

Ficha Resumen - Informe de Control Posterior

I. Información general de informes de control posterior:

N° de informe:	005-2017-2-5685		
Título del informe:	EJECUCIÓN DEL PLAN MAESTRO DEL PARQUE NACIONAL DEL MANU 2013 - 2018		
Objetivo de la auditoría:	DETERMINAR SI LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS, LA JEFATURA DEL PARQUE NACIONAL Y LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN HAN CONTRIBUIDO CON EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN MAESTRO DEL PARQUE NACIONAL DEL MANU 2013-2018.		
Entidad auditada:	SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP		
Monto auditado:	S/ 264,142,100.00		
Monto examinado:	S/ 264,142,100.00		
Ubigeo:	Región: LIMA	Provincia: LIMA	Distrito: SAN ISIDRO
Fecha de emisión de informe:	28/06/2017		
Unidad orgánica que emite el informe:	OCI - SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP		

II. Tipo de servicio de control posterior:

Item	Tipo de control:	(marcar con "X")
1	Auditoría de Cumplimiento	X
2	Auditoría Financiera	
3	Auditoría de Desempeño	
4	Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad	

III. Resultados del servicio de control posterior:

1	Observaciones: 1 - SERVIDORES DEL SERNANP INCUMPLIERON EL PROCEDIMIENTO IMPLEMENTACIÓN, REPORTE Y EVALUACIÓN DEL PLAN MAESTRO ESTABLECIDO 2 - SE OTORGÓ CONFORMIDAD AL SERVICIO "MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIÓN DE LA GARITA DE CONTROL DE ACJANACO" 3 - EN LAS RENDICIONES DE GASTOS DEL AÑO 2015 SE ADJUNTÓ ACTAS DE DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS A LOS GUARDAPARQUES
2	Recomendaciones: 1 - A la Contraloría General de la República: Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Órgano Instructor competente para fines del inicio del procedimiento sancionador respecto de los funcionarios y servicios señalados en el presente informe. (Conclusión n.º 2)

2 - A la titular del Ministerio del Ambiente:

Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales del Ministerio del Ambiente, para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores del Sernanp, comprendido en la observación n.º 2, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra al alcance de la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.

(Conclusión n.º 2)

3 - Al jefe del Servicio Nacional de Áreas Protegidas por el Estado - Sernanp:

Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores del Sernanp, comprendidos en las observaciones n.ºs 1, 2 y 3, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.

(Conclusiones n.ºs 1, 2 y 3)

4 - Al jefe del Servicio Nacional de Áreas Protegidas por el Estado - Sernanp:

Disponga que el director de la Dirección de Desarrollo Estratégico, en coordinación con la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas y jefatura del Parque Nacional del Manu, revise el procedimiento de código DEA-01-05 ¿Implementación, reporte y evaluación del plan maestro, del Manual de Procesos y Procedimientos (Mapro), de la Dirección de Desarrollo Estratégico, aprobado con Resolución Presidencial n.º 092-2015-SERNANP y los títulos cuarto y quinto de la Resolución Presidencial n.º 49-2014-SERNANP, a fin de determinar su pertinencia en su ejecución, y de no encontrarlo conforme por no ajustarle a las acciones ejecutadas por los órganos involucrados, inicie el proceso de modificación de la normativa.

En tanto se apruebe la modificación de la normativa, solicite a la DDE, a las áreas mencionadas anteriormente que cumplan, bajo responsabilidad, sus funciones asignadas en la citada normativa.

(Conclusión n.º 1)

5 - Al Secretario General:

Disponga que, la jefatura de la Oficina de Administración, programe talleres de capacitación para los servidores de la Unidades Operativas, Administradores, Tesoreros y Logísticos, sobre las directivas y las funciones asignadas, asimismo, se ordene que realicen supervisiones de los gastos, a fin de evitar el pago de servicios que no cumplan los requerimientos solicitados por el área usuaria.

(Conclusión n.º 2)

6 - Al Secretario General:

Disponga que, la jefatura de la Oficina de Administración solicite a la Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Finanzas, elabore un instructivo para la correcta aplicación de lo establecido en numeral 7.2.11 de la Directiva n.º 002-2016- SERNANP- SG- OA, en la que se señale: conceptos como acto administrativo, plazos, formatos, que permita contar con un archivo sustento de los gastos operativos, bajo responsabilidad de su cumplimiento.

(Conclusión n.º 3)

7 - Al Secretario General:

Disponga que, la Comisión de Mejoramiento Continuo en coordinación con la Dirección de Desarrollo Estratégico y la Dirección Gestión de Áreas Naturales Protegidas, revise el Procedimiento: Implementación, Reporte y Evaluación del Plan Maestro. Código: DEA-01-05, y se establezcan controles e identifiquen los riesgos inherentes a las actividades de implementación, reporte y evaluación del plan maestro (plan de evaluación de riesgos y aplicación de controles).

(Conclusión n.º 4)

8 - Al Secretario General:

Disponga que, la Comisión de Mejoramiento Continuo, durante la revisión e implementación de los procesos del Manual de Procedimientos, establezcan métodos, procesos, canales, medios y acciones que permitan reportar y corregir errores de manera oportuna durante su ejecución, identificándose los riesgo con repuestas oportunas ante la aparición de todo tipo de errores.

(Conclusión n.º 5)

9 - Al Secretario General:

Disponga que, la jefatura de la Oficina de Administración en coordinación con la Unidad Operativa Funcional de Logística, efectúe la disposición final de los vehículos dados de baja por el Sernanp, a fin de cumplir con la Directiva n.º 001-2015/SBN.

(Conclusión n.º 11)

10 - Al Secretario General:

Disponga que, el jefe de la Oficina de Administración en coordinación con el jefe de la Unidad Operativa Funcional de Tecnología de la Información y Comunicaciones, desarrolle e implemente el software para actualizar el registro del combustible lubricantes y cambio de repuestos de la flota vehicular del Sernanp, que permita contarse con el historial del consumo y mantenimiento de la flota vehicular en una base de datos.

(Conclusión n.º 12)

11 - Al Secretario General:

Disponga que, el jefe de la Oficina de Administración exhorte a los servidores de la Unidad Operativa y del Parque Nacional del Manu, así como a los responsables de la Supervisión y Áreas del Sernanp, según sus competencias señaladas en la Directiva N° 002-2016- SERNANP- SG- OA, para que se adjunte en las rendiciones de cuenta el correspondiente Plan de Actividades, bajo responsabilidad.

(Conclusión n.º 13)

12 - Al Secretario General:

Disponga que, el jefe de la Oficina de Administración, modifique la Directiva General n.º 002-2016- SERNANP- SG- OA, a fin de que el formato pedido comprobante salida (pecosa), se enumere cronológicamente según lo establece el Manual de Administración de Almacenes para el sector público y así fortalecer el sistema de control interno.

(Conclusión n.º 15)

13 - Al jefe de la Oficina de Administración:

Disponga, que la responsable de la Unidad Operativa de Logística, en coordinación con el responsable de Transportes, aprueben los formatos o cuadernos bitácoras para vehículos (camionetas, motocicletas otros) y motores (fuera de borda, y otros), a fin de que constituya como fuente sustento del consumo del combustible que se adquiere para cumplir con los objetivos del POA de las Áreas Naturales Protegidas.

Así también, efectúe la revisión y modificación de la Directiva n.º 004-2014- SERNANP/ OA- UOFLOG ¿Normas y Procedimientos para el uso y mantenimiento de vehículos; y el control de combustible, lubricantes y repuestos en el Sernanp¿, en la que se incluya la custodia de las bitácoras y llenado de las bitácoras; asimismo, se establezca el formato para el control del combustible (dotación mensual, consumo y stock), en los puestos de control y vigilancia.

(Conclusión n.º 10)

14 - Al jefe de la Oficina de Administración:

Disponga, que el encargado de los vehículos del Parque Nacional del Manu cumpla la directiva vigente y que comunique oportunamente al Responsable de Transporte (sede Lima), a fin de evitar casos como el detectado (motocicletas nuevas sin placa de rodaje).

(Conclusión n.º 10)

15 - Al jefe de la Oficina de Administración:

Disponga, que la responsable de la Unidad Operativa de Logística, que en coordinación con el responsable de Transportes, aprueben el formato para el control del aditivo acuamarina y lubricantes para los motores fuera de borda y otros para la entrega la dotación mensual a los Puestos de Control y Vigilancia del Parque nacional del Manu, que permita su control y verificación posterior.

(Conclusión n.º 14)

16 - Al Jefe de la Oficina de Administración:

Disponga que, el Administrador de la Unidad Operativa Machupicchu, a la brevedad, efectúe los trámites ante las empresas administradoras de los servicios básicos de electricidad y agua, para el cambio de la razón social (nombre de usuario), a fin de evitar la rendición de gastos con comprobantes que no estén a nombre del Sernanp.

(Conclusión n.º 16)

17 - Al Director de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas:

Disponga, que la jefatura de la Oficina de Administración dote bienes operativos al Parque Nacional del Manu (fotocopiadora y escáner), a fin de que cumplan con sus labores eficientemente.

(Conclusiones n.º 17)

18 - Al Jefe del Parque Nacional del Manu:

Disponga que, los especialistas encargados de realizar el Reporte Previo de Implementación del Plan Maestro del Parque Nacional del Manu, evalúen la totalidad de actividades referenciales hasta la actualización del Plan Maestro; así como supervise dicho trabajo.

	<p>Asimismo, disponga que los especialistas encargados de la actualización del Plan Maestro consideren los criterios y atributos para la determinación de los indicadores, línea base y metas señalados en el documento orientador: Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública en el marco del D.S. n.° 004-2013-PCM, y que solicite opinión a la Oficina de Presupuesto y Planeamiento respecto a la determinación de estos indicadores, línea base y metas. (Conclusiones n.° 6)</p> <p>19 - Al Jefe del Parque Nacional del Manu: Disponga que, los especialistas encargados de la actualización del Plan Maestro, consideren dentro del nuevo Plan Maestro una línea base de las nuevas amenazas al área natural protegida, con sus respectivos medios de verificación y que este forme parte de la versión final del Plan Maestro del Manu actualizado. (Conclusión n.° 7)</p> <p>20 - Al Jefe del Parque Nacional del Manu: Para que solicite un especialista legal o apoyo legal, para la verificación de las notificaciones, capacitación del personal encargado de realizar las notificaciones y otro asesoramiento a la jefatura del PNM. (Conclusión n.° 8)</p> <p>21 - Al Jefe del Parque Nacional del Manu: Disponga que, el personal encargado de revisar las solicitudes de aprobación de investigaciones, bajo responsabilidad, cumplan con lo señalado en el TUPA; asimismo, que elabore un formato, tipo check list, a fin de tener una herramienta de control de esta etapa de evaluación de los expedientes. (Conclusión n.° 9)</p>																																																															
3	<p>Funcionarios comprendidos en los hechos y presuntas responsabilidades identificadas (Apéndice 1):</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><u>DNI</u></th> <th><u>Nombres y apellidos</u></th> <th><u>Civil</u></th> <th><u>Penal</u></th> <th><u>Admin.</u></th> <th><u>Adm. ENT</u></th> <th><u>Adm. PAS</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>09533375</td> <td>RUDY ALBERTO VALDIVIA PACHECO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>23813035</td> <td>CARLOS HERNAN DALGUER VASQUEZ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>24990376</td> <td>RAUL CAÑAHUIRI BARRIENTOS</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10834931</td> <td>HELEN BETTY DURAN FALCON</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>17536988</td> <td>GLADYS FELICITA MORALES BARTUREN</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>23955646</td> <td>LIVIA CARRASCO ALVAREZ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>07945908</td> <td>CECILIA EMILIA CABELLO MEJIA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>23855219</td> <td>ERNESTO JOHN FLOREZ LEIVA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>	<u>DNI</u>	<u>Nombres y apellidos</u>	<u>Civil</u>	<u>Penal</u>	<u>Admin.</u>	<u>Adm. ENT</u>	<u>Adm. PAS</u>	09533375	RUDY ALBERTO VALDIVIA PACHECO				X		23813035	CARLOS HERNAN DALGUER VASQUEZ				X	X	24990376	RAUL CAÑAHUIRI BARRIENTOS				X		10834931	HELEN BETTY DURAN FALCON				X	X	17536988	GLADYS FELICITA MORALES BARTUREN				X		23955646	LIVIA CARRASCO ALVAREZ				X	X	07945908	CECILIA EMILIA CABELLO MEJIA				X		23855219	ERNESTO JOHN FLOREZ LEIVA				X	X
<u>DNI</u>	<u>Nombres y apellidos</u>	<u>Civil</u>	<u>Penal</u>	<u>Admin.</u>	<u>Adm. ENT</u>	<u>Adm. PAS</u>																																																										
09533375	RUDY ALBERTO VALDIVIA PACHECO				X																																																											
23813035	CARLOS HERNAN DALGUER VASQUEZ				X	X																																																										
24990376	RAUL CAÑAHUIRI BARRIENTOS				X																																																											
10834931	HELEN BETTY DURAN FALCON				X	X																																																										
17536988	GLADYS FELICITA MORALES BARTUREN				X																																																											
23955646	LIVIA CARRASCO ALVAREZ				X	X																																																										
07945908	CECILIA EMILIA CABELLO MEJIA				X																																																											
23855219	ERNESTO JOHN FLOREZ LEIVA				X	X																																																										