

**PERÚ****Ministerio de
Agricultura y Riego****Servicio Nacional Forestal
y de Fauna Silvestre****Órgano de
Control Institucional**

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del mar de Grau"

Página 1 de 5

**FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA
ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD**

**ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A
MEJORAR LA GESTIÓN**

Directiva n.º 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad", y el Decreto Supremo n.º 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo n.º 072-2003-PCM.

Entidad:	Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR
Período de seguimiento:	De 01 de enero a 30 de junio de 2016

Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO INFORME AUDITORÍA	Nº REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN (1)
001-2015-2-6043 "Procesos de contratación de bienes y servicios efectuados por el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre"	Auditoría de cumplimiento	2	Que el Director de la Oficina de Abastecimiento proponga para aprobación por la instancia correspondiente, los lineamientos de programación para la elaboración del Cuadro Anual de Necesidades de la Entidad, con el objeto de que las Áreas Usuarias obedezcan a criterios definidos para su elaboración, asignación de servidores responsables, así como la participación de las Unidades Técnicas y finalmente de la Oficina de Abastecimiento en la validación, consolidación y valorización de los cuadros de necesidades parciales para elaborar el Cuadro Anual Consolidado de la Entidad, lo cual permitirá superar los riesgos de solicitudes de contratación aisladas que propicien posibles fraccionamientos.	Pendiente
		3	Que el Director de la Oficina de Abastecimiento proponga para aprobación por la instancia correspondiente, los lineamientos que permitan establecer la procedencia de contrataciones adicionales y complementarias, la asignación de servidores responsables, la emisión de informes, incluyendo la emisión de las resoluciones autoritativas correspondientes.	Pendiente
		4	Que el Director de la Oficina de Abastecimiento elabore y proponga para su aprobación por la instancia correspondiente, los lineamientos internos referidos al contenido mínimo de los expedientes de contratación, para lo cual deberá tener en cuenta el checklist del Expediente de Contratación para bienes, servicios y obras, aprobado mediante Resolución n.º 004-2014-OSCE/PRE de 7 de enero de 2014, que permita el oportuno y correcto registro de los procesos seguidos, desde el requerimiento hasta la culminación del contrato, garantizando así la trazabilidad de los procesos y la supervisión y revisión que corresponda.	Pendiente
		5	Que la Oficina de Abastecimiento, en coordinación con las Direcciones Generales, elabore y mantenga una base de datos de personas naturales y jurídicas que puedan brindar servicios especializados a la entidad, con el fin de contar con una herramienta que permita establecer una mayor pluralidad de postores durante la etapa del establecimiento del Valor Referencial en los procesos de selección y de mayor transparencia a dicha etapa.	Pendiente

(1) **Leyenda:** Conforme lo establecido en la Directiva 006-2016-CG/GPROD, el estado de implementación de la recomendación es como sigue:

Pendiente:	Cuando el titular aún no ha designado a los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones, o cuando habiendo sido designados, los funcionarios no han iniciado las acciones orientadas a su implementación.
En proceso:	Cuando el funcionario designado como responsable de implementar la recomendación ejecuta acciones orientadas a su implementación.
Implementada:	Cuando se adoptan acciones, a partir de la recomendación, que corrigen la deficiencia o desviación detectada y desaparece la causa que lo motivó.
Inaplicable por causal sobreviniente:	Cuando sobrevengan hechos con posterioridad a la emisión del informe de auditoría que no hagan posible implementar la recomendación. Corresponde al funcionario responsable de implementar la recomendación, sustentar técnica y legalmente las razones o causas de este supuesto, adjuntando la documentación que lo sustenta.




PERÚ

Ministerio de
Agricultura y RiegoServicio Nacional Forestal
y de Fauna SilvestreÓrgano de
Control Institucional

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del mar de Grau"

Página 2 de 5

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO INFORME AUDITORÍA	N° REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN (1)
		6	Que el Director de Abastecimiento revise, elabore y proponga para su aprobación por la instancia correspondiente, en el marco de la normativa vigente, de un lineamiento interno que haga énfasis entre otros, en los aspectos siguientes: a) Programación y Elaboración del Cuadro de Necesidades; para que este establezca claramente la oportunidad en que serán requeridos los bienes y servicios con el objeto de desarrollar los procesos de selección oportunamente. b) Elaboración del Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado; en el sentido que mediante éste no sólo se deje constancia de las fuentes utilizadas para la determinación del Valor Referencial y la imposibilidad de utilizar más de una fuente, sino también de garantizar la existencia de pluralidad de postores en el proceso de selección. c) Verificación de las Bases de los Procesos de Selección; que estas se ajusten a lo establecido por la normativa relacionada a las contrataciones del estado. d) Actuación de los Comités Especiales; especialmente para la validación y verificación de la información presentada por los postores en sus propuestas técnicas, experiencia, entre otros; así como para que se tomen en cuenta los plazos establecidos. e) Informes de conformidad de servicios por parte de las áreas usuarias; en las cuales se establezcan requisitos mínimos dependiendo del objeto de cada contrato, así como la asignación de servidores responsables de su formulación y aprobación, los plazos establecidos para la recepción de los bienes y servicios, y la determinación de posibles penalidades por mora u otras.	Pendiente
		7	Que el Director de la Oficina de Abastecimiento elabore y proponga para su aprobación por la instancia correspondiente, los lineamientos internos complementarios con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, que le permitan contar oportunamente con los requerimientos de bienes y servicios de las distintas áreas usuarias de la entidad de manera que se pueda programar eficientemente su atención, teniendo en cuenta las contrataciones por catálogo electrónico de Convenio Marco como la tendencia de agrupamiento establecido por la normativa de contrataciones, con la finalidad de incentivar la mejora de precios y calidades por el concurso de diferentes postores y por la economía de escala, así como para simplificar las operaciones contractuales.	Pendiente
		8	Que el Director de la Oficina de Abastecimiento elabore y proponga para su aprobación por la instancia correspondiente, los lineamientos internos referidos a la contratación de bienes ofertados a través de los catálogos electrónicos de Convenios Marco, que permita la trazabilidad y registro de los procesos seguidos, desde la programación hasta la culminación del contrato, garantizando así que la contratación se dé en las mejores condiciones de precio y calidad, como la transparencia y documentación del proceso.	Pendiente
		9	Que el Director de la Oficina de Abastecimiento elabore y proponga para su aprobación por la instancia correspondiente, los lineamientos internos referidos a la contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a 3 UIT, que permita la trazabilidad y registro de los procesos seguidos, desde el requerimiento hasta la culminación del contrato, estableciendo criterios homogéneos que permitan obtener las mejores condiciones de precio y calidad, como la uniformidad y predictibilidad del proceso, garantizando así la eficiencia de la contratación, además de su debida documentación.	Pendiente
		10	Que la Oficina de Abastecimiento proceda con la revisión y actualización de los expedientes de contrataciones de bienes y servicios, con el fin de que los	Pendiente

(1) **Leyenda:** Conforme lo establecido en la Directiva 006-2016-CG/GPROD, el estado de implementación de la recomendación es como sigue:

Pendiente:	Cuando el titular aún no ha designado a los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones, o cuando habiendo sido designados, los funcionarios no han iniciado las acciones orientadas a su implementación.
En proceso:	Cuando el funcionario designado como responsable de implementar la recomendación ejecuta acciones orientadas a su implementación.
Implementada:	Cuando se adoptan acciones, a partir de la recomendación, que corrigen la deficiencia o desviación detectada y desaparece la causa que lo motivó.
Inaplicable por causal sobreviniente:	Cuando sobrevengan hechos con posterioridad a la emisión del informe de auditoría que no hagan posible implementar la recomendación. Corresponde al funcionario responsable de implementar la recomendación, sustentar técnica y legalmente las razones o causas de este supuesto, adjuntando la documentación que lo sustenta.

**PERÚ****Ministerio de
Agricultura y Riego****Servicio Nacional Forestal
y de Fauna Silvestre****Órgano de
Control Institucional**

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del mar de Grau"

Página 3 de 5

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO INFORME AUDITORÍA	N° REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN ⁽¹⁾
			documentos contenidos en los mismos estén conformados por documentos originales o copias certificadas de ellos, así como con todas las conformidades dadas por el área usuaria y sus respectivos comprobantes de pago; todo ello con el objetivo de garantizar una adecuada transparencia en la ejecución de los mismos, así como prevenir la ocurrencia de deficiencias o desviaciones en la consecución de los productos o servicios generados, permitiendo seguir el proceso en cada una de sus etapas (trazabilidad).	
		11	Que la Oficina de Recursos Humanos, atendiendo al Reglamento de Organización y Funciones de SERFOR, como al Cuadro para Asignación de Personal; formule y proponga para su aprobación por las instancias correspondientes, el Manual de Perfiles de Puestos, de acuerdo con la Directiva n.º 001-2013-SERVIR-GDSRH, Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP), aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 161-2013-SERVIR-PE; todo ello en función de la naturaleza, complejidad y extensión de los procesos, actividades y tareas.	En proceso
003-2015-2-6043 "Control del transporte, transformación primaria y depósitos de productos forestales en las ATFFS: Selva Central, Sierra Central y Lima"	Auditoría de cumplimiento	2	Que el Director General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre, en coordinación con el Director General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre, elabore y proponga para su aprobación por la instancia correspondiente, de lineamientos conteniendo procedimientos, plazos, responsabilidades, entre otros; para transferir a la brevedad posible a las ATFFS, la información relevante proporcionada por OSINFOR o por cualquier otro ente relacionado con la gestión forestal, incluidas denuncias y otros; de manera oportuna y confiable.	En proceso
		3	Que el Director General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre, elabore, y proponga para su aprobación por la instancia correspondiente, de lineamientos, directivas u otros documentos de gestión, que contengan formatos, matrices y/o reportes para el análisis, sistematización, consolidación y difusión de los hechos informados en las Resoluciones Directorales e Informes Técnicos del OSINFOR, los cuales deberán ser comunicados oportunamente a la Dirección de Control de la Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre, a las ATFFS, así como a las demás unidades orgánicas del SERFOR, para la toma de decisiones.	Pendiente
		4	Que el Director General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre elabore y proponga para su aprobación por la instancia correspondiente, un lineamiento para la atención y seguimiento de los hechos comunicados en las Resoluciones Directorales e Informes Técnicos del OSINFOR, el mismo que deberá contener actividades y responsabilidades asignadas a las unidades orgánicas intervinientes, así como los procedimientos de supervisión periódicos que correspondan a cargo de la Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre.	Pendiente
		5	Que el Director de Control de la Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre proponga para su aprobación por la instancia correspondiente, un plan de revisión de los expedientes remitidos por OSINFOR y ya recibidos por dicha dirección (especialmente de los archivados sin tomar acciones); que contenga plazos, procedimientos y recursos, a efectos de evaluar, analizar su contenido y documentar las motivaciones para su atención (incluido el archivamiento).	Pendiente
		6	Que el Director de Control de la Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre en relación con la atención de las Resoluciones Directorales e Informes Técnicos remitidos por el OSINFOR, proponga para su aprobación por la instancia correspondiente, de un lineamiento que permita a su Dirección registrar, analizar, evaluar y sustentar las recomendaciones a ser tomadas sobre dicha información.	Pendiente

(1) **Leyenda:** Conforme lo establecido en la Directiva 006-2016-CG/GPROD, el estado de implementación de la recomendación es como sigue:

Pendiente:	Cuando el titular aún no ha designado a los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones, o cuando habiendo sido designados, los funcionarios no han iniciado las acciones orientadas a su implementación.
En proceso:	Cuando el funcionario designado como responsable de implementar la recomendación ejecuta acciones orientadas a su implementación.
Implementada:	Cuando se adoptan acciones, a partir de la recomendación, que corrigen la deficiencia o desviación detectada y desaparece la causa que lo motivó.
Inaplicable por causal sobreviniente:	Cuando sobrevengan hechos con posterioridad a la emisión del informe de auditoría que no hagan posible implementar la recomendación. Corresponde al funcionario responsable de implementar la recomendación, sustentar técnica y legalmente las razones o causas de este supuesto, adjuntando la documentación que lo sustenta.



PERÚ


Ministerio de
Agricultura y Riego

Servicio Nacional Forestal
y de Fauna Silvestre

Órgano de
Control Institucional

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del mar de Grau"

Página 4 de 5

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO INFORME AUDITORÍA	N° REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN (1)
		7	Que el Director General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre, en coordinación con los Administradores Técnicos elabore y proponga para su aprobación por la instancia correspondiente, lineamientos conteniendo procedimientos, plazos, responsabilidades, entre otros; que establezcan instrucciones que deben seguir las ATFFS para la recopilación y traslado de forma oportuna a sus sedes y puestos de control, del estado situacional de los títulos habilitantes a nivel nacional para el control del transporte de los productos forestales.	En proceso
		8	Que la Secretaría General en coordinación con los Administradores Técnicos, en tanto se cuente con otros instrumentos de gestión institucional (MPP u otros), elabore y proponga para su aprobación por la instancia correspondiente, las tareas, deberes y/o responsabilidades mínimas que deben tener los responsables de sede y de puestos de control, así como los encargados de las distintas áreas administrativas y operacionales, con el fin de garantizar que el personal que labora en dichas ATFFS tomen conocimiento de las funciones y autoridad asignadas al cargo que ocupan.	Pendiente
		9	Que el Director de Control de la Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal en coordinación con los Administradores Técnicos elaboren y propongan para su aprobación por la instancia correspondiente, los lineamientos internos para efectuar las labores de control y fiscalización de la transformación y comercio de los recursos forestales, que permita contar con un plan anual, procedimientos, registro, hasta la evaluación periódica de dichas labores, extendiendo incluso estas disposiciones, en su calidad del SERFOR como ente normativo y rector, para cumplimiento de las autoridades forestales de los gobiernos regionales.	Pendiente
		10	Que el Director General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre proponga para su aprobación por la instancia correspondiente, lineamientos internos que deberá seguir la Dirección de Información y Registro para efectuar el registro, análisis y evaluación, síntesis y difusión, relacionados con la información relevante relacionada con la gestión forestal, incluyendo los recursos necesarios y la capacidad operativa requerida para ello.	Pendiente
		11	Que la Dirección General de Planificación y Presupuesto en coordinación con las Direcciones Generales de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Gestión del Conocimiento, propongan para aprobación de la instancia correspondiente, un lineamiento que regule y oriente la labor de supervisión y evaluación que se efectúan en las diversas instancias de SERFOR a efectos de garantizar el cumplimiento de los compromisos asumidos, la retroalimentación correctiva, así como contar con información relevante que permita la toma de decisiones.	En proceso
		12	Que la Dirección de Control del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre elabore y proponga para su aprobación anual, los lineamientos de un Plan Anual de Control Forestal que oriente la labor de las ATFFS durante dicho periodo a efectos de focalizar y optimizar los recursos disponibles en dichos ámbitos de actuación local.	En proceso
		13	Que la Dirección General de Planificación y Presupuesto en coordinación con las Administraciones Técnicas Forestales y de Fauna Silvestre, así como con las Direcciones Generales de Línea, propongan para aprobación de la instancia correspondiente, la elaboración de una propuesta que contenga el tamaño ideal de una sede y de un puesto de control, haciendo énfasis en su capacidad operativa y en los procedimientos que se deben seguir para el cumplimiento cabal de sus función como ente promotor del aprovechamiento sostenible y de la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, a efectos de que	En proceso

(1) **Leyenda:** Conforme lo establecido en la Directiva 006-2016-CG/GPROD, el estado de implementación de la recomendación es como sigue:

Pendiente:	Cuando el titular aún no ha designado a los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones, o cuando habiendo sido designados, los funcionarios no han iniciado las acciones orientadas a su implementación.
En proceso:	Cuando el funcionario designado como responsable de implementar la recomendación ejecuta acciones orientadas a su implementación.
Implementada:	Cuando se adoptan acciones, a partir de la recomendación, que corrigen la deficiencia o desviación detectada y desaparece la causa que lo motivó.
Inaplicable por causal sobreviniente:	Cuando sobrevengan hechos con posterioridad a la emisión del informe de auditoría que no hagan posible implementar la recomendación. Corresponde al funcionario responsable de implementar la recomendación, sustentar técnica y legalmente las razones o causas de este supuesto, adjuntando la documentación que lo sustenta.



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Servicio Nacional Forestal
y de Fauna Silvestre

Órgano de
Control Institucional

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del mar de Grau"

Página 5 de 5

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO INFORME AUDITORÍA	N° REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN ⁽¹⁾
			se pueda gestionar la asignación de recursos adicionales y mejorar la focalización de los recursos disponibles.	
		14	Que la Secretaría General en coordinación con la Direcciones Generales de línea, evalúen la pertinencia de contar con una nueva unidad orgánica de línea dependiente de la Dirección Ejecutiva y a cargo de las funciones de coordinación y supervisión de las acciones operativas y administrativas de las Administraciones Técnicas; o de encargar dichas funciones a una unidad orgánica de línea existente; ello con el fin de articular y fortalecer la labor de gestión y administración de los recursos forestales en sus ámbitos de actuación local; y de ser el caso, que dicha propuesta sea elevada por el SERFOR, para su evaluación y aprobación en la instancia correspondiente.	En proceso
014-2015-3-0154 Reporte de Deficiencias Significativas	Auditoría Financiera Período de agosto a diciembre 2014. Sociedad Auditora Bello, Marquez, Villena y Asociados Sociedad Civil	1	Continuar con las gestiones que vienen realizando ante el MINAGRI con el fin de establecer el origen de cada una de las partidas transferidas contando con la documentación sustentatoria correspondiente, caso contrario y luego de agotar las gestiones realizadas proceder al saneamiento contable si el caso lo amerita.	En proceso
		2	Agotar las acciones pertinentes con el Gobierno Regional de Huánuco y MINAGRI, estableciendo los procedimientos para realizar la transferencia de los títulos valor en marco de la normativa vigente, asimismo coordinar con las ATFFS Selva Central y Lima solicitando los contratos de concesión a fin de constatar que los importes registrados contablemente son los correctos.	En proceso
		4	Establecer procedimientos para que las Administraciones Técnicas Forestales y de Fauna Silvestre – ATFFS remitan información respecto al estado situacional e importe de las resoluciones administrativas emitidas y así proceder con el registro oportuno y control de las mismas en las cuentas contables correspondientes.	En proceso



(1) **Leyenda:** Conforme lo establecido en la Directiva 006-2016-CG/GPROD, el estado de implementación de la recomendación es como sigue:

Pendiente:	Cuando el titular aún no ha designado a los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones, o cuando habiendo sido designados, los funcionarios no han iniciado las acciones orientadas a su implementación.
En proceso:	Cuando el funcionario designado como responsable de implementar la recomendación ejecuta acciones orientadas a su implementación.
Implementada:	Cuando se adoptan acciones, a partir de la recomendación, que corrigen la deficiencia o desviación detectada y desaparece la causa que lo motivó.
Inaplicable por causal sobreviniente:	Cuando sobrevengan hechos con posterioridad a la emisión del informe de auditoría que no hagan posible implementar la recomendación. Corresponde al funcionario responsable de implementar la recomendación, sustentar técnica y legalmente las razones o causas de este supuesto, adjuntando la documentación que lo sustenta.