

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

Directiva N° 006-2016-CG/GROD "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:	INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA			
Periodo de seguimiento:	2 de Enero al 30 de Junio de 2018			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACION
027-2001-2-0058	Informe Largo sobre el Examen de los Estados Financieros y de Gestión al 31 Diciembre 2000	10	Que, el Jefe del INIA, disponga que el área de Asesoría Legal inicie los trámites para el levantamiento de las tres hipotecas que gravan sobre el terreno de la EEA. Donoso - Huaral.	En Proceso
006-2004-2-0058	Examen Especial: "Nivel de Cumplimiento de las Recomendaciones Pendientes y En Proceso de los Informes de Control"	10	AL DIRECTOR DE LA EEA ANDENES - CUSCO: Disponer el análisis inmediato de cada una de las recomendaciones "Pendientes" y "En Proceso" de los Informes de Control N°s 007-94-INIA-OAI, 005-96-INIA-OAI y 002-99-INIA-OAI y adopte las medidas necesarias para su implementación.	En Proceso
002-2005-2-0058	Examen Especial sobre la Ejecución Física y Presupuestaria de las Metas de Transferencia y Servicios Agrarios del INIEA, Periodo 2002-2003	5	Disponer que el Administrador con el apoyo de Contabilidad y Tesorería de la Estación en un plazo perentorio, regularice los anticipos que a la fecha se encuentran pendientes de rendición. Para el efecto con el asesoramiento de la Oficina de Asesoría Jurídica deberá ejecutar las acciones necesarias para que se efectúen los descuentos por planillas o se inicien las acciones judiciales que corresponda. Igualmente deberá solicitar a la Oficina General de Administración del INIEA le haga llegar instrucciones respecto al castigo de deudas incobrables.	En Proceso
225-2006-CG/SP	Examen Especial al Instituto Nacional de Investigación y Extensión Agraria INIEA - Periodo 18.Set.2001 al 28.Feb.2005	2	Disponer que la administración inicie, efectúe y agote las acciones administrativas, legales y/o arbitrales, a fin de obtener la rescisión del Convenio Marco de Cooperación suscrito entre el INIA y la Fundación para la Innovación y Competitividad Agraria-FINCA, impulsando el cumplimiento de lo autorizado en la Resolución Ministerial N° 592-2005-AG.	En Proceso
003-2007-2-0058	Examen Especial a la EEA Donoso - Huaral, Periodo De Agosto 1997 A Diciembre 2001	4	Al Titular de la Entidad: Designar una Comisión de alto nivel para que efectúe la liquidación del Contrato Asociativo para la Producción de Arveja China de Exportación (Holantao), celebrado por la EE. Donoso - Huaral con la empresa GOURMET FOODS S.A., la misma que deberá contar con el apoyo de profesionales, técnicos y administrativos de la Sede Central y/o de la EE. Donoso - Huaral.	En Proceso
		9	Al Director de la EEA. Donoso - Huaral: Disponer que se efectúe el inventario de los contratos y convenios celebrados durante las campañas agrícolas 1998 - 1999, 1999 - 2000 y 2000 - 2001, así como durante las cuales se celebraron convenios o contratos de conducción de parcelas demostrativas y conducción de semilleros, a fin de efectuar su contabilización, que deberá incluir las amortizaciones efectuadas y la determinación de saldos.	En Proceso
		16	Al Director de la EEA Donoso - Huaral: Disponer y/o ejecutar las acciones y coordinaciones necesarias para que se inicie el procedimiento de arbitraje con la firma Negocios Electro Agrícolas S.A., y en caso de no llegar a un acuerdo, impulsar las acciones legales que corresponda".	En Proceso
004-2007-2-0058	Examen Especial: a la "Obra "Refacción y Remodelación de los Ambientes DNIRRG, Periodo 2005"	5	AL JEFE DEL INIA: Disponer, coordinar y/o ejecutar las acciones necesarias para inscribir en los Registros Públicos de Lima la Declaración o Ampliación de Fábrica de la obra "Refacción y Remodelación de los Ambientes de la Dirección Nacional de Investigación en Recursos Genéticos y Biotecnología".	En Proceso
006-2007-2-0058	EXAMEN ESPECIAL A LA OFICINA DE PERSONAL, PERÍODO 2006	2	Disponer que las Oficinas Generales de Planificación y de Administración, efectúen las coordinaciones necesarias para que en el nuevo CAP del INIA los servidores que actualmente ocupan los cargos de P3, P4, P5 y P6 y que no cumplen con el requisito de Título Profesional para ocupar el cargo, sean ubicados en el nivel que les corresponde o si fuera posible concederles un plazo durante el cual deberán obtener su título profesional para regularizar su situación.	En Proceso



19

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

Directiva N° 006-2016-CG/GRD "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:	INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA			
Periodo de seguimiento:	2 de Enero al 30 de Junio de 2018			
N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN

004-2009-2-0058	Examen Especial sobre el Cumplimiento de las Metas de Transferencia de Tecnología Agraria y Operatividad de los Sistemas Administrativos de la EEA. Canaán - Ayacucho, Periodo 2008	10	Al Director de la EEA Canaán - Ayacucho: Gestionar ante los niveles competentes del INIA la contratación de una empresa o profesional especializado en saneamiento físico legal de inmuebles con la finalidad de regularizar en un lapso perentorio la situación de las propiedades de la EEA Canaán - Ayacucho.	En Proceso
022-2011-3-0071	Informe Largo: "Auditoría a los Estados Financieros del INIA, Periodo 2010"	3	AL JEFE DEL INIA: Disponer que la Oficina General de Planificación, proceda a elaborar los Manuales de Procedimientos de las diferentes áreas administrativas y operativas con la intervención de los funcionarios y empleados de cada una de las oficinas de la institución.	En Proceso
563-2011-1-L330	Examen Especial al INIA "Proceso de Adquisición de Fertilizantes y Mejoramiento de Semilleros, Periodo 2009 - 2010"	3	AL JEFE DEL INIA: Disponga a la Oficina General de Planificación en el marco de los lineamientos emanados por el Ministerio de Agricultura y Ministerio de Economía y Finanzas respecto a la gestión por resultados, desarrolle y actualice los indicadores de gestión que el INIA requiera para medir el desempeño institucional, así como, evalúe la implementación de sistemas informáticos a nivel de las estaciones experimentales agrarias, como soporte para la construcción de un sistema de información tecnológica agraria a nivel institucional para fines de seguimiento y evaluación de la gestión institucional.	En Proceso
		4	Al Jefe del INIA, se sirva disponer: Se constituya una Comisión "Ad Hoc" que evalúe las causas que conllevaron a que el INIA haya incumplido sus metas, que investigue la diferencia de 208,87 toneladas de semillas que no se encuentra registrada, así como de la comunicada a través del informe de Infraestructura del Proceso de Producción de Semillas y Plantones en las Estaciones Experimentales Agrarias y factores que influyen en la pérdida de semillas en las EEA".	En Proceso
		6	Disponga que la Oficina General de Planificación en coordinación con las Direcciones de Investigación Agraria y la de Extensión Agraria del INIA proceda a la elaboración de una normativa interna de supervisión de las Estaciones Experimentales Agrarias que contemple lineamientos y procedimientos de materia de supervisión y de cumplimiento normativo, identificando a los responsables de las recomendaciones técnicas emergentes y estableciendo plazos para la implementación, seguimiento y evaluación de las acciones adoptadas.	En Proceso
		7	Al Jefe del INIA, se sirva disponer: Las acciones legales que correspondan contra los representantes de la Empresa Inversiones Spala Peru SAC, por la presentación en su propuesta técnica de certificados de calidad, cuya validez ha sido observada por el laboratorio que figura como presunto emisor, así como se realice la comunicación al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, para los fines correspondientes.	En Proceso
001-2011-2-058	Examen Especial sobre el cumplimiento de las metas de transferencia de tecnología agraria y operatividad de los sistemas administrativos de la EEA Vista Florida - Chiclayo, periodo: 2007-2008, Reformulado	4	Disponer la conformación de una Comisión Ad Hoc que podría estar integrada por representantes de la Oficina General de Administración, de la Dirección General de Extensión Agraria, de la Dirección de la Estación Experimental Vista Florida y de la Oficina de Asesoría Jurídica para efectos de analizar la modalidad y los alcances del contrato celebrado la legalidad de la Prenda Agrícola constituida, los resultados obtenidos y la rescisión del contrato que ha sido propuesta.	En Proceso



[Handwritten signature]

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

Directiva N° 006-2016-CG/GROD "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:	INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA			
Periodo de seguimiento:	2 de Enero al 30 de Junio de 2018			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		8	Que el Director de la EEA Vista Florida - Chiclayo disponga las acciones necesarias para que se efectúe en forma conjunta con la Asociación de Productores de Semillas - Lambayeque - APROSEL la liquidación del convenio celebrado el 02 de marzo de 2007 sobre la producción y comercialización de semilla de arroz de la Variedad Tinajones.	En Proceso
		9	Al Jefe del INIA para que se sirva disponer: Que la Oficina General de Administración, en coordinación con la Estación Experimental de Vista Florida Chiclayo y la Asesoría Jurídica, disponga o ejecute medidas efectivas para la cobranza y/o liquidación de las cuentas que permanecen sin rendir, dado que algunas de ellas corresponden a servidores que aún trabajan en la Entidad. Igualmente deberá emitir una directiva o procedimiento, de aplicación nacional que norme las acciones o trámites administrativos, contables y legales a seguir en relación con la Cuenta Cargas Diferidas y en especial Encargos Internos, actualmente las Cuentas 12.05.05 Encargos a Rendir Cuenta y 12.05.06 Encargos Generales".	En Proceso
003-2011-2-0058	Examen Especial al Proceso de Liquidación Y Transferencia de Bienes del Ex Servicio Nacional de Maquinaria Agrícola - SENAMA	2	Disponer que la Comisión ad hoc que se designe determine la situación de los bienes transferidos a los Gobiernos Regionales, a la Junta de Usuarios y de aquellos que fueron transferidos a los Ex trabajadores del SENAMA a través de la Empresa MAQSESA, proponiendo de ser el caso las acciones administrativas y legales a que hubiere a lugar para su recuperación y cumplimiento del objetivo señalado por la citada R. M. N° 365-2004-AG".	En Proceso
		3	Disponer que la Comisión Ad-Hoc que se designe tenga presente en su análisis de la Liquidación y Transferencia de los Bienes Muebles e Inmuebles del Ex SENAMA, el Acta de 05 de mayo de 2005 suscrita por los Miembros de la Comisión Liquidadora y Transferencia del Ex SENAMA designada por R.J. N° 0021-2004-INIEA del 26.JUL.2004, así como el "Informe Final de Actividades del Coordinador Nacional del Programa de Maquinaria Agrícola, Agroindustrial y Pesada" de 29 de noviembre de 2006, presentado en cumplimiento del Art. 3° de la R.M. N° 1121-2006-AG del 25 de agosto de 2006 que le encargó la culminación definitiva del Proceso de Liquidación y Transferencia del Ex - SENAMA a que se refieren las conclusiones N°s 3 y 4".	En Proceso
001-2012-2-0058	Examen Especial: "Cumplimiento de Metas Investigación Agraria y Operatividad de los Sistemas Administrativos de la Sede Central y Sub Estaciones de Arequipa y Chincha, así como de la EEA Donoso - Huaral, Período 2007"	14	AL JEFE DEL INIA: Disponer que la Oficina General de Administración comunique el resultado de la verificación efectuada a la situación de las plantaciones a que se refiere la Resolución Directoral N° 0047-2008-INIA-OGA.	En Proceso
043-2012-3-0086	Informe Largo: " Auditoria Financiera y Otros Aspectos Operativos al INIA, Período 2011"	4	Al Jefe del INIA: Teniendo en cuenta que el INIA comprende una Sede Central y diversas Unidades Operativas y Anexos cuyo ámbito de intervención se realiza a nivel nacional, la Jefatura debe disponer a la Dirección de la Oficina General de Administración lo siguiente:	En Proceso



13

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

Directiva N° 006-2016-CG/GRD "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:	INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA			
Periodo de seguimiento:	2 de Enero al 30 de Junio de 2018			
N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de RECOMENDACION	RECOMENDACIÓN	
			ESTADO DE LA RECOMENDACION	

043-2012-3-0086	Informe Largo: " Auditoría Financiera y Otros Aspectos Operativos al INIA, Período 2011"	6	En Proceso	AL DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN: En lo que respecta a las ventas internas de Bienes Agrícolas, por las cuales se emiten Notas de Ventas, la Administración debe implantar instructivos y lineamientos que precisen los casos en los cuales se realicen ventas internas, debiéndose indicar los acuerdos o disposiciones que las sustentan, y las condiciones para su realización.
		9	En Proceso	1. Es necesario que la Oficina General de Información Tecnológica del INIA, realice las gestiones necesarias para cubrir los puestos según la estructura definida en su organigrama y poder así desarrollar las funciones que tiene asignadas. Así mismo, debe contar con un cronograma detallado para mantenimiento y renovación de hardware. 2. Sobre el plan de contingencias informático del INIA, debe ser replanteado y detallar los procedimientos para la activación del proceso alterno ante un siniestro que impida el procesamiento en la sede principal. Se deben adoptar medidas para mantener actualizada y disponible la información presentada en la página Web, así como, las Directivas y manuales que respaldan las políticas, desarrollos y servicios a cargo de la Oficina General de Información Tecnológica. 3. La Administración a través de su Oficina de Logística, debe contar con un inventario de los Activos Intangibles, que le permita mantener un control de los Software y Hardware con los que cuenta el INIA, el mismo que debe respaldar los registros contables.
		10	En Proceso	Que la Oficina General de Administración: 10.1 Implemente las recomendaciones reportadas durante la presente Auditoría, en especial aquellas relacionadas a la depuración de operaciones que inciden en los rubros de la información financiera y que se han estado acumulando año tras año.



[Handwritten signature]

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

Directiva N° 006-2016-CG/GROD "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:	INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA			
Periodo de seguimiento:	2 de Enero al 30 de Junio de 2018			
N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			10.2 Con el apoyo de la Oficina General de Información Tecnológica, deben proceder a diagnosticar los procedimientos aplicados en las oficinas y áreas operativas, y determinar aquellos que puedan ser ejecutados mediante la implementación de procesos sistematizados, que les permita y facilite contar y procesar la diferente información que se maneja, ya sea relacionados a la obtención de análisis de cuentas y saldos, así como para el control de las actividades operativas, entre otros, a efecto de generar acciones de regularización oportunas".	
681-2012-1-L330	Examen Especial al INIA: "Asignación de Tierras y Procesos de Adquisición de Bienes y Obras, Período 09.Ene.2008 - 31.Mar.2012	6	AL JEFE DEL INIA: Disponer las acciones que correspondan a fin de determinar el destino final que se dará a los bienes inoperativos (vehículos, muebles, estructuras, etc.), con la finalidad de liberar los ambientes de las Estaciones y Sub Estaciones Experimentales Agrarias.	En Proceso
		9	Conformar una Comisión Técnica con el propósito de evaluar las condiciones pactadas en todos los contratos suscritos por el INIA mediante los cuales ha cedido diferentes predios, enfatizando la contraprestación económica a cargo de las empresas a fin de determinar su posible renegociación".	En Proceso
		10	Al Jefe del INIA disponga: Que en forma conjunta con la empresa Agro inversiones Oxisol S.A.C. negocien los términos contractuales relacionados con la Inversión no ejecutada en virtud del Contrato de Asociación en Participación para el mejoramiento de la Cadena Productiva de Leche por S/ 75 000,00 cautelando que los resultados arribados sean favorables al INIA.	En Proceso
004-2012-2-0058	Examen Especial sobre "Verificación de Denuncias, Período 2009 - 2010"	11	Al Jefe del INIA: Disponer que el Director General de la Oficina de Administración en coordinación con la EEA. Baños del Inca, Cajamarca determinen la situación de los expedientes de bovinos remitidos a su despacho y proceda con el trámite de solicitud de venta o la saca de los animales que no son productivos y que no son útiles para la producción de reproductores de calidad genética, debiendo con dichos ingresos ser reemplazados por reproductores en mejores condiciones físicas y sanitarias.	En Proceso
		12	Al Jefe del INIA: Disponer que el Director General de la Oficina General de Administración y el Director de la EEA. Canaán, Ayacucho efectúen el seguimiento a las denuncias policiales presentadas por los bienes perdidos en la modalidad de robo identificados en las observaciones N°s 2 y 11; cautelando, en lo sucesivo, que los vehículos sean estrictamente utilizados para las actividades propias de la Entidad. Asimismo, que la Oficina de Logística a través de la Unidad de Control Patrimonial efectúe las acciones necesarias con los informes y fundamentación correspondiente para la actualización del registro del activo fijo, a efecto de dar de baja a los bienes sustraídos en los registros patrimoniales de la institución y luego se actualice el correspondiente registro contable.	En Proceso



ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN			
Directiva N° 006-2016-CG/GRD "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:		INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA	
Periodo de seguimiento:		2 de Enero al 30 de Junio de 2018	
N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN			

001-2013-2-0058	Examen Especial sobre Verificación de Denuncias, Periodo 2002-2006	23	A los Directores de las EEA'S de Vista Florida-Chiclayo, Donoso-Huacay, Santa Ana-Huancayo, El Porvenir-Tarapoto y San Roque- Iquitos: Poner en práctica actividades periódicas de difusión de las normas de control interno en los diferentes niveles de la administración sobre los documentos que regulan y sustentan el movimiento financiero de los recursos directamente recaudados, los que pueden reflejarse en instructivos de Trabajo, Diagramas de flujo, reportes operativos, reportes de resultados, evaluación de riesgos o informes de registro de revisiones internas, entre otros que coadyuven a contar con una seguridad razonable de las operaciones que se realizan en la Estación Experimental a su cargo.	En Proceso
		2	Al jefe del INIA: Disponer la conformación de una Comisión Técnica Ad Hoc para que efectúe la valoración del daño causado por la quema de la parcela de Camu Camu, en la EEA Pucallpa - Ucayali, determinando el perjuicio económico producido, y de corresponder se inicien las acciones legales pertinentes.	En Proceso
001-2013-2-0058	Examen Especial sobre Verificación de Denuncias, Periodo 2002-2006	7	Disponer que se agoten las acciones administrativas y/o legales con la empresa G&P Agroindustrias S.A., a fin de exigir la liquidación final del cultivo y comercialización de la flor de Marigold, realizado en la Sub Estación Santa Rita Siguan-Arequipa en las campañas agrícolas 2003 -2005, a efectos de determinar los resultados económicos del cultivo y de su comercialización y de corresponder se inicien las acciones legales pertinentes.	En Proceso
		1	Disponer que la Oficina General de Planificación mantenga actualizados los documentos de Gestión institucional como son el: Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Organización y Funciones - MOF, ajustándose a las medidas dispuestas por los Arts. 4° y 6° del Decreto Legislativo N° 1060; los que están referidos a la función del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA, como ente rector del Sistema Nacional de Innovación Agraria.	En Proceso
003-2013-2-0058	Examen Especial: a las "Actividades de la Dirección de Extensión Agraria del INIA, Periodo 2011-2012	2	Disponer que la Oficina General de Planificación elabore el documento de gestión denominado Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos, el mismo que deba proporcionar los lineamientos que orienten a cada uno de los órganos y unidades orgánicas de cómo actuar para atender los requerimientos de cada ente (usuario) vinculados a las operaciones internas y externas de la entidad para hacer efectivo el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.	En Proceso
		3	Disponer la formación de una Comisión especializada en el control de producción de semillas para que se implante un mecanismo de control mediante un sistema de información en línea mediante el cual generen la información oportuna sobre los requerimientos de recursos, atenciones y aplicación de recursos en cada proceso de producción de semillas.	En Proceso
		4	Disponer que la Dirección de Extensión Agraria - DEA en coordinación con los Líderes o Coordinadores de Programa, emitan instructivos sobre procedimientos internos de control vinculados a los procesos de gestión de producción, certificación y comercio de semillas, los que deberán ser revisados y actualizados cuando amerite la aplicabilidad de nuevas normas legales y se mantendrán vigentes hasta que entre en vigencia el Manual de proceso y procedimientos de ser el caso su implementación	En Proceso
004-2013-2-0058	Examen Especial al Proceso de Implementación de Recomendaciones	2	Que, el jefe del INIA, disponga que la Dirección General de Administración y la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección General de Asesoría Jurídica tomen en cuenta el principio de inmediatéz para llevar a cabo los procesos administrativos disciplinarios de los servidores y funcionarios	En Proceso



Handwritten signature.

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

Directiva N° 006-2016-CG/GROD "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:	INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA			
Periodo de seguimiento:	2 de Enero al 30 de Junio de 2018			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
	Derivadas de Informes de Acciones de Control al 30 de Setiembre de 2013		comprendidos en los informes emitidos por el Sistema Nacional de Control, debiendo considerar los criterios de observancia obligatoria establecidos en los fundamentos de la Resolución de la Sala Plena N° 003-2010-SERVIR/TSC del Tribunal del Servicio Civil.	
001-2014-2-0058	Examen Especial al Proceso de las Asignaciones Presupuestales que no resulten en Productos - APNOP (intangibles) de la U.E. 001 Sede Central del Pliego 163 INIA	1	AL JEFE DEL INIA: Disponer que al Director de la Oficina General de Planificación, la actualización del Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, que incluya una nueva Estructura Orgánica, en concordancia a las funciones asignadas al INIA en el marco de la normativa vigente, así como realizar las acciones pertinentes ante el Ministerio de Agricultura y Riego y la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM para su debida aprobación; y posteriormente la elaboración del Manual de Organización y Funciones - MOF, para su aprobación respectiva de manera similar.	En Proceso
		2	Que, el Jefe del INIA, disponga que al Director de la Oficina General de Planificación, para que en coordinación con los Directores de Extensión e Investigación Agraria, se incluya en el Manual de Organización y Funciones de la entidad, las funciones y responsabilidades de los Líderes, respecto a su participación en el proceso de formulación y seguimiento del Plan Operativo Institucional.	En Proceso
002-2014-2-0058	Examen Especial al INIA: "Procesos de Contrataciones de Bienes y Servicios de la U.E. 001 Sede Central del Pliego INIA"	5	AL JEFE DEL INIA: Disponer que se formule y apruebe un lineamiento, a fin de que en los procesos de selección declarados desiertos, se verifique antes de convocar nuevamente a proceso de selección, si el área usuaria ha modificado, de acuerdo a su necesidad real, el requerimiento inicial, con la finalidad de determinar si dicha variación ha convertido en innecesaria la contratación en las condiciones previstas originalmente.	En Proceso
		6	Disponer las acciones correspondientes, a fin de que se modifique la estructura orgánica aprobada mediante el Decreto Supremo n.° 010-2014-MINAGRI de 7 de agosto de 2014, ubicando al Órgano de Control Institucional del INIA en el más alto nivel jerárquico de la estructura de la entidad, conforme a lo dispuesto en el Art. 17° de la Ley n.° 27785.	En Proceso
003-2015-2-0058	Auditoría de Cumplimiento al INIA: "Procesos de Contratación para Adquisición de Maquinarias e Insumos, Período 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2014".	5	Que, el Jefe del INIA, disponga: Disponer la utilización de los remanentes de la materia orgánica Terrathor en las instalaciones en el INIA VRAEM Pichari - Cusco, para los fines y objetivos de la entidad.	En Proceso
		6	AL JEFE DEL INIA: Disponer a quien corresponda que en los contratos de personal, tanto profesional como técnico se consignen claramente las funciones que deben desarrollar a fin de que se cumpla con los procedimientos administrativos correspondientes.	En Proceso
059-2015-3-0456	Estados Financieros al INIA: "Reporte de Deficiencias Significativas al 31 de Diciembre de 2014".	1	AL DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN: Implementar las acciones que correspondan, como la aprobación de políticas para la realización de la conciliación de la información presupuestal y financiera con una periodicidad no mayor a tres (03) meses.	En Proceso
		2	Que las Unidades Ejecutoras tomen las previsiones correspondientes para que durante las visitas del personal de Auditoría, se provea en forma oportuna la información requerida por Auditoría y/o el personal esté disponible para las consultas y/o aclaraciones pertinentes.	En Proceso
		7	Que las Unidades Ejecutoras tomen las previsiones correspondientes para que durante las visitas del personal de Auditoría, se provea en forma oportuna la información requerida por Auditoría y/o el personal esté disponible para las consultas y/o aclaraciones pertinentes.	En Proceso
		3	Documentar el valor histórico de sus activos fijos, sean éstos construidos, donados, transferidos, entre otros conceptos.	En Proceso



[Handwritten signature]

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

Directiva N° 006-2016-CG/GRD "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:	INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA			
Periodo de seguimiento:	2 de Enero al 30 de Junio de 2018			
Nº DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN

		4	Informar a los auditores externos de las fechas de realización de los inventarios físicos, para su programación y participación oportuna.	En Proceso
		5	Documentar la inspección y evaluación anual del estado de los edificios de la Entidad, tanto por sede central como sus Unidades Ejecutoras, así como la evaluación anual de la vida útil de éstos, a fin de reconocer razonablemente en los Estados Financieros la depreciación de los activos fijos.	En Proceso
		6	Al Jefe del INIA, disponer: Implementar acciones que correspondan, para efectuar la regularización contable	En Proceso
		8	Disponer que la Oficina de Administración, en coordinación con la Alta Dirección, gestione ante el Ministerio de Agricultura y Riego la transferencia patrimonial de las plantaciones del Proyecto Piloto de Forestación - PPF, y luego de esta transferencia se realice el registro de los recursos forestales como activos biológicos, siguiendo el registro de los recursos forestales como Asímismo, se disponga que la Oficina de Administración realice las gestiones con la Adefor para la devolución de los activos entregados a través del Acta de 30 de noviembre de 1993, para que se proceda a realizar las regularizaciones que correspondan de estos bienes patrimoniales-, en los registros contables del INIA considerando su estado de obsolescencia y antigüedad.	En Proceso
		4	Al Ministro de Agricultura y Riego: Disponer la instancia que será la responsable de la administración del "Fondo Forestal", asimismo, disponer que las unidades técnicas del Ministerio y el INIA elaboren manuales, directivas o lineamientos que regulen los objetivos, utilización y rendición de cuentas de la administración del "Fondo Forestal", considerando que su generación obedece al Convenio de Financiamiento entre la comisión de la Comunidad Económica Europea y la República del Perú (n° VIII/1367/79-FR), para la ejecución del "Proyecto Piloto de Forestación en Cajamarca (N° de proyecto N.A./79/26/C1)".	En Proceso
		4	AL JEFE DEL INIA: Disponer Que la Oficina de Administración, con sus facultades de pliego, efectúe a través de la Unidad de Logística, supervisiones periódicas y selectivas a los procesos de contratación obligados por las Unidades Ejecutoras, a fin de cauterizar su adecuada ejecución, y cumplimiento de las obligaciones contractuales de conformidad a la normativa respectiva.	En Proceso
		1	AL JEFE DEL INIA: Disponer que la Oficina de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento que: Evalúe la necesidad y conveniencia de gestionar ante los niveles competentes, en el marco de la normativa vigente, la incorporación dentro de su estructura orgánica a los servicios de Transporte y de Auditoría de Cumplimiento al INIA: Adquisición de Combustible para la Unidad	003-2016-2-0058
			Auditoría de Cumplimiento al INIA: Contratación de Bienes y Servicios en la Unidades Ejecutoras para atender los Riesgos y Posibles efectos del Fenómeno El Niño 2015-2016	001-2016-2-0058
			Auditoría de Cumplimiento al INIA: Forestales del predio Porcón donados por la Comunidad Económica Europea a favor del Estado Peruano, Periodo 22 de Abril 2003 al 31 de Mayo 2015".	927-2015-CG/PRODE-AC



[Handwritten signature]

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

Directiva N° 006-2016-CG/GROD "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:	INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA			
Periodo de seguimiento:	2 de Enero al 30 de Junio de 2018			
N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			Petroperú o mayorista; con la finalidad de que las facturaciones mensuales, se encuentre conforme a precios oficiales.	
		8	AL JEFE DEL INIA: Disponer que la Oficina de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento: Supervise e instruya al responsable del Área de Transporte encargado del control de los vehículos, con la finalidad de que la asignación de los vales de consumo de combustible no comprenda a los vehículos dados de baja mediante Resolución.	En Proceso
		9	AL JEFE DEL INIA: Disponer que la Oficina de Administración, establezca y supervise que la Unidad de Patrimonio: Cautele que los vehículos del INIA, no sean asignados a ningún funcionario, sino a las dependencias y para uso de comisiones de servicio, de acuerdo a la normativa vigente; bajo responsabilidad.	En Proceso
004-2016-2-0058	Auditoria de Cumplimiento al INIA: Control de Inventarios, Ingresos y Salidas de Bienes en los Almacenes de la Unidad Ejecutora N° 01, Período 1 de enero al 31 de diciembre de 2015	7	LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Disponga se Evalúe la necesidad y conveniencia de gestionar ante los niveles competentes, en el marco de la normativa vigente, la incorporación dentro de su estructura orgánica a los servicios de Almacén, como Sub Unidad, Área o la denominación que corresponda, a fin de que las funciones que realiza se encuentren respaldadas legalmente	En Proceso
		9	LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Disponga que el Área de Almacén implemente un Instructivo, acorde a las normas de aprobación de la Entidad, que regule la ejecución de inventarios periódicos a las existencias, a fin de contar con información actualizada respecto al saldo, estado de conservación y bienes sin movimientos y/o no distribuidos.	En Proceso
		11	LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Disponga que el área de almacén genere Tarjetas Bin Card para todos los bienes existentes, manteniéndolos en forma actualizada a fin de evitar bienes sobrantes y faltantes. Asimismo, se esclarezca documentadamente las diferencias encontradas durante el inventario físico selectivo practicado por el OCI durante la presente auditoria, e informe los motivos que las originaron.	En Proceso
		12	LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Disponga que firmen las PECOSAS conjuntamente con el responsable del Almacén, en forma previa a la distribución de los bienes, asegurando que la entrega de los bienes se realice con la presentación de las PECOSAS debidamente llenadas y suscritas.	En Proceso
		13	LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Disponga que En coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, elabore una directiva interna con alcance a nivel nacional sobre Almacenes, precisando los procedimientos técnicos de abastecimiento de las actividades y procesos de recepción, registro, custodia y distribución de bienes, denotando los niveles de autoridad, responsabilidad y plazos, en base a la normativa vigente, acorde a las características de la entidad.	En Proceso



[Handwritten signature]

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

Directiva N° 006-2016-CG/GRD "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: INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA

Periodo de seguimiento: 2 de Enero al 30 de Junio de 2018

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de RECOMENDACION	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
-----------------------------	------------------------------	---------------------	---------------	----------------------------

Ejecutora 01 Sede Central, Periodo 1 de setiembre al 31 de agosto 2016				2	AL JEFE DEL INIA: Disponer que la Oficina de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento: Apertüre cada Bitácora con su sello y firma, consignando la fecha del acto, además instruya al responsable del Área de Transporte, que todos los Choferes del INIA, bajo responsabilidad, al salir en Comisión anoten siempre su nombre, el kilometraje de inicio y fin de cada servicio, la cantidad de combustible suministrado, lubricantes utilizados, y otros datos adicionales, para el buen mantenimiento y transparencia del uso de las unidades vehiculares del INIA.
				3	AL JEFE DEL INIA: Disponer que la Oficina de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento: Supervise las labores que desarrolla el Área de Transporte, con énfasis en el cumplimiento del Contrato del suministro del combustible, evitando incurrir en errores de emisión de los Vales u Ordenes de Despacho de consumo asignados, así como verificar que los mismos sean utilizados en la fecha y hora establecidos.
				4	AL JEFE DEL INIA: Disponer que la Oficina de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento: Eliabore un proyecto de normativa, directiva o lineamiento, dentro de un plazo perentorio, donde se asigne procedimientos para las actividades principales de su competencia como dotación del combustible, registro y actualización de las bitácoras, registro actualizado del kilometraje (odómetro) a la salida y retorno de cada servicio, determinación de rutas para los vehículos, revisiones técnicas oportunas que garanticen su operatividad y conservación y algunos datos adicionales.
				5	AL JEFE DEL INIA: Disponer que la Oficina de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento: Incremente el número de extinguidores contra incendios y lleve un control adecuado y efective recargas oportunas, para las áreas donde se almacenan material altamente inflamable tales como combustible guardadas en galtoneras plásticas, con la finalidad de prevenir que ocurran siniestros y afecten los bienes del INIA
				6	AL JEFE DEL INIA: Disponer que la Oficina de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento: Implemente medidas específicas a las Áreas de Transporte y de Vigilancia y Seguridad, tales como que en los registros del Cuaderno de Control de Ingreso y Salida de vehículos, adicionalmente se anoten los números de los Vales de consumo de combustible y kilometrajes de salida y retorno, así como se cruce en forma periódica esta información con los registros de las Notas de Despacho del contratista, para el eficiente control de la veracidad de las fechas y horas de la utilización de dichos Vales.
				7	AL JEFE DEL INIA: Disponer que la Oficina de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento: Revise el sustento de las variaciones de precios por reajuste de combustible, comunicados por el contratista en el plazo estipulado en el contrato, verificando que coincida con los precios emitidos por
				En Proceso	En Proceso



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

Directiva N° 006-2016-CG/GROD "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:	INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA			
Periodo de seguimiento:	2 de Enero al 30 de Junio de 2018			
N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
INFORME N° 002-2017-2-0058	Auditoria de Cumplimiento. Adquisiciones de menor cuantía, adjudicaciones simplificadas, comparación de precios, convenio marco y adquisiciones menores a ocho (8) unidades impositivas tributarias -UIT realizados por la unidad ejecutora n° 01 Sede Central	04	Al Titular de la entidad: Determinar a la Oficina de Administración, que en coordinación y/o en forma conjunta con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emitan una Directiva o lineamientos para establecer tratamiento presupuestal y contable a los fondos que se reciben por convenios, cuyas características no correspondan al manejo de Encargos, según lo señalado en la normatividad vigente, a fin de que la entidad cuente con un Procedimiento formal y definido que norme el correcto uso de los fondos provenientes de Convenios con otras instituciones, atendiendo la naturaleza de cada convenio en particular. Asimismo, que determine que la Unidad de Abastecimiento cumpla con obtener la Certificación Presupuestal de los fondos que financien sus adquisiciones de bienes y servicios que se encuentren presupuestados en procesos de selección concordantes con la normatividad vigente sobre Contrataciones del Estado.	En Proceso
		05	Al Titular de la entidad: Establecer que la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Abastecimiento, emita un programa o lineamientos formales para que se realicen verificaciones en forma periódica y aleatoria de los requisitos y condiciones mínimas o básicas, de los datos consignados en los documentos que presentan las empresas y/o personas naturales, postores y proveedores, en sus cotizaciones u otros, a fin de comprobar su veracidad, y si corresponden a lo consignado en las cotizaciones, incluyendo además la exigencia de que las áreas usuarias detallen en forma completa y suficiente las características del bien en las Especificaciones Técnicas.	En Proceso
		06	Al Titular de la entidad: Disponer que la Oficina de Administración ordene a la Unidad de Abastecimiento, que bajo responsabilidad, establezca de manera formal lineamientos para que todos los casos de anulaciones de Órdenes de Compras generadas en los procedimientos de selección y/o compras menores o iguales a ocho (8) UIT, cuenten con un informe previo debidamente motivado, sustentando las razones o causas de las cancelaciones, así como ante casos de incumplimientos de los proveedores, se incluya los documentos y/o evidencias de las gestiones hechas por la entidad, para agotar el debido procedimiento administrativo, y de ser el caso, comunicar al Tribunal del OSCE dentro del plazo legal.	En Proceso
		07	Al Titular de la entidad: Que la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Abastecimiento, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, evalúe y ponga en conocimiento del Tribunal de Contrataciones del Estado - TCE del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, los hechos expuestos referidos a la acreditación de la experiencia del postor en los procesos de selección AMC n.°s 007 y 019-2015-INIA que le permitieron obtener la buena pro en ambos, para la imposición de las sanciones a que hubiere lugar, adjuntando los informes requeridos por la normatividad, en concordancia a los incisos i) y j) del Art. 51° del Decreto Legislativo 1017 - Ley de Contrataciones del Estado, modificada por la Ley 29873 de 25 mayo 2012. (Aspectos Relevantes de Auditoría).	En Proceso
		08	Al Titular de la entidad: Que la entidad comunique a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, para que establezca la veracidad de la Factura n.° 001-000128 emitida	En Proceso



MS

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

Directiva N° 006-2016-CG/GRD "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:		INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA	
Periodo de seguimiento:		2 de Enero al 30 de Junio de 2018	
N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de RECOMENDACION	RECOMENDACIÓN
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN			

		09	Al Titular de la entidad: Que la Unidad de Abastecimiento establezca un cronograma de controles posteriores para verificar los datos proporcionados por las empresas, y poder detectar alguna anomalía o incumplimiento de las normas, sobre que estén relacionadas entre sí, o que tengan el mismo domicilio, teléfono, correo electrónico o socios comunes entre proveedores o terceros, a fin de asegurar en los procesos o procedimientos de selección una competencia sana y transparente, en beneficio de la Entidad. (Aspectos Relevantes de Auditoría).	En Proceso	
		10	Disponer que la Oficina de Administración determine que la Unidad de Abastecimiento, supervise que los encargados de los procedimientos de selección por la modalidad de Comparación de Precios, cumplan con elaborar e insertar en los expedientes de contratación, el informe de cumplimiento de las condiciones para el empleo de ese procedimiento, utilizando el formato incluido en el Anexo 1 de la Directiva n.° 022-2016-OSCE/CD "DISPOSICIONES APLICABLES A LA COMPARACIÓN DE PRECIOS" aprobada por Resolución N° 239-2016-OSCE/PRE, vigente desde el 28 de junio de 2016.	En proceso	
		11	Disponer que la Oficina de Administración establezca que la Unidad de Contabilidad aplique y supervise la correcta y oportuna contabilización de los gastos de bienes y adquisición de Activos Fijos de los Convenios cualquiera sea su modalidad de financiamiento, debiendo vigilar que la Unidad de Patrimonio, Almacén y Abastecimiento, realicen oportunamente los procedimientos que les compete, evitando regularizaciones que no reflejan la integridad y oportunidad de los movimientos financieros de la entidad.	En proceso	
		12	Disponer que la Oficina de Administración instruya a las Unidades de Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad, que supervisen las actividades de monitoreo y control previo que ejercen los analistas de cada unidad a las operaciones administrativas efectuadas por los especialistas, a fin de garantizar que las operaciones de gastos cuenten con el sustento necesario, dentro de ello se adjuntan los documentos de requerimiento, y las conformidades de recepción del bien por el área usuaria.	En Proceso	
		13	Disponer que la Oficina de Administración en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emita los Manuales de Procedimientos de las Unidades de Tesorería, Contabilidad y Abastecimiento, a fin de garantizar que las operaciones de gastos apliquen la normativa en los procesos de pago, adquisiciones y su contabilización, así como supervise las actividades de monitoreo y control, a fin de minimizar los riesgos en las operaciones.	Pendiente	
		14	Disponer que la Oficina de Administración ordene a la Unidad de Abastecimiento que, bajo responsabilidad, supervise a los responsables de las áreas a su cargo, a fin que se apliquen los controles necesarios en las etapas Previas y Contractuales para la realización de las adquisiciones de bienes y	Pendiente	



[Handwritten signature]

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

Directiva N° 006-2016-CG/GROD "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:	INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA			
Periodo de seguimiento:	2 de Enero al 30 de Junio de 2018			
N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			servicios menores y/o iguales a ocho (8) UIT por estar en más riesgo al no hallarse dentro del marco de la Ley de Contrataciones, así como se ciñan al estricto cumplimiento de los "Lineamientos operativos para la contratación de bienes servicios y/o consultorías menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)" aprobados con la Resolución Directoral n.° 004-2017-INIA-OA, de 25 de enero de 2017.	
		15	La Oficina de Administración disponga que las Unidades de Abastecimiento y de Tesorería, bajo responsabilidad, verifiquen que los expedientes se encuentren debidamente foliados, a fin de no afectar su trazabilidad y control posterior, aplicando la Oficina de Administración medidas de supervisión, asimismo, que cumplan con verificar que los expedientes de contratación y de pagos contengan todos los documentos de los actos administrativos, debiendo verificar que se consignen los documentos donde obre la recepción de las Órdenes de Compra por parte de los proveedores, a fin de que la Unidad de Tesorería cuente con los elementos necesarios para establecer si hubo penalidades y realizar el cálculo correspondiente del pago.	Pendiente
		16	La Oficina de Administración disponga a la Unidad de Abastecimiento supervisar que los bienes requeridos por las áreas usuarias sean entregados por el almacén a la Unidad Orgánica consignada en la Pecos, en los plazos previstos, a fin de evitar que puedan ser sujeto de pérdidas, uso indebido, y/o deterioro, al permanecer en un ambiente de almacenamiento inadecuado, e instruya a las áreas usuarias que cautelen el retiro oportuno de sus bienes requeridos del Almacén, a fin de que aseguren su atención adecuada, y/o evitar su excesiva permanencia, sobre todo de aquellos bienes que necesitan ambientes y condiciones de almacenamiento especiales.	Pendiente
		17	La Oficina de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento, en su calidad de órgano especializado, coordine y asesore a las áreas usuarias en las contrataciones públicas, a fin de que en las especificaciones técnicas de los bienes se incluya, bajo responsabilidad, la exigencia de las garantías y servicios de mantenimiento y reparación de los mismos, a fin de asegurar que los proveedores respondan ante cualquier desperfecto y servicio de mantenimiento de los bienes que suministran, en beneficio y cautela de los recursos de la entidad.	En Proceso
INFORME N° 011-2017-3-0497	Auditoría Financiera Gubernamental al Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, periodo 2016	05	La jefatura de la Institución, deberá disponer que la Oficina de Administración, elabore instrucciones a fin que todas las Unidades Ejecutoras del INIA, cumplan con preparar análisis de cuentas y notas completas, de forma obligatoria, en los periodos establecidos en la normativa de la Dirección General de Contabilidad Pública, a fin de garantizar la eficiente validación de las cuentas de los Estados Financieros.	En Proceso
INFORME N° 007-2017-2-0058	"Auditoría de las Actividades Administrativas, Productivas y Proyectos de Innovación Agraria de la Estación Experimental Agraria Santa Rita –	3	RECOMENDACIÓN N° 03 Al Titular de la entidad, Jefe del INIA: Que a través de una comisión ad hoc, formada por las Direcciones de los Órganos de Línea, de Apoyo y de Asesoramiento, elaboren una Directiva para establecer lineamientos formales y procedimientos de obligatorio cumplimiento para los responsables de Producción de Semillas y Plantones de las Estaciones Experimentales Agr	En proceso



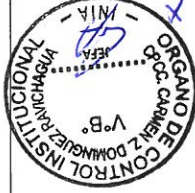
ms

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

Directiva Nº 006-2016-CG/GRD "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 Nº 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM

Entidad:	INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA		
Periodo de seguimiento:	2 de Enero al 30 de Junio de 2018		
Nº DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN
ESTADO DE LA RECOMENDACION			

Arequipa periodo del 1 de enero 2015 al 31 de diciembre 2016			<p>a) Planificar la producción de semillas de clase certificada y básica,</p> <p>b) Inscribir en la entidad certificadora correspondiente, los campos semilleros en cada Campaña Agrícola, treinta (30) días antes de instalarse los cultivos oficializados</p> <p>c) Implementar las Recomendaciones de los entes certificadores establecidos en sus Actas de Inspección de semilleros en campo, en los plazos dados</p> <p>d) Llevar un manejo agronómico adecuado, que incluya el registro del control de la maleza, nivel de fertilización, control de plagas y enfermedades</p> <p>e) Determinar condiciones mínimas para el almacenaje de las Semillas, que cautele el acondicionamiento, embolsado y seguridad</p> <p>f) Establecer procedimientos específicos para la Comercialización de las Semillas y cultivos comerciales, que evite o limite la participación del personal de producción o encargados de las EEAs, pudiendo crearse Comités ad hoc, o recaer en personal de la Oficina de Administración de la EEA</p> <p>g) Fijar que el recojo y traslado de semillas, se realicen en días laborables y dentro del horario establecido para cada EEA y sus Anexos</p> <p>h) Estipular que las Actas de Cosecha en Campo se emitan sólo con la presencia de los órganos establecidos (Productor Semillero, Técnico ayudante en campo), siendo las Actas Pre numeradas y siguiendo un orden correlativo, e identificadas con una serie o código por cada EEA, debiendo llevarse un registro y control de emisión de cada Acta</p> <p>i) Efectuar las salidas y envíos de las semillas a las plantas de acondicionamiento y certificación, con PECOSAs y Guías de Remisión emitidas por el responsable del Almacén y de la conducción del semillero, con todos los datos del cultivar, categoría, peso bruto, fecha de cosecha, anexo o localidad, lote o fundo, cantidad de sacos y tipo de saco, así como del transportista y vehículo, punto de partida y destino correspondiente, manteniendo copia para el acervo documentario y control posterior</p>



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

Directiva N° 006-2016-CG/GROD "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:	INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA			
Periodo de seguimiento:	2 de Enero al 30 de Junio de 2018			
N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			j) Verificar los pesos de las bolsas de Semillas, en forma permanente por muestreo, al entregarse y recibirse de los organismos certificadores, y otros.	
			k) Establecer períodos máximos de almacenajes de las Semillas, en base a las fechas de vigencia las Etiquetas de Certificación, a fin de evitar su caducidad y pérdida de su categoría, así como generar nuevos pagos de transporte, recertificación, reembolsado, y demás necesarios.	
		4	Al Titular de la entidad, Jefe del INIA: Que la Oficina de Administración de la Sede Central, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, actualice la Directiva vigente sobre ejecución de gastos y rendición de cuentas de los fondos recibidos como "Encargos", para incorporar medidas de índole disciplinarias, y mayores reglas de control, así como la remita con un documento formal a todas las unidades que reciben y administran estos fondos, para su estricto cumplimiento, advirtiéndoles sus responsabilidades y obligaciones de su debido ceñimiento.	En Proceso
		5	Al Titular de la entidad, Jefe del INIA: Que la Oficina de Administración de la Sede Central, en coordinación con la Secretaría General y la Oficina de Asesoría Jurídica, disponga a través de un documento expreso los requisitos y condiciones mínimas para las designaciones de los funcionarios y responsables de las EEAs, de modo que se cautele que no haya incompatibilidad de funciones, dentro de ello, que el personal de Dirección de las EEAs no sea asignado a otras funciones adicionales a la de Dirección, preservando la desagregación, a fin de que no se cierre un circuito de actividades o tareas asignadas en un solo funcionario.	Pendiente
		6	Al Titular de la entidad, Jefe del INIA: La Oficina de Administración en coordinación con la Dirección de Supervisión y Monitoreo de las EEAs - DSYMEEA, en coordinación con la EEA Santa Rita - Arequipa, evalúen las zonas y locales que puedan habilitarse como Almacenes con mejores condiciones, para la conservación y manipulación eficiente de las semillas, que no afecten su calidad genética y fisiológica, debiendo ser exclusivos para semillas. Asimismo, a través de la Unidad de Informática, la Oficina de Administración establezca mecanismos de registro y control, mediante sistemas o aplicativos que contengan procedimientos específicos para poder determinar las cantidades de producción, almacenaje y entregas, instruyendo a los responsables de Almacén en su manejo y control acorde con lo establecido en la normativa aplicable.	En proceso
		7	Al Titular de la entidad, Jefe del INIA: La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en coordinación con la Oficina de Administración y la Dirección de Supervisión y Monitoreo de las EEAs - DSYMEEA, elaboren lineamientos formales para establecer procedimientos y plazos de atención de las unidades de las Oficinas y Direcciones de la Sede Central del INIA a los requerimientos de las EEAs, sobre todo de sus principales operaciones y actividades productivas.	En proceso



ms

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

Directiva Nº 006-2016-CG/GRD "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 Nº 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM

Entidad: INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA

Período de seguimiento: 2 de Enero al 30 de Junio de 2018

Nº DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
-----------------------------	------------------------------	---------------------	---------------	----------------------------

		8	Al Titular de la entidad, Jefe del INIA: Establecer mecanismos de control, para garantizar que los responsables de los Anexos que tienen a su cargo la siembra y producción de Uva, informen en las Actas de Cosecha debidamente suscritas la cantidad de uva cosechada y enviada para su procesamiento en Pisco. Asimismo, se hagan los estudios de rentabilidad para el procesamiento de la Uva en Pisco, y de ser beneficioso a la entidad, se formalicen a través de contratos específicos la transformación y destilación y comercialización del pisco con las empresas proveedores de este servicio, haciendo extensiva y aplicable estas medidas a todos los procesos de producción desarrollados en base a los proyectos de investigación ejecutados en la EEA.	En proceso
		9	Al Titular de la entidad, Jefe del INIA: Que la Oficina de Administración, emita lineamientos para que las EEA, distribuyan en forma inmediata los bienes recibidos, para sus oportunos usos en las áreas respectivas, de acuerdo a los fines para los que han sido adquiridos, y disponga formalmente a la EEA Santa Rita - Arequipa, que cumpla con distribuir los dos (2) vehículos motorizados a los Anexos o áreas que los necesitan, para su utilización en sus labores operativas en campo.	En proceso
		10	Al Titular de la entidad, Jefe del INIA: Que la Oficina de Administración de la Sede Central, emita Directiva Específica de procedimientos de ejecución financiera y del área de Tesorería y actualice la de Caja Chica, a fin de incluir medidas de indole disciplinarias en casos de incumplimiento, incorporando el manejo de Caja Chica, así como que los Encargados de las Oficinas de Administración de las EEA supervisen y controlen las rendiciones presentadas por los Responsables, cautelando que se citan a sus disposiciones, debiendo requerir formalmente que rindan bajo responsabilidad, todos aquellos fondos otorgados que se encuentren pendientes a la fecha. Asimismo, establezca a través de las Unidades de Contabilidad y Tesorería, se realicen Arqueos inopinados de los fondos de Caja Chica como un mecanismo de control y prevención de pérdidas o errores.	Pendiente

RESUMEN

ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES	CANTIDAD
IMPLEMENTADAS	--
EN PROCESO	85
PENDIENTES	6
TOTALES	91

