigente.	IMPLEMENTADA



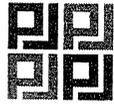


N°	N° DE INFORME	TIPO DE INFORME	TITULO DEL INFORME	N° DE RECOMEN.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
				7	Al Presidente del Poder Judicial Disponga que la gerencia de Centros Juveniles de la gerencia General, a través de la sub gerencia de Coordinación Administrativa, controle que los Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación de Lima y Provincias a nivel nacional, cuenten con los mecanismos de control necesarios para el registro de ingresos de los bienes adquiridos y las salidas del almacén y, supervise las actividades relacionadas con la gestión administrativa de los Centros Juveniles, emitiendo los informes correspondientes.	IMPLEMENTADA
				8	Al Presidente del Poder Judicial Disponga que la oficina de Asesoría Legal de la gerencia General, cautele que los contratos que formule derivados de los procesos de selección, mantengan las condiciones establecidas en las bases administrativas y la propuesta del postor ganador de la buena pro.	IMPLEMENTADA
				9	Al Presidente del Poder Judicial Disponga que la sub gerencia de Logística de la gerencia de Administración y Finanzas verifique y cautele que las solicitudes de ampliación de plazo cumplan los requisitos establecidos en la normativa de contrataciones del Estado y las normas internas	IMPLEMENTADA
				10	Al Presidente del Poder Judicial Disponga que la gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Piura, a través de la unidad de Administración y Finanzas supervise y controle que las órdenes de compra del suministro de alimentos y otros bienes que se adquieran para el Centro Juvenil de Piura, se formulen de acuerdo con las condiciones (forma, plazo o fecha y cantidades) pactadas en las bases, contratos y propuesta del contratista	IMPLEMENTADA
				11	Al Presidente del Poder Judicial: Disponga que la gerencia de Administración y Finanzas de la gerencia General, a través de la sub gerencia de Logística instruya al personal encargado de realizar los estudios de mercado para la determinación del valor referencial, efectúen dicha labor de conformidad a lo establecido en la normativa de contrataciones del Estado y directivas internas, específicamente con respecto a las solicitudes de cotizaciones y las fuentes a utilizar	IMPLEMENTADA
				12	Al Presidente del Poder Judicial: Disponga que la gerencia de Administración y Finanzas de la gerencia General; así como, la gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Piura, adopten las acciones para que la documentación de los procesos de selección cuenten con todos los requisitos establecidos en la normativa de contrataciones del Estado y directivas internas; meritando la aplicación del procedimiento check list, con la finalidad de controlar la documentación generada y recibida en cada fase del proceso de selección, como herramienta de apoyo que permita alertar cualquier omisión.	IMPLEMENTADA
				13	Al Presidente del Poder Judicial: Disponga que la sub gerencia de Logística de la gerencia de Administración y Finanzas, supervise que la información de los procesos de selección que convoque la entidad y otros actos que requieran ser publicados, se registren en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), observando los criterios y plazos establecidos en la normativa de contrataciones del Estado.	IMPLEMENTADA

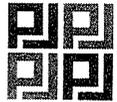


N°	N° DE INFORME	TIPO DE INFORME	TITULO DEL INFORME	N° DE RECOMEN.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMEDACIÓN
				14	Al Presidente del Poder Judicial: Disponga que la gerencia de Administración y Finanzas, a través de la sub gerencia de Tesorería, cautele que las retenciones de la garantía de fiel cumplimiento, se realicen dentro de los plazos y forma establecida en la normativa de contrataciones del Estado, debiendo de mantenerse vigente y en custodia por la entidad hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.	IMPLEMENTADA
				15	Al Presidente del Poder Judicial Disponga que la Gerencia de Centros Juveniles emita una disposición para que se efectúe la revisión periódica de los registros de las Tarjetas Bincard de las adquisiciones de bienes adquiridos en los centros juveniles a nivel nacional, a fin de promover el cumplimiento de la normativa vigente	IMPLEMENTADA
				16	Al Presidente del Poder Judicial: Disponga que la gerencia de Administración y Finanzas de la gerencia General, a través de la sub gerencia de Tesorería, aplique las penalidades que correspondan a la empresa Inversiones Jeanbe EIRL, por haber internado alimentos en los almacenes de los Centros Juveniles de Lima, Santa Margarita y Anexo III del CJDRL, Ancón II, con cargo a la Licitación Pública n.º 004-2015-CE-GG-PJ, que no cumplan con las características técnicas solicitadas en las bases del proceso	IMPLEMENTADA
9	019-2016-2-0279	Informe de Auditoría de Cumplimiento	OBRA " MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES DE LA PROVINCIA DE SAN ROMÁN, REGIÓN PUNO - REMODELACIÓN DE LA CASA DE LA JUSTICIA DE JULIACA II ETAP	3	Al señor Presidente del Poder Judicial: Disponer que la Gerencia General a través de la oficina de Infraestructura establezca lineamientos o directivas internas que permitan conducir los procedimientos para la ejecución, recepción, liquidación y transferencias de las obras públicas bajo su cargo, conforme con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normativas aplicables, a fin de garantizar que estas se cumplan de acuerdo con el expediente técnico y contrato.	EN PROCESO
				6	Al señor Presidente del Poder Judicial: Disponer que la Gerencia General a través de la oficina de Infraestructura adopte lineamientos, instructivos o formatos que estandaricen el contenido de los informes sustentatorios en la revisión de las valorizaciones mensuales, cuadernos de obras, recepción de obras, liquidación de obra, transferencia de obras y otros informes, a fin de que estos aseguren o reflejen la real situación del avance de la obra.	EN PROCESO
				7	Al señor Presidente del Poder Judicial: Disponer que la Gerencia General a través de la oficina de Infraestructura establezca mecanismo de coordinación, supervisión y control en el mantenimiento y conservación de la obras transferidas a los unidades usuarias, a fin de garantizar y procurar la responsabilidad del contratista por los trabajos que se podrían encontrar defectuosos o con vicios ocultos después de recepcionada la obra.	EN PROCESO
10	040-2016-2-0279	Informe de Auditoría de Cumplimiento	PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EJECUTADOS EN LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO	4	Que la Coordinación de Logística en coordinación con las áreas usuarias, establezcan mecanismos que permitan supervisar la ejecución contractual derivada de los procesos de selección desarrollados en la Corte Superior de Justicia de Cusco, detectando incumplimientos de los proveedores de manera oportuna, a fin de requerir a éstos el fiel cumplimiento de todas sus obligaciones, en cuanto a plazos, ingreso de bienes, cumplimiento de mejoras contractuales, presentación de documentos, formalidades para la entrega, entre otros, a efecto de dar cumplimiento a la normativa de contrataciones.	IMPLEMENTADA
				5	Que la Coordinación de Logística y las áreas usuarias, emitan las conformidades de bienes o servicios contratados, previa verificación de la entrega y/o ejecución de bienes y servicios, bajo responsabilidad administrativa funcional.	IMPLEMENTADA

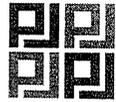




N°	N° DE INFORME	TIPO DE INFORME	TITULO DEL INFORME	N° DE RECOMEN.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMEDACIÓN
11	018-2016-3-0064	Informe Largo	REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS (RDS)	1	<p>Con la finalidad de subsanar lo comentado recomendamos a la Sub Gerencia de Contabilidad en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos y la Procuraduría del Poder Judicial</p> <p>Ø Deben de realizar un seguimiento a estas cuentas y efectuar las acciones pertinentes, a fin de acelerar los procesos administrativos y legales tendientes a su regularización y proceder a los ajustes correspondientes para la presentación razonable de los saldos de las cuentas por cobrar a la fecha de la presentación de los estados financieros.</p> <p>Ø Proceder a realizar un análisis de la Cuenta 2103.9909 "Otros2, con la finalidad de determinar los importes que han sido pagados o descontados a los trabajadores y que no han sido aplicados o descargados de Cuentas por Cobrar Diversas 1202.080401, a fin de depurar los saldos pendientes y regularizar los saldos que no corresponden a esta cuenta.</p> <p>Ø De ser requerido se debe aplicar el Numeral N° 6 de la Directiva N° 003-2011-EF/93.01, "Lineamientos Básicos para el Proceso de Saneamiento Contable en el Sector Publico", la cual señala que las entidades públicas comprendidas en el alcance de la presente Directiva dispondrán las acciones administrativas necesarias para la revisión de las cuentas contables cuyos saldos al 31 de diciembre de 2010, no reflejen su situación real en orden a la normativa contable vigente para efectuar el análisis de las causales de dichas situación y dispondrán las acciones de regularización y registro contable correspondiente; con el fin de reducir la cantidad de 11055 trabajadores que figuran en el listado de cuentas por cobrar diversas y en algunos casos, los montos son irrisorios o no significativos.</p> <p>Ø Identificar y separar las cuentas por cobrar por otros conceptos, que no se encuentren reflejados como pagos indebidos o en exceso de las planillas de remuneraciones o liquidaciones de la compensación por tiempo de servicios</p>	EN PROCESO
				3	<p>Se recomienda a la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Planeamiento disponga a las Cortes Superiores de Justicia cumplan con presentar sus respectivos informes de las acciones realizadas con relación a los resultados del Inventario Físico de Bienes al 31 de diciembre de 2015, y ser posible establecer esta actividad de carácter permanente y obligatorio como lo dispone la Resolución Administrativa N° 235-2015.P-PJ, del 30 de junio de 2015 "Plan de Trabajo para la Elaboración, Integración y Presentación de Estados Financieros y Presupuestarios del Pliego Poder Judicial".</p>	EN PROCESO
				1	<p>Al señor Presidente del Poder Judicial: Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales del Poder Judicial, para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en las observaciones carácter civil n.ºs 1, 2 y 3, reveladas en el informe, por el perjuicio causado a la entidad.</p>	EN PROCESO
12	002-2017-2-0279	Informe de Auditoria de Cumplimiento	PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA ¿MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES UBICADOS EN EL DISTRITO Y PROVINCIA DE SULLANA DEL DEPARTAMENTO DE PIURA, S	2	<p>Al señor Presidente del Poder Judicial: Disponer que la Gerencia General a través de la Gerencia de Infraestructura Inmobiliaria establezca los lineamientos para verificar el cumplimiento de las condiciones estipuladas en los contratos suscritos en los proyectos a su cargo; adoptando mecanismos de supervisión y seguimiento de las disposiciones encargadas a los coordinadores e inspectores de las obras, asegurando el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones técnicas y del contrato.</p>	EN PROCESO

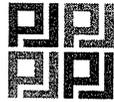


N°	N° DE INFORME	TIPO DE INFORME	TITULO DEL INFORME	N° DE RECOMEN.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
13	003-2017-2-0279	Informe de Auditoría de Cumplimiento	SERVICIO DE ADECUACIÓN DE AMBIENTES DEL PRIMER PISO DE LA SEDE COMERCIALES PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS JUDICIALES EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 'CIVIL-COMERCIAL' EN LA CSJ LIMA	1	Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales del Poder Judicial, a fin que se inicie las acciones legales respecto a la señorita Lissette Mabel Dextre Aguirre y los señores: Renato Emmanuel Arista Villanueva y Tomás Villacorta Meza, señalados en la Observación de carácter civil n.º 1.	EN PROCESO
14	008-2017-2-0279	Informe de Auditoría de Cumplimiento	PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LOS CENTROS JUVENILES DE DIAGNÓSTICO Y REHABILITACIÓN DE LA LIBERTAD Y LAMBAYEQUE, PERIODO 2015	5	Al señor Presidente de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque Disponer a través de la Gerencia de Administración Distrital, que la Unidad de Administración y Finanzas evidencie la supervisión al Área de Logística, y en caso que alguna característica técnica exceda la experiencia, especialidad y pertinencia de las áreas técnicas de la Entidad, se efectúe el requerimiento de consultorías especializadas, conforme a las exigencias legales y estándares de calidad que se requieran; asimismo, implemente mecanismos de control posterior a los documentos que sustentan los valores referenciales de las contrataciones directas, mediante verificación selectiva de los documentos presentados por los proveedores.	IMPLEMENTADA
				6	Al señor Presidente de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque Disponer que la Oficina de Administración Distrital, emita lineamientos específicos a los Comités Especiales que en lo sucesivo dirijan procesos de selección, a fin que los factores de evaluación de las bases administrativas contenga información precisa, razonable, congruente y proporcional con el objeto de la convocatoria; así como la forma en que éstos deban ser sustentados.	IMPLEMENTADA
				8	Al señor Presidente de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque Disponer que la Gerencia de Administración Distrital, a través de la Coordinación de Logística, instruya a los comités especiales, respecto a la correcta formulación de las Bases administrativas de los procesos de selección, a fin de que la información que se consigne en los términos de referencia y especificaciones técnicas mínimas, no contengan incongruencias en su redacción y que los documentos que se inserten sean los mismos que fueron alcanzados por las áreas usuarias de la entidad	IMPLEMENTADA
				10	Al señor Presidente de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque Disponer a los miembros del Comité Especial desarrollar sus funciones con cuidado y esmero, mejorando sus acciones en la elaboración de las Bases, a efecto de no generar falta de transparencia en los procesos.	IMPLEMENTADA
				15	Al señor Gerente General del Poder Judicial Disponga que la gerencia de Centros Juveniles proceda a identificar las sedes bajo su ámbito que hayan adquirido stock de medicamentos y no cuenten con personal médico para administrarlos, a efectos de que disponga las medidas para su correcta utilización	IMPLEMENTADA
15	009-2017-2-0279	Informe de Auditoría de Cumplimiento	PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE MOBILIARIOS PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA NUEVA LEY PROCESAL DEL TRABAJO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE	2	Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales del Poder Judicial, el contenido del presente informe a efecto que se inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en la observación N° 1, revelada en el informe.	EN PROCESO

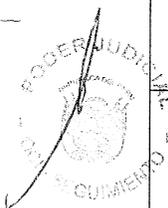


N°	N° DE INFORME	TIPO DE INFORME	TITULO DEL INFORME	N° DE RECOMEN.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMEDACIÓN
				4	<p>Disponer que la oficina de Administración Distrital exhorte por escrito al responsable del área de Logística, para que los estudios de posibilidades que ofrece el mercado se sustenten en cotizaciones provenientes de proveedores cuya actividad principal tengan relación con el objeto de la convocatoria, y que cumplan con los requerimientos y condiciones establecidos por el área usuaria; asimismo, que el Comité designado verifique al momento de formular las bases que las especificaciones técnicas deben consignar las características técnicas que guarden relación con el objeto de la convocatoria.</p> <p>Asimismo, contando con el asesoramiento del área Legal de dicha Corte, merítue el inicio de las acciones administrativas y/o legales contra los responsables de realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado en la adquisición de escritorios de melamine, al haber considerado cotizaciones que no cumplieran las condiciones requeridas por el área usuaria, aceptando fotocopias de proformas de proveedores que en algunos casos, su actividad principal y/o secundaria del giro del negocio según la página web de la SUNAT no guarda relación con el objeto de la contratación, ni se encuentran suscritas por sus emisores; asimismo, contra los miembros del Comité Especial Permanente designados para los procesos de selección de las Adjudicaciones de Menores Cuantías n.°s 018, 019, 020, 021 y 023-2015-CEP-CSJLE/PJ, al haber incluido en las ¿Especificaciones Técnicas y Requerimiento Técnico Mínimos¿ de las bases administrativas, requisitos adicionales que no concuerdan con el objeto de la adquisición</p>	EN PROCESO
				5	<p>Disponer que la oficina de Administración Distrital, en coordinación con el área Legal proceda a comunicar al Tribunal de Contrataciones del Estado, a fin de que imponga sanción correspondiente a las empresas AKL Negocios SAC., y Decoraciones MAX EIRL., por haber presentado documentación falsa y/o con información inexacta dentro de sus propuestas técnicas en los procesos de selección antes citados.</p> <p>Asimismo, ordene por escrito al responsable del área de Logística realizar las acciones de control posterior a la documentación requerida en las bases de los procesos de selección que se convoquen especialmente aquellos que acreditan certificaciones de terceros, aplicando los criterios del Procedimiento Administrativo General, Ley n.° 27444, y como resultado de la confirmación efectuada se detecte alguna presunta irregularidad, se adopte las acciones previstas en la normativa de contrataciones del Estado, comunicando al Tribunal de Contrataciones del Estado o al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), a efecto que determine el inicio del procedimiento administrativo sancionador y establezca la existencia o no de responsabilidad y, de corresponder, se impondrá la sanción respectiva.</p>	EN PROCESO
				7	<p>Disponer que la oficina de Administración Distrital ordene por escrito a los responsables encargados en cada sede laboral, que deberán consignar en las guías de Remisión nombres y apellidos, cargo, fecha y hora de la recepción de los bienes internados por los proveedores, a fin de evidenciar el cumplimiento de los plazos de entrega y la aplicación de penalidades</p>	EN PROCESO

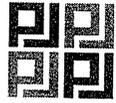




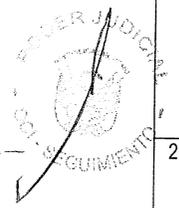
N°	N° DE INFORME	TIPO DE INFORME	TITULO DEL INFORME	N° DE RECOMEN.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
				8	<p>Disponer que la oficina de Administración Distrital, realice las acciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que el responsable del área de Logística proceda legalizar ante notario público, el libro de Actas de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas, completando las actas faltantes de los acuerdos adoptados por el Comité en el 2015 cuyas copias deben obrar en los expedientes de contratación. - En caso de no ser posible su ubicación, se dé inicio al deslinde de responsabilidades contra los miembros del Comité que estuvieron a cargo de la conducción de los procesos de selección del año 2015, quienes no cumplieron con registrar sus actuaciones en dicho libro. - Que el responsable del área de Logística proceda a foliar y completar la documentación faltante en los expedientes de contratación del mobiliario adquirido en el 2015 para las dependencias de la NLPT de la CSJ de Lima Este, debiendo tener presente que todo expediente de contratación debe incluir todos los documentos de los actos desarrollados en una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento, cuyo incumplimiento originará responsabilidad administrativa, ameritando la aplicación de un procedimiento Check List, con la finalidad de controlar la documentación generada y recibida en cada fase del procedimiento de contratación, como herramienta de apoyo que permita alertar cualquier omisión. - Ordenar que los Comités designados para la conducción de los procedimientos de selección, registren en el libro de Actas todas sus actuaciones realizadas en cada etapa, debiendo dichas actas mantener un orden correlativo y cronológico. 	EN PROCESO
16	015-2017-2-0279	Informe de Auditoría de Cumplimiento	PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EJECUTADOS EN LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA	9	Disponga a través de la Gerencia de Administración Distrital, exhorte a los administradores de módulo a efectuar los requerimientos de bienes y/o servicios que requieran, a la Coordinación de Logística, los cuales deben adjuntar las especificaciones técnicas o términos de referencia, debidamente visados por ellos, conforme lo señala la normativa vigente.	EN PROCESO
				10	Disponga a través de la Gerencia de Administración Distrital, exhorte a los órganos a cargo de la conducción de los procedimientos de selección, a ceñir sus actuaciones de evaluación y calificación, según los parámetros que se establezcan en las bases integradas de cada proceso de selección.	EN PROCESO
				12	Disponga a través de la Gerencia de Administración Distrital, que la Coordinación de Personal establezca lineamientos para el uso adecuado de formatos de asignación y distribución de los uniformes de damas y caballeros, a fin de garantizar la confiabilidad de su contenido.	EN PROCESO
17	016-2017-2-0279	Informe de Auditoría de Cumplimiento	PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EJECUTADOS EN LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN, PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016	3	Al señor Presidente del Poder Judicial Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales del Poder Judicial, para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en las observaciones carácter civil n.ºs 2, 3 y 4, reveladas en el informe, por el perjuicio causado a la entidad que no puede ser recuperado por la vía administrativa	EN PROCESO
18	029-2017-2-0279	Informe de Auditoría de Cumplimiento	SERVICIO DE ALQUILER DE INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH	1	Poner en conocimiento de la procuraduría pública encargada de los asuntos judiciales del poder judicial, para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en la observación n.º 1 de carácter penal, revelado en el informe, por la existencia de elementos que denotan la comisión de delito.	EN PROCESO

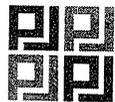


14



N°	N° DE INFORME	TIPO DE INFORME	TITULO DEL INFORME	N° DE RECOMEN.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMEDACIÓN
19	029-2017-2-0279	Informe de Auditoría de Cumplimiento	SERVICIO DE ALQUILER DE INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH	2	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades del servidor de la corte superior de justicia de Ancash, comprendido en la observación n° 1, por los hechos cuya inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la contraloría general de la república.	EN PROCESO
				3	Disponer que el gerente de administración distrital se sirva instruir por escrito a los funcionarios del área de logística, que las actuaciones preparatorias relacionadas a la formulación del requerimiento del área usuaria, elaboración de los términos de referencia e indagación en el mercado, vinculadas a una contratación directa, se realicen de acuerdo a los requisitos, condiciones y formalidades requeridas en la ley de contrataciones del estado y su reglamento.	EN PROCESO
				4	Disponer que el gerente de administración distrital se sirva instruir por escrito a los funcionarios de la entidad, que previo al trámite de aprobación de las contrataciones directas, se emitan los informes que sustenten técnica y legalmente la justificación de la necesidad y su procedencia; de acuerdo a la normativa de contrataciones del estado	EN PROCESO
				5	Disponer que el gerente de administración distrital se sirva instruir por escrito al órgano encargado de las contrataciones, a cargo de los procedimientos de selección, para que verifique y evalúe que las ofertas presentadas cumplan con las características y condiciones establecidas en los términos de referencia de las bases.	EN PROCESO
				6	Disponer que el gerente de administración distrital se sirva instruir por escrito a los funcionarios de la entidad para que, previo al otorgamiento de las conformidades de prestación del servicio, se verifique el cumplimiento de los términos de referencia, debiendo solicitar el apoyo del área especializada, de ser el caso, a fin de que se cumpla con la finalidad del contrato de manera oportuna y eficiente.	EN PROCESO
20	030-2017-2-0279	Informe de Auditoría de Cumplimiento	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EJECUTADOS POR LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ICA	1	Al señor presidente del poder judicial Poner en conocimiento de la procuraduría pública encargada de los asuntos judiciales del poder judicial, para el inicio de las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en la observación n.° 1 de carácter penal, revelado en el informe, por la existencia de elementos que denotan la comisión de delito.	EN PROCESO
				6	Al señor presidente de la corte superior de justicia de Ica: Disponer que el gerente de administración distrital se sirva exhortar por escrito a los miembros de los comités de selección designados para la conducción de los procedimientos de selección, dar cumplimiento estricto a la normativa de contrataciones vigente, en relación a las constancias y/o certificados de trabajo que deben presentar los postores, así como que las empresas certificadoras de la calidad se encuentren acreditadas ante el INACAL.	EN PROCESO
21	031-2017-2-0279	Informe de Auditoría de Cumplimiento	MEJORAMIENTO Y CULMINACION DE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA DE LOS ORGANOS JURISDICCIONALES DE LA PROVINCIA DE CUTERVO DEL DISTRITO JUDICIAL DE LAMBAYEQUE	1	Al señor Presidente del Poder Judicial: Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales del Poder Judicial, para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en las observaciones de carácter penal y civil n.° 2, revelados en el informe, por la existencia de elementos que denotan la presunta comisión del delito y perjuicio económico.	EN PROCESO
				2	Al señor presidente del poder judicial: Disponer que la gerencia general a través de la gerencia de infraestructura inmobiliaria, exhorte por escrito al área correspondiente, a fin de que se cautele la adecuada formulación de los expedientes técnicos con el fin de asegurar la calidad técnica y reducir al mínimo la necesidad de su reformulación por error o deficiencias que repercutan en el proceso de ejecución de obras.	EN PROCESO

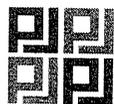




N°	N° DE INFORME	TIPO DE INFORME	TITULO DEL INFORME	N° DE RECOMEN.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMEDACIÓN
				3	Al señor Presidente del Poder Judicial: Disponer que la Gerencia General a través de la Gerencia de Infraestructura Inmobiliaria, exhorte por escrito a las áreas correspondientes a fin de que en las atenciones de consultas y ampliaciones de plazo cumplan con lo establecido en la normativa aplicable, debiendo dejar evidencias de las acciones realizadas en la ejecución de sus funciones.	EN PROCESO
22	037-2017-2-0279	Informe de Auditoría de Cumplimiento	PROCESOS DE CONTRATACION REALIZADOS POR LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA A TRAVES DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCION Y CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Corte Superior de Justicia de Piura, comprendidos en las observaciones n.os 1, 2 y 3., teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República	PENDIENTE
				2	Disponer que la Gerencia de Administración Distrital inicie las acciones administrativas y/o legales que fueran necesarias para el cobro de las penalidades no aplicadas determinadas en la auditoría	PENDIENTE
				3	Disponer que la Gerencia de Administración Distrital implemente mecanismos para que las dependencias usuarias del servicio de mensajería y encomiendas, presenten informes mensuales sobre el cumplimiento de los plazos de entrega o devolución, señalando las penalidades cuando corresponda, encargando a la Coordinación de Logística que reciba, verifique y otorgue la aprobación final del cumplimiento de los mencionados plazos; asimismo, que evalúe la conveniencia de implementar un sistema informático para el control y seguimiento de la ejecución del contrato de mensajería y encomiendas, teniendo en cuenta el volumen de correspondencia que se tramita mensualmente	PENDIENTE
				4	Disponer que el Jefe de la Unidad Administrativa y Finanzas encargue al Coordinador de Logística, como órgano encargado de las contrataciones de la entidad, que complete la información faltante observada, y adopte las acciones destinadas a mantener actualizados los documentos de los expedientes de contrataciones, designando al personal a cargo de realizar el ordenamiento, estableciendo para ello competencias, plazos y responsabilidades; y, efectúe la supervisión y seguimiento permanente de la labor realizada por dicho personal. Asimismo, designe y/o encargue bajo responsabilidad al personal a cargo de publicar en el SEACE los contratos, órdenes de compra y órdenes de servicio que se generen en el marco de los procesos de contratación	PENDIENTE
				5	Disponer que la Gerencia de Administración Distrital en coordinación con el Jefe de la Unidad Administrativa y Finanzas, cautele que el personal (profesionales y técnicos) de la Coordinación de Logística, que en razón de sus funciones intervengan directamente en alguna de las fases de la contratación pública, tenga la formación profesional y capacitaciones para dichos encargos y/o funciones; así como, la certificación vigente del OSCE en los casos que corresponda	PENDIENTE
23	040-2017-3-0497	Informe Reporte de Deficiencias Significativas	REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS (RDS) - PODER JUDICIAL	1	El titular de la entidad deberá implementar un adecuado seguimiento y control respecto a las deudas generadas.	EN PROCESO
				3	El Titular de la Entidad dispondrá que la Sub Gerencia de Planes y Presupuesto en coordinación con las Unidades Orgánicas, establezca procedimientos que le permita llevar un control efectivo del Presupuesto de Actividades y Proyectos de la Entidad, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas previstas en cada Unidad Orgánica.	EN PROCESO
				1	El titular de la entidad deberá implementar un adecuado seguimiento y control respecto a las deudas generadas	EN PROCESO

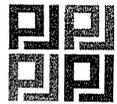


9



N°	N° DE INFORME	TIPO DE INFORME	TITULO DEL INFORME	N° DE RECOMEN.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
				3	El Titular de la Entidad dispondrá que la Sub Gerencia de Planes y Presupuesto en coordinación con las Unidades Orgánicas, establezca procedimientos que le permita llevar un control efectivo del Presupuesto de Actividades y Proyectos de la Entidad, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas previstas en cada Unidad Orgánica.	EN PROCESO
				4	El Titular de la Entidad deberá disponer que la Gerencia General a través de la Sub Gerencia de Planes y Presupuesto y la Oficina de Contabilidad establezcan los mecanismos de revisión y conciliación de información de ejecución de los ingresos y gastos que se muestran en los estados presupuestarios y estados financieros.	EN PROCESO
24	042-2017-3-0497	Informe Largo	REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS (RDS) - U.E. 002- CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA	1	El titular de la entidad deberá implementar un adecuado seguimiento y control respecto a las deudas generadas.	EN PROCESO
				3	El Titular de la Entidad dispondrá que la Sub Gerencia de Planes y Presupuesto en coordinación con las Unidades Orgánicas, establezca procedimientos que le permita llevar un control efectivo del Presupuesto de las Actividades a través de la Adquisición de Activos No Financieros, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas previstas en cada Unidad Orgánica.	EN PROCESO
				4	El Titular de la Entidad deberá disponer que la Gerencia General a través de la Sub Gerencia de Planes y Presupuesto y la Oficina de Contabilidad establezcan los mecanismos de revisión y conciliación de información de ejecución de los ingresos y gastos que se muestran en los estados presupuestarios y estados financieros.	EN PROCESO
25	769-2017-CG/JUST	Informe de Auditoría de Cumplimiento	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE	4	Al Presidente del Poder Judicial Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios, servidores del Poder Judicial, comprendidos en las observaciones Nros. 1, 2 y 3, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad de la Contraloría General de la Republica.	EN PROCESO
				5	Al Presidente del Poder Judicial Disponer las Acciones administrativas para que, una vez determinados correctamente los importes por conceptos de intereses legales y costos del arbitraje, y efectivizados dichos pagos a SAMITEZ S.A.; así como la indemnización por daños y perjuicios, se recupere el perjuicio originado por los hechos expuestos en la observación n° 2, correspondiente a los mencionados conceptos.	EN PROCESO
26	023-2018-2-0279	Informe de Auditoría de Cumplimiento	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDA PARA EL PODER JUDICIAL EN LAS DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA GENERAL Y CSJ LIMA	1	Remitir el informe al Órgano Instructor competente de la Contraloría General de la República, para fines del inicio del procedimiento sancionador respecto de los funcionarios y servidores comprendidos en los hechos de la observación n.° 1-a del presente informe de auditoría	IMPLEMENTADA
				2	Comunicar al Titular de la Entidad, que es competencia legal exclusiva de la Contraloría el deslinde de la responsabilidad administrativa funcional de los funcionarios y servidores comprendidos en los hechos de la observación n.° 1-a revelados en el informe	IMPLEMENTADA
				3	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los servidores la Corte Superior de Justicia de Lima y la Gerencia General del Poder Judicial, comprendidos en las observaciones n.°s 1-b y 2, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República	EN PROCESO





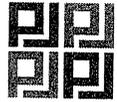
N°	N° DE INFORME	TIPO DE INFORME	TITULO DEL INFORME	N° DE RECOMEN.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMEDACIÓN
				4	Disponer que la Gerencia General a través de la Gerencia de Informática evalúe la conveniencia de implementar un sistema informático para el control y seguimiento de la ejecución de los contratos suscritos o que suscriban la Gerencia General y la Corte Superior de Justicia de Lima, a efecto de garantizar que las conformidades de servicio de mensajería y encomienda a cargo de las áreas usuarias, sean concordantes con el cumplimiento de los plazos de entrega y devolución de los documentos, teniendo en cuenta el volumen de correspondencia que se tramita mensualmente en cada dependencia administrativa y jurisdiccional. Asimismo, formalizar el uso obligatorio de dicho sistema, y de ser el caso hacer extensivo a las demás cortes superiores de justicia	EN PROCESO
				5	Que la Gerencia de Administración Distrital, a través de la Unidad Administrativa y de Finanzas, adopte las acciones correspondientes orientadas al recupero de las penalidades no aplicadas ocasionados por los hechos expuestos en la observación n.º 1; o las acciones legales pertinentes	EN PROCESO
				6	Que la Gerencia de Administración Distrital, disponga que la Unidad Administrativa y de Finanzas conjuntamente con la Coordinación de Logística, en tanto se implemente un Sistema Informático apruebe una Directiva Interna, sobre la ejecución del servicio de mensajería y encomienda, que comprenda los plazos de la entrega de la correspondencia, la devolución de los cargos, y las conformidades, a través de la verificación de la información recibida por las áreas usuarias; así como la aplicación de las penalidades se efectuó teniendo en cuenta la fórmula de penalidad, establecida en la normativa de Contrataciones del Estado, en caso de incumplimiento de dichos plazos	EN PROCESO
				7	Que la Gerencia de Administración Distrital, a través de la Unidad Administrativa y de Finanzas imparta instrucciones a la Coordinación de Logística a efecto de que los expedientes de contratación cuenten con toda la documentación que sustente las actuaciones en los procesos de contratación que realice la Entidad	IMPLEMENTADA
				8	Que la Gerencia de Administración Distrital, a través de la Unidad Administrativa y de Finanzas instruya a la Coordinación de Logística para que designe por escrito al responsable de verificar que la documentación utilizada para el registro en el Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado (SEACE), cuente con las formalidades de un documento oficial, a fin de que la información ingresada sea veraz y transparente al público	IMPLEMENTADA
				9	Que la Gerencia de Administración y Finanzas, conjuntamente con la Subgerencia de Logística, en tanto se implemente un Sistema Informático apruebe una Directiva Interna, sobre la ejecución del servicio de mensajería y encomienda, que comprenda los plazos de la entrega de la correspondencia, la devolución de los cargos, y las conformidades, a través de la verificación de la información recibida a cargo de las áreas usuarias	PENDIENTE





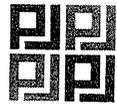
N°	N° DE INFORME	TIPO DE INFORME	TITULO DEL INFORME	N° DE RECOMEN.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMEDACIÓN
				10	Disponer que la Gerencia de Administración y Finanzas, imparta instrucciones a la Subgerencia de Logística a efecto de que los expedientes de contratación cuenten con toda la documentación que sustente las actuaciones en los procesos de contratación que realice la Entidad	PENDIENTE
				11	Disponer que la Gerencia de Administración y Finanzas, instruya a la Subgerencia de Logística para que designe por escrito al responsable de verificar que la documentación utilizada para el registro en el Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado (SEACE), cuente con las formalidades de un documento oficial, a fin de que la información ingresada sea veraz y transparente al público	PENDIENTE
27	024-2018-2-0279	Informe de Auditoría de Cumplimiento	PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL S. LIMPIEZA, PARA CORTE SUPREMA, CONSEJO EJECUTIVO, OCMA, CSJ DE LIMA SUR Y LIMA ESTE, PROCURADURÍA PÚBLICA, OCI Y GG, ASI COMO PARA CSJ LIMA	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores del Poder Judicial comprendidos en la observación n.º 1 y 2, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República	EN PROCESO
				2	Que la Gerencia de Administración Distrital, disponga que el área de Coordinación Logística implemente procedimientos y/o mecanismos de control y seguimiento sobre la ejecución de los contratos suscritos o que suscriba la Corte Superior de Justicia del Lima, a efecto de que las áreas o usuarios involucrados en la emisión de las conformidades de servicio cautelen el cumplimiento estricto de las condiciones contractuales; a fin de garantizar la adecuada prestación de servicios por parte de los contratistas	EN PROCESO
				3	Que la Gerencia de Administración Distrital, imparta instrucciones a la Coordinación de Logística a efecto de que los comités designados para los procesos de selección, cautelen el cumplimiento estricto de la normativa de contrataciones durante las etapas de actos preparatorios y desarrollo del proceso de selección hasta el consentimiento de la buena pro, de acuerdo a sus competencias, a fin de evitar contingencias en su desarrollo y etapas siguientes, así como se utilicen los formatos establecidos en las normativa aplicable y directivas internas	IMPLEMENTADA
				4	Disponer el inicio de las acciones administrativas correspondientes para el cobro de las penalidades dejadas de aplicar a la empresa PISERSA, por los incumplimientos contractuales advertidos en la observación n.º 2, en caso de no hacerse efectivo, se inicien las acciones legales pertinentes	EN PROCESO
				5	Que la Gerencia de Administración y Finanzas, conjuntamente con la Subgerencia de Logística, implemente procedimientos y/o mecanismos de control y seguimiento sobre la ejecución de los contratos suscritos o que suscriba la Entidad, a efecto de que las áreas o usuarios involucrados en la emisión de las conformidades de servicio y documentación sustentadora de los pagos, cautelen el cumplimiento estricto de las condiciones contractuales y formalidades establecidas; a fin de garantizar la adecuada prestación de servicios por parte de los contratistas	PENDIENTE
				6	Disponer que la Gerencia de Administración y Finanzas, imparta instrucciones a la Subgerencia de Logística a efecto de que los usuarios receptores de los materiales de limpieza en cada dependencia de la Entidad, cautelen la adecuada recepción de los bienes consignando en los documentos de entrega la fecha de recepción y observaciones que el caso amerite y asimismo disponer lineamientos o instrucciones al área de seguridad sobre el particular	PENDIENTE





N°	N° DE INFORME	TIPO DE INFORME	TITULO DEL INFORME	N° DE RECOMEN.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMEDACIÓN
				7	Disponer el inicio de las acciones administrativas correspondientes para el cobro de las penalidades dejadas de aplicar a la empresa PISERSA, por los incumplimientos contractuales advertidos en la observación n.º 1, en caso de no hacerse efectivo, se inicien las acciones legales pertinentes	PENDIENTE
28	026-2018-2-0279	Informe de Auditoría de Cumplimiento	SERVICIO DE ADECUACIÓN DE AMBIENTES DEL SEGUNDO PISO DE LA SEDE COMERCIALES PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS JUDICIALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Corte Superior de Justicia de Lima 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.	EN PROCESO
				2	Disponga las acciones correspondientes para el recupero del pago efectuado al contratista INFRA TEL SRL, por trabajos realizados por personal de la Entidad, en caso de no hacerse efectivo, se inicien las acciones legales pertinentes.	EN PROCESO
				3	Que el gerente de Administración Distrital disponga al jefe de la Unidad Administrativa y de Finanzas, Coordinador de Logística y el Coordinador de Infraestructura, efectúen las verificaciones y coordinaciones pertinentes a fin de definir objetivamente los trabajos a desarrollar en las obras y servicios que contrate la Entidad a fin de evitar pagos por trabajos ya realizados.	IMPLEMENTADA
				4	Disponer que el gerente de Administración Distrital instruya por escrito al Coordinador de Logística y al Coordinador de Infraestructura, para que se cautele el cumplimiento de las obligaciones contractuales, y los Términos de Referencia por parte del contratista, conforme a la normativa de contrataciones	IMPLEMENTADA
29	028-2018-2-0279	Informe de Auditoría de Cumplimiento	PROCESOS DE CONTRATACIÓN REALIZADOS POR LA CSJ DE HUANCVELICA A TRAVÉS DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la corte superior de justicia de Huancavelica comprendidos en la observación n.º 1, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra a la potestad sancionadora de la contraloría general de la república.	EN PROCESO
				2	Que la administración de la corte superior de justicia de Huancavelica adopte las acciones administrativas o legales orientadas al recupero de las penalidades no aplicadas ocasionadas por los hechos expuestos en la observación n.º 1	IMPLEMENTADA
				3	Que la administración de la corte superior de justicia de Huancavelica exhorte al responsable del área de logística a efecto de que los expedientes de contratación cuenten con toda la documentación que sustente las actuaciones realizadas en los procedimientos de contratación que realice la entidad.	IMPLEMENTADA
				4	Que la administración de la corte superior de justicia de Huancavelica, a través del responsable del área de logística, proceda con el trámite correspondiente de certificar al personal que labora en el área de logística que intervengan directamente en alguna de las fases de las contrataciones realizadas por la entidad	EN PROCESO
30	855-2018-CG/L352	Informe de Auditoría de Cumplimiento	A LA ASISTENCIA Y DESCUENTOS ANTE PARALIZACIONES LABORALES	1	Disponer que la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, a través de la Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios y en coordinación con las Jefaturas / Gerencias de Administración Distrital de las Cortes Superiores de Justicia realicen las acciones necesarias a fin de que se implementen mecanismos de control adecuados para el registro de asistencia a nivel nacional que cuenten con la funcionalidad de generar reportes que optimicen el control de asistencia y sean de utilidad a la administración en la toma de decisiones gerenciales, que permitan tener información confiable en tiempo real y puedan ser susceptibles de ser verificado a fin de garantizar su trazabilidad.	PENDIENTE





N°	N° DE INFORME	TIPO DE INFORME	TITULO DEL INFORME	N° DE RECOMEN.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMEDACIÓN
				2	Disponer que la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, a través de la Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios y en coordinación con las Jefaturas de las Oficinas / Gerencias de Administración Distrital de las Cortes Superiores de Justicia realicen lo siguiente: 2.1. Validen la totalidad de la información relacionada al control de asistencia en días de huelga realizadas en el año 2017 y su recuperación, a fin de que se cuente con la información exacta de la misma a nivel nacional. 2.2. Con la información determinada en el numeral 2.1, de ser el caso, se proceda a efectuar los descuentos de las horas dejadas de laborar sin que se hubieran recuperado. 2.3. Con la información determinada en el numeral 2.1, de ser el caso, se proceda a efectuar las devoluciones de los descuentos que se hubieran realizado sin corresponder.	PENDIENTE

