

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

Entidad:	MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Periodo de Seguimiento:	01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

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	03	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. <i>(Se encuentra en proceso de saneamiento respecto el inmueble Pozo de Agua Santo Domingo)</i>	EN PROCESO
003-2015-02-5301 Informe Administrativo-Examen Especial "Gestión para la implementación, funcionamiento y destino final del Acuario Perú Bajo el Agua". Periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2013	EXAMEN ESPECIAL	4	Disponer que la Secretaría General en coordinación con la Oficina General de Administración, realicen las gestiones administrativas y legales, para que en un plazo perentorio, se efectúe el recupero de los importes de gastos indirectos pagados a favor de que incluye la utilidad de S/. 359 346,26 nuevos soles y se determine la ubicación física de los bienes, equipos y otros que comprenden el stand y mobiliario decorativo Acuario Perú bajo el Agua, así como su operatividad.	EN PROCESO
005-2015-02-5301 Informe Administrativo-Examen Especial "Procesos de Contrataciones de los Servicios de Asistencia Técnica". Periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2013	EXAMEN ESPECIAL	4	Disponer el plazo perentorio para que la Secretaría General y el Viceministro de Mype-I presenten reporte con las medidas dispuestas mediante el cual se da atención a la disposición del despacho ministerial que se implementen las recomendaciones contenidas en el memorando de control interno remitido mediante el Oficio n.º 44-2014-PRODUCE/OCI de 15 de julio de 2014. <i>(Se encuentra en proceso de implementación las recomendaciones n.ºs 1.1, 5.1, 5.2, 7.1 del Memorando de Control Interno que corresponde implementar a la Oficina General de Administración)</i>	EN PROCESO
006-2015-02-5301 Informe Administrativo-Examen Especial "Exoneración del Proceso de Selección para la Contratación de Publicidad para la Campaña de Impulso y Fomento al Consumo de Pescado". Periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2013	EXAMEN ESPECIAL	2	Disponer el plazo perentorio para que la Secretaría General en coordinación con la Oficina de Prensa e Imagen y las oficinas generales de Planeamiento y Presupuesto y Administración presente para su aprobación una Ficha Técnica de la Campaña Publicitaria que contenga la información para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la normativa entre otros, datos de: - Área usuaria, - Necesidad (conveniencia de realizar la campaña), - Finalidad (señalar la estrategia y meta del POI y PESEM), - Público objetivo, - Lugares de difusión - Periodo de ejecución, - Presupuesto (disponibilidad presupuestal), - Medios de difusión (propuesta y justificación técnica de utilizar medios convencionales y/o no convencionales seleccionados, - Indicadores de medición de resultados, - los Responsables de validar la información contenida en la ficha durante su ejecución, la misma que será aprobada conjuntamente con el Plan Estratégico de Publicidad.	IMPLEMENTADA
		3	Disponer el plazo perentorio para que la Secretaría General en coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica..... emita un instructivo que regule, entre otros, la estructura y contenido de los informes técnico y legal y los responsables de su emisión, para el trámite de exoneración de procesos de selección para la contratación de servicios de publicidad, quienes bajo responsabilidad dejarán constancia de haber verificado el cumplimiento de los requisitos de la respectiva Ficha Técnica de la Campaña Publicitaria.	EN PROCESO
006-2015-02-5301	AUDITORIA DE	2	Disponga el plazo perentorio para que la Secretaría General en coordinación con la Oficina General de administración . y en el marco de	IMPLEMENTADA



Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Informe de Auditoría "Contrataciones de Personal a través de Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y Consultorías sobre Asistencia Técnica para la Dirección Mi Empresa". Periodo 1 de julio de 2013 al 31 de diciembre de 2014.	CUMPLIMIENTO		sus funciones, establezca un mecanismo efectivo de supervisión y monitoreo de las actividades inherentes a la Oficina de, con énfasis en aquellos asuntos vinculados con la contratación de bienes y servicios menores o iguales a tres (3) UIT, a efectos de dotar de una seguridad razonable en el cumplimiento de los procesos, procedimientos y requisitos establecidos, acorde con la normativa interna sobre la materia.	
		4	Disponga el plazo perentorio para que el Despacho Viceministerial de Mype-I en coordinación con la DIGITSE., en cautela de los intereses institucionales, establezcan y formalicen los mecanismos de control y cumplimiento en la ejecución de los plazos establecidos para la contratación de servicios menores o iguales a tres (3) UIT; con el propósito de garantizar la adecuada aplicación de la normatividad interna y con el fin de evitar lo acontecido con los procesos de contratación revelados.	IMPLEMENTADA
008-2015-02-5301 Informe de Auditoría "Proceso de Contratación del Servicio de Asistencia Técnica a Productores Cafetaleros". Periodo 1 de julio de 2013 al 31 de diciembre de 2014	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	2	Disponer el plazo perentorio en coordinación con la Oficina General de Administración y en el marco de sus funciones, establezca un mecanismo efectivo de supervisión y monitoreo de las actividades inherentes a la Oficina de Logística, con énfasis en aquellos asuntos vinculados con la adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, a efectos de dotar de una seguridad razonable en las etapas de programación, actos preparatorios, procedimientos de selección y ejecución contractual conforme a la normativa vigente sobre la materia.	IMPLEMENTADA
		3	Disponer el plazo perentorio para que la Oficina General de Administración, en coordinación con la Oficina de Logística, establezcan y formalicen procedimientos de control y cumplimiento en las etapas de programación, actos preparatorios, procedimientos de selección y ejecución contractual de la Ley de Contrataciones del Estado, en cautela de los intereses institucionales a fin de garantizar la aplicación de los principios de transparencia, imparcialidad y eficiencia en dichos procesos y evitar casos ocurridos en el presente Informe donde se revelan deficiencias generalizadas en los procesos realizados.	IMPLEMENTADA
		4	Disponer el plazo perentorio para que la Dirección General de Administración..... efectúe las gestiones pertinentes para que la Dirección, en cautela de los intereses del Ministerio, establezcan y formalicen mecanismos de control en estricto cumplimiento de la normatividad aplicable, relacionados con los plazos establecidos para la contratación de servicios en general.	IMPLEMENTADA
		5	Disponer que la DIGITSE a través de la Dirección Mi Empresa efectúe un mayor control y supervisión en los procesos de contratación de asistencia técnica que se realicen en el futuro, debiéndose consignar información básica necesaria que garantice la integridad de la información relacionada con el servicio brindado, a fin de coadyuvar con la transparencia de los procesos de capacitación en representación del Ministerio, permitiendo con este actuar fortalecer el sistema de Control Interno existente.	IMPLEMENTADA
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". Periodo 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	EN PROCESO
		4	Disponer que la Secretaría en coordinación con la Oficina General de y en el marco de sus funciones, establezca un mecanismo efectivo de supervisión y monitoreo de las actividades inherentes a la Oficina de, con énfasis con aquellos asuntos relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios, a efectos de dotar de una seguridad razonable en las etapas de programación, actos preparatorios, procedimientos de selección y ejecución contractual conforme a la normativa vigente sobre la materia.	EN PROCESO
		5	Disponer el plazo perentorio para que la Secretaría a través de la Oficina General de, en coordinación con la Oficina de y en cautela de los intereses institucionales, establezca y formalice procedimientos de control y cumplimiento en cada una de las etapas del proceso de contrataciones en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y las normas internas del Ministerio, con el propósito de garantizar la aplicación de los principios de transparencia, imparcialidad y eficiencia en dichos procesos y con el fin de evitar los casos ocurridos en el presente informe donde se revela irregularidades identificadas en los procesos realizados.	EN PROCESO
		6	Disponer que la Secretaría a través de la Oficina General de, en coordinación con la Oficina General de, elabore una normativa que sustituya la actual Directiva n.º 006-2009-PRODUCE/OGA, aprobada con Resolución Directoral n.º 172-2009/OGA del 14 de setiembre de 2009, previendo la incorporación de conductas infractoras del personal que participe en los actos administrativos y de administración interna que regule la nueva Ley de Contrataciones y su Reglamento	EN PROCESO
		7	Disponer que en un plazo perentorio, la Secretaría, previo a la intervención de la del Ministerio de, sobre los aspectos revelados en la observación n.º del presente informe, solicite a la Oficina General	IMPLEMENTADA

Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			de, elabore un informe administrativo en el que se determine el perjuicio económico actualizado del monto observado por, en relación al "Servicio de alquiler de inmueble para las necesidades operativas y administrativas de diferentes dependencias del Ministerio de", a efectos de resarcir el daño económico a la entidad.	
		8	Poner en conocimiento de la Procuraduría encargada de los asuntos judiciales del Ministerio de, para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en la observación n.º revelado en el informe.	IMPLEMENTADA
001-2016-2-5301 Informe Administrativo-Auditoría de Cumplimiento "Fomento al Consumo de Productos Hidrobiológicos a través del Programa Nacional a Comer Pescado". Período 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	1	Al Titular de la Entidad: Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los ex servidores de la UE003: FCHD-ACP comprendidos 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.	IMPLEMENTADA
		3	A la Secretaría General: Disponga el plazo perentorio para que la Oficina General de Planificación y Presupuesto en coordinación con los responsables de la Unidad Ejecutora 003: FCHD-ACP, definan y propongan para su aprobación, la estructura orgánica e instrumentos normativos de gestión que regulen los procesos, operaciones y actividades de la citada unidad ejecutora, que incluya de ser el caso, un área específica y/o responsable de sus recursos informáticos.	IMPLEMENTADA
002-2016-2-5301 Informe Administrativo-Auditoría de Cumplimiento "Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios". Período 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015.	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	5	Disponer el plazo perentorio para que la Secretaría a través de la Oficina, en cautela de los intereses institucionales, establezcan y formalicen lineamientos internos procedimentales que viabilicen la ejecución de las disposiciones que emite el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE), a fin de que todas las actuaciones realizadas bajo la modalidad de Convenio Marco deje evidencia documentaria con la emisión de un expediente de contratación que incluya los documentos que sustenten la decisión de contratar, a fin de contar con evidencia suficiente y apropiada que acredite que los bienes adquiridos fueron realizados en las mejores condiciones que ofrece el mercado, con el propósito de garantizar la aplicación de criterios de eficiencia, economía y transparencia.	EN PROCESO
		6	Disponer que la Secretaría..... en coordinación con la Oficina 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 la Entidad 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 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 la entidad	EN PROCESO
		7	Disponer que la Secretaría General que a través de la Oficina y de la Oficina, formulen y aprueben procedimientos internos de fiscalización posterior de la documentación que sustentan los expedientes de contratación, definiendo con claridad las responsabilidades en su ejecución, control y supervisión por parte de las unidades orgánicas que intervengan en dicho proceso, a fin de garantizar el cumplimiento de la prestación en las mejores condiciones, en favor de los intereses de la institución. Asimismo, disponga que la Secretaría, en coordinación con la Oficina y la Oficina comuniquen al OSCE los hechos advertidos respecto a los postores que presentaron documentación falsa y/o inexacta en los procesos de selección ADS n.º 41-2015 PRODUCE y ADS n.º 44-2015-PRODUCE, para la aplicación de sanciones correspondientes.	EN PROCESO
005-2016-2-5301 Informe Administrativo-Auditoría de Cumplimiento "Dirección General de Supervisión y Fiscalización". Período 5 de enero al 31 de diciembre de 2015.	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Dirección del Ministerio, comprendidos en las observaciones n.º 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.	IMPLEMENTADA
		2	Disponer que la Secretaría en coordinación con la Oficina adopten las acciones administrativas, a fin de que la normativa interna emitida por la Dirección, sean revisadas previas a su aprobación a fin de cautelar su eficiencia, eficacia y transparencia en cumplimiento con los objetivos institucionales; asimismo, la DGSF deberá cautelar la correcta aplicación de la normativa del sector pesquero y acuícola por sus Órganos de Línea en la constatación de una infracción que conlleve a proponer eficazmente el inicio del procedimiento administrativo sancionador.	IMPLEMENTADA
		3	Disponer que la Secretaría en coordinación con la Oficina adopten las acciones administrativas para la elaboración de los Manuales de Procesos y de Procedimientos (MAPROS) y de un Plan de Administración de Riesgos, en cumplimiento de los objetivos estratégicos y misional; a fin que la entidad pueda contar con documentos normativos de gestión institucional respecto a la descripción y/o definición en forma clara, sistemática, ordenada y secuencial de sus procesos, procedimientos y actividades operativas, orientados en la	EN PROCESO

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
<p>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.</p>	<p>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</p>	1	<p>calidad y uso eficaz de los recursos y la eficiencia del servicio para el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales y respecto a la administración apropiada de los riesgos a fin reducir la probabilidad de la ocurrencia y del impacto negativo en la entidad</p>	<p>IMPLEMENTADA</p>
	2		<p>Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores del Ministerio, comprendidos en las observaciones n.ºs 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.</p>	<p>EN PROCESO</p>
	3		<p>Disponer que la Comisión Sectorial de Transferencias del Ministerio, 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.</p>	<p>EN PROCESO</p>
	4		<p>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.</p> <p>Disponga que el Director de la DGCHD en coordinación con la Dirección de Pesca Artesanal y FONDEPES, adopten las acciones que correspondan a fin de dar estricto cumplimiento a las normas sanitarias observada por SANIPES en los DPA La Punchana, La Planchada y El Faro Matarani.</p> <p>Asimismo, a fin de dar una solución integral a la problemática de los servicios que se prestan en los DPA, que permitan brindar servicios de calidad garantizando el suministro de productos hidrobiológicos inocuos al consumidor, en beneficio de la población, se recomienda para el caso de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Punchana – Loreto; se establezcan plazos perentorios de ejecución de la implementación de las instalaciones y equipamiento del DPA, en el marco de su presupuesto aprobado, a fin de contar con una infraestructura suficiente y adecuada. - La Planchada – Arequipa; evalúen la atención inmediata de la situación que motivó la declaratoria de emergencia a la Infraestructura Pesquera Artesanal efectuada por la Municipalidad Provincial de Camaná, relacionada con el debilitamiento del rompeolas, que se encuentra en peligro de colapsar; asimismo, se efectúe el saneamiento legal ante los Registros Públicos del terreno anexo a la zona de ingreso al DPA y se evalúe la pertinencia de mejorar la operatividad de los equipos o sugerir su baja. <p>El Faro Matarani – Arequipa; evalúen la pertinencia de mejorar la operatividad de los equipos o sugerir su baja; asimismo, se realicen las coordinaciones correspondientes, para que en un plazo perentorio se continúe con la ejecución de las obras que se encuentran paralizadas.</p> <p><i>(le corresponde implementar esta recomendación a la Dirección General de Pesca Artesanal en coordinación con el FONDEPES)</i></p>	<p>EN PROCESO</p>
	5		<p>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 OSPAs.</p> <p><i>(le corresponde implementar esta recomendación a la Dirección General de Pesca Artesanal en coordinación con el FONDEPES)</i></p>	<p>EN PROCESO</p>
<p>007-2016-2-5301 Informe Administrativo-Auditoría de Cumplimiento "Organismo Nacional de Sanidad Pesquera-SANIPES". Período 5 de enero de 2015 al 30 de setiembre de 2016.</p>	<p>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</p>	1	<p>Disponga que el Director Ejecutivo del, en coordinación con la a través de la Oficina de y la Oficina de 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 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.</p>	<p>EN PROCESO</p>



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
001-2017-2-5301 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	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores del Ministerio de comprendidos en la observación n.º 1 teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República. <i>(El plazo para la implementación de esta recomendación vence el 24 de enero del 2018 conforme al Plan de Acción aprobado)</i>	PENDIENTE
		2	Disponga al Viceministro, impulse la adopción de las acciones conducentes a la obtención del cambio de zonificación del predio destinado al Proyecto “Parque Industrial de Ancón” ante la Municipalidad Metropolitana de Lima. Así como del despeje de material bélico en el terreno destinado al proyecto, con las gestiones necesarias para concretizarlo en el más breve plazo y que permita obtener el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos; a fin que PROINVERSION inicie el proceso de selección y adjudicación del proyecto para su implementación correspondiente y dentro del cronograma elaborado para ello	EN PROCESO
		3	Disponer que el Coordinador a través del Área de Administración en coordinación con el Área de Planeamiento y Presupuesto del Programa, adopten las acciones administrativas para la elaboración de los Manuales de Procesos y de Procedimientos (MAPROS) como instrumento que permita una mayor eficiencia operativa debidamente concordado con su Manual de Operaciones respectivo; así como de un Plan de Administración de Riesgos, a fin de contar con documentos normativos de gestión institucional que coadyuven al logro de los objetivos institucionales.	EN PROCESO
		4	Disponer que la Coordinación Ejecutiva, realice las acciones pertinentes para la designación del Responsable de la Unidad de Supervisión, a fin de garantizar la adecuada gestión administrativa y operativa de la Unidad.	IMPLEMENTADA
		5	Disponga al Coordinador, realice las coordinaciones necesarias ante las instancias correspondientes, con el fin de que se publique la página web del PNPD en el internet, en cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Operaciones del Programa.	EN PROCESO
		6	Disponga que el gestione ante los miembros de la Junta del Proyecto “Mejoramiento del Servicio de Comercialización del Gran Mercado Belén – Iquitos”, la suscripción de las Actas de Reunión que se encuentran pendientes de formalización; asimismo cautele en lo sucesivo que las Actas que se elaboren se encuentren debidamente suscritas.	EN PROCESO
		7	Disponer que, en cautela de los intereses institucionales, se realice las coordinaciones pertinentes con las áreas funcionales que corresponda a fin de asegurar y garantizar la aplicación de criterios de transparencia en posteriores convenios suscritos entre el PRODUCE y el PNUD, la administración de los recursos y contratación de servicios bajo la modalidad de “Fast track”, para la implementación de proyectos se realice dentro del marco jurídico que lo regula, con el fin de evitar lo acontecido expuesto en el presente informe, que permita al PRODUCE tener un control administrativo y fiscalizador de los fondos destinados para su adecuada ejecución, asimismo, en relación con la supervisión de la obra, adoptar las acciones a fin de que esta responsabilidad no recaiga, en lo sucesivo, en el mismo contratista, en cautela de la calidad y el cumplimiento del objetivo de la obra; así como en la correcta utilización de los recursos, durante su ejecución	IMPLEMENTADA
		8	Disponer que el, en coordinación con el PNUD, adopten las acciones necesarias, para que en el más breve plazo, se realice el levantamiento de las 201 observaciones formuladas por el PNPD, a fin de que se apruebe el Expediente Técnico Definitivo, evitando mayores retrasos en la ejecución de la obra y se cumpla en estricto con el cronograma establecido, cumpliendo con el objetivo del proyecto a fin de satisfacer la demanda social existente en la ciudad de Iquitos. <i>(El plazo para la implementación de la recomendación venció el 29 de diciembre de 2017)</i>	EN PROCESO
		9	Disponer que el DNP, cumpla con remitir a la Junta del Proyecto el Reporte Anual del año 2016 con la debida celeridad; a fin que el Viceministro como miembro representante del PRODUCE inste a los miembros de la Junta, a evaluar y aprobar	IMPLEMENTADA

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			oportunamente los resultados expuestos en dicho reporte, con el propósito de adoptar las acciones de mitigación que permitan minimizar los niveles de riesgo que se presenten en el cumplimiento del objetivo del Proyecto.	
		10	Disponer que el DNP obtenga, respecto a los informes presentados por el PNUD observados por el PNPD, la explicación debidamente justificada, respecto a los motivos por los cuales el PNUD realizó pagos al contratista sin contar con la aprobación formal del DNP; Asimismo, respecto al pago de la Valorización n.º 9, la aclaración del porque se realizó sin haber cumplido con la formalidad de presentar al DNP el informe de valorización respectivo. Siendo en ambos casos, necesario que se adopten las acciones a fin de evitar que dicha situación se repita.	EN PROCESO
		11	Disponer que se gestione las modificaciones presupuestarias ante el MEF en forma previa a la ejecución física y financiera de los componentes n.º 2, 3 y 4, necesarias a fin de cautelar la correcta utilización de los recursos en amparo de la normativa presupuestaria que la regula.	EN PROCESO
		12	Disponer que el Director requiera al PNUD, las aclaraciones pertinentes en relación a los aspectos técnicos identificados por el Ingeniero Especialista de la comisión auditora, así como exhorte al contratista la adopción de medidas correctivas pertinentes con el fin de asegurar el cumplimiento del objetivo del proyecto en términos de calidad y vida útil del mismo, situación que contribuirá al desarrollo económico inclusivo de la ciudad de Iquitos y a la generación sostenible de ingresos de comerciantes y productores/as agropecuarios/as del Mercado de Belén.	EN PROCESO
		13	Disponga que la Oficina, implemente mecanismos de control que garanticen que la calificación realizada por los miembros del Comité de Selección, sean transparentes e imparciales y se ciñan al estricto cumplimiento de los criterios establecidos en las Bases Integradas de los procesos de selección y la normativa existente en materia de contrataciones.	IMPLEMENTADA
		14	Disponga que la Oficina considere en la designación de los miembros del Comité de Selección, para efectos del deslinde de responsabilidades, que este sea conformado por funcionarios y/o servidores que no se encuentren contratados bajo la modalidad de locación de servicios, caso contrario, consignar en sus términos de referencia y/o contratos, condiciones que permitan prever las consecuencias jurídicas por las responsabilidades que se originen por incumplimiento contractual durante y posterior a la prestación del servicio.	IMPLEMENTADA
		15	Disponga que la Oficina exhorte a las áreas que correspondan, dentro de su competencia funcional, adopten las acciones administrativas necesarias para garantizar que el pago a los proveedores, se efectúe dentro del plazo estipulado, a fin de evitar contingencias relacionadas al pago de intereses por la demora en la cancelación de las contraprestaciones por los servicios prestados.	IMPLEMENTADA
		16	Disponer que la Oficina, instruya a la Oficina de Abastecimiento para que cautele que los funcionarios y servidores del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, que sean designados como miembros del Comité de Selección o que intervienen directamente en alguna de las fases de la contratación, sean profesionales y/o técnicos certificados de acuerdo a los niveles y perfiles establecidos por el OSCE, en cumplimiento de la normativa relacionada a las contrataciones del Estado.	IMPLEMENTADA
		17	Disponer a la Oficina en coordinación con la Oficina de, elaboren y propongan la aprobación de una directiva y/o lineamiento que regule la recepción y custodia de las Cartas Fianza.	EN PROCESO



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
002-2017-2-5301 Informe Administrativo – Auditoría de Cumplimiento "Contrataciones de Servicios de Consultoría para la DIGITSE". Período 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016.	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	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	Comunicar al Titular de la Entidad que de acuerdo a la competencia legal exclusiva de la Contraloría se encuentre impedido de disponer el deslinde de la responsabilidad por los mismos hechos a los funcionarios y servidores comprendidos en la observación n.º 1 revelado en el informe.	IMPLEMENTADA
		3	Poner en conocimiento de la Procuraduría encargada de los asuntos judiciales de la entidad, para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en la observación n.º 1 revelada en el informe.	IMPLEMENTADA
		4	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores del Ministerio, comprendidos en la observación n.º 2 teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República. <i>(En proceso de emisión de informe de los Órganos Instructores)</i>	EN PROCESO
		5	Disponga que el Director de la DGITDF, en coordinación con la Secretaría, adopten las acciones administrativas para la elaboración y formalización de los Manuales de Procesos y de Procedimientos (MAPROS) que permitan contar con herramientas que contribuyan a una mayor eficiencia operativa debidamente concordada con el manual de organización y funciones respectivo; así como de un Plan de Administración de Riesgos, a fin que la DGITDF, pueda contar con documentos normativos de gestión institucional que coadyuve al logro de los objetivos institucionales.	EN PROCESO
		6	Disponga que el Director de la DGITDF, exhorte a sus Unidades Orgánicas para que en lo sucesivo efectúen un adecuado control y supervisión respecto al contenido de los entregables, a fin de garantizar la calidad de los servicios prestados.	IMPLEMENTADA
		7	Disponga que el Director de la DGITDF, a través sus Unidades Orgánicas establezcan un efectivo control y supervisión de los productos presentados por los consultores para garantizar la calidad e idoneidad de los mismos	IMPLEMENTADA
		8	Disponer que los Directores de las Unidades Orgánicas de la DGITDF establezcan un efectivo control y supervisión de las solicitudes de bienes y servicios que se requieran en base a las necesidades de las áreas usuarias, a fin de fortalecer el sistema de control interno existente de la documentación generada, respecto a los recursos comprometidos, para una correcta toma de decisiones.	IMPLEMENTADA
		9	Disponga que el Director de la DGITDF, que los Funcionarios de las Unidades Orgánicas cumplan estrictamente con los plazos establecidos por la normatividad vigente para el otorgamiento de conformidad a los entregables presentados por los contratistas, a fin de asegurar que no se incurra en la generación de contingencias legales.	IMPLEMENTADA
		10	Disponga que el Director de la DGITDF en coordinación con la Oficina General de y la Oficina de respectivamente, mantengan organizado los expedientes de los procesos de selección, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley n.º 27444, teniendo en cuenta que esta información sirve de respaldo técnico legal y garantiza la transparencia de la gestión pública de la Entidad.	IMPLEMENTADA



Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
004-2017-2-5301 Informe Administrativo – Auditoría de Cumplimiento “Contrataciones de Bienes y Servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT”. Período 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016.	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades del funcionario y servidor de la ex Oficina de del Ministerio ... comprendidos en la observación n.º 1 teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República. <i>(Pendiente por parte de la OGRH). El plazo vence el 9 de febrero de 2018</i>	PENDIENTE
		2	Disponer que la Oficina General establezca mecanismos de control que garanticen que la Oficina cumpla de manera irrestricta lo establecido en la Directiva n.º 004-2017-PRODUCE/SG-OGA “Lineamiento para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 8 (ocho) Unidades Impositivas Tributarias”, aprobada con Resolución Directoral n.º 061-2017-PRODUCE/OGA y lo dispuesto en los términos de referencia, a fin de coadyuvar que los bienes y servicios contratados se realicen en los mejores términos de eficiencia, calidad y precios, en resguardo de la transparencia de los procesos y los intereses de la Entidad. <i>(Pendiente de implementación por parte de la Oficina General de Administración)</i>	PENDIENTE
		3	Disponer que la Oficina de establezca mecanismos de control de las actividades desarrolladas por los analistas y/o especialistas de adquisiciones, a fin de coadyuvar la transparencia de los procedimientos de indagación de mercado, elaboración del cuadro comparativo de precios y selección del proveedor, en cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT. <i>(Recomendación a ser implementada por la Oficina de Abastecimiento)</i>	EN PROCESO
		4	Disponer que la Oficina de formalice con la aprobación del nivel jerárquico correspondiente, la utilización de los formatos que son remitidos a los proveedores para la presentación de sus cotizaciones y que sirven como sustento para la emisión de la orden de compra o servicio, afin de garantizar su uso uniforme y obligatorio.	EN PROCESO
		5	Disponer que la Oficina de establezca mecanismos de control de los entregables presentados por los proveedores de servicios de consultoría y capacitación, se encuentren debidamente suscritos y visados por los mismos, a fin de garantizar su autenticidad y ser factible de verificación posterior por parte de la Entidad.	IMPLEMENTADA
		6	Disponer que la Oficina de establezca mecanismos de control que garanticen la supervisión oportuna del estricto cumplimiento de las Directivas n.ºs: 004-2017-PRODUCE/SG-OGA y 006-2016-OSCE/CD, respecto al registro y publicación de las órdenes de compra y/o servicio en el SEACE, a fin de que este se efectúen dentro del plazo establecido, garantizando la transparencia y publicidad de la información.	IMPLEMENTADA
		7	Disponga que la Oficina de establezca procedimientos internos de fiscalización posterior de la documentación que sustentan la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT, definiéndose con claridad las responsabilidades en su ejecución, control y supervisión, a fin de garantizar la no presentación de documentos falsos e información inexacta por parte de los proveedores, coadyuvando a la transparencia en el proceso.	EN PROCESO
005-2017-2-5301 Informe Administrativo – Auditoría de Cumplimiento “Gestión de los procedimientos	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	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	Comunicar al Titular de la Entidad que de acuerdo a la competencia legal exclusiva de la Contraloría se encuentre impedido de disponer el deslinde de la responsabilidad por los mismos hechos a los funcionarios y servidores comprendidos en la	IMPLEMENTADA

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Administrativos Sancionadores a cargo de la Dirección General de Sanciones". Período 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016.			observación n.º 1 revelado en el informe.	
		3	Poner en conocimiento de la Procuraduría encargada de los asuntos judiciales de la entidad, para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en la observación n.º 1 , revelada en el presente informe. <i>(Pendiente de implementar por parte de la Procuraduría Pública)</i>	PENDIENTE
		4	Disponga que el Director General de la DGSFS-PA, en coordinación con la Secretaria, adopte las acciones administrativas para la elaboración y aprobación de los Manuales de Gestión de Procesos y de Procedimientos (MAPROS) que permita contar con herramientas que contribuyan a una mayor eficiencia operativa, debidamente concordado con el Manual de Organización y Funciones (MOF) respectivo. <i>(Recomendación en proceso de implementación por parte de la Procuraduría Pública)</i>	EN PROCESO
		5	Disponga que el Director General de la DGSFS-PA, en coordinación con la Secretaria, adopte una política de Administración de Riesgos, que conlleven a la elaboración y aprobación de un Plan de Administración de Riesgos, que contenga: mapas de riesgos, valuación de su impacto y probabilidad, diseño de controles para su mitigación, responsables de su monitoreo, entre otros a fin de contar con un documento normativo de gestión institucional que coadyuve al logro de los objetivos estratégicos de la DGSF-PA. <i>(Recomendación en proceso de implementación por parte de la DGSF-PA)</i>	EN PROCESO
		6	Disponga que la Dirección General 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 34º 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 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, 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.	EN PROCESO
		9	Disponga que la Dirección de establezca mecanismos de control eficientes que permitan garantizar la calidad de las Resoluciones Directorales, respecto a los generales de ley de los administrados, montos de sanciones impuestas, etc.; así como para los expedientes PAS que han sido judicializados, garantizando que solo sean enviados a la Oficina de Ejecución Coactiva, títulos pasibles de ejecución para no afectar el procedimiento de ejecución coactiva y evitar incurrir en	EN PROCESO



Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			reprocesos.	
		10	Disponga que la DS-PA, en coordinación con los órganos de línea del que correspondan, efectúe las gestiones administrativas que conlleven a la implementación de buenas prácticas para la eficiente gestión de los expedientes PAS, con la finalidad de mantener una adecuada preservación y conservación física así como la integridad y confiabilidad del archivo lógico de expedientes PAS existentes en la DS-PA.	EN PROCESO
		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
015-2013-3-0453 Informe Largo de Auditoría a los Estados Financieros al 31.DIC.2012.	AUDITORÍA FINANCIERA	10	Disponer que la Oficina en coordinación con la Oficina 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.	EN PROCESO
		19	Que el Secretario 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
026-2014-3-0154 Informe largo al 31.DIC.2013 emitido por la sociedad de auditoría bello & asociados S.C	AUDITORÍA FINANCIERA	3	Recomendamos proponer la modificación del actual Reglamento de la Ley General de Pesca, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2001-PE en lo concerniente al pago de derechos de pesca, y a las disposiciones del ROF del Ministerio de la Producción, aprobado por la Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE.	IMPLEMENTADA
022-2015-3-0453 "Informe Resultante de la Auditoría a los Estados Financieros al 31.DIC.2014" - Reporte de Deficiencias Significativas (RDS)	AUDITORÍA FINANCIERA	3	La Secretaria..... debe disponer al Procurador adjunto cumpla con la siguiente recomendación: Creación y/o actualización de la base de datos de los expedientes judiciales que a la fecha se encuentran a cargo de la Procuraduría del Ministerio de la Producción, depurando los expedientes que ya no se encuentran en su poder se encuentren archivados o hayan sido derivados a otras áreas para su defensa legal.	EN PROCESO
		4	La Secretaria debe disponer a la Oficina 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.	EN PROCESO
		8	El Despacho debe disponer que la dirección General de Sanciones en coordinación con la Oficina General identifique los depósitos bancarios del año 2014 correspondiente a la cuenta corriente 000-867470 del Banco de la Nación en Soles.	IMPLEMENTADA
010-2016-3-0453 "Reporte de Deficiencias Significativas 2015 (U.E.001)"	AUDITORIA FINANCIERA	4	La Secretaria debe disponer que la Oficina el esclarecimiento de las diferencias y de acuerdo a la conciliación final, re realice el ajuste correspondiente.	IMPLEMENTADA
		5	La Secretaria debe disponer a la el esclarecimiento de la diferencia determinada entre Inventario Físico y Contabilidad y previo informe de la Oficina General de Tecnología de la Información se debe realizar el ajuste correspondiente.	IMPLEMENTADA
038-2017-3-0466 "Reporte de Deficiencias Significativas 2016 (Pliego 038 Ministerio de la Producción)"	AUDITORIA FINANCIERA	1	Se recomienda a la Administración de la Unidad Ejecutora 01 Ministerio....., realizar las gestiones pertinentes con las áreas usuarias para que realicen el requerimiento de sus necesidades, con la finalidad de que los Saldos de Balance, sean incorporados en la etapa de ejecución del presupuesto.	EN PROCESO
		2	Recomendamos que la Administración determine la mejor forma de mantener un archivo analítico detallado que permita conocer y sustentar los saldos de esta cuenta	IMPLEMENTADA
		3	Se recomienda a la Administración de la Unidad Ejecutora 01 Ministerio realizar las gestiones pertinentes para que los plazos en que la Dirección encargada de generar los reportes de Determinado, sea antes del cierre la información financiera y presupuestaria.	IMPLEMENTADA
		4	Se recomienda a la Administración de la Unidad Ejecutora 01 Ministerio 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
		5	Se recomienda a la Administración de la Unidad Ejecutora 01 Ministerio que los inventarios físicos de este rubro tan	EN PROCESO



Nº DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			importante sea realizado en forma diligente y cubriendo los aspectos técnicos necesarios para la realización de esta actividad tan importante. También es necesario recomendar que se coordine con los auditores independientes para que puedan participar en calidad de observadores, si así lo creen pertinente.	
		6	Se recomienda a la Administración de la Unidad Ejecutora 01 Ministerio, realizar las gestiones pertinentes para que la Oficina entregue la información requerida en los plazos establecidos a la Oficina, con la finalidad de que esta registre todos los pasivos que la entidad tiene al cierre del ejercicio y se muestren saldo reales en los estados financieros.	IMPLEMENTADA
		7	Se recomienda a la Administración de la Unidad Ejecutora 01 Ministerio, que ajuste el valor del parque PEPENAR a lo señalado en la parte considerativa de la resolución de transferencia del parque por ser el valor razonable que puede ser sustentado de acuerdo a la NICSP 17.	EN PROCESO
041-2017-3-0466 "Reporte de Deficiencias Significativas 2016 (Sede Central)"	AUDITORIA FINANCIERA	1	Se recomienda a la Administración de la Unidad Ejecutora 01 Ministerio, realizar las gestiones pertinentes con las áreas usuarias para que realicen el requerimiento de sus necesidades, con la finalidad de que los Saldos de Balance, sean incorporados en la etapa de ejecución del presupuesto.	EN PROCESO
		2	Recomendamos que la Administración determine la mejor forma de mantener un archivo analítico detallado que permita conocer y sustentar los saldos de esta cuenta	IMPLEMENTADA
		3	Se recomienda a la Administración de la Unidad Ejecutora 01 Ministerio, realizar las gestiones pertinentes para que los plazos en que la Dirección, encargada de generar los reportes de Determinado, sea antes del cierre la información financiera y presupuestaria.	IMPLEMENTADA
		4	Se recomienda a la Administración de la Unidad Ejecutora 01 Ministerio, 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
		5	Se recomienda a la Administración de la Unidad Ejecutora 01 Ministerio, que los inventarios físicos de este rubro tan importante sea realizado en forma diligente y cubriendo los aspectos técnicos necesarios para la realización de esta actividad tan importante. También es necesario recomendar que se coordine con los auditores independientes para que puedan participar en calidad de observadores, si así lo creen pertinente.	EN PROCESO
		6	Se recomienda a la Administración de la Unidad Ejecutora 01 Ministerio, realizar las gestiones pertinentes para que la Oficina entregue la información requerida en los plazos establecidos a la Oficina, con la finalidad de que esta registre todos los pasivos que la entidad tiene al cierre del ejercicio y se muestren saldo reales en los estados financieros.	IMPLEMENTADA
		7	Se recomienda a la Administración de la Unidad Ejecutora 01 Ministerio, que ajuste el valor del parque PEPENAR a lo señalado en la parte considerativa de la resolución de transferencia del parque por ser el valor razonable que puede ser sustentado de acuerdo a la NICSP 17	EN PROCESO
188-2014-CG/PROD-EE "Procesos de Emisión y Aplicación normativa, Otorgamiento de Derechos, Supervisión, Fiscalización y Sanciones Relacionados con la Actividad de la Pesca" del 1 de enero 2011 al 30 de junio de 2013	EXAMEN ESPECIAL	5	Disponer que el director de la Dirección, en coordinación con el director general de la Dirección, efectúen lo siguiente: -Evaluar las actas de inspección correspondientes a las labores de supervisión efectuadas por la empresa Cerper SA a los establecimientos industriales pesqueros de consumo humano directo con planta de harina residual y plantas de reaprovechamiento, durante el período del 29 de mayo al 12 de julio de 2012, con la finalidad de determinar los casos en habiéndose incurrido en infracciones a la normativa pesquera, no se levantaron reportes de ocurrencia ni actas de decomiso, efectuando las acciones que permitan iniciar los procedimientos administrativos sancionadores que correspondan contra los infractores, caso contrario, adoptar las acciones legales contra quienes resulten responsables a fin de recuperar el monto de las multas que no logren aplicarse a los infractores. - Aplicar a la empresa las penalidades previstas en el Convenio suscrito con el Ministerio de la Producción, ante el incumplimiento de las obligaciones asumidas en el marco de la ejecución del Programa de	EN PROCESO
		13	Disponer que la Dirección efectúe las coordinaciones pertinentes con el Instituto y los Gobiernos, con la finalidad de fortalecer su actividad idealizadora, a fin de exigir a los propietarios de las embarcaciones con capacidad de bodega de hasta 32,6 m ³ , que cuenten con el protocolo técnico de habilitación sanitaria y que en el marco de sus competencias, verifiquen la existencia de condiciones de higiene y saneamiento.	IMPLEMENTADA
		21	Disponer que la Dirección, con la participación de las direcciones de línea, elabore, proponga y obtenga la aprobación de la Alta Dirección del procedimiento para la declaratoria de vedas y suspensión preventiva de las actividades extractivas de recursos	IMPLEMENTADA



Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			hidrobiológicos a fin de prevenir la captura de ejemplares en tallas y pesos menores a los permitidos poniendo en riesgo la sostenibilidad de los recursos hidrobiológicos.	
928-2015-CG/PROD-AC " Gestión de los Procedimientos Administrativos Sancionadores iniciados por infracciones cometidas por las embarcaciones pesqueras de mayor y menor escala", período: 1 de enero de 2008 al 31 de diciembre de 2014.	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	4	Al señor Ministro de la: Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios del PRODUCE comprendidos en las observaciones n.º ... (Señor) y n.º, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	EN PROCESO
		5	Disponer que la Dirección General de Sanciones en coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica, en un plazo perentorio, establezca en el Reglamento de Infracciones y Sanciones Pesqueras y Acuícolas – RISPAC, plazos razonables para las siguientes etapas: emisión de informe técnico una vez constatada la presunta infracción, emisión y notificación de cargos (inicio de procedimientos administrativo sancionador), emisión de informe legal y emisión de resolución directoral, todo ello para que los procedimientos administrativos sancionadores por infracciones a la normativa de pesca se desarrollen sin dilaciones ni paralizaciones, cautelando la facultad sancionadora del, como una forma de disuasión para evitar la comisión de infracciones por parte de las empresas pesqueras.	EN PROCESO
		12	Disponer que la Dirección General de Sanciones en coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica, proponga la modificación de los formatos de notificación de cargos y resoluciones para el procedimiento administrativo sancionador, cautelando que contengan todos los datos establecidos en el Texto Único Ordenado del Reglamento de Inspecciones y Sanciones Pesqueras y Acuícolas – RISPAC, aprobado con Decreto Supremo n° 019-2011-PRODUCE (vigente a la fecha).	EN PROCESO
		13	Disponer que la Dirección General de Sanciones en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica del, meritúen la elaboración de un documento normativo interno que determine plazos y regule el trámite que debe observar dicha dirección para poner en conocimiento del Despacho Viceministerial de Pesquería las resoluciones directorales que disponen el inicio de las acciones de responsabilidad, precisando además el personal responsable de realizar esta acción. Asimismo, mientras no se emita el documento PENDIENTE normativo antes indicado, se disponga que la Dirección general de Sanciones comunique al Despacho Viceministerial de Pesquería, las resoluciones directorales que dispusieron el inicio de las acciones de responsabilidad para dilucidar las causas de la inacción administrativa que conllevó la prescripción de la facultad sancionadora del PRODUCE, remitiéndose además a la Oficina General de Recursos Humanos los documentos que correspondan para que en forma oportuna inicie las acciones disciplinarias de su competencia.	EN PROCESO
		14	Disponer que tanto la Dirección General de Sanciones y el Consejo de Apelación de Sanciones – CONAS, emitan documentos internos que permitan mejorar los niveles de supervisión, para cautelar la observación y cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley n° 27444, que se relacionan con el trámite de los recursos de apelación interpuestos por las empresas infractoras, evitando de esta manera que su resolución se dilate. Asimismo, disponer que la Dirección General de Sanciones, exhorte de manera escrita a los funcionarios que tienen a cargo la elevación de los recursos de apelación al Consejo de Apelación de, que dicha acción se efectúe en el plazo que establece la Ley del procedimiento Administrativo General –Ley n° 27444.	IMPLEMENTADA

