



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
n.º 039 -2018-IMARPE/SG

Callao, 27 de noviembre de 2018

VISTOS:

El Informe N° 016-2018-IMARPE/OGPP de fecha 13 de noviembre de 2018, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Proveído S.G. N° 2529-2018 de fecha 14 de noviembre de 2018, de la Secretaría General y el Informe N° 451-2018-IMARPE/OGAJ de fecha 20 de noviembre de 2018, de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 14 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, dispone que el ejercicio del control gubernamental por el Sistema en las entidades, se efectúa bajo la autoridad normativa y funcional de la Contraloría General, la que establece los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos correspondientes a su proceso, en función a la naturaleza y/o especialización de dichas entidades, las modalidades de control aplicables y los objetivos trazados para su ejecución;

Que, la Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, Normas Generales de Control Gubernamental, señala que las Normas Generales de Control Gubernamental son las disposiciones de obligatorio cumplimiento, desarrolladas a partir de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785, que regulan el ejercicio del control gubernamental; brindando dirección y cobertura para su realización. Tienen por objeto regular el desempeño profesional del personal del Sistema y el desarrollo técnico de los procesos y productos de control;

Que, a través de la Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG "Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad", se regula el proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control y la publicación de las recomendaciones orientadas a la mejora de la gestión en el Portal de Transparencia



M. MATUTE (e)



C. MORENO



G. CAÑOTE

Estándar de la entidad, con el propósito de contribuir al fortalecimiento y mejora en la gestión de las entidades y la lucha contra la corrupción;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través del Informe N° 016-2018-IMARPE/OGPP de fecha 13 de noviembre de 2018, alcanza la propuesta de Directiva "Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones de los Informes de Auditoría", indicando que su aprobación va a contribuir con la mejora del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría; así como, al acceso a la información pública de estas recomendaciones; y de manera específica y uniforme, cumplir con los plazos, formalidades, obligaciones y responsabilidades de los diversos partícipes; así como, con pautas que regulan la publicación de las mismas en el portal de transparencia estándar;

Que, mediante el Memorándum Múltiple N° 86-DEC-IMARPE-2017, el Director Ejecutivo Científico se refiere al Plan de Trabajo para el cierre de brechas, presentado por el Comité de Control Interno del IMARPE, donde se consigna con número de referencia 31, la acción de elaborar, aprobar y difundir documentos de implementación de las recomendaciones que formulan los Órganos de Control Institucional-OCI;

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° 451-2018-IMARPE/OGAJ, de fecha 20 de noviembre de 2018, manifiesta que, dada la importancia de contar con un instrumento que permita al IMARPE, implementar y hacer el seguimiento necesario a las recomendaciones de los informes de auditoría y de cumplir con el Plan de Trabajo para el cierre de brechas, presentado por el Comité de Control Interno del IMARPE; considera jurídicamente viable aprobar la Directiva "Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones de los Informes de Auditoría", toda vez que la misma guarda armonía con los fines institucionales de la entidad y fue elaborada en el marco de las normas específicas emitidas por la Contraloría General de la República.



G. CANOTE



M. MATUTE (e)

Que, el literal h) del artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones—ROF del IMARPE, aprobado por la Resolución Ministerial n.° 345-2012—PRODUCE, señala que la Secretaría General tiene la función de aprobar directivas u otros documentos de gestión interna, por lo que, corresponde a la Secretaría General aprobar la Directiva "Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones de los Informes de Auditoría", para lo cual, debe emitir la resolución correspondiente;



C. MORENO

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 95 Ley del Instituto del Mar del Perú—IMARPE; la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; la Resolución de Contraloría N° 100-2018-CG, Reglamento de Infracciones y Sanciones para la determinación de la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control; la Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG, "Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad" y la Resolución Ministerial N° 345-2012-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones;

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ



Con el visado de las Oficinas Generales de Planeamiento y Presupuesto y Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva "Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones de los Informes de Auditoría", que forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2°.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en el portal web de la entidad: <http://www.imarpe.gob.pe>.

Regístrese, Publíquese y Comuníquese.

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ
IMARPE

.....
Econ. Godofredo F. Cañote Santamarina
Secretario General



DIRECTIVA

CÓDIGO:
DIRECTIVA N°004-2018-IMARPE/SG/OGPP

VERSIÓN: 01
FECHA DE APROBACIÓN:

PÁGINAS:
1/14

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N°039 -2018-IMARPE/SG

IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

RUBRO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
ELABORADA POR	Mg. Margot Rosario Bobadilla Marcelo OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO/ RACIONALIZACIÓN.		18.11.2018
REVISADA POR	Sr. Juan José Castillo Aslán JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.	 CPC. MAGALY MATUTE RAMOS Jefa (e) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	13/11/2018
APROBADA POR	Eco. Godofredo Federico Cañote Santamarina SECRETARIO GENERAL	 INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ	21/11



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ÍNDICE

	Págs.
1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD	3
3. BASE LEGAL	3
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
5. DISPOSICIONES GENERALES	3-5
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5-11
6.1 DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL MONITOREO DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES.	5
6.2 DE LA DESIGNACIÓN DEL/LOS FUNCIONARIO/S RESPONSABLE/S DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES.	5-6
6.3 DE LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN	6
6.4 DE LA REMISIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN AL OCI	7
6.5 DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN	8
6.6 DE LA EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN	8-9
6.7 DEL ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA GESTIÓN	9
6.8 DEL INICIO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS	9-10
6.9 DE LA PUBLICACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES	10-11
7. DISPOSICIONES FINALES	11
8. VIGENCIA	11
9. ANEXOS	11-14



INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ
NACIONALIZACIÓN
OGPP
M. BOBADILLA



INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ
VICERRECTORÍA
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
M. MATUTE (e)



INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ
OFICINA GENERAL DE ASesoría JURÍDICA
C. MORENO



INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ
SECRETARÍA GENERAL
G. CAÑOTE



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría, resultantes de las acciones de control, efectuadas al IMARPE por la Contraloría General de la República, por el Órgano de Control Institucional – OCI y por las sociedades de auditoría externa; así como, su monitoreo y publicación en el Portal de Transparencia Estándar, contribuyendo a corregir las deficiencias encontradas.

2. FINALIDAD

- 2.1 Regular el proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control – SNC y su publicación, orientadas a contribuir con el fortalecimiento y mejora institucional y la lucha contra la corrupción.
- 2.2 Precisar las obligaciones y responsabilidades de los partícipes en el proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría a fin que se realice de manera oportuna y efectiva; y evaluar y determinar el estado de las recomendaciones por parte de los Órganos de Control Institucional.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, artículo 9, literales n) y p), modificada por las Leyes N°28422, 29622 y 30742.
- 3.2 Decreto Supremo N°063-2010-PCM, Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.3 Resolución Ministerial N°035-2017-PCM, Aprueba Directiva N°001-2017-PCM/SGP, "Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública".
- 3.4 Resolución de Contraloría N°100-2018-CG, Reglamento de Infracciones y Sanciones para la Determinación de la Responsabilidad Administrativa Funcional Derivada de los Informes Emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control.
- 3.5 Resolución de Contraloría N°120-2016-CG, Aprueba la Directiva N°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", modificada por la Resolución de Contraloría N°222-2017-CG.
- 3.6 Resolución de Contraloría N°273-2014-CG, Normas Generales de Control Gubernamental.
- 3.7 Resolución Directoral N°002-2018-JUS-DGDNCR, Guía Técnica Legislativa para la Elaboración de Proyectos Normativos en las Entidades del Poder Ejecutivo, cuarta edición.



4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de obligatorio cumplimiento para todas las unidades orgánicas del IMARPE; y, de sus órganos desconcentrados.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El Titular de la Entidad es el/la Director/a Ejecutivo/a Científico/a del IMARPE y responsable de disponer las acciones o medidas necesarias que aseguren la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría, resultantes de la ejecución de los servicios de control posterior; de mantener un proceso permanente de seguimiento de los avances obtenidos, hasta lograr su total implementación; de informar y remitir la documentación a la Contraloría y al OCI en la oportunidad y forma que sean requeridos en la presente Directiva; y, de designar al funcionario encargado de monitorear el proceso y a los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 5.2 El Secretario General, Directores Generales, Jefes de Oficina y Coordinadores de Áreas Funcionales y de Laboratorios Costeros o Continental y todo aquel que desempeñe función de jefe de las diferentes unidades orgánicas del IMARPE, son los responsables de implementar las acciones dispuestas por el/la Director/a Ejecutivo/a Científico/a, dirigidas a implementar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría; así como, de informar la periodicidad requerida, las acciones adoptadas y su estado situacional, según lo dispuesto en la presente Directiva.
- 5.3 Las recomendaciones de los informes de auditoría son las medidas concretas y posibles que se exponen en el informe de auditoría, resultante de la ejecución del servicio de control posterior, con el propósito de mejorar la eficiencia de la gestión del IMARPE e implementar las acciones que permitan la determinación de las responsabilidades exigibles a los funcionarios y servidores públicos, cuando se ha señalado la existencia de una presunta responsabilidad administrativa, civil o penal.
- 5.4 El Plan de Acción es el documento clave e indispensable que sustenta el inicio del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones consignadas en el informe de auditoría; y, muestra el compromiso que el/la Director/a Ejecutivo/a Científico/a asume para ello. Además, define las medidas concretas, plazos y responsables asignados para tal fin. Se formula por cada informe de auditoría, según el tipo de recomendación.
- 5.5 El Aplicativo Informático es la herramienta informática diseñada por la Contraloría para el registro, seguimiento y supervisión de las acciones que adopten el/la Director/a Ejecutivo/a Científico/a y los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones; el OCI; y, las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, durante el proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría.
- 5.6 El informe semestral es el documento que contiene la información consolidada del avance del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría. Se elabora de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Contraloría, con base en la información registrada en el aplicativo informático y el resultado de las visitas selectivas a los OCI.
- 5.7 Los informes de auditoría a que hace referencia el literal p) del artículo 8 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N°070-2013-PCM que establece la publicación en el Portal de Transparencia Estándar, de las recomendaciones de los informes de auditoría orientadas al mejoramiento de la gestión de las entidades públicas; así como, su estado de implementación, son aquellos que emite el OCI como resultado de las acciones de control; por lo tanto, son objeto de publicación las recomendaciones que se deriven de estos.
- 5.8 La publicidad de estas recomendaciones son de carácter obligatorio; así como, el estado de su implementación; "pendiente", "en proceso" e "implementada" se deben efectuar en el Portal de Transparencia Estándar, en el rubro denominado "Planeamiento y Organización", link "Recomendaciones de Auditoría", según el formato suscrito por el Órgano de Control Institucional - OCI.
- 5.9 El/la Director/a Ejecutivo/a Científico/a y el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración deben informar a la Contraloría General de la República y al OCI en la forma y plazos que sean requeridos con los documentos que sustentan las acciones o medidas adoptadas para la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría.
- 5.10 El/los funcionario/s responsable/s de implementar la/s recomendación/es, incurre/n en infracción sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, cuando no cumpla con





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

implementar la recomendación, en el plazo establecido en el Plan de Acción, en cuyo caso el OCI informa, con la documentación que sustenta dicha situación, a las instancias competentes de la Contraloría, para el inicio de las acciones que correspondan en el marco de las disposiciones del Reglamento de Infracciones y Sanciones - RIS o del Procedimiento Administrativo Sancionador - PAS de la Contraloría, según sea el caso.

- 5.11 La información sobre el resultado del procedimiento administrativo sancionador en el ámbito del IMARPE, permite conocer y evaluar el nivel de cumplimiento por parte de ésta, sobre las disposiciones normativas vigentes que regulan la materia, plazos, procedimientos, aplicación de sanciones; entre otras acciones, vinculadas a dichos procedimientos en el ámbito de su competencia institucional; información a partir de la cual, la Contraloría determina la ejecución de un servicio de control posterior.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL MONITOREO DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES.

- 6.1.1 El/la Jefe/a de la Oficina General de Administración es el funcionario/a designado/a por el/la Director/a Ejecutivo/a Científico/a mediante memorándum como el funcionario/a responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría en el IMARPE, resultantes de las acciones de control, efectuadas por la Contraloría General de la República, por el Órgano de Control Institucional - OCI o por las sociedades de auditoría externa.

Copia del memorándum de designación, es remitido a la Secretaría General para conocimiento del mismo.

- 6.1.2 Después de las disposiciones del/la Director/a Ejecutivo/a Científico/a provenientes del informe de auditoría, debe coordinar de manera permanente con los funcionarios, directivos y servidores, a fin de cumplir con las acciones y plazos establecidos en el Plan de Acción.

- 6.1.3 Cuando este funcionario es cambiado o removido, el/la Director/a Ejecutivo/a Científico/a debe informar al OCI mediante memorándum, dentro de los cinco días hábiles, a partir del día hábil siguiente de tomada la decisión.

- 6.1.4 El/la Jefe/a de la Oficina General de Administración debe llevar un archivo debidamente ordenado y foliado, de la documentación necesaria recibida, emitida y relacionada a la implementación de todas y cada una de las recomendaciones, a fin de que dicha información sea entregada a su reemplazante en el cargo, con la finalidad de que el sucesor continúe con el proceso de implementación.

6.2 DE LA DESIGNACIÓN DEL/LOS FUNCIONARIO/S RESPONSABLE/S DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES.

- 6.2.1 A la recepción del informe de auditoría, resultante de una acción de control, el/la Director/a Ejecutivo/a Científico/a, dentro del plazo máximo de dos días hábiles posteriores, contados a partir de la recepción de éste, designa mediante memorándum al/los funcionario/s responsable/s de implementar las recomendaciones, quien/es debe/n encontrarse vinculado/s funcionalmente al propósito de la implementación de éstas.



M. BOBADILLA



M. MATUTE (e)



C. MORENO



G. CAÑOTE



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Dentro de este plazo, remite la Resolución de designación conjuntamente con el informe de auditoría al/la Jefe/a de la Oficina General de Administración para el inicio del proceso de elaboración del Plan de Acción.

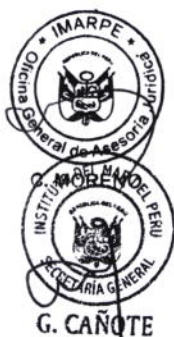
- 6.2.2 En el caso de que se cambie o remueva al/los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones, el/la Director/a Ejecutivo/a Científico/a informa al OCI mediante memorándum, dentro de los cinco días hábiles, a partir del día hábil siguiente de efectuado el/los cambio/s o remoción.
- 6.2.3 El/los funcionario/s responsable/s de implementar las recomendaciones, debe llevar un archivo debidamente ordenado y foliado, de la documentación necesaria recibida, emitida y relacionada a la implementación de todas y cada una de las recomendaciones a su cargo, a fin de que dicha información sea entregada a su reemplazante en el cargo, con la finalidad de que el sucesor continúe con el proceso de implementación.

6.3 DE LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

- 6.3.1 Una vez que el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración, reciba el informe de auditoría, solicita mediante memorándum dirigido al/los funcionario/s responsable/s de implementar las recomendaciones, dentro del plazo máximo de un día hábil posterior, contado a partir de la recepción del informe de auditoría, las acciones concretas y los plazos que demanda su implementación.
- 6.3.2 El/los funcionario/s responsable/s de implementar las recomendaciones, dentro del plazo máximo de dos días hábiles posteriores, contados a partir de la recepción del memorándum, debe/n remitir las acciones concretas y los plazos para su implementación, al/la Jefe/a de la Oficina General de Administración.
- 6.3.3 Con esta información el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración, procede a consolidar y elaborar el Plan de Acción dentro del plazo máximo de ocho días hábiles, contados a partir de la recepción del informe, de acuerdo al formato del ANEXO N°1 de la presente Directiva, denominado "PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA".

El Plan de Acción debe contener las acciones y los plazos para la implementación de las recomendaciones; así como, el nombre de los responsables de su implementación. Los plazos deben ser razonables, proporcionales y congruentes con la naturaleza o complejidad de la recomendación, evitando que se prolongue y afecte la oportunidad de mejora de la gestión o el inicio de las acciones administrativas y legales.

- 6.3.4 Hasta antes de culminar con la elaboración del Plan de Acción, el/la Director/a Ejecutivo/a Científico/a o el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración, de considerarlo, pueden solicitar reuniones de coordinación con el OCI a fin de que éste, brinde apoyo técnico a través de la explicación o absolución de consultas que pudieran existir sobre las recomendaciones del informe de auditoría.
- 6.3.5 Culminada la elaboración del Plan de Acción, el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración, lo visa y lo remite al/los funcionario/s responsable/s de la implementación de las recomendaciones, para su visación; y lo devuelve/n en el plazo máximo de un día posterior a la recepción de éste.
- 6.3.6 A su recepción, el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración, remite el Plan de Acción al/la Director/a Ejecutivo/a Científico/a para su aprobación dentro del plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de la recepción del mismo.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Aprobado el Plan de Acción, es devuelto a la Oficina General de Administración, dentro del plazo máximo de dos días hábiles posteriores a su aprobación. Copia de éste, es remitido a la Secretaría General para conocimiento de su contenido.

6.4 DE LA REMISIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN AL OCI

6.4.1 Recibido el Plan de Acción, el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración, remite este documento al OCI, dentro del plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de la recepción del Plan aprobado.

De conformidad con el literal a) del numeral 7.1.1 de la Directiva N°006-2016-CG/GPROD, los plazos establecidos en los numerales 6.2.1, 6.3.1, 6.3.2, 6.3.3, 6.3.5, 6.3.6 y 6.4.1 de la presente Directiva, comprenden los veinte días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibido el informe de auditoría por parte del/la Director/a Ejecutivo/a Científico/a hasta que el OCI recibe el Plan de Acción.

6.4.2 Si no cumple con remitir el Plan de Acción en el plazo y forma establecido en el numeral 6.4.1 de la presente Directiva, el OCI requiere por única vez mediante memorándum, a fin de que, en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de recibido el requerimiento, cumpla con remitir el Plan de Acción, con copia al/la Director/a Ejecutivo/a Científico/a, con el propósito que dicte las medidas necesarias, a fin de que el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración, cumpla con remitir, el Plan de Acción al OCI; de lo contrario disponer su remisión por su Despacho.

6.4.3 Vencido el plazo establecido en el numeral 6.4.2 sin que hayan cumplido con remitir el Plan de Acción, ambos incurren en infracción sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, para cuyo efecto el OCI informa dicha situación a las instancias competentes de la Contraloría, para el inicio de las actuaciones conducentes a la determinación de la infracción en el marco de las disposiciones del RIS o del PAS de la Contraloría. Sin perjuicio de ello, el OCI prosigue con los requerimientos directamente al/la Director/a Ejecutivo/a Científico/a, para la remisión del Plan.

6.4.4 Recibido el Plan de Acción por el OCI, en un plazo que no debe exceder de cinco días hábiles a partir del día hábil siguiente de recibido, evalúa si las acciones y plazos establecidos en este documento, guardan relación razonable, proporcional y congruente con la naturaleza y complejidad de las recomendaciones del informe de auditoría.

6.4.5 De considerar el OCI que las acciones y plazos establecidos en el Plan de Acción afectan el propósito de la recomendación y en consecuencia la oportunidad de mejora de la gestión o el inicio de las acciones administrativas y legales, el OCI solicita una reunión de coordinación con el/la Director/a Ejecutivo/a Científico/a o con el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración, para exponer, sin interferir en la gestión, las consideraciones a partir de las cuales el IMARPE pueda reevaluar las acciones y plazos establecidos en el Plan de Acción inicial.

6.4.6 El/la Jefe/a de la Oficina General de Administración, en el plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la reunión de coordinación con el OCI y con base en los resultados de la misma reunión, elabora y remite un nuevo Plan de Acción, suscrito y aprobado por el Director/a Ejecutivo/a Científico/a.

6.4.7 Si no cumple con remitir el nuevo Plan de Acción en el plazo establecido en el literal 6.4.6 de la presente Directiva, el OCI formula un requerimiento por única vez siguiendo el procedimiento establecido en el numeral 6.4.2 de la presente Directiva.


M. BOBADILLA


M. MATUTE (e)


C. MORENO


G. CAÑOTE



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 6.4.8 Vencido el plazo para la remisión del nuevo Plan de Acción sin que el/la Director/a Ejecutivo/a Científico/a o el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración, hayan cumplido con remitir el nuevo Plan, el OCI procede de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.4.3 de la presente Directiva.

6.5 DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

- 6.5.1 El/la Director/a Ejecutivo/a Científico/a debe actualizar el Plan de Acción cuando se produce el cambio o remoción de uno o más funcionarios públicos designados como responsables de implementar las recomendaciones.

La actualización del Plan de Acción se realiza únicamente respecto de las recomendaciones en las que el/los funcionario/s público/s responsable/s de su implementación, ha/n sido cambiado/s o removido/s del cargo, sin afectar el plazo ni las acciones o medidas establecidas en el Plan de Acción.

El plazo máximo para remitir al OCI el Plan de Acción actualizado, es de cinco días hábiles a partir del día hábil siguiente al cambio o remoción de alguno de los referidos funcionarios públicos.

- 6.5.2 Excepcionalmente y a petición expresa del/la Director/a Ejecutivo/a Científico/a o el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración, el plazo establecido en el numeral 6.5.1 de la presente Directiva, puede ser ampliado por cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al vencimiento del plazo para remitir el Plan de Acción actualizado.

- 6.5.3 Vencido los plazos establecidos en los numerales 6.5.1 y 6.5.2 de la presente Directiva, sin que el/la Director/a Ejecutivo/a Científico/a o el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración, haya/n cumplido con remitir el Plan de Acción actualizado, ambos incurren en infracción sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría; para cuyo efecto, el OCI informa dicha situación a las instancias competentes de la Contraloría para el inicio de las actuaciones conducentes a la determinación de la infracción en el marco de las disposiciones del RIS o del PAS de la Contraloría.

Sin perjuicio de ello, el OCI procede a requerir directamente al/la Director/a Ejecutivo/a Científico/a, la remisión del Plan de Acción actualizado.

6.6 DE LA EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

- 6.6.1 Los funcionarios públicos que de acuerdo al Plan de Acción tienen a su cargo implementar una o más recomendaciones, son responsables de adoptar las acciones o medidas necesarias que aseguren su implementación en forma efectiva, adecuada y en el plazo establecido e informar oportunamente y de manera sustentada, al/la Jefe/a de la Oficina General de Administración, para su registro en el aplicativo informático que establece la Contraloría o su remisión al OCI.

El/la Jefe/a de la Oficina General de Administración informa permanentemente a la Secretaría General, sobre las acciones que conlleven a la ejecución y evaluación del Plan de Acción.

- 6.6.2 El OCI efectúa permanente seguimiento a la implementación de las recomendaciones, coordinando con los funcionarios responsables de su implementación, cumpliendo las disposiciones que, para tal efecto emite la Contraloría, a fin de que el Plan de Acción del IMARPE, se cumpla en la forma y plazos establecidos.



M. BOBADILLA



M. MATUTE (e)



G. CAÑOTE



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

6.6.3 De manera excepcional, los plazos y acciones establecidos en el Plan de Acción para implementar una o más recomendaciones, pueden ser modificados cuando se presenten situaciones que debidamente sustentadas, justifiquen dichas modificaciones; para ello, el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración remite al OCI, antes del vencimiento del plazo para su implementación, la información y documentación que sustenta la modificación de plazos y acciones.

6.6.4 El OCI evalúa la información y documentación con la cual el IMARPE sustenta la modificación de plazos y acciones para implementar una o más recomendaciones. De encontrar sustentada la documentación, solicita al/la Jefe/a de la Oficina General de Administración, con copia al/la Director/a Ejecutivo/a Científico/a, remita el Plan de Acción con los nuevos plazos y acciones, únicamente de la recomendación o recomendaciones respecto de las cuales se solicitó la modificación.

Asimismo, cuando la modificación de los plazos y acciones no está debidamente sustentada, el OCI comunica al/la Jefe/a de la Oficina General de Administración, con copia al/la Director/a Ejecutivo/a Científico/a, que los plazos y acciones establecidos en el Plan de Acción aprobado, /se mantienen.

6.7 DEL ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA GESTIÓN

A partir de la información y documentación que el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración, registra en el aplicativo informático o remite al OCI para sustentar las acciones en la implementación de las recomendaciones, el OCI evalúa el grado de avance o cumplimiento de la implementación de cada recomendación orientada a mejorar la gestión institucional y determina su estado, de la siguiente manera:

ESTADO	DESCRIPCIÓN
Pendiente	Cuando el/la Director/a Ejecutivo/a Científico/a, 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 la motivó.
Inaplicable por causal de sobrevenida.	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 la sustenta.

6.8 DEL INICIO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS

6.8.1 El/los funcionario/s responsable/s de implementar la/s recomendación/es para el inicio de las acciones administrativas, incurre en infracción sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría en los siguientes casos:

- a) Cuando no se han iniciado las acciones administrativas, en el plazo establecido en el Plan de Acción.
- b) Cuando vencido el plazo establecido en el Plan de Acción sin haber iniciado las acciones administrativas, vence el plazo legal de prescripción, establecido para el inicio de las acciones administrativas.
- c) Cuando habiendo iniciado el procedimiento administrativo sancionador, ha transcurrido el plazo legal de prescripción sin que se emita pronunciamiento.

M. BOBADILLA

M. MATUTB (e)

C. MORENO

G. CAÑOTE



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

En estos supuestos, el OCI informa con la documentación sustentatoria, a las instancias competentes de la Contraloría, para el inicio de las acciones que correspondan, en el marco de las disposiciones del RIS o del PAS de la Contraloría, según corresponda, sin perjuicio de que el/la Director/a Ejecutivo/a Científico/a, adopte las acciones que correspondan para el deslinde de las responsabilidades, por la inacción administrativa.

- 6.8.2 Cuando la recomendación ha sido implementada a través del inicio del procedimiento administrativo sancionador, el OCI debe efectuar el seguimiento al procedimiento, sin interferir en su desarrollo, hasta la obtención del resultado final, independientemente de cual sea éste; para ello, la Secretaría General remite la información requerida por el OCI para su registro en el aplicativo informático.
- 6.8.3 Cuando el procedimiento administrativo sancionador en el ámbito del IMARPE, concluye con la emisión del documento de sanción, el OCI efectúa el seguimiento de dicho resultado hasta su efectiva aplicación y registro en el Legajo Personal del funcionario o servidor público, según sea el caso; así como, en los registros que sean exigibles por otras disposiciones normativas; además, en el aplicativo informático.
- 6.8.4 Para las recomendaciones del informe de auditoría que disponen el inicio de acciones administrativas a cargo del PAS de la Contraloría, en el marco de la Ley N°29622, el estado de la recomendación se determina automáticamente a partir de la información que registra la unidad orgánica a cargo del PAS de la Contraloría, en el aplicativo informático.
- 6.8.5 Cuando el PAS de la Contraloría, concluye con resolución que impone sanción, el OCI efectúa el seguimiento hasta que el/la Director/a Ejecutivo/a Científico/a o el funcionario competente, efectivice la sanción y registre la información en el aplicativo informático del proceso de implementación y seguimiento de recomendaciones.

6.9 DE LA PUBLICACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES

- 6.9.1 El OCI debe obtener el reporte del aplicativo informático, cautelando que la información de las recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, estén orientadas a mejorar la gestión del IMARPE, sin incluir nombres o datos que identifiquen o pueda dar lugar a identificar a las personas involucradas en los hechos del informe de auditoría, con el fin de salvaguardar el derecho de toda persona al honor y a la buena reputación.

El reporte cuyas recomendaciones orientadas a mejorar la gestión del IMARPE, se encuentren como "PENDIENTE", "EN PROCESO" e "IMPLEMENTADA", se publican en el Portal de Transparencia Estándar del IMARPE, según el ANEXO N°2 denominado "FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DEL IMARPE", de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva N°006-2016-CG/PROD.

Las recomendaciones con estado "IMPLEMENTADA", se publican por una sola vez, en el período siguiente a su implementación.

La información que se publique tiene carácter y valor oficial. Debe ser cierta, completa y actualizada.

- 6.9.2 El Jefe del OCI visa el reporte y lo remite en el plazo máximo de cinco días hábiles posteriores al cierre del semestre, al Coordinador del Área Funcional de Informática y Estadística, con copia al Director/a Ejecutivo/a Científico/a para su publicación en





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

el Portal de Transparencia Estándar. El reporte se publica semestralmente, conteniendo las recomendaciones y sus estados de la siguiente manera:

- a) Primer semestre: comprende los registros efectuados entre los meses de enero – junio del año en curso, hasta el último día calendario de junio.
- b) Segundo semestre: comprende los registros efectuados entre los meses de julio – diciembre del año en curso, hasta el último día calendario de diciembre.

6.9.3 El Coordinador del Área Funcional de Informática y Estadística, debe efectuar la publicación del reporte en el plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido éste.

El incumplimiento de ello, da lugar al inicio de las acciones por parte del IMARPE, para la determinación de las responsabilidades a que hubiera lugar, conforme a los procedimientos establecidos en el marco de la normativa aplicable.

7. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1 En todo lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación la Directiva N°006-2016-CG y modificatorias.
- 7.2 Las disposiciones de la presente Directiva, se aplican a todas las recomendaciones que, a la fecha de su entrada en vigencia, se encuentren en estado "PENDIENTE" y "EN PROCESO".

8. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia, a partir del día hábil siguiente a su aprobación, mediante Resolución; y, cualquier tipo de modificación que se estime conveniente, son difundidas en forma oportuna vía intranet y en el portal institucional.

9. ANEXOS

- ANEXO N°1: PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA.
- ANEXO N°2: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DEL IMARPE.
- ANEXO N°3: FLUJOGRAMA

Callao, 27 de noviembre de 2018

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ
IMARPE

Econ. Godofredo F. Cañote Santamarina
Secretario General



M. BOBADILLA



M. MATUTE (e)



C. MORENO

MRBM.
13.11.2018



G. CAÑOTE



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXO N°1
PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA**

PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA Directiva N°006-2018-CG/PROD "Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones de los Informes de Auditoría y Publicación en el Portal Transparencia de la Entidad Estándar de la Entidad"					
ENTIDAD:					
NÚMERO DEL INFORME DE AUDITORÍA:					
TIPO DE AUDITORÍA:					
ÓRGANO AUDITOR:					
TITULAR DE LA ENTIDAD					
RECOMENDACIONES ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD					
N° DE LA RECOMENDACIÓN (según el Informe de Auditoría)	RECOMENDACIÓN (transcribir la recomendación del Informe de Auditoría incluyendo el número de la conclusión de la cual se deriva)	ACCIONES CONCRETAS A EJECUTAR PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA RECOMENDACIÓN (acción o acciones orientadas a corregir la deficiencia o desviación detectada; así como la causa que la motivó)	PLAZO PARA IMPLEMENTAR LA RECOMENDACIÓN (establecer la fecha fin en día/mes/año)	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA RECOMENDACIÓN	NOMBRE Y APELLIDO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGÁNICA
RECOMENDACIONES PARA EL INICIO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA					
N° DE LA RECOMENDACIÓN (según el Informe de Auditoría)	RECOMENDACIÓN (transcribir la recomendación del Informe de Auditoría incluyendo el número de la conclusión de la cual se deriva)	ACCIONES CONCRETAS A EJECUTAR PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA RECOMENDACIÓN (acción o acciones orientadas a corregir la deficiencia o desviación detectada; así como la causa que la motivó)	PLAZO PARA IMPLEMENTAR LA RECOMENDACIÓN (establecer la fecha fin en día/mes/año)	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA RECOMENDACIÓN	NOMBRE Y APELLIDO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGÁNICA
RECOMENDACIONES PARA EL INICIO DE LAS ACCIONES LEGALES					
N° DE LA RECOMENDACIÓN (Según el Informe de Auditoría)	RECOMENDACIÓN (transcribir la recomendación del Informe de Auditoría incluyendo el número de la conclusión de la cual se deriva)	ACCIONES CONCRETAS A EJECUTAR PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA RECOMENDACIÓN (acción o acciones orientadas a corregir la deficiencia o desviación detectada; así como la causa que la motivó)	PLAZO PARA IMPLEMENTAR LA RECOMENDACIÓN (establecer la fecha fin en día/mes/año)	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA RECOMENDACIÓN	NOMBRE Y APELLIDO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

El presente plan de acción es aprobado y suscrito por [Nombre del Titular de la entidad] - [Cargo del Titular de la entidad y nombre de la entidad] el [día de mes de año]; comprometiéndose a remitir al OCI o a la Contrataria, la documentación que sustente las acciones adoptadas para la implementación de las recomendaciones del Informe de Auditoría.

[Nombres y Apellidos del/la Director/a Ejecutivo/a Científico/a
Cargo

[Nombre y apellidos del Funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación
y seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría
Cargo



G. CAÑOTE



M. BOBADILLA



M. MATUTE (e)



C. MORENO



C. MORENO



PERÚ

Ministerio de la Producción



IMARPE
INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N°2

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

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN	
Directiva N°006-2016-DG/EPROD "Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones de los Informes de Auditoría y Publicación de sus Estados en el Portal de Transparencia de la Entidad" y Decreto Supremo N°070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N°072-2003-PCM	
Entidad:	
Periodo de Seguimiento:	

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN



M. BOBADILLA



M. MATUTE (e)



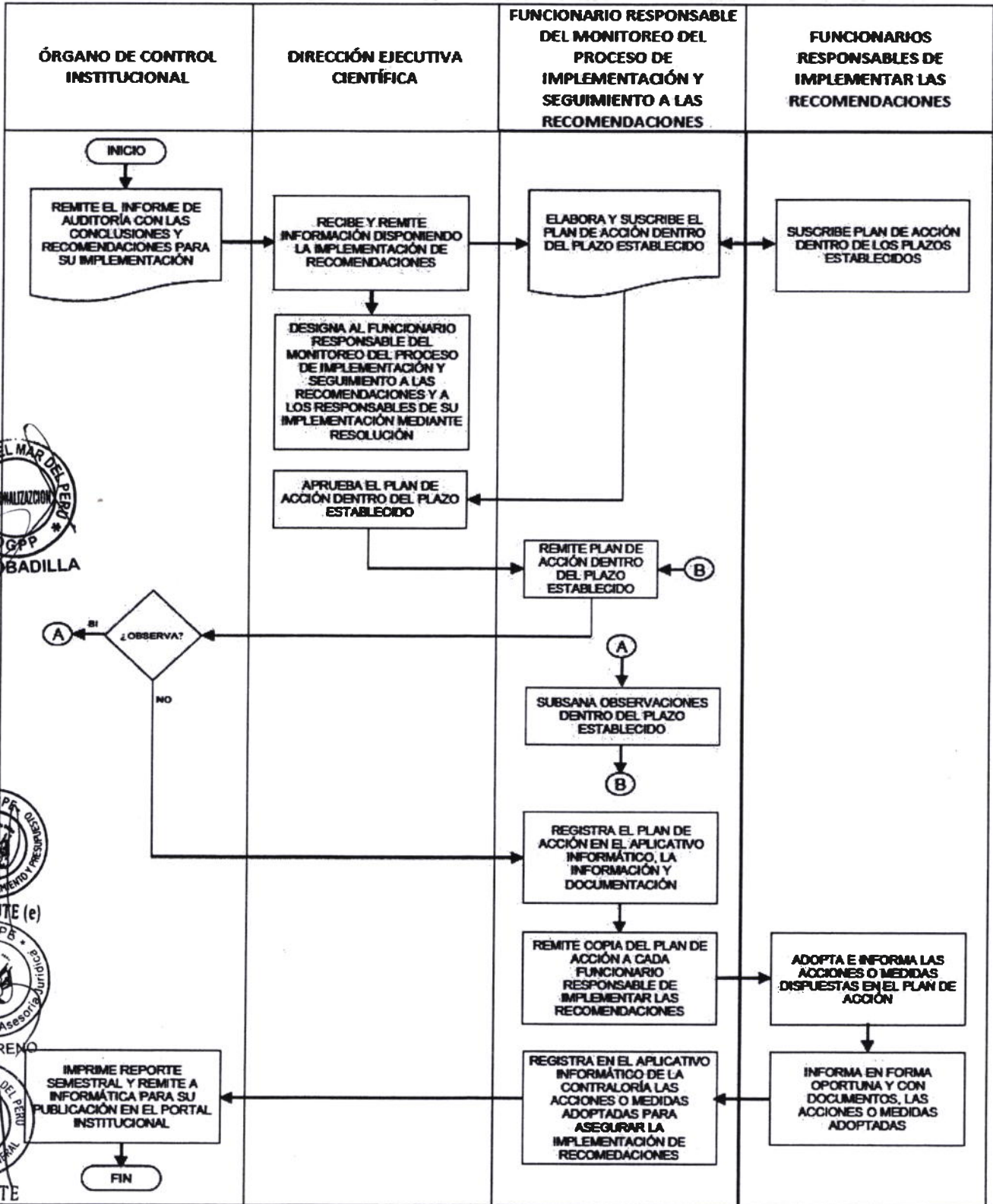
G. CAÑOTE



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N°3

FLUJOGRAMA: IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA



INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ
RACIONALIZACIÓN
OGPP
M. BOBADILLA

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
M. MATUTE (e)

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
C. MORENO

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ
SECRETARÍA GENERAL
G. CAÑOTE