



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Organismo Público
Sierra Exportadora

Órgano de Control
Institucional

MEMORANDO N° 060-2016-OCI/SE

A : Sr. Fernando Luyo Chung
Jefe de Tecnologías de la Información

De : MBA. Julio César Sipán Velásquez
Jefe del Órgano de Control Institucional

Asunto : Remito Anexo N° 02: Formato para publicación de Recomendaciones de los Informes de Auditoría.

Referencia : Literales d) y e) del numeral 7.2 de la Directiva 006-2016-CB/GPROD – “Implementación y Seguimiento de las Recomendaciones de los Informes de Auditoría y su Publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad, aprobada con R.C. N° 120-2016-CG, de 3 de mayo de 2016.

Fecha : San Isidro, 27 de julio de 2016.



Tengo a bien dirigirme a usted, para saludarle cordialmente y a la vez alcanzarle adjunto al presente, el Anexo N° 02: **Formato para publicación de Recomendaciones de los Informes de Auditoría**, el cual deberá ser publicado en el Portal de Transparencia de Sierra Exportadora, en el plazo máximo de 3 (tres) días hábiles a partir del día siguiente de recibido el presente, de acuerdo a lo señalado en los documentos de la referencia.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,


MBA Julio César Sipán Velásquez
Jefe
Órgano de Control Institucional
SIERRA EXPORTADORA

27/07/2015
Cristian Malpartida

Atender


JCSV
Presidencia Ejecutiva
Cc. File Jefatura del OCI
Archivo. ✓

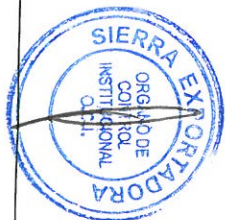
ANEXO N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN	
Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y Seguimiento de los Informes de Auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad", y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
Nombre de la Entidad:	SIERRA EXPORTADORA
Periodo de seguimiento:	Enero a Junio de 2016

n.º de Informe y nombre del Informe	Tipo de Informe de Auditoría	n.º de Recomendación	(1) Recomendación	Estado de la recomendación
Informe n.º 004-2009-3-0089. Informe Largo Sobre Auditoría Financiera al 31 de diciembre de 2008, de Acuerdo a las Normas y Reglamentos de Acciones de control.	Informe Auditoría Financiera	1	Seguir realizando las gestiones necesarias, a fin de que se pueda aprobar el ROF en el más breve plazo, contando con el Decreto Supremo aprobado y de esta forma dar cumplimiento a lo estipulado en la sexta disposición de las disposiciones complementarias y finales de la Ley N° 28890.	En proceso
Informe n.º 001-2011-2-5589 "Examen Especial a la Dirección de Promoción de Negocios con incidencia en las sedes descentralizadas de Junín, Ancash, Cusco, Amazonas y Ayacucho –Período 2010"	Examen Especial	1	Sugerimos disponer a la Gerencia General, adoptar las acciones pertinentes, a fin de darle el uso adecuado o la operatividad más conveniente a la Planta Productora de Harina de papa que se encuentra instalada en la provincia de Concepción Región Junín, cuyo costo es de S/.132,480.00 la misma que se encuentra inoperativa desde el mes de Abril de 2011, debiendo tenerse en consideración que el área de influencia e impacto abarca 15 localidades, 8 distritos, 5 provincias y 2 regiones.	En proceso
3		Disponga se realice las acciones administrativas para el cumplimiento por parte del Consultor de los términos señalados en el contrato N° 017-2012-SE referidos al cumplimiento del octavo entregable o se inicie el recupero del monto pagado.	Implementada	
4		Disponga que la Oficina de Asesoría Jurídica realice el seguimiento hasta que se inicien las acciones legales por parte de la Procuraduría de la Presidencia del Consejo de Ministros en contra de la Empresa SSA Sistemas del Perú SRL para que se cumpla con pagar la suma de S/. 398,970 nuevos soles, conforme esta ordenado en el Laudo Arbitral.	Implementada	
Informe n.º 001-2013-2-5589 "Examen Especial a la Contratación de Servicios en Sierra Exportadora - años 2011 y 2012"		3	Con memorándum n.º 076-2016-DPN/SE del 4 de marzo de 2016, la Dirección de Promoción de Negocios nos comunica que ha recibido el informe original referido al octavo entregable del Sr. Felipe Rosas Ossa con sus firmas en cada	Implementada



			<p>hoja del informe, documento que nos hace llegar en origina a este Órgano de Control Institucional.</p> <p>Realizando la verificación, se comprueba que lo manifestado por el director de la Dirección de Promoción de Negocios de Sierra Exportadora es correcto.</p> <p>Por lo que esta recomendación está implementada.</p>	
<p>Informe n.º 044-2013-3-0168 Informe Largo de Auditoría Financiera al 31 de diciembre de 2012</p>	<p>Informe Auditoría Financiera</p>	6	<p>La Oficina General de Administración debe disponer la implementación de las recomendaciones incluidas en el Memorándum de Control Interno que se anexa al presente informe.</p>	En Proceso
			<p>MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO (ANEXO N° 1 DEL INFORME) <u>Recomendaciones:</u></p>	
		2	<p>Se recomienda al área de recursos humanos evaluar y reformular el desarrollo del Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2012 con el fin de determinar su ejecución en base a la disponibilidad presupuestal e implementándolo de acuerdo a la necesidad institucional.</p>	En Proceso
		4	<p>Se recomienda al área de control patrimonial tomar acciones necesarias para la regularización de las PECOSA's del año 2012, las cuales sustenten la salida de los bienes. A su vez recomendamos que las PECOSAS sean generadas y regularizadas a la misma vez de la salida del bien.</p>	En proceso
		6	<p>Se recomienda que el área contable elabore y realice políticas o procedimientos de cierre que permitan revisar y dar conformidad a las partidas de gasto según su origen.</p>	En proceso
		7	<p>Se recomienda a la Oficina General de Administración realizar las acciones necesarias para mantener un archivo especial de los documentos y facturas que sustentan las principales adquisiciones de activo fijo para facilitar la revisión posterior de auditoría u otras instancias.</p>	En proceso
		8	<p>Se recomienda que las unidades orgánicas encargadas de la formulación y ejecución de los proyectos de instalación pilotos establezcan lineamientos para el registro administrativo.</p>	En Proceso



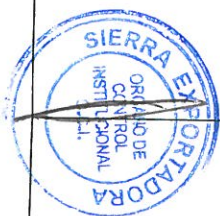
n.° 001-2014-2-5589
Examen Especial a Sierra Exportadora "Control Patrimonial de Bienes"

Examen Especial



1	Que la Oficina General de Administración implemente las recomendaciones consideradas en los Memorandos de Control Interno n.° 001 y 002-2014-SE/OCI-EEAP, debiéndose informar al Órgano de Control Institucional sobre los resultados de las acciones adoptadas, para el correspondiente seguimiento de las medidas correctivas.	En Proceso
	<u>MCI N°01-2014-SE/OCI-EEAP</u> No todos los bienes adquiridos por sierra exportadora son recepcionados por el área de almacén; realizándose adquisiciones de bienes con el fondo fijo para caja chica, no comunicándole algunas veces al responsable del almacén para su control correspondiente, incumpliendo normas legales vigentes. <u>Recomendaciones:</u>	
2.2	Que se haga un inventario de los bienes que allí se encuentre y se determine la baja de los mismos en los casos que amerite.	En Proceso
2.3	Que el área de Tecnologías de la Información -TI lleve el control documentario de los equipos informáticos, de audio y video e informe mensualmente de los cambios que se realicen al área de Control Patrimonial para su control respectivo, y esta asuma su responsabilidad funcional que le compete.	En proceso
	6) No se cuenta con documentación y/o informes periódicos sobre ingreso y salida de los bienes de la institución <u>Recomendaciones:</u>	En Proceso
6.2	Que el encargado de Seguridad de la entidad solicite mensualmente información a la empresa de seguridad sobre el movimiento de ingreso y salida de los bienes que se producen en la entidad.	En Proceso
	8) Existen papeletas por infracciones de tránsito que no han sido canceladas por el importe de S/. 870.46 <u>Recomendaciones:</u>	En Proceso
8.1	Que la Oficial General de Administration tome las acciones administrativas correspondientes para la cancelation de las papeletas pendientes de Pago.	En Proceso
	MEMORANDUM DE CONTROL INTERNO n.° 002-2014-SE/OCI-EEAP	
	1) Se ha determinado la perdida de equipos celulares entregados a funcionarios y servidores que no han sido repuestos o pagados por los usuarios por un total de S/. 2,722.50, y no fueron informados como perdida y/o sustracción	En Proceso

			al área de control patrimonial. <u>Recomendaciones:</u>	
		1.1	Que la Oficina General de Administración realice el descuento monetario o solicite la devolución al personal involucrado en tales deficiencias adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente.	En Proceso
Informe n.º 036-2014-3-0168 Informe Largo de Auditoría Financiera al 31 de diciembre de 2013	Informe Auditoría Financiera	1	Se recomienda que el Presidente Ejecutivo disponga a través de la Gerencia General, evalúe si es conveniente contar con Comités Ejecutivos descentralizados a que hace mención la ley de creación de Sierra Exportadora; a efecto de proponer en caso contrario la modificación de la citada norma. Asimismo, presentar al Consejo Directivo para su aprobación los documentos aludidos en los numerales a) y b) del artículo 7º de la Ley No. 28890.	En proceso
		3	Se recomienda que el Presidente Ejecutivo disponga a través de la Gerencia General, evalúe si es conveniente incrementar mayor personal del que hace mención la ley de creación de Sierra Exportadora; a efectos de proponer en caso contrario la modificación de la citada norma.	En proceso
		5	Se recomienda proceder al goce de vacaciones de acuerdo con un cronograma de actividades en el cual no incremente los costos laborales de acuerdo con lo manifestado verbalmente, así como registrar contablemente las vacaciones devengadas, para lo cual la jefatura de personal debe de proceder a informar de manera mensual el movimiento de las vacaciones tanto en días como valorizado a la contadora para que pueda proceder al registro contable y continuar con las gestiones en la Dirección Nacional de Contabilidad Pública para que puedan indicar el procedimiento para el registro contable.	En proceso
Informe n.º 0001-2015-2-5589 Examen Especial a Sierra Exportadora "Planes de Negocios y Proyectos Productivos"	Examen Especial	1	Que la Gerencia general implemente las recomendaciones consideradas en los Memorándums de Control interno emitidos sobre el particular, debiéndose informar al órgano de Control Institucional sobre los resultados de las acciones adoptadas, para el correspondiente seguimiento de las medidas correctivas.	Implementada
		2	El deslinde de la responsabilidad administrativo funcional identificado e inicie el correspondiente proceso para la aplicación de las acciones disciplinarias al ex funcionario y servidores comprendidos en las observaciones n° 1, n° 2 y n° 3 del presente Informe, de acuerdo a la magnitud de la falta, naturaleza de la infracción y antecedentes, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría	En Proceso



<p>Informe n.º 0001-2015-2-5589 Examen Especial a Sierra Exportadora "Planes de Negocios y Proyectos Productivos"</p>	<p>Examen Especial</p>		General de la República.	
		3	Que la Dirección de Desarrollo Productivo Territorial en coordinación con el especialista del Programa de Quesos Madurados efectúen el seguimiento a los consultores a fin de que cumplan con el levantamiento de las observaciones al Plan de Negocios para el "Mejoramiento de la Eficiencia en la Producción de Leche y Derivados Lácteos y la Adopción de la Tecnología para la Asociación de Productores Agropecuarios en el Distrito de Túpac Amaru Provincia de Canas, Región Cusco y Plan de Negocios para el "Mejoramiento de la productividad Ganadera y de Calidad Lechera de la Asociación de Productores Agropecuarios Orgánicos e Industriales 3 de mayo de Ancachuro" distrito de Zurite, provincia de Anta , Región Cusco.	En proceso
		4	Que la Dirección de Desarrollo Productivo Territorial realice una revisión y evaluación de todos los planes de negocios elaborados para Agroideas a efecto de determinar el estado situacional a nivel nacional de los mismos, efectuando su seguimiento y procedan de ser el caso a presentar nuevamente los Planes de Negocios que están pendientes de aprobación.	En proceso
		5	Que la Dirección de Desarrollo Productivo Territorial en coordinación con las Sedes de Huancavelica y Cusco ,realicen las gestiones necesarias a efecto de que se vuelvan a presentar los planes de negocios que se acogieron al desistimiento de la Asociación de Productores Agropecuarios Agroindustriales Pazos, y los que fueron declarados con opinión desfavorable de la Asociación de Productores Frutícolas y Paltos del Valle de Limatambo y Asociación de Fruticultores Ecológicos Vivero Distrital del Valle de Marcapata, tomando en cuenta las observaciones realizadas por el Programa de Compensaciones para la Competitividad – Agroideas.	En proceso
<p>Informe n.º 0005-2015-2-5589 Examen Especial a Sierra Exportadora "Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios"</p>	<p>Examen especial</p>	1	Que la oficina de administración en coordinación con la unidad de personal instruya al personal conductor que laboran para la entidad de los procedimientos y/o conducta a seguir en caso de siniestros, para no poner en riesgo de la cobertura de la póliza del seguro por accidente de personal.	En proceso
		2	El inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios, ex funcionarios y servidores de Sierra Exportadora comprendidos en las observaciones n.º 1, 2 y 3, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República. (Conclusión n.º 1, 2 y 3).	En proceso




Informe n.° 0005-2015-2-5589
Examen Especial a Sierra Exportadora "Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios"

Examen especial

3	Que la Oficina General de Administración, inicie las acciones administrativas en coordinación de la Oficina de Asesoría Jurídica, para el recupero de las penalidades no cobradas por el importe de S/.8,745,00 contra los servidores inmersos en los hechos observados.	En proceso
4	Que la Oficina General de Administración disponga mecanismos de control que permitan advertir previo al pago, el incumplimiento de la empresa contratista que presten los servicios de seguridad y vigilancia, en la entrega de la documentación completa y oportuna requerida para la aprobación de su pago. Asimismo, en los casos que se advierta reemplazos de agentes de seguridad, exigir a la empresa contratista la entrega de la documentación respecto a Licencia de Carnet de Seguridad y Licencia de Uso y Posesión de Armas de los agentes reemplazantes.	Implementada
5	Que la Oficina General de Administración en coordinación con la dirección de Promoción de Negocios, adopte las acciones administrativas necesarias con la celeridad del caso, para que la empresa contratista Bioagro Trading SAC, haga la reposición e instalación de las dos bombas sumergibles, las mismas que deben encontrarse operativas para su funcionamiento, en la parcela demostrativa ¿Instalación Piloto para el cultivo de Arándanos de Exportación, Distrito de Quicacha Provincia de Caravelí, Región Arequipa.	En proceso
6	Que la Dirección de Promoción de Negocios en coordinación con el Jefe de la sede Arequipa, adopten las medidas necesarias para la implementación de mecanismos de control que permitan cautelar la conservación y custodia de los bienes que se encuentren en el proyecto.	En proceso
7	Que la Oficina general de Administración, disponga a la unidad de Logística, que en lo sucesivo cuando se formule el Estudio de Mercado para la contratación de servicios de proyectos de Inversión Pública, además de la determinación del valor referencial se contemple la evaluación de existencia de pluralidad de postores con el fin de evitar la retrasos y/o dilación en la adjudicación de los procesos de selección.	Implementada
8	Que la oficina general de administración disponga las acciones pertinentes a fin que los expedientes de contratación cuenten con la integridad de los documentos que sustenten desde el requerimiento del área usuaria, ejecución del contrato y copia de los comprobantes de pagos.	En proceso



		9	Que la Oficina General de Administración disponga a la unidad de logística y al funcionario que tiene a cargo la conformidad de los servicios de limpieza, previo a la conformidad verifiquen que la persona que realiza los servicios de limpieza se encuentre dentro de la cobertura de las pólizas de seguros entregados por la empresa contratista.	Implementada
<p style="text-align: center;">Informe n.° 0006-2015-2-5589 Examen Especial a Sierra Exportadora "Adquisiciones y Contrataciones de Servicios"</p> 	Examen Especial	10	Que la oficina general de administración adopte las acciones pertinentes con el fin de cautelar que las personas u empresas que se registren como participantes en los diferentes procesos de selección ejecutada por sierra exportadora, no sean servidores de la entidad.	En proceso
		1	Disponga el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios, ex-funcionarios y servidores de Sierra Exportadora, comprendidos en las observaciones n.°s 1, 2 y 3, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	En Proceso
		2	Que la Gerencia General en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, inicien las acciones legales pertinentes contra la empresa La Positiva Seguros y Reaseguros para el recupero inmediato, dentro del plazo de ley, del importe pagado en exceso de US \$ 1 758,40 (equivalente a S/. 5 296,32); y, en caso, la empresa aseguradora se pronuncie de manera desfavorable respecto a la devolución de dicho importe, se deberán iniciar, dentro del plazo de ley, las acciones administrativas y legales pertinentes, para el recupero de US \$ 1 758,40 (equivalente a S/. 5 296,32); contra los servidores y/o funcionarios que permitieron el citado pago en exceso.	En proceso
		3	Que la oficina general de Administración disponga la revisión de los pagos que se hayan generado a favor de la empresa La Positiva Seguros y Reaseguros, por concepto de seguros de Accidentes Personales, respecto al Contrato n.° 016-2014-SE, a fin de determinar si dichas obligaciones fueron canceladas con los montos correctos; y caso se identifiquen, pagos en exceso proceder de igual manera conforme lo señalado en la recomendación 2); las gestiones administrativas y legales pertinentes dentro del plazo de ley, para el recupero del pago en exceso.	En Proceso
		4	Que la oficina general de Administración, disponga la implementación de controles internos que permitan entre otros, verificar y validar fehacientemente que las obligaciones a cancelar a las empresas proveedoras, correspondan a las condiciones de los compromisos contractuales, establecidas entre las	Implementada

Informe n.º 0006-2015-2-5589
Examen Especial a Sierra Exportadora
"Adquisiciones y Contrataciones de Servicios"



Examen Especial

partes, previo al otorgamiento de la conformidad del servicio y la autorización de pago.

5

Que la oficina general de Administración, disponga a la unidad de logística, que en lo sucesivo, la indagación de mercado se circunscriba a lo establecido a la normativa vigente de Contrataciones del Estado. Asimismo, impulse las acciones necesarias en coordinación con el área usuaria, a fin que la contratación de bienes y servicios se efectúen de manera oportuna de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Contrataciones.

Implementada

6

Que la gerencia general, disponga a la Dirección de Promoción de Negocios, en su calidad de área usuaria, que en lo sucesivo el requerimiento de bienes y/o servicios, sean remitidos oportunamente a la administración, para el inicio del proceso de contratación.

Implementada

7

Que la gerencia general disponga a la Dirección de Promoción de Negocios, que en la formulación de los términos de referencia para la contratación de servicios de ejecución de proyectos de inversión pública, en lo sucesivo se contemple la integridad de los aspectos técnicos establecidos en el expediente técnico aprobado, debiendo cautelarse que en la ejecución del contrato, se dé cumplimiento a los términos de referencia establecidos en las bases administrativas, con las cuales se adjudicó al contratista, la buena pro.

Implementada

8

ASPECTOS DE IMPORTANCIA

Que la gerencia general, disponga a la Dirección de Promoción de Negocios, que en lo sucesivo, los términos de referencia que formule en su calidad de área usuaria para la contratación de servicios de ejecución de proyectos de inversión pública, relacionados a instalación de plantones en las parcelas, se contemple la obligación del contratista de documentar fehacientemente, la adquisición de dichos plantones, a fin que garanticen el origen, variedad, edad y condiciones fitosanitarias de las plantas.

Implementada

9

Que la Oficina General de Administración, disponga al responsable del manejo del SEACE, que el registro de la información de los procesos de selección sean idénticas a lo consignado en las bases administrativas, de conformidad con lo establecido en la normativa emitida por el OSCE.

Implementada

<p style="text-align: center;">Informe n.° 0006-2015-2-5589 Examen Especial a Sierra Exportadora "Adquisiciones y Contrataciones de Servicios"</p>	<p style="text-align: center;">Examen Especial</p>	10	<p>Que la gerencia general disponga a la oficina general de administración, que en lo sucesivo ante la ocurrencia del hurto de un equipo asignado a un servidor de la entidad, que la denuncia interpuesta ante la comisaría de la PNP, sean efectuada por el propio funcionario y/o servidor al que se le asignó el bien; con el fin de evitar ampliaciones de denuncias modificando los hechos. Asimismo, se disponga que la oficina de administración, solicite a la empresa aseguradora, dentro del plazo legal, la reposición del equipo, debiendo cautelarse su ingreso físico a través de la unidad de control patrimonial para su registro correspondiente.</p>	En Proceso
		11	<p>Que la gerencia general disponga a la Oficina de Asesoría Jurídica y la oficina general de Administración, que en lo sucesivo, los contratos que suscriba la Entidad, se consigne en una de las cláusulas, el área o unidad orgánica responsable de otorgar las conformidades de los servicios contratados, cautelándose que en ella, se contemple los mismos términos contractuales establecidos en la proforma del contrato de las bases integradas.</p>	En Proceso
		12	<p>Que la Oficina General de Administración disponga las acciones necesarias que permitan cautelar la verificación de la vigencia de RNP de las empresas que se registren como participantes en los diferentes procesos de selección que realice la Entidad, debiendo obrar en el expediente de contratación, la documentación que sustente dicha verificación.</p>	Implementada
		13	<p>Que la oficina General de Administración, adopte mecanismos de control interno que permitan cautelar que en los comprobantes de pago se registren los nombres de los beneficiarios, así como las firmas, visación y sellos, de las unidades orgánicas que intervienen en el trámite de pago, con el fin de garantizar la trazabilidad de las operaciones de pago de los servicios contratados por la entidad.</p>	Implementada
		14	<p>Que la oficina General de Administración, disponga a los miembros del Comité especial de los procesos de selección, que la labor que efectúen se realice con la debida diligencia y cuidado, cautelando que en las bases administrativas que formulen, contemplen los plazos mínimos de las etapas de calendario del proceso, de conformidad con la normativa de contrataciones vigente.</p>	Implementada

