



FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

| ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN Directiva N° 014-2020-CG/SESNC "Implementación de las recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación", aprobado por Resolución de Contraloría N.º 343-2020-CG de 23 de noviembre de 2020. | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Entidad: | Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR | | | |
| Período de seguimiento: | De 01 de enero al 30 de junio de 2024 | | | |
| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° de RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN |
| 007-2022-3-0219-RDS – Reporte de Deficiencias Significativas al 31 de diciembre de 2021 | Auditoría de Financiera y Presupuestal periodo 2021 | 3 | No se ha cumplido con el proceso de implementación de recomendación 2.1 del reporte de deficiencias de la auditoría financiera gubernamental poredl ejercicio 2020 | EN PROCESO |
| 006-2023-2-6043-AC Procedimientos Administrativos Sancionadores Iniciados en los Años 2017 y 2018 por la ATFFS de Lambayeque | Auditoria de Cumplimiento | 4 | Disponer que la Oficina de Ejecución Coactiva en coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica, en el marco de sus competencias, evalúen la formulación y disposición de uso obligatorio de mecanismos (directivas, procedimientos y/o documentos de gestión interna), que garanticen la oportuna remisión a la Oficina de Ejecución Coactiva de las resoluciones de sanción de los PAS, a fin de evitar la prescripción de la exigibilidad de las multas impuestas. | IMPLEMENTADA |
| | | 7 | Disponer que la Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre, en coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica, en el marco de sus competencias, evalúe la elaboración y aprobación de lineamientos para la transferencia de los productos, subproductos o especímenes forestales decomisados, incautados o declarados en abandono. | EN PROCESO |
| | | 8 | Disponer que la Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre de Lambayeque, en coordinación con la Unidad Funcional de Coordinación Regional – UFCR, implementen mecanismos de ubicación, control, custodia y conservación de la documentación que obran en el área de Archivo de la ATFFS Lambayeque, priorizando aquella que corresponda a los Procedimientos Administrativos Sancionadores, con la finalidad de mantener una adecuada preservación, conservación física e intangibilidad de los expedientes PAS. | EN PROCESO |
| | | 9 | Disponer que la Gerencia General en coordinación con la Unidad Funcional de Coordinación Regional – UFCR, implementen mecanismos de supervisión a las Administraciones Técnicas, a fin de articular y fortalecer su labor de gestión, administración y control de los recursos forestales en sus ámbitos de actuación local y fortalecer el desarrollo de los procedimientos sancionadores en su oportunidad. | IMPLEMENTADA |
| | | 10 | Disponer que la Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre en coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica, en el marco de sus competencias, evalúen la actual normativa interna que regula los procedimientos administrativos sancionadores, a efectos de: | EN PROCESO |



FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

| | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| | | | <p>✓ Establecer plazos legales máximos de duración en las fases instructiva y sancionadora.</p> <p>✓ Diseñar un procedimiento a aplicar cuando opere la caducidad del procedimiento administrativo sancionador, precisando que copia de los actuados deba remitirse a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, a efectos de determinar las responsabilidades que correspondan administrativas que generaron que opere dicha figura administrativa, en aplicación a lo dispuesto en el artículo 92° de la Ley del Servicio Civil – Ley n.° 30057</p> | |
| | | 13 | Disponer se realice el inventario de los procedimientos administrativos sancionadores a cargo de la ATFFS Lambayeque, iniciados desde el 2017 a la fecha, a fin de identificar aquellos que se encuentran extraviados, para proceder a su reconstrucción. | EN PROCESO |
| | | 14 | Disponer la revisión de la totalidad de los expedientes PAS iniciados por la ATFFS Lambayeque, en los cuales debido al transcurso excesivo del tiempo haya operado la prescripción, a fin de evaluar y analizar los motivos que los llevaron a la prescripción, y emitir las resoluciones correspondientes. | EN PROCESO |
| 024-2023-3-0219-RDS Reporte de Deficiencias Significativas al 31 de diciembre de 2022 | Auditoría de Financiera y Presupuestal periodo 2022 | 2 | Que el Director Ejecutivo disponga: Solicite a Procuraduría Pública del MINAGRI que siga con los trámites para la recuperación de la deuda mediante cartas, así mismo de lo manifestado en la Carta N° D000006-2023-MIDAGRI-SERFOR-DE 12 de enero de 2023 donde manifiesta que no se acepta ninguna ampliación y/o renovación del plazo de la concesión del Centro Ecológico Recreacional de Huachipa. | IMPLEMENTADA |
| | | 3 | Que la dirección General de Administración a través de la Dirección de Contabilidad, y la Oficina Coactiva son responsables de realizar el seguimiento constante, supervisión de las cuentas financieras, así como seguir aplicando un plan de acción desplegando todos los esfuerzos y ejecutando sus funciones de manera permanente orientados a una cobranza eficaz de las cobranzas. | EN PROCESO |
| | | 4 | <p>Recomendamos que al Director General de la Oficina General de Administración disponga que la Oficina de Abastecimiento, y Control Patrimonial:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y agotar la búsqueda de los bienes faltantes con la finalidad de determinar la situación real de dichos bienes 2. En el caso de los bienes que no han sido ubicados proceder a proponer su baja correspondiente previa resolución. 3. Según las asignaciones efectuadas al personal para su uso y control las responsabilidades en que habrían incurrido por la eventual pérdida de estos bienes | EN PROCESO |



FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

| | | | | |
|--|--|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| | | 5 | El Director General de la Oficina General de Administración disponga: Solicite a la Directora de la Oficina de Abastecimiento y con la Responsable de Control Patrimonial analizar los bienes sobrantes con la finalidad de determinar si dichos bienes están plenamente establecido que están con su código y preparar dichos bienes para proceder a su alza correspondiente previa resolución. | EN PROCESO |
| | | 6 | El Director General de la Oficina General de Administración disponga: Solicite a la Directora de la Oficina de Abastecimiento y con la Responsable de Control Patrimonial analizar la directiva que menciona que deben efectuar inventario físico a los bienes inmuebles e incluir esta actividad para la comisión de inventario físico. | IMPLEMENTADA |

(1) **Leyenda:** Conforme lo establecido en la Directiva n.º 014-2020-CG/SESNC, el estado de implementación de la recomendación es como sigue:

Pendiente: Cuando el Titular de la entidad no ha designado a los funcionarios públicos responsables de implementar las recomendaciones, o cuando habiendo sido designados, los funcionarios públicos no han iniciado las acciones orientadas a su implementación y no se constituyen los supuestos previstos para el estado "Inaplicable".

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 la motivó.

Inaplicable: Cuando se sustente técnica o jurídicamente que no es posible implementar la recomendación.

No Implementada: Cuando se ha superado el plazo de dos (2) años para la implementación de la recomendación, desde la notificación del Informe de control al Titular de la entidad, o cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe de control más reciente, el cual contiene la misma recomendación