

ESTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN	
“Implementación de las Recomendaciones de los informes de Servicio de Control Posterior, Seguimiento y Publicación”	
Entidad	PODER JUDICIAL
Período de Seguimiento	II SEMESTRE 2020

N°	N° DEL INFORME	TIPO DE INFORME	N° DE RECOMEN.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMEDACIÓN
1	008-2015-2-0279	Informe de Auditoría de Cumplimiento	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
2	288-2016-CG/L350	Informe de Auditoría de Cumplimiento	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 cumplan con obtener y custodiar las copias desglosables de los cuadernos de las obras a su cargo, durante la ejecución.	IMPLEMENTADA
			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

N°	N° DEL INFORME	TIPO DE INFORME	N° DE RECOMEN.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMEDACIÓN
3	009-2017-2-0279	Informe de Auditoría de Cumplimiento	4	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 Asimismo, contando con el asesoramiento del área Legal de dicha Corte, meritúe 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.ºs 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.	EN PROCESO
			5	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. 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.º 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.	EN PROCESO
			7	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.	EN PROCESO

N°	N° DEL INFORME	TIPO DE INFORME	N° DE RECOMEN.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMEDACIÓN
			8	Disponer que la oficina de Administración Distrital, realice las acciones siguientes: - 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
4	040-2017-3-0497	Informe Reporte de Deficiencias Significativas	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.	IMPLEMENTADA
5	041-2017-3-0497	Informe Reporte de Deficiencias Significativas	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.	IMPLEMENTADA
			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.	IMPLEMENTADA
6	042-2017-3-0497	Informe Largo	1	El titular de la entidad deberá implementar un adecuado seguimiento y control respecto a las deudas generadas.	IMPLEMENTADA
			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.	IMPLEMENTADA
			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.	IMPLEMENTADA

N°	N° DEL INFORME	TIPO DE INFORME	N° DE RECOMEN.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
7	023-2018-2-0279	Informe de Auditoría de Cumplimiento	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.	IMPLEMENTADA
			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 efectúe teniendo en cuenta la fórmula de penalidad, establecida en la normativa de Contrataciones del Estado, en caso de incumplimiento de dichos plazos.	EN PROCESO
			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.	EN PROCESO
8	024-2018-2-0279	Informe de Auditoría de Cumplimiento	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
9	026-2018-2-0279	Informe de Auditoría de Cumplimiento	2	Disponga las acciones correspondientes para el recupero del pago efectuado al contratista INFRATEL SRL, por trabajos realizados por personal de la Entidad, en caso de no hacerse efectivo, se inicien las acciones legales pertinentes.	IMPLEMENTADA
10	855-2018-CG/L352	Informe de Auditoría de Cumplimiento	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.	EN PROCESO

N°	N° DEL INFORME	TIPO DE 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	EN PROCESO
11	017-2019-2-0279	Informe de Auditoría de Cumplimiento	2	<i>Disponer que el Centro de Investigaciones Judiciales del Poder Judicial mejore sus acciones de supervisión a los Entregables (Informes) presentados por los contratistas, respecto a que dichos documentos correspondan al objeto de la prestación del servicio y que sean ejecutados previo a la emisión de la orden de servicio y/o contrato; y cumplan con las actividades y condiciones establecidas en los términos de referencia, a fin de otorgar la conformidad respectiva. Así como también, que dichos entregables presentados se encuentren debidamente foliados, visados y que se evidencie la fecha de presentación, para que la Subgerencia de Logística de la Gerencia General proceda con la aplicación de la penalidad, de ser el caso.</i>	EN PROCESO
			3	<i>Disponer que el Centro de Investigaciones Judiciales del Poder Judicial, elabore procedimientos para la entrega de los informes (entregables) presentados por los consultores, en el marco de las contrataciones de servicios de consultoría especializada, a las Salas de la Corte Suprema de Justicia y a las Cortes Superiores de Justicia del Poder Judicial, a cargo de los Plenos Jurisdiccionales Supremos y Superiores, a fin de cautelar que dichos entregables sean utilizados como insumos en los referidos Plenos, cumpliendo con la finalidad pública de la contratación.</i>	EN PROCESO
			4	<i>Al Gerente General del Poder Judicial: Que la Gerencia de General, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, adopte las acciones orientadas al recupero de los pagos efectuados sin contar con la contraprestación, y las penalidades no aplicadas ocasionados por los hechos expuestos en la observación n.º 1; y de ser el caso disponer las acciones legales pertinentes.</i>	EN PROCESO
			7	<i>Al Gerente General del Poder Judicial: Disponer que la Subgerencia de Racionalización de la Gerencia General coordine con el Centro de Investigaciones Judiciales del Consejo Ejecutivo, a fin de que se evalúe la necesidad de actualizar los documentos normativos aprobados y se proceda a la actualización de la estructura orgánica de dicho Centro; así como también, evaluar la necesidad de la elaboración y aprobación de su Manual de Organización y Funciones</i>	EN PROCESO
12	033-2019-2-0279-SEC	Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	2	<i>A la Presidente de la Corte Superior de Justicia del Callao Disponga el inicio de las acciones legales, conducentes para el recupero del pago por los servicios de los vehículos del cuerpo de delito que no se realizaron conforme a los términos de referencia solicitados por el área de cuerpo de delito de la unidad de servicios judiciales y que afectaron la finalidad pública.</i>	PENDIENTE

N°	N° DEL INFORME	TIPO DE INFORME	N° DE RECOMEN.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMEDACIÓN
13	2109-2019-CG/JUSPE-AC	Informe de Auditoría de Cumplimiento	2	<i>A la Presidencia de la Corte Superior de Justicia del Callao:</i> <i>Disponer las acciones correspondientes con la finalidad que la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales del Poder Judicial, inicie las acciones legales que correspondan ante el Ministerio Público, contra los que resulten responsables de las empresas postoras, por haber presentado documentación presuntamente falsa ante la Corte Superior de Justicia del Callao.</i>	IMPLEMENTADA
			3	<i>A la Presidencia de la Corte Superior de Justicia del Callao:</i> <i>Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Corte Superior de Justicia del Callao, comprendidos en las observaciones N.° 1,2,3,4,5 y 6.</i>	IMPLEMENTADA
			4	<i>Al Gerente de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia del Callao</i> <i>Solicitar a la Gerencia General del Poder Judicial, que en cautela de los intereses institucionales, elabore y apruebe una directiva que defina y estandarice los lineamientos técnicos para la construcción y acondicionamiento de carceletas y oficinas de reos en tránsito de las Cortes Superiores de Justicia del Poder Judicial, a efectos de contar con la normativa técnica que precise entre otros, los requisitos mínimos que deberán alinearse a los requerimientos de los usuarios (diseño, planos de remodelación u otros), a efecto de garantizar su adecuado funcionamiento y seguridad.</i>	IMPLEMENTADA
			5	<i>Al Gerente de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia del Callao</i> <i>Disponer que la Unidad de Administración y Finanzas, a través de las Coordinaciones de Logística y Control Patrimonial, Tesorería, Contabilidad y la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, de acuerdo a su competencia funcional, cautelen en su accionar que las fases presupuestales de compromiso, devengado y girado, sean realizadas en estricta observancia de las exigencias establecidas en las normas del Sistema Nacional de Tesorería.</i>	IMPLEMENTADA
			10	<i>Al Gerente de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia del Callao</i> <i>Disponer que el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, adopte las acciones administrativas para la elaboración de los Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos (MAPROS) de las unidades orgánicas de la Corte Superior de Justicia del Callao, que permitan contar con herramientas que contribuyan con la eficiencia operativa, debidamente concordados con el Manual de Organización y Funciones; respecto a la descripción y/o definición en toma clara, sistemática, ordenada y secuencial de sus procesos, procedimientos y actividades operativas, orientadas en la calidad, uso eficaz de los recursos y la eficiencia del servicio para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos institucionales.</i>	EN PROCESO
			12	<i>Al Gerente de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia del Callao</i> <i>Disponer que la Coordinación de Logística y Control Patrimonial, establezca y formalice procedimientos de control de supervisión y monitoreo en las actividades de ejecución de los servicios de limpieza realizados por la empresa contratada con el propósito de garantizar que las condiciones pactadas en el contrato se cumplan irrestrictamente en cautela de los intereses institucionales.</i>	IMPLEMENTADA

N°	N° DEL INFORME	TIPO DE INFORME	N° DE RECOMEN.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMEDACIÓN
14	062-2019-3-0456	Informe Reporte de Deficiencias Significativas	2	Recomendamos a la gerencia de recursos humanos y bienestar gestionar la consolidación de información de las vacaciones con las respectivas cortes supremas y sincerar los días pendientes de las vacaciones para que la entidad refleje de manera adecuada los saldos de las vacaciones por pagar a los trabajadores, y finalmente realizar las conciliaciones con el área de contabilidad.	IMPLEMENTADA
			3	Recomendamos realizar una conciliación entre las coordinaciones de contabilidad, recursos humanos y bienestar, a fin de determinar el importe de las vacaciones pendientes de los trabajadores de la entidad al 31 de diciembre de 2018. sincerar los días pendientes de las vacaciones permitirá que la entidad refleje de manera adecuada los saldos de las vacaciones por pagar a los trabajadores. En cuanto a la cts, recomendamos elaborar el detalle analítico de dicha cuenta y verificar si el saldo contable es razonable. de ser el caso, efectuar las regularizaciones correspondientes.	IMPLEMENTADA
15	064-2019-3-0456	Informe Reporte de Deficiencias Significativas	2	Recomendamos a la gerencia de recursos humanos y bienestar gestionar la consolidación de información de las vacaciones con las respectivas cortes supremas y sincerar los días pendientes de las vacaciones para que la entidad refleje de manera adecuada los saldos de las vacaciones por pagar a los trabajadores, y finalmente realizar las conciliaciones con el área de contabilidad.	IMPLEMENTADA
16	067-2019-3-0456	Informe Reporte de Deficiencias Significativas	1	Recomendamos realizar una conciliación entre las coordinaciones de contabilidad, recursos humanos y bienestar, a fin de determinar el importe de las vacaciones pendientes de los trabajadores de la entidad al 31 de diciembre de 2018. sincerar los días pendientes de las vacaciones permitirá que la entidad refleje de manera adecuada los saldos de las vacaciones por pagar a los trabajadores. En cuanto a la cts, recomendamos elaborar el detalle analítico de dicha cuenta y verificar si el saldo contable es razonable. de ser el caso, efectuar las regularizaciones correspondientes.	IMPLEMENTADA
17	086-2020-2-0279-AC	Informe de Auditoría de Cumplimiento	1	Al Presidente del Poder Judicial Disponer que la Gerencia General a través de la Gerencia de Infraestructura Inmobiliaria, realice las acciones siguientes: Emitir lineamientos que regulen el proceso de revisión, evaluación y aprobación de los expedientes técnicos de obra, que no sean elaborados por el Poder Judicial, a fin de reducir el riesgo de identificar deficiencias técnicas durante la ejecución de las obras.	PENDIENTE
			2	Al Presidente del Poder Judicial Disponer que la Gerencia General a través de la Gerencia de Infraestructura Inmobiliaria, realice las acciones siguientes: Emitir lineamientos que regulen los plazos de atención para la revisión de los informes con las observaciones subsanadas presentadas por los Consultores, a fin de evitar demoras que afecten el cumplimiento de la finalidad pública de las obras ejecutadas por el Poder Judicial.	PENDIENTE