

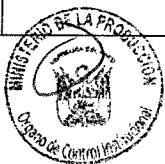
## ANEXO 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN

### “ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN”

Directiva n° 006-2016-CG/PROD “Implementación y Seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad” y Decreto Supremo n.º 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo n.º 072-2003-PCM

<b>Entidad:</b>	MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
<b>Periodo de Seguimiento:</b>	01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2019.

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
002-2009-2-5301 "Examen Especial al Proceso de Saneamiento de Activos Fijos del Ministerio de la Producción".	EXAMEN ESPECIAL	3	Que la Oficina General de Administración adopte las acciones que correspondan para que la unidad responsable del control patrimonial de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normativa vigente, concluya las acciones de saneamiento de la propiedad de los bienes inmuebles, así como de algunos vehículos cuya propiedad figura a nombre de otras entidades que incluso ya no existen, como EPSEP y FONRESPE.	EN PROCESO
009-2015-02-5301 Informe de Auditoría de Cumplimiento "Proceso de Contratación de Servicios de Alquiler de Inmuebles para las Oficinas Administrativas del Ministerio de la Producción". Período 1 de julio de 2013 al 31 de diciembre de 2014	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	3	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores del Ministerio de ..... comprendidos en las observaciones n.ºs ..... y ....., teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	IMPLEMENTADA
006-2016-2-5301 Informe Administrativo-Auditoría de Cumplimiento "Dirección de Pesca Artesanal". Período 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015.	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	2	Disponer que la Comisión Sectorial de Transferencias del Ministerio de la Producción, designada con Resolución Ministerial n.º 163-2013-PRODUCE del 6 de mayo de 2013, adopte las acciones correspondientes a fin de culminar la etapa de efectivización del proceso de transferencia de los DPA de Arequipa (La Planchada, Quilca y Matarani), Lima (Huacho, Supe y Chancay) y Tacna (Morro Sama y Vila Vila). Asimismo, por las DPA de Moquegua (Ilo), Loreto (Nauta y La Punchana), Lima (Pucusana y Chorrillos), Callao (Callao), cumpla con realizar la transferencia de los DPA, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa relacionada a dicho proceso.	EN PROCESO
		3	Disponer, se dé por concluido el encargo de la administración temporal de los DPA de Morro Sama y Vila Vila, a la Dirección Regional de Producción de Tacna (DIREPRO); dejando sin efecto la R.M. N°011-2004-PRODUCE; por ser un mecanismo ineficaz que carece de ámbito de aplicación, al haber transferido el Ministerio de la Producción desde el año 2006, las funciones de pesca al Gobierno Regional de Tacna (GORE TACNA); y que mientras se concluya la etapa de Efectivización de la transferencia definitiva de la infraestructura de los DPA Morro Sama y Vila Vila, a la GORE TACNA; en cautela de los intereses institucionales, se establezca y formalice mediante un convenio de gestión entre PRODUCE, FONDEPES y GORE TACNA la administración de los citados DPA; dentro del marco establecido en los incisos 71.1, 71.2 y 71.3 de la Ley n.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.	EN PROCESO
		5	Disponga que la DGCHD adopte las acciones pertinentes a fin de que en un plazo perentorio, se evalúen y aprueben los tarifarios presentados por las OSPA.	EN PROCESO
007-2016-2-5301 Informe Administrativo-Auditoría de Cumplimiento "Organización Nacional de Sanidad Pesquera-	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	1	Disponga que el Director Ejecutivo del Sanipes, en coordinación con la Secretaría General a través de la Oficina de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto adopten las acciones administrativas para la elaboración de los Manuales de Procesos y de Procedimientos (MAPROS) y de un Plan de Administración de Riesgos, a fin que el SANIPES, pueda contar con documentos normativos de gestión institucional respecto a la descripción y/o definición en forma clara, sistemática, ordenada y secuencial sus procesos, procedimientos y actividades operativas, orientados en la calidad y uso eficaz de los recursos y la eficiencia del servicio para el	EN PROCESO



Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
SANIPES". Período 5 de enero de 2015 al 30 de septiembre de 2016.			cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos institucionales y respecto a la administración apropiada de los riesgos a fin reducir la probabilidad de la ocurrencia y del impacto negativo en el SANIPES.	
<b>001-2017-2-5301</b> Informe Administrativo – Auditoría de Cumplimiento "Programa Nacional de Diversificación Productiva". Período 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016.	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	5	Disponga al Coordinador Ejecutivo del PNDP, realice las coordinaciones necesarias ante las instancias correspondientes, con el fin de que se publique la página web del PNDP en el internet, en cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Operaciones del Programa.	IMPLEMENTADA
17		Disponer a la Oficina General de Administración en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, elaboren y propongan la aprobación de una directiva y/o lineamiento que regule la recepción y custodia de las Cartas Fianza.	IMPLEMENTADA	
<b>005-2017-2-5301</b> Informe Administrativo – Auditoría de Cumplimiento "Gestión de los Procedimientos Administrativos Sancionadores a cargo de la Dirección General de Sanciones". Período 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016.	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	6	Disponga que la Dirección General de Pesca para Consumo Humano Directo e Indirecto en coordinación con las áreas competentes, realicen las gestiones administrativas que conlleven a la aprobación del proyecto de Decreto Supremo que modifique, entre otros, el artículo 34° del Reglamento de la Ley General de Pesca, a fin de fortalecer la eficacia del sistema sancionador, otorgando al PRODUCE la normativa correspondiente, a fin de coadyuvar al adecuado manejo de las sanciones de suspensión impuestas a los administrados.	EN PROCESO
		7	Disponga que la Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanción cumpla con la observancia y estricto cumplimiento de la Directiva n.º 003-2013-PRODUCE/SG, a fin de que la Dirección de Sanciones de inicio a los procedimientos administrativos sancionadores que correspondan, ante el incumplimiento de las EIP de efectuar el depósito bancario del valor comercial del recurso hidrobiológico decomisado, a fin de cautelar que se hayan ejecutado en cumplimiento a los procedimientos mínimos establecidos en la normatividad antes glosada.	EN PROCESO
		8	Disponga que la Dirección General de Pesca para Consumo Humano Directo e Indirecto, realice las coordinaciones administrativas necesarias, a fin de que en el más breve plazo se incluya en el ROF y en el MOF, como parte de sus funciones inherentes conforme a la opinión emitida por la Oficina General de Asesoría Jurídica, aquellas relacionadas con la ejecución de títulos de sanción de suspensión a Establecimientos Industriales Pesqueros; con la finalidad de agilizar los procesos de los mismos y evitar su pérdida de ejecutoriedad.	IMPLEMENTADA
		11	Disponga que la DS-PA, cumpla con publicar y mantener actualizado el Registro de Sanciones impuestas a los administrados a fin de que estos cuenten con información real y precisa de las sanciones que les fueron impuestas, para una oportuna toma de decisiones.	EN PROCESO
<b>008-2017-2-5301</b> Informe Administrativo – Auditoría de Cumplimiento "Oficina General de Recursos Humanos". Período 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	3	Disponga que la Oficina General de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, actualicen la Directiva n.º 006-2015-PRODUCE-SG, "Procedimiento para la selección y contratación de personas bajo el régimen de contrato administrativo de servicios CAS - Decreto Legislativo n.º 1057 en el Ministerio de la Producción" considerando los nuevos formatos utilizados y/o modificados y procedimiento seguido, a fin de que las nuevas prácticas sean reconocidas formalmente y asegure su uso obligatorio en forma permanente e identificando a los responsables, garantizando el orden y eficiencia en la gestión administrativa y transparencia del proceso de contratación CAS.	IMPLEMENTADA
		5	Disponer que la Oficina General de Recursos Humanos, adopte mecanismos de control que aseguren que la documentación correspondiente a los procesos CAS, estén debidamente documentadas y archivadas, disponibles para facilitar su revisión, a fin de evidenciar el cumplimiento de los procedimientos internos y normatividad vigente, garantizando una adecuada transparencia en la ejecución de dichos procesos.	IMPLEMENTADA





Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			Ejecución Coactiva y otras normas le facultan, a fin de asegurar el pago de las obligaciones a favor de la Entidad, bajo responsabilidad funcional. Asimismo, que previo al inicio del procedimiento coactivo, la Oficina de Ejecución Coactiva, consulte en los sistemas de la Sunarp, Entidades Bancarias u otras, la existencia documentada de bienes diversos a nombre del deudor y disponga oportunamente la medida cautelar idónea, procediendo a efectivizarla.	
		4	Disponga que la Oficina General de Administración adopte las acciones necesarias para que, bajo responsabilidad, la Oficina de Ejecución Coactiva haga uso obligatorio del Sistema de Trámite Documentario - SITRADO en la recepción, registro, digitalización, derivación, distribución, seguimiento, control de los expedientes que se tramitan en dicha unidad orgánica, conforme lo dispuesto en los numerales IV y VIII de la Directiva n.º 009-2014-PRODUCE-SG que regula su uso obligatorio en la Entidad, especialmente en lo referido a los Títulos de Ejecución y expedientes de ejecución coactiva, a fin de transparentar la gestión y garantizar las labores de control posterior y, de ser el caso, el deslinde de responsabilidades, entre otros.	IMPLEMENTADA
		5	En tanto se aprueban los Manuales de Procedimientos institucional (MAPRO) correspondientes a los niveles 1 y 2, disponga el plazo perentorio para que la Oficina de Ejecución Coactiva, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, presente a la Oficina General de Administración para su aprobación o formalización un instructivo que describa en forma pormenorizada y secuencial los procesos en la ejecución de cobranza coactiva, que sirva como instrumento de información y orientación al personal de la OEC y que defina claramente lo que deben hacer, cómo y cuándo, así como, los requisitos necesarios para cumplir una determinada tarea, debiendo incluir las respectivas labores de control y supervisión de la citada unidad orgánica.	IMPLEMENTADA
		6	Disponga el plazo perentorio para que la Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Ejecución Coactiva y en coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica y los órganos sancionadores en la entidad, realicen reuniones de coordinación y unifiquen los criterios jurídicos y aprueben el procedimiento para el inicio de la etapa de ejecución de obligaciones derivadas de resoluciones sancionadoras.	IMPLEMENTADA
		7	Disponga el plazo perentorio para que la Oficina General de Administración ordene que la Oficina de Ejecución Coactiva, previo al inicio del respectivo procedimiento de cobranza coactiva, verifique de forma documentada el estado situacional de las personas jurídicas involucradas con los títulos de ejecución materia de cobranza coactiva en la base de datos de Sunarp, Indecopi u otras competentes, a fin de determinar si serán factibles de ser exigidos coactivamente y adoptar las acciones y/o la medida cautelar más efectivas encaminadas concretar la cobranza de las multas, ahorrando tiempo y recursos a la Entidad.	IMPLEMENTADA
		8	Que la Oficina General de Administración emita una directiva para monitoreo y supervisión respecto a la calidad del servicio que prestan a la Entidad las empresas de mensajería contratadas, a fin que las notificaciones que éstas realizan de las actuaciones de la Oficina de Ejecución Coactiva, relacionadas principalmente con procedimientos coactivos, cumplan con los requisitos exigidos en la normativa vigente, a fin de garantizar la eficacia de dichas comunicaciones en los plazos previstos; sin perjuicio de aplicar penalidades por eventuales incumplimientos contractuales conforme a ley.	IMPLEMENTADA
		9	Disponer las acciones necesarias para que en el más breve plazo se encargue o designe al profesional responsable de asumir las funciones de Auxiliar Coactivo de la Entidad.	IMPLEMENTADA
		10	Disponga que la Oficina General de Tecnologías de la Información, en coordinación con la Oficina General de Administración, evalúen la necesidad de implementar un aplicativo de "Pagos en Línea" o similar que permita identificar y vincular en tiempo real, los pagos que efectúan los obligados por concepto de multas (no tributarias) a favor de la Entidad, con los expedientes (Resoluciones) que los generan, a fin de evitar el registro de ingresos por concepto de "Pagos no Identificados" por la Oficina de Tesorería, lo que redundará no sólo en ahorro tiempo y recursos, sino también, a evitar eventuales distorsiones en los Balances de la Entidad.	EN PROCESO
<b>008-2018-2-5301</b> Informe Administrativo – Auditoría de Cumplimiento "Procesos de contrataciones de bienes y servicios a través del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES". Período 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017.	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades del funcionario y servidor del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera SANIPES, 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	Disponga que la Secretaría General a través de la Oficina de Administración, adopte las acciones administrativas a fin que la Oficina de Abastecimiento establezca mecanismos de control y supervisión evidenciables, relacionadas a cada etapa del proceso de selección y que permitan detectar oportunamente las desviaciones que impliquen el incumplimiento de la normatividad de contrataciones, a fin de coadyuvar que los bienes y servicios contratados se realicen en las mejores condiciones de eficiencia y transparencia en resguardo de los recursos de la Entidad.  Asimismo, comunicar al Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE del incumplimiento contractual del proveedor GLG	EN PROCESO



Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			INVERSIONES S.A.C.	
		3	Disponer que la Secretaría General en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto gestionen la elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF) y los Manuales de Procesos y de Procedimientos (MAPROS), que permitan contar con documentos normativos de gestión institucional que contribuyan a una mayor eficiencia operativa y transparencia de la gestión, a fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.	EN PROCESO
		4	Que la Secretaría General a través de la Oficina de Administración emita una disposición interna, para que la Oficina de Abastecimiento establezca mecanismos de control a las actividades desarrolladas por los servidores o especialistas en relación a las fuentes utilizadas (cotizaciones, presupuestos, portales o páginas web, catálogos, precios históricos, estructuras de costos entre otros) para realizar el estudio de mercado, a fin de asegurar que sean confiables, transparentes y estén directamente relacionadas con el objeto de la contratación.	EN PROCESO
		5	Que la Secretaría General a través de la Oficina de Administración, disponga que la Oficina de Abastecimiento realice la verificación de la documentación presentada por el postor ganador de la buena pro, en estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 43°, numeral 43.6 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; asimismo, adopte mecanismos de control y supervisión que garantice su cumplimiento y oportuna detección de declaraciones, información y documentación inexacta o falsedad, en resguardo de los intereses de la Entidad.	EN PROCESO
		6	Que la Secretaría General disponga a la Oficina de Administración adopte mecanismos de control que permitan a las Unidades de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería tramitar oportunamente el pago a proveedores de bienes y servicios, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 149°, numeral 149.1 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, a fin de no incurrir en el pago de intereses legales en desmedro de los recursos de la Entidad	EN PROCESO
		7	La Secretaría General realice las gestiones técnico - administrativas para la continuación de la Obra del PIP "Mejoramiento del Servicio de Análisis en los Laboratorios de Referencia del SANIPES en la Región Lima", a fin de que la entidad cumpla con la finalidad pública del proyecto, así como los objetivos y metas, en resguardo de los recursos e imagen de la institución; sin perjuicio de la liquidación del contrato resuelto con el Consorcio SANIPES LAB. Asimismo, gestione la prórroga de la Afectación en Uso del predio, aprobado mediante Resolución Administrativa n.º 068-2016-ITP/OA del 15 de julio de 2016, por ante el ITP y/o su cesión en uso por ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SNBE.  Asimismo, adopte acciones de conservación y mantenimiento permanente de los equipos adquiridos para el Proyecto de Inversión Pública.	EN PROCESO
<b>015-2013-3-0453</b> Informe Largo de Auditoría a los Estados Financieros al 31.DIC.2012.	AUDITORÍA FINANCIERA	10	Disponer que la Oficina General de Administración, en coordinación con la Oficina de Logística esclarezca la diferencia de Existencias por un monto S/. 12 120,47 entre registro contable y del Inventario Físico; diferencia de bienes faltantes por S/. 1 272 051,91 entre el valor registrado por contabilidad y el valor de bienes determinado por la Comisión de Inventarios; y la diferencia de bienes faltantes por S/. 189 897,49 entre el valor registrado en las Cuentas de Orden y el Valor de Bienes determinado por la Comisión de Inventarios.	IMPLEMENTADA
		19	Que el Secretario General del Ministerio de la Producción, disponga que el Comité de Control Interno cumpla con la implementación de la Guía para el Sistema de Control Interno, para el mejoramiento de la gestión pública del Ministerio para la protección de su patrimonio y al logro de los objetivos institucionales.	EN PROCESO
<b>022-2015-3-0453</b> "Informe Resultante de la Auditoría a los Estados Financieros al 31.DIC.2014" - Reporte de Deficiencias Significativas (RDS)	AUDITORÍA FINANCIERA	4	La Secretaria General debe disponer a la Oficina General de Administración priorice las acciones administrativas legales pertinentes a efecto que estos saldos de las cuentas corrientes observadas por su antigüedad, se realicen los ajustes contables correspondientes.	IMPLEMENTADA
<b>041-2017-3-0466</b> "Reporte de Deficiencias Significativas 2016 (Sede Central)"	AUDITORIA FINANCIERA	4	Se recomienda a la Administración de la Unidad Ejecutora 01 Ministerio de la Producción - Sede, apoyar al área contable con soporte tecnológico apropiado que permita mantener el control exhaustivo y al detalle de las cuentas por cobrar, con lo cual permitirá la revisión y validación de las cifras mostradas lo que no ocurre en la fecha.	EN PROCESO

