

ITEM	N° DE INFORME	N° DE RECOMENDACIÓN	OFICINA RESPONSABLE	ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES SUGERIDAS	ESTADO RECOMENDACIÓN
1	<p><b>015-2010-3-0037</b></p> <p>"Informe Largo de Auditoría Financiera al 31 de diciembre del 2009"</p> <p>20.Set.2010</p>	<p>2. Que el Secretario General (e) del OEFA monitoree y supervise la implementación de la recomendación considerada en el Memorándum de Control Interno N° 001-2010-MR/OEFA, debiéndose informar al Órgano de Control Institucional sobre resultados de las medidas adoptadas para el correspondiente seguimiento de Medidas Correctivas. (Conclusión N° 2)</p>	<p>Secretaria General</p>	<p>Con Memorandas N° 275-2013-OEFA/SG de 14/11/2013 y 003-2014-OEFA/OCI de 09/01/2014, el OCI solicitó a la Secretaria General, informe sobre las acciones adoptadas para la implementación de la presente recomendación.</p> <p>Al respecto no se ha recepcionado respuesta alguna respecto al estado situacional de las unidades orgánicas en cuanto a merituar si existe la necesidad de contar con sistemas integrados informáticos que les ayude a desarrollar sus actividades como la ejecución presupuestal, contable, financiero y de tesorería, con la finalidad de llevar un mayor y mejor control de la ejecución presupuestal, contable, financiero y de tesorería, acciones que deberá realizar la Oficina de Administración en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información; en tal sentido la presente recomendación continúa en proceso de implementación.</p>	<p>Se adopten acciones a fin que la Administración deba merituar la necesidad de implementar los Sistemas Integrados paralelos al SIAF, acción que deberá coordinarlo con la Oficina de Tecnología de la Información.</p>	<p><b>EN PROCESO</b></p>
2	<p><b>013-2012-3-0086</b></p> <p>Informe Largo de Auditoría Financiera y otros aspectos operativos – 1 de enero al 31 de diciembre de 2011</p>	<p>1. Como responsable de la información financiera de la institución, la Administración en base a las medidas iniciales de implementación dadas a conocer para el mejoramiento de la información de multas emitidas por los Órganos Resolutivos del OEFA, en coordinación con sus respectivas áreas, y con los propios Órganos Resolutivos, deberá formular un proyecto de Directiva o Lineamientos</p>	<p>Oficina de Administración</p>	<p>Del acta de verificación en campo de implementación de recomendaciones de fecha 12.Set.2013 suscrita por el Responsable de Contabilidad CPC Miguel Ángel Dávila Servat, en la cual manifiesta que se ha preparado un proyecto de Directiva sobre los Lineamientos para el adecuado control y registro contable de las Multas emitidas por infracción a la normativa Ambiental" habiendo sido derivado a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del Memorándum N° 837-2013-OEFA-OA del 26 de junio del 2013. Este a su vez después de haber</p>	<p>Que la Oficina de Administración realice el seguimiento ante la Oficina de Asesoría Jurídica para que ésta a su vez revise el proyecto de Directiva sobre los Lineamientos para el adecuado control y registro contable de las multas emitidas por</p>	<p><b>EN PROCESO</b></p>

ITEM	N° DE INFORME	N° DE RECOMENDACIÓN	OFICINA RESPONSABLE	ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES SUGERIDAS	ESTADO RECOMENDACIÓN
	<b>08.May.2012</b>	estableciendo el flujo de la información para el control, comunicación y registro de las resoluciones de sanciones de multas emitidas, con el objeto de controlar adecuadamente la situación de las mismas y facilitar el registro y presentación de su información financiera, como también detectar responsabilidades y minimizar el riesgo de error u omisión que influya en la adecuada presentación de los Estados Financieros. Una vez definidos y establecidos los procedimientos a aplicarse, deberá emitir a Secretaría General la documentación respectiva para su evaluación y aprobación.		<p>realizado algunos ajustes lo remitió con Memorandum N° 075-2013-OEFA/OPP del 26 de junio del 2013 a la Secretaria General para que se continúe con su trámite.</p> <p>Con Memorandum N° 684-2013-OEFA/SG del 04 de julio del 2013, la Secretaria General remitió a la Oficina de Asesoría Jurídica para su revisión e informe legal correspondiente</p> <p>A la fecha se encuentra en la Oficina de Asesoría Jurídica en proceso de revisión.</p> <p>Con Memorandas N° 276-2013-OEFA/SG de 14/11/2013 y 010-2014-OEFA/OCI de 09/01/2014, el OCI solicitó a la Oficina de Administración, informe sobre las acciones adoptadas para la implementación de la presente recomendación.</p> <p>Al respecto no se ha recepcionado respuesta sobre las acciones que evidencien haber realizado gestiones de seguimiento ante la Oficina de Asesoría Jurídica para agilizar la revisión y el informe legal que es necesario para la aprobación de la Directiva antes citada, manteniéndose la presente recomendación en proceso de implementación.</p>	infracción a la normativa ambiental pendiente de aprobación.	
		<b>2.</b> La Administración debe proceder a fortalecer el funcionamiento y efectividad de su sistema de Control Interno, con relación al componente de recursos humanos, flujos de información y administración de	Oficina de Administración	Del acta de verificación en campo de fecha 12.Set.2013 sobre la implementación de recomendaciones entre otras de la presente, suscrita por el Responsable de Contabilidad, se ha verificado lo siguiente:	Se adopten acciones a fin de que el encargado de Contabilidad remita copia del auxiliar estándar de alguna cuenta contable	<b>EN PROCESO</b>

ITEM	N° DE INFORME	N° DE RECOMENDACIÓN	OFICINA RESPONSABLE	ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES SUGERIDAS	ESTADO RECOMENDACIÓN
		<p>contratos, establecidos como parte de la evaluación de su sistema de control. (Referencia: Capítulo I, Núm. 7 - Otros Aspectos de Importancia, 7.2 / Capítulo III - Conclusión 3).</p>		<p><u>Fortalecimiento de Áreas Administrativas.</u>  <i>“El área de Contabilidad del OEFA cuenta con un mínimo de profesionales, considerando que Contabilidad es uno de los Sistemas Administrativos Integrador y un área netamente de análisis de cada una de las operaciones y de las cuentas contables, por la envergadura y el incremento de las operaciones y/o transacciones así como, por la funciones Transferidas al OEFA, es necesario sea fortalecida para el mejoramiento del control preventivo, concurrente y posterior”</i></p> <p>Al respecto, se ha verificado que el área de Contabilidad a partir de agosto 2013 ya cuenta con personal de apoyo tales como la Sra. Lisbet Ramos Guillena – control previo contable de las rendiciones de viáticos del personal de la Dirección de Evaluación, ingreso de rendición al SIAF, la Sra. Rosa Bravo Malpartida – control previo contable de las rendiciones de viáticos del personal de la Coordinación Regional y OD’s, ingreso de rendición al SIAF y la Sra. Catherine Carrasco Cuaquira – Control Previo contable de las rendiciones de viáticos del personal de la Dirección de Supervisión, ingreso de rendición al SIAF), para que ejerzan las labores de control previo, las que apoyara en las funciones de revisión, verificación de la documentación sustentatoria, de las actividades inherentes al área lo que ayudara para hacer más diligente la gestión y los controles internos de la administración.</p> <p>Adicionalmente el área de Contabilidad también cuenta con los servicios del Sr. Alex Gutiérrez Calero quien entre sus funciones está el control de</p>	<p>especifica de gastos de algunos meses del año, adjuntando los documentos fuente que lo sustenta a fin de validar que efectivamente las operaciones del mes están siendo procesadas, contabilizadas y reflejadas en los estados financieros. Asimismo, copia del documento a través del cual el jefe de la Administración comunica a las áreas usuarias un plazo para que remitan al área contable para su contabilización oportuna, por lo que la recomendación queda en situación de En Proceso</p>	

ITEM	N° DE INFORME	N° DE RECOMENDACIÓN	OFICINA RESPONSABLE	ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES SUGERIDAS	ESTADO RECOMENDACIÓN
				<p>viáticos otorgados y rendidos.</p> <p><i>Remisión de documentación para integración</i>            “Se ha verificado que los documentos remitidos al área de Contabilidad para la Integración Contable, no son entregados oportunamente por las Oficinas Administrativas, por lo que es susceptible que se cometan errores materiales al momento de la integración por la premura del tiempo”.</p> <p>En cuanto, a la demora para reunir la documentación proveniente de las demás áreas para la integración contable, el Responsable de Contabilidad, informa que las diferentes áreas vienen cumpliendo en remitir la documentación que le corresponde lo que permite que se realice la integración contable oportuna, tal como se demuestra en los Oficios suscritos por el Presidente del Consejo Directivo dirigidos al Director General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas para la presentación de información financiera y presupuestal correspondiente al ejercicio fiscal 2012, primer trimestre del 2013 y primer semestre del 2013, con los Oficios N° 224-2013-OEFA/PCD del 26/03/2013, N° 331-2013-OEFA/PCD del 30/05/2013 y N° 441-2013-OEFA/PCD del 12 de agosto del 2013 respectivamente. Al respecto, se ha verificado que la presentación de la información financiera y presupuestal del año fiscal 2012 se realizó en el plazo establecido en la Directiva N° 003-2012-EF/51.01 en el artículo 8° literal b).</p> <p>En cuanto a la presentación de la información financiera y presupuestal del primer trimestre del 2013 se presentó dentro del plazo que establece</p>		

ITEM	N° DE INFORME	N° DE RECOMENDACIÓN	OFICINA RESPONSABLE	ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES SUGERIDAS	ESTADO RECOMENDACIÓN
				<p>la modificatoria con Resolución Directoral N°008-2013-EF/51.01 artículo 5° de la Directiva N° 001-2011-EF/51.01 artículo 7° literal b).</p> <p>En cuanto a la presentación de información financiera y presupuestal al cierre del primer semestre del 2013, se ha verificado que se ha presentado dentro del plazo previsto en la Resolución Directoral N° 008-2013-EF/51.01 artículo 5° que establece prorrogar hasta el 31.May.2013 el plazo de presentación de la información financiera y presupuestaria, para todas las entidades gubernamentales comprendidas en la Directiva N° 001-2011-EF/51.01 que aprueba la preparación y presentación de información financiera y presupuestaria trimestral y semestral por las entidades usuarias del sistema de contabilidad gubernamental.</p> <p>Sin embargo, cabe precisar que estaría pendiente que el encargado de Contabilidad remita el auxiliar estándar de alguna cuenta contable específica de algunos meses del año adjuntando los documentos fuente que lo sustenta a fin de validar que efectivamente las operaciones del mes están siendo procesadas, contabilizadas y reflejadas en los estados financieros. Asimismo, copia del documento a través del cual el jefe de la Administración comunica a las áreas usuarias un plazo para que remitan al área contable para su contabilización oportuna, por lo que la recomendación queda en situación de En Proceso.</p> <p><i>Contratos y órdenes de servicio de Empresas</i></p>		

ITEM	N° DE INFORME	N° DE RECOMENDACIÓN	OFICINA RESPONSABLE	ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES SUGERIDAS	ESTADO RECOMENDACIÓN
				<p><u>Supervisoras</u>            “Como consecuencia de la transferencia de funciones en el sub sector MINERÍA, recibida por OEFA en Julio del 2010, se han suscrito Contratos con EMPRESAS SUPERVISORAS, quienes realizan las supervisiones ambientales en las Unidades Mineras”.</p> <p>En cuanto a la recomendación que señala que los contratos y ordenes de servicio suscritos con empresas supervisoras que realizan supervisiones ambientales en las Unidades Mineras sean administradas por el área de Logística, se ha advertido lo siguiente:</p> <p>Que a través de la Resolución del Consejo Directivo N.º 008-2013-OEFA/CD de fecha 28/02/2013 se aprobó el Reglamento de Régimen de Contrataciones de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores del OEFA, el cual en su artículo 39º dispone que la Oficina de Administración es la responsable del Registro y de la Contratación de Terceros; asimismo el artículo 40º establece que la referida oficina tiene a su cargo las obligaciones relacionadas al Registro de la Inscripción de terceros y en el artículo 41º señala que la Oficina de Administración tiene competencia de suscribir convenios entre los terceros, efectúa el pago de honorarios, otorga a los terceros inscritos en el Registro de Personas Naturales seleccionadas los viáticos.</p> <p>De otro lado el artículo 30.1º señala que la Oficina de Administración a solicitud de los Órganos de Línea, convoca a concurso para la selección de</p>		

ITEM	N° DE INFORME	N° DE RECOMENDACIÓN	OFICINA RESPONSABLE	ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES SUGERIDAS	ESTADO RECOMENDACIÓN
				<p>Terceros ya inscritos en el Registro de Personas Jurídicas. Es de precisar que este Concurso no se rige por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p> <p>Bajo esta premisa, es que la Oficina de Registro de Terceros de la Oficina de Administración actualmente viene asumiendo la custodia y el archivo de los expedientes que se generan por la contratación de terceros supervisores, dentro de los cuales se encuentran los contratos suscritos y las ordenes de servicio, asimismo, vienen asumiendo los controles por los pagos parciales que se realicen con la transferencia de recursos realizadas por las Unidades Mineras, procedimiento que es revisado también por control previo de Contabilidad.</p> <p>A fin de sustentar lo antes mencionado el encargado de la Oficina de Registro de Terceros proporcionó como la copia de un expediente correspondiente a una persona natural, señora Litbet Cardeña Paredes, cuya categoría es Tercero Supervisor en Entidades Públicas, en el expediente se verificó que entre otros documentos, se encuentra el contrato así como la Orden de Servicios.</p> <p>Si bien es cierto, la Oficina de Logística no cuenta con la custodia de expedientes donde se cuente con la copia de contratos y ordenes de servicios de la contratación de los Terceros Supervisores; esto debido a que es la Oficina de Registro de Terceros por disposición de la Oficina de Administración viene asumiendo esta función, en</p>		

ITEM	N° DE INFORME	N° DE RECOMENDACIÓN	OFICINA RESPONSABLE	ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES SUGERIDAS	ESTADO RECOMENDACIÓN
				<p>virtud a la potestad concedida en el artículo 39° del Reglamento de Régimen de Contrataciones de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores del OEFA.</p> <p>Al respecto, habiéndose realizado la evaluación a las acciones adoptadas por la Administración, se establece que la recomendación queda implementada.</p>		
		<p>3. Se debe valorar el costo de los Software desarrollados por la Oficina de Tecnología de la Información - OTI, y comunicar a la Oficina de Administración, para la disposición de las acciones correspondientes de registro y control en los intangibles de la Entidad. Asimismo, deben establecerse flujos de comunicación que permitan a la Administración tomar conocimiento de los softwares elaborados por la OTI.</p>	Oficina de Administración	<p>Con relación a la presente recomendación del Informe Nro 013-2012-3-0086, se verifica que la Sociedad de Auditoría CORONADO – VELASCO CC. PP. ASOC. S.C. en el reporte del SMC que adjunta como anexo al Informe Largo de Auditoría Financiera N° 018-2013-3-0086, ésta recomendación se encuentra implementada, por lo que corresponde al OCI considerar implementada la presente recomendación.</p>		<b>IMPLEMENTADA</b>
		<p>4. La Oficina de Tecnologías de la Información debe adoptar medidas para el desarrollo del Plan de Contingencias, así como del manual para el levantamiento y restauración de la información de respaldo (backup) de los sistemas que carecen de uno.</p>	Oficina de Tecnologías de la Información	<p>Con relación a la presente recomendación se remitió el correo electrónico de fecha 07.Ene.2014, solicitando a la Oficina de Tecnología de la Información informe sobre las acciones adoptadas.</p> <p>Al respecto con Memorándum N° 017-2014-OEFA/OTI de 17 de enero del 2014, el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información (e) informa que ha elaborado el "Plan de Recuperación de Desastres" (Plan de</p>	<p>Que la Oficina de Tecnología de la Información viabilice la posibilidad de incluir en el Plan de Recuperación de Desastres los aspectos identificados por la comisión de auditoría para proseguir con la</p>	<b>EN PROCESO</b>

ITEM	N° DE INFORME	N° DE RECOMENDACIÓN	OFICINA RESPONSABLE	ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES SUGERIDAS	ESTADO RECOMENDACIÓN
				<p>Contingencias) y el “Procedimiento de Respaldo y Recuperación de la Información” (Manual de Backup), los cuales adjunta.</p> <p>Al respecto, de la revisión y evaluación realizada al citado Plan, se advierten algunas observaciones tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No se visualiza un análisis de procesos críticos del OEFA a fin de que estos sean atendidos en caso de daño.</li> <li>➤ No se estaría incluyendo un Plan de reducción de riesgos en todos los locales del OEFA, ya que en su objetivo específico n° 2 del Plan no mencionan a todas las sedes del OEFA, considerando sólo al OEFA 5.</li> </ul> <p>En consecuencia, sería recomendable que la OTI considere los aspectos antes detallados a fin de reforzar el Plan de Recuperación de Desastres (Plan de Contingencias), por lo que la recomendación aún se mantiene en situación de En Proceso.</p>	aprobación y aplicación	
		5.Se debe buscar la integridad de los diferentes sistemas y módulos utilizados por el OEFA que permitan la trazabilidad de cada uno de los procesos, así como proponer nuevos desarrollos para las unidades administrativas y operativas considerándose la criticidad de la información procesada, el volumen y	Oficina Administración	<p>Con Memorandas N° 276-2013-OEFA/SG de 14/11/2013 y 010-2014-OEFA/OCI de 09/01/2014, el OCI solicitó a la Oficina de Administración, informe sobre las acciones adoptadas para la implementación de la presente recomendación.</p> <p>Al respecto no se ha recepcionado respuesta alguna; sin embargo con relación al presente caso, se encuentra pendiente la emisión del Informe</p>	Se adopten las acciones a fin de emitir el informe técnico que sustente la necesidad de optar por la integración de los procesos administrativos de cada una de las áreas que	<b>EN PROCESO</b>

ITEM	N° DE INFORME	N° DE RECOMENDACIÓN	OFICINA RESPONSABLE	ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES SUGERIDAS	ESTADO RECOMENDACIÓN
		magnitud de sus operaciones, priorizando siempre las que agreguen valor y estén alineadas a los objetivos del OEFA.		Técnico por parte de la OTI a fin de establecer la improcedencia, imposibilidad o infructuosidad de adquirir un sistema administrativo gubernamental que integre los procesos administrativos de cada una de las áreas que intervienen en la gestión administrativa del OEFA o de ser el caso establecer la necesidad de contar con sistemas y módulos que permitan al OEFA la trazabilidad de cada uno de los procesos.  Por lo expuesto, la presente recomendación continúa en proceso de implementación.	intervienen en la gestión administrativa del OEFA.	
		6. Se recomienda a la Jefatura de la Oficina de Administración, en cumplimiento con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones del OEFA, documento donde establece la responsabilidad de informar y presentar en los plazos y formatos establecidos a la SUNAT, según la normatividad vigente, debiendo centralizarse la información tributaria, por todo concepto de tributo desde su elaboración hasta su declaración y presentación final.	Oficina de Administración	Con relación a la presente recomendación del Informe Nro 013-2012-3-0086, se verifica que la Sociedad de Auditoría CORONADO – VELASCO CC. PP. ASOC. S.C. + en el reporte del SMC que adjunta como anexo al Informe Largo de Auditoría Financiera N° 018-2013-3-0086 ésta recomendación se encuentra implementada, por lo que corresponde al OCI considerar implementada la presente recomendación.		<b>IMPLEMENTADA</b>

ITEM	N° DE INFORME	N° DE RECOMENDACIÓN	OFICINA RESPONSABLE	ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES SUGERIDAS	ESTADO RECOMENDACIÓN
3	<p><b>018-2013-3-0086</b></p> <p><b>Informe Largo de Auditoría Financiera</b></p> <p><b>y otros aspectos operativos - 1 de enero al 31 de diciembre de 2012</b></p> <p><b>15.May.2013</b></p>	<p>1.Reiterar a la Oficina de Administración y Unidad de Contabilidad, en vista que el registro contable de las multas por sanciones administrativas sigue afectando al igual que en el ejercicio 2011 la situación financiera del OEFA, formular un proyecto de Directiva ó Lineamientos estableciendo el flujo de la información para el adecuado control, comunicación y registro de las resoluciones de sanciones de multas emitidas, con el objeto de presentar adecuadamente la situación de las mismas, en observancia de los principios y normas contables vigentes.</p>	<p>Oficina de Administración</p>	<p>Del acta de verificación en campo de fecha 12.Set.2013 sobre la implementación de las recomendaciones entre otras de la presente, suscrita por la responsable de contabilidad CPC. Miguel Ángel Dávila Servat manifiesta lo siguiente:</p> <p>Que se ha preparado un proyecto de Directiva sobre los Lineamientos para el adecuado control y registro contable de las Multas emitidas por infracción a la normativa Ambiental el cual fue derivado a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante el Memorándum N° 837-2013-OEFA-OA del 26 de junio del 2013.</p> <p>Este a su vez después de haber realizado algunos ajustes al proyecto de Directiva, con Memorándum N° 075-2013-OEFA/OPP del 26 de junio del 2013 lo remite a la Secretaria General para los fines pertinentes.</p> <p>Con Memorándum N° 684-2013-OEFA/SG del 04 de julio del 2013 la Secretaria General remite a Oficina de Asesoría Jurídica para su revisión e informe legal correspondiente para la aprobación de la "Directiva para el adecuado control y registro contable de las multas emitidas por infracción a la normativa y compromisos ambientales"</p> <p>La Secretaria General ha remitido el Memorándum N° 1041-2013-OEFA/SG del 01/10/2013 al jefe de Asesoría Jurídica a fin de reiterarle la revisión e informe legal para la aprobación de la citada</p>	<p>La Oficina de Administración reitere a la Oficina de Asesoría Jurídica la revisión e informe legal para la aprobación de la directiva para el adecuado control y registro contable de las multas emitidas por infracción a la normativa y compromisos ambientales.</p>	<p><b>EN PROCESO</b></p>

ITEM	N° DE INFORME	N° DE RECOMENDACIÓN	OFICINA RESPONSABLE	ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES SUGERIDAS	ESTADO RECOMENDACIÓN
				<p>directiva.</p> <p>Con Memorandas N° 276-2013-OEFA/SG de 14/11/2013 y 010-2014-OEFA/OCI de 09/01/2014, el OCI solicitó a la Oficina de Administración, informe sobre las acciones adoptadas para la implementación de la presente recomendación.</p> <p>Al respecto, no se ha recepcionado respuesta sobre las acciones que evidencien haber realizado gestiones de seguimiento ante la Oficina de Asesoría Jurídica para agilizar la revisión y el informe legal que es necesario para la aprobación de la Directiva antes citada, manteniéndose la presente recomendación en proceso de implementación.</p>		
		<p>2. Disponer a través de la Secretaría General a la Oficina de Administración, no registrar ningún acto administrativo concluido, sin que antes se hayan agotado todas las vías legales para su reconocimiento como exigible, es decir, que se encuentre totalmente en estado firme, mientras ello no suceda, deberán ser presentados como contingencias en Cuentas de Orden, en concordancia a principios y normas contables.</p>	<p>Oficina de Administración</p>	<p>Del acta de verificación en campo de fecha 12.Set.2013 sobre la implementación de las recomendaciones entre otras de la presente, suscrita por la responsable de contabilidad CPC. Miguel Ángel Dávila Servat manifiesta lo siguiente:</p> <p>Que con Memorandum N° 534-2013-OEFA/SG de 28.May.2013, el Secretario General invocó la Jefa de Administración y al Contador General que a partir del ejercicio fiscal 2013 se implemente como política institucional en materia contable, el registro de las multas impuestas por el OEFA en cuentas de orden como contingencia, hasta que el acto administrativo concluido que las originó haya quedado firme.</p> <p>Asimismo, dispone que el Contador General</p>	<p>Se adopten acciones a fin de remitir la documentación que sustente que las multas impuestas por el OEFA que no estén concluidas estén registradas en cuentas de orden. Asimismo, adoptar acciones para la aprobación de la Directiva estableciendo el flujo de la información para el adecuado control, comunicación y registro de las resoluciones de</p>	<p><b>EN PROCESO</b></p>

ITEM	N° DE INFORME	N° DE RECOMENDACIÓN	OFICINA RESPONSABLE	ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES SUGERIDAS	ESTADO RECOMENDACIÓN
				<p>considere en el proyecto de Directiva - sobre el flujo de información- para el adecuado control, comunicación y registro de las resoluciones de sanciones de multas emitidas por el OEFA, a efectos que el criterio adoptado se estandarice institucionalmente.</p> <p>Con Memorandas N° 276-2013-OEFA/SG de 14/11/2013 y 010-2014-OEFA/OCI de 09/01/2014, el OCI solicitó a la Oficina de Administración, informe sobre las acciones adoptadas para la implementación de la presente recomendación.</p> <p>Al respecto no se ha recepcionado respuesta alguna; sin embargo cabe precisar que si bien es cierto el Secretario General ha dispuesto que se implemente como política en materia contable el registro de las multas impuestas por el OEFA en cuentas de orden como contingencia hasta que el acto administrativo haya concluido, se encuentra pendiente que la jefatura de Administración remita la información que sustente el cumplimiento de dicho procedimiento. De otro lado, en cuanto a la Directiva sobre el control, comunicación y registro de las resoluciones de sanciones de multas emitidas, se encuentra pendiente la aprobación por lo que la recomendación aún se mantiene en Proceso de implementación.</p>	sanciones de multas emitidas	
		3.La Oficina de Administración en coordinación con la Unidad de Contabilidad, necesariamente deben cotejar la situación legal de los actos administrativos concluidos, con los	Oficina de Administración	Del acta de verificación en campo de fecha 12.Set.2013 sobre la implementación de las recomendaciones entre otras de la presente, suscrita por la responsable de contabilidad CPC. Miguel Ángel Dávila Servat manifiesta lo siguiente:	Se adopten acciones a fin que nos remitan los documentos, que evidencien haberse cotejado los actos	<b>EN PROCESO</b>

ITEM	N° DE INFORME	N° DE RECOMENDACIÓN	OFICINA RESPONSABLE	ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES SUGERIDAS	ESTADO RECOMENDACIÓN
		<p>procesos legales llevados por la Procuraduría del Sector, en tal sentido, deberán solicitar periódicamente el reporte de procesos contenciosos administrativos y/o de revisión judicial a la Procuraduría del Ministerio del Ambiente, a efectos de verificar la situación de las mismas mientras se encuentren dentro del plazo para la interposición de alguno de estos recursos.</p>		<p>A través de la Oficina de Administración se solicita mensualmente a la Oficina de Asesoría Jurídica el reporte de la Procuraduría para verificar la situación de los procesos contencioso administrativo y/o verificar el cumplimiento de los plazos para su interposición, a fin de considerar dicha información en su tratamiento contable y reflejarlos en los estados financieros.</p> <p>Al respecto, el responsable de Contabilidad a fin de demostrar que existen coordinaciones entre la Secretaria General del OEFA y el Procurador Público del Ministerio del Ambiente, nos alcanza la copia del Oficio N° 200-2013-OEFA/SG de 11 de junio del 2013, mediante el cual le remite correos electrónicos: <a href="mailto:mcnavarro@oefa.gob.pe">mcnavarro@oefa.gob.pe</a> y <a href="mailto:mdavila@oefa.gob.pe">mdavila@oefa.gob.pe</a> así como el reporte detallado sobre los procesos judiciales, arbitrales y otros en los que el OEFA es parte.</p> <p>Sin embargo, la Administración no ha remitido la documentación que sustente haber cotejado la situación legal de los actos administrativos concluidos, con los procesos legales llevados por la Procuraduría del Sector y su correspondiente registro contable</p> <p>Con Memorandas N° 276-2013-OEFA/SG de 14/11/2013 y 010-2014-OEFA/OCI de 09/01/2014, el OCI solicitó a la Oficina de Administración, informe sobre las acciones adoptadas para la implementación de la presente recomendación.</p> <p>Al respecto no se ha recepcionado respuesta</p>	<p>administrativos concluidos con los procesos legales llevados a cabo por la Procuraduría, así como su contabilización y su reflejo en los estados financieros.</p>	

ITEM	N° DE INFORME	N° DE RECOMENDACIÓN	OFICINA RESPONSABLE	ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES SUGERIDAS	ESTADO RECOMENDACIÓN
				<p>alguna; sin embargo con relación al presente caso, se encuentra pendiente que la Jefatura de Administración remita los documentos que sustenten que la Unidad de Contabilidad haya cotejado la situación legal de los actos administrativos concluidos, con los procesos legales llevados por la Procuraduría del Sector a efectos de verificar sobre la situación de las mismas y registrar en la cuenta contable correspondiente.</p> <p>Por lo que la recomendación se mantiene En Proceso.</p>		
		<p>4.La Secretaría General, en el caso de las diferentes sanciones administrativas aplicadas a la empresa minera DOE RUN Perú S.R.L, la cual se encuentra en proceso concursal ordinario desde agosto del año 2010, y su reconocimiento en el estado de situación financiera depende de un cronograma de pagos según se establezca en el Plan de Reestructuración respectivo conforme a la Ley N° 27809 – Ley General del Sistema Concursal, deberá coordinar con las Unidades Orgánicas correspondientes, para solicitar a la Procuraduría del MINAM la situación actual de los expedientes de multas, y si las mismas se incluirán dentro del</p>	<p>Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>Con Memorandum N° 005-2014-OEFA/OCI del 09 de enero del 2014, el OCI solicitó a la Oficina de Asesoría Jurídica, informe sobre las acciones adoptadas para la implementación de la presente recomendación.</p> <p>En respuesta, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica nos remite el Memorandum N° 005-2014-OEFA/OAJ del 10 de enero del 2014, donde reitera al Jefe de la Oficina de Administración con copia al OCI sobre el estado de la cobranza de las multas impuestas a la empresa DOE RUN Perú SRL y adjunta el Memorandum n° 317-2013-OEFA/OAJ del 20 de junio del 2013, a través del cual solicita al Jefe de la Oficina de Administración traslade al Ejecutor Coactivo los 8 expedientes remitidos por la Procuraduría Pública del Ministerio del Ambiente sobre el procedimiento de reconocimiento de créditos seguidos a la empresa concursada DOE RUN SRL en reestructuración patrimonial. Al</p>	<p>Se adopten las acciones a fin de remitir al OCI los resultados obtenidos del Ejecutor Coactivo referido al procedimiento de reconocimiento de créditos seguidos a la empresa concursada DOE RUN SRL</p>	<p><b>EN PROCESO</b></p>

ITEM	N° DE INFORME	N° DE RECOMENDACIÓN	OFICINA RESPONSABLE	ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES SUGERIDAS	ESTADO RECOMENDACIÓN
		<p>cronograma de pagos que se apruebe, a efectos de determinar a futuro su reconocimiento y adecuada presentación financiera.</p>		<p>respecto, mediante Resolución N° 4875-2013/CCO-INDECOPI el INDECOPI declaró improcedente la solicitud formulada por la Procuraduría Pública del Ministerio del Ambiente, sosteniendo que los créditos invocados constituyen créditos post concursales, al haberse devengado con posterioridad a la fecha de difusión de la declaración de la situación de concurso de DOE RUN SRL. En tal sentido, mediante el Informe n° 126-2013-OEFA/OAJ esta Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión sobre la exigibilidad de los créditos post concursales de la empresa DOE RUN SRL derivados de la imposición de las multas impuestas por infracciones ambientales, concluyendo que el ejecutor coactivo del OEFA se encuentra facultado para exigir a la citada empresa el cumplimiento de dichas acreencias, bajo apercibimiento de iniciar la ejecución forzosa.</p> <p>La jefa de Administración mediante el Memorandum N° 874-2013-OEFA-OA del 04 de julio del 2013, informa que de acuerdo a las instrucciones impartidas por su Despacho el Ejecutor Coactivo emitió los Informes N° 60 y 63-2013/OEFA-OA-Ejecución Coactiva, que en copia se acompaña comunicando en el último de los mencionados el estado actual de 15 expedientes relacionados con las sanciones impuestas a DOE RUN SROL dentro de los cuales se encuentran los mencionados en el Informe emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica. De acuerdo a lo informado por Ejecutoria Coactiva, el Área de Contabilidad procederá al tratamiento contable correspondiente para la adecuada presentación en los Estados Financieros de la Entidad, indicando la referida</p>		

ITEM	N° DE INFORME	N° DE RECOMENDACIÓN	OFICINA RESPONSABLE	ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES SUGERIDAS	ESTADO RECOMENDACIÓN
				<p>Área que los expedientes suspendidos por demanda contencioso serán registrados en Cuentas de Orden, tratamiento que igualmente se dará a los tres (3) expedientes restantes, en tanto Ejecutoria Coactiva se pronuncie sobre su exigibilidad de pago.</p> <p>Por lo expuesto, la presente recomendación se encuentra en proceso al no haberse culminado con las acciones para el recupero de la cobranza por el área de Ejecución Coactiva.</p>		
		<p>5.La Secretaría General, en el caso específico de la multa impuesta a la empresa Activos Mineros SAC, integrante de la actividad empresarial del Estado, la misma que no es susceptible de imposición de acciones que aseguren su cobranza por encontrarse comprendida dentro de la Ley N° 25604 que determina la intangibilidad de los Activos de Propiedad de las Empresas que conforman la Actividad Empresarial del Estado, deberá coordinar con las Unidades Orgánicas correspondientes, para conocer la situación actual de este caso particular, así como, si existe voluntad de reconocer la multa impuesta. Esta acción debe evidenciarse formalmente, para que la Oficina de Administración pueda</p>	<p>Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>Con Memorándum N° 005-2014-OEFA/OCI del 09 de enero del 2014, el OCI solicitó a la Oficina de Asesoría Jurídica, informe sobre las acciones adoptadas para la implementación de la presente recomendación.</p> <p>En respuesta, la Jefa de Asesoría Jurídica remite el Memorándum N° 005-2014-OEFA/OAJ del 10 de enero del 2014, en el que adjunta el Memorándum n° 311-2013-OEFA/OAJ del 17 de junio del 2013, a través del cual informa al Secretario General que a través del Memorándum N° 298-2013-OEFA/OAJ se ha solicitado a la Oficina de Administración les remita el informe sobre la multa impuesta a la empresa ACTIVOS MINEROS SAC el cual resulta necesario para contar con los antecedentes necesarios para emitir la opinión legal solicitada por su despacho.</p> <p>Asimismo, reitera al Jefe de la Oficina de Administración sobre el estado de la cobranza de las multas impuestas a la empresa Activos Mineros SAC</p>	<p>Se adopten las acciones a fin de remitir al OCI los resultados obtenidos del Ejecutor Coactivo referido al procedimiento de reconocimiento de créditos seguidos a la empresa concursada Activos Mineros SAC</p>	<p><b>EN PROCESO</b></p>

ITEM	N° DE INFORME	N° DE RECOMENDACIÓN	OFICINA RESPONSABLE	ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES SUGERIDAS	ESTADO RECOMENDACIÓN
		determinar su adecuado reconocimiento y presentación como parte de la información financiera.		Por lo expuesto, la presente recomendación se encuentra en proceso al no haberse culminado con las acciones para la cobranza de las multas impuestas a la empresa Activos Mineros SAC		
		6.Exhortar a la Oficina de Administración y Unidad de Tesorería, supervisar constantemente las labores de registro a cargo del personal operativo a cargo, adoptando como política el ingreso de las operaciones en el día que se realizan, con más énfasis en el cierre del ejercicio, ya que estas distorsionan la situación financiera de la entidad, debiendo tener en cuenta que el sistema solo necesita los devengados en estado "A" al cierre del ejercicio, más no los giros, contándose con tiempo suficiente para realizar las operaciones en el ejercicio siguiente, resaltándose que ello no indica que se ingresen con el último día hábil del mes de diciembre, sino que se registren cuando correspondan en el ejercicio subsiguiente hasta la fecha tope que asigne el MEF.	Oficina de Administración	<p>Del acta de verificación en campo de fecha 12.Set.2013 sobre la implementación de las recomendaciones entre otras de la presente, suscrita por la responsable de Tesorería manifiesta lo siguiente:</p> <p>Que a fin de adoptar acciones para implementar la recomendación se remite el Informe N° 056-2013-OEFA/OA-TESORERIA a la Jefa de la Oficina de Administración presenta las siguientes medidas:</p> <p>1) Registro en el día que se realizan.- para ello se ha establecido un horario de recepción y proceso de documentos. El área de Tesorería registrará en el SIAF con fecha del día, todos aquellos expedientes que se recepcionen hasta las 4.30 pm pasada dicha hora se registran y procesan con fecha del día hábil siguiente</p> <p>2) Control de "Cuentas Puente" .- Para ello se ha procedido a registrar en SIAF los movimientos de las cuentas del Banco de Crédito y Banco Interbank, las cuales se utilizan para el pago de CAS, como se puede demostrar en el Libro Bancos adjunto.</p> <p>Estas medidas ha sido informado a la Secretaria General a través del Memorandum N° 782-2013/OEFA-OA del 13 de junio del 2013.</p> <p>De otro lado, informa que se ha pegado en la entrada de la ventanilla de la Oficina de Tesorería</p>	Adoptar acciones a fin de acreditar documentalmente que las operaciones de registro de devengado al cierre del periodo 2013, coincide con la fecha de registro en el SIAF y se vea reflejado en los estados financieros.	<b>EN PROCESO</b>

ITEM	N° DE INFORME	N° DE RECOMENDACIÓN	OFICINA RESPONSABLE	ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES SUGERIDAS	ESTADO RECOMENDACIÓN
				<p>un COMUNICADO donde se publica para conocimiento de todo el público el horario de atención para el proceso de giros en SIAF, el estado de trámite – giro y recepción de devoluciones por viáticos y encargos. Al respecto, la representante del OCI verificó in situ que dicho Comunicado se encuentra visible en la entrada de la oficina de Tesorería.</p> <p>Con Memorandas N° 276-2013-OEFA/SG de 14/11/2013 y 010-2014-OEFA/OCI de 09/01/2014, el OCI solicitó a la Oficina de Administración, informe sobre las acciones adoptadas para la implementación de la presente recomendación.</p> <p>Al respecto no se ha recepcionado respuesta alguna; sin embargo con relación al presente caso, se encuentra pendiente que la Jefatura de Administración remita los documentos que sustenten que el registro de las operaciones de devengando al cierre del periodo 2013, coincide con la fecha del registro en el SIAF, aspecto que se debe reflejar en los estados financieros en la cuenta por pagar.</p> <p>Por lo expuesto, la presente recomendación se encuentra en proceso.</p>		
		7.A través de la Secretaría General, se deberá disponer bajo responsabilidad a la Oficina de Administración y Unidad de Tesorería, regularizar de forma inmediata el control de las Cuentas	Oficina de Administración	Del acta de verificación en campo de fecha 12.Set.2013 sobre la implementación de las recomendaciones entre otras de la presente, suscrita por la responsable de Tesorería se verificó lo siguiente:		<b>IMPLEMENTADA</b>

ITEM	N° DE INFORME	N° DE RECOMENDACIÓN	OFICINA RESPONSABLE	ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES SUGERIDAS	ESTADO RECOMENDACIÓN
		<p>Bancarias denominadas por la Entidad como “Cuentas Puente”, debiendo generarse el registro diario de sus movimientos, así como las conciliaciones bancarias respectiva, acciones que tendrán que ejecutar de forma permanente.</p>		<p>- Con la presentación del Estado de cuenta de Banco de Crédito - cuenta corriente N° 194-1906076-0-92-CAS al 31 de agosto del 2013 se constató que el saldo es de S/ 102.35, lo que coincide con el saldo registrado en el Libro banco del Banco de Crédito al 31 de agosto de 2013 de la misma cuenta corriente N° 194-1906076-0-92- CAS</p> <p>- Con el Estado de cuenta de Ahorros del Banco Interbank – cuenta corriente N° 119-3025258389-CAS al 31 de agosto del 2013, se verifica que el saldo es de S/ 4,844.56, el mismo que se registra en el Libro banco del Banco Interbank al 31 de agosto del 2013, de la misma cuenta corriente N° 119-3025258389-CAS</p> <p>Al respecto, se ha constatado que el saldo registrado en el Libro Banco del Banco de Crédito e Interbank son los mismos saldos registrados en el estado de cuenta corriente y ahorro de los bancos Crédito e Interbank respectivamente, lo que evidencia que se viene registrando los movimientos y están siendo conciliados entre el Libro Bancos y los Estados de Cuenta Bancaria correspondiente.</p> <p>Por lo tanto la recomendación queda implementada.</p>		

ITEM	N° DE INFORME	N° DE RECOMENDACIÓN	OFICINA RESPONSABLE	ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES SUGERIDAS	ESTADO RECOMENDACIÓN
		<p>8.La Oficina de Tecnología de la Información requiere la implementación de una política definida para el cumplimiento de un solo objetivo dirigido a la implementación y sistematización de los aplicativos en favor del OEFA, a través de una directiva a largo plazo que no sea modificada por las políticas de contratación de personal y se cifan al cumplimiento de la misma con aportes de mejoras sustentadas, a efectos que la consecución de objetivos en favor de la institución no se estanquen en constantes evaluaciones, modificaciones y/o dejadas de lado por nuevos planteamientos a raíz del constante cambio de personal efectuado.</p>	Oficina de Tecnología de la Información	<p>Con relación a la presente recomendación se remitió el correo electrónico de fecha 07.Ene.2013, solicitando a la Oficina de Tecnología de la Información informe sobre las acciones adoptadas.</p> <p>Con Memorandum N° 017-2014-OEFA/OTI de 17 de enero del 2014, el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información ( e ) informa que ha elaborado el proyecto de directiva “Normas y Procedimientos para la implementación de Software en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA” el cual adjunta.</p> <p>Sin embargo, cabe precisar que la recomendación exhorta a la OTI gestione la aprobación de una política para la sistematización de los aplicativos en favor del OEFA, comprobándose que a la fecha solo ha elaborado un proyecto de directiva sin sustentar haberlo elevado a la oficina de Planeamiento y Presupuesto para su revisión y posterior aprobación.</p> <p>Por lo expuesto, la presente recomendación se encuentra en proceso.</p>	<p>Adoptar acciones a fin de acreditar documentadamente que el proyecto de Directiva “Normas y Procedimientos para la implementación de Software en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA” ha sido elevado a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su revisión.</p>	<b>EN PROCESO</b>
		<p>9.La Secretaría General, disponga a la OTI revisar y evaluar permanentemente las asignaciones y políticas de seguridad, recomendándose replantearlas y/o personalizarlas mediante la configuración para evitar que se interrumpa la continuidad de la</p>	Oficina de Tecnología de la Información	<p>Con Memorandum N° 017-2014-OEFA/OTI de 17 de enero del 2014, el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información ( e ) informa que ha elaborado el Plan de Recuperación de Desastres (Plan de Contingencias)</p> <p>Al respecto, si bien es cierto el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información ( e ) ha realizado</p>	<p>Adoptar acciones a fin de viabilizar la posibilidad de incluir en el Plan de Recuperación de Desastres los aspectos identificados por la comisión de auditoría</p>	<b>EN PROCESO</b>

ITEM	N° DE INFORME	N° DE RECOMENDACIÓN	OFICINA RESPONSABLE	ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES SUGERIDAS	ESTADO RECOMENDACIÓN
		operativa crítica de la entidad.		<p>el Plan de Recuperación de Desastres, como producto de la revisión se advierten algunas observaciones tales como: No se visualiza un análisis de procesos críticos del OEFA a fin de que estos sean atendidos en caso de daño, no se estaría incluyendo un Plan de reducción de riesgos en todos los locales del OEFA, ya que en su objetivo específico n° 2 del Plan no mencionan a todas las sedes del OEFA sólo consideran al OEFA 5, por lo que sería recomendable que consideren estos aspectos para reforzar la implementación del Plan de Recuperación de Desastres (Plan de Contingencias) y se tramite su aprobación.</p> <p>En consecuencia, sería recomendable que la OTI considere los aspectos antes detallados a fin de reforzar el Plan de Recuperación de Desastres (Plan de Contingencias), por lo que la recomendación aún se mantiene en situación de En Proceso.</p>	para proseguir con la aprobación y aplicación.	

<b>RESUMEN RECOMENDACIONES</b>		
<b>Situación</b>	<b>Al 30/06/2013</b>	<b>Al 31/12/2013</b>
Implementada	0	3
En proceso	9	13
Pendiente	7	0
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>16</b>

**Cuadro de Recomendaciones de los Informes de SOA**

INFORME SOA	UNIDAD ORGANICA	N° RECOMENDACIONES AL 30/06/2013 REPORTADAS A LA CGR				ESTADO DE RECOMENDACIONES AL 21/01/2014			
		PENDIENTE	EN PROCESO	IMPLEMENTADA	TOTAL	PENDIENTE	EN PROCESO	IMPLEMENTADA	TOTAL
015-2010-3-0037	SECRETARIA GENERAL	0	1	0	1		1	0	1
013-2012-3-0086	ADMINISTRACION	0	5	0	5	0	3	2	5
	OTI	0	1	0	1	0	1		1
018-2013-3-0086	ADMINISTRACION	3	2	0	5	0	4	1	5
	ASESORIA JURIDICA	2	0	0	2	0	2	0	2
	OTI	2		0	2	0	2	0	2
<b>TOTAL</b>		<b>7</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>3</b>	<b>16</b>

**Cuadro de recomendaciones de Memorándum de Control Interno de SOA**

INFORME SOA	UNIDAD ORGANICA	N° RECOMENDACIONES AL 30/06/2013 REPORTADAS A LA CGR				ESTADO DE RECOMENDACIONES AL 21/01/2014			
		PENDIENTE	EN PROCESO	IMPLEMENTADA	TOTAL	PENDIENTE	EN PROCESO	IMPLEMENTADA	TOTAL
015-2010-3-0037	OFICINA DE ADMINISTRACION		1		1		1		1
013-2012-3-0086	ADMINISTRACION		7		7		3	4	7
	OTI		3		3		2	1	3
	ASESORIA JURIDICA		1		1		1		1
	PLANIFICACION Y PRESUPUESTO		1		1		1		1
018-2013-3-0086	ADMINISTRACION		12		12		12		12
	OTI	2			2	1	1		2
	SECRETARIA GENERAL Y DFSAI	1	3		4		4		4
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>28</b>		<b>31</b>	<b>1</b>	<b>25</b>	<b>5</b>	<b>31</b>