

REUNIÓN DE TRABAJO COMITÉ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ACTA N° 01-2014

En Lima, a los diecisiete días del mes de enero del año 2014, a las 10:00 horas, en la Sala de Reuniones de la Alta Dirección, con motivo de la convocatoria efectuada por la Secretaria General, se reunieron los siguientes funcionarios que integran el equipo directivo de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN:

- Abog. Sonia María Cordero Vásquez, Superintendente Nacional de Bienes Estatales
- Abog. Mary Janet Ramos Barrientos, Secretaria General, quien lo preside.
- Arq. Rosa Alicia Armas Luna, Directora de Gestión de Patrimonio Estatal (e).
- Abog. César Abraham Neyra Cruzado, Director de Normas y Registro.
- Eco. Carmen Susana Nolasco Rodríguez, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Abog. Estrella Asenjo Valdivieso, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Lic. César Laínez Lozada Puente Arnao, Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

La Secretaria General dio la bienvenida a los funcionarios asistentes. Acto seguido se debatieron los siguientes puntos:

- 1.- **Recomposición del Grupo de Trabajo:**
 - SG : Enrique Laura Gonzalo / Raquel Huapaya Porras
 - OAJ: Elizabeth Salazar / Christopher Garces Valdivia
 - OPP: Rosa Almonte Gómez / Paul Llamoja Cabanillas
 - OAF: Leslie Cruz Osorio / Carlos Montoya Zúñiga

Instalado el grupo de trabajo, este deberá presentar un Plan de trabajo que asegure el cumplimiento de las acciones del 2014.

- 2.- **Aprobación del Plan de Trabajo 2014 del Comité.**
Se establece el Plan de Trabajo y el cronograma de Trabajo del Comité
- 3.- Evaluar el formato de autoevaluación del mes de octubre



Se revisarán actividades que puedan ser incorporadas al Plan de Trabajo 2014 a fin de mostrar mejoras paulatinas.

Siendo la 12:30 hrs. y en señal de conformidad, suscriben la presente Acta.


Sonia María Cordero Vásquez
Superintendente


Mary Janet Ramos Barrientos
Secretaria General


Rosa Alicia Armas Luna
Directora de Gestión de Patrimonio Estatal (e)


César Abraham Neyra Cruzado
Director de Normas y Registro


Estrella Asenjo Valdivieso
Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica


César Laínez Lozada Puente Arnao
Jefe de la Oficina de Administración
y Finanzas


Carmen Susana Nojasco Rodríguez
Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

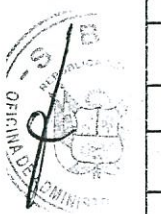
11/11/11



ANEXO 01

PRIORIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y/O ACCIONES DE CONTROL A DESARROLLARSE EL 2014, SOBRE LA BASE DE LA BRECHA DETERMINADA EN EL DIAGNÓSTICO A NIVEL ENTIDAD

AMBIENTE DE CONTROL								
ITEM	NORMA BÁSICA	SITUACION IDEAL (DE ACUERDO AL ANEXO 09)	SITUACIÓN REAL DE LA SBN	NUEVA BRECHA AL 2013		PRIORIZACION 2014		
				NUEVO	ACTUALIZACIÓN	NUEVO	ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE
1	Filosofía de la Dirección	1. Acta de Compromiso de la Alta Dirección (Con firma de funcionarios)	Si se tiene					
		2. Charlas de sensibilización a los funcionarios y servidores sobre Control Interno de la Entidad.	No se tiene	NO				
		3. Desarrollo de ambientes de confianza y participación de los trabajadores (buzones de sugerencias, línea de denuncias)	No se tiene	SI		SI		OAF - SAPE
2	Integridad y Valores Éticos	1. "Código de Ética de la SBN", de acuerdo a su naturaleza y que defina lineamientos más específicos.	No se tiene	NO		SI		OAF - SAPE
		2. "Plan de Difusión de los Valores Éticos, periodo 2012-2016"	No se tiene	NO		SI		OAF - SAPE
3	Administración Estratégica	1. Lineamientos para la elaboración del análisis estratégico (Misión, Visión, diagnóstico, objetivos estratégicos).	Si se tiene					
		2. Lineamientos para la Implementación Estratégica (POI)	Si se tiene					
		3. Difusión del Plan Estratégico Institucional para todo el personal de la SBN.	Si se tiene					
		4. Políticas internas (Generales y Particulares)	No se tiene	SI				
4	Estructura Organizacional	1. Manual de Organización y Funciones - MOF	Si se tiene		SI			
		2. Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Organigrama Institucional	Si se tiene		SI			
		3. Clasificador de Cargos	Si se tiene		SI			
		4. Taller de Difusión de las normas de organización y Funciones	No se tiene	SI				
5	Administración de Recursos Humanos	1. Plan de carrera de los profesionales de la SBN	No se tiene	SI				
		2. Evaluación y desempeño de los profesionales, para la toma de decisiones a fin de emprender las acciones correctivas o motivación profesional.	Si se tiene		SI			
		3. Política de nivelación de sueldos, de acuerdo a la función que desarrollan	No se tiene	SI				
6	Competencia Profesional	1. Plan anual de capacitación 2012	Si se tiene					
7	Asignación de Autoridad y responsabilidad	1. Talleres de análisis e interpretación de normas sobre competencias y funciones de cada Unidad Orgánica de la SBN	No se tiene	SI				
8	Organo de Control Institucional (OCI)	1. Implementado	Si se Tiene					
EVALUACIÓN DE RIESGOS								
ITEM	NORMA BÁSICA	SITUACION IDEAL (DE ACUERDO AL ANEXO 10)	SITUACIÓN REAL DE LA SBN	NUEVA BRECHA AL 2013		PRIORIZACION 2014		
				NUEVO	ACTUALIZACIÓN	NUEVO	ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE
1	Planeamiento de la administración de riesgos	1. Plan General de Gestión de Riesgos	No se tiene	SI				
		2. Taller - Curso sobre Administración y/o Gestión de Riesgos	No se tiene	SI				
2	Identificación de los riesgos	1. Metodología / Guía de Identificación de Riesgos - SBN	No se tiene	SI				
3	Valoración de los riesgos	1. Guía de valoración de riesgos - SBN	No se tiene	SI				
	Respuesta al riesgo	1. Política de Respuesta al Riesgo (evitar, reducir, compartir o asumir)	No se tiene	SI				
ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL								
ITEM	NORMA BÁSICA	SITUACION IDEAL (DE ACUERDO AL ANEXO 11)	SITUACIÓN REAL DE LA SBN	NUEVA BRECHA AL 2013		PRIORIZACION 2014		
				NUEVO	ACTUALIZACIÓN	NUEVO	ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE
1	Procedimientos de autorización y aprobación	1. Reglamento de Organización y Funciones - ROF	Si se tiene					
		2. Manual de Organización y Funciones - MOF	Si se tiene					
		3. Clasificador de Cargos	Si se tiene					
		4. Manual de Procesos (MAPRO) - Para atención al Ciudadano	No se tiene	NO				
2	Segregación de funciones	1. Reglamento de Organización y Funciones - ROF	Si se tiene					
		2. Manual de Organización y Funciones - MOF	Si se tiene					
		3. Clasificador de Cargos	Si se tiene					
		4. Manual de Procesos (MAPRO) - Para atención al Ciudadano	No se tiene	SI		SI		OPP
		5. Reglamento Interno de Trabajo - RIT	Si se tiene		NO			



3	Evaluación costo-beneficio	1. Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA	Si se tiene		NO				
		2. Manual de Organización y Funciones - MOF	Si se tiene						
		3. Manual de Procesos (MAPRO)	No se tiene						
		4. Directiva de Control Previo	No se tiene	NO					
4	Controles sobre el acceso a los recursos o archivos	1. Directiva de Control de Bienes Muebles.	Si se tiene		NO				
		2. Directiva sobre "Normas Internas para la Seguridad de la Información"	Si se tiene		SI				
		3. Procedimiento para las comunicaciones escritas y electronicas	Si se tiene		NO				
		4. Directiva de Gestión Documentaria	Si se tiene		SI				
		5. Programa de Control de Documentos	Si se tiene		SI				
		6. Directiva de Archivo de Documentos	Si se tiene		SI				
5	Verificaciones y conciliaciones	1. Política, Manual o Guía de Verificaciones (SBN)	No se tiene	SI		SI		OAF - SAC	
		2. Política y/o inventario de casos donde se debe aplicar las Conciliaciones (SBN)	No se tiene	SI		SI		OAF - SAC	
6	Evaluación de desempeño	1. Plan Estratégico Institucional	Si se tiene						
		2. Aplicativo para registro y medición de avance de indicadores de desempeño	No se tiene	SI					
		3. Manual, Guía o Instructivo para la medición de desempeño de los procesos (Adaptar lo indicado en la Guía)	No se tiene	SI					
7	Rendición de cuentas	1. Directiva de Caja Chica	Si se tiene						
		2. Directiva para entrega de cargo	Si se tiene		SI				
		3. Directiva de Encargos	No se tiene	SI					
		4. Directiva de Viáticos	Si se tiene		NO				
8	Documentación de procesos, actividades y tareas	1. Mapa de Procesos	No se tiene	NO					
		2. Manual de Procesos (MAPRO)	No se tiene						
10	Revisión de procesos, actividades y tareas	1. Manual de Revisión y Mejoramiento de Procesos, Actividades y Tareas (SBN)	No se tiene	SI		SI		OPP	
		Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones	1. Taller de Sensibilización sobre Gestión de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC (Todo el Personal)	No se tiene	SI		SI		OAF - TI
			2. Plan de Desarrollo de Infraestructura Tecnológica	Si se tiene		NO			
		3. Aplicativo de Medición de Resultados	No se tiene	NO					

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ITEM	NORMA BÁSICA	SITUACION IDEAL (DE ACUERDO AL ANEXO 12)	SITUACIÓN REAL DE LA SBN	NUEVA BRECHA AL 2013		PRIORIZACION 2014			
				NUEVO	ACTUALIZACIÓN	NUEVO	ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE	
1	Funciones y características de la información	1. Taller - curso sobre los tipos de información para la toma de decisiones y las necesidades de comunicación interna y externa	No se tiene	SI					
2	Información y responsabilidad	1. Charla sobre el clima de confianza para propiciar una comunicación abierta y honesta	No se tiene	SI					
3	Calidad y suficiencia de la información	1. Política de calidad de la información	No se tiene	SI		SI		OAF - TI	
5	Sistemas de información	1. Plan de Desarrollo de Infraestructura Tecnológica	Se tiene						
		1. Implementar NTP relacionada a la gestión de TI sobre seguridad de la información	No se tiene	SI		SI		OAF - TI	
		2. Implementar NTP relacionada a la gestión de TI sobre ciclo de vida del software	No se tiene	SI					
		3. Implementar mecanismo para establecer qué información en Web Institucional y Aplicativos es relevante para objetivos de la Entidad	No se tiene	SI					
6	Flexibilidad al cambio	4. Implementar el Sistema "Sede Electrónica de Administración de Bienes Estatales"	No se tiene	SI					
		Archivo institucional	1. Oficina de Trámite Documentario	Se tiene					
			2. Directiva para la administración de solicitudes y expedientes	Se tiene		SI			
			3. Coordinación con archivos de gestión	Se tiene					
			4. Coordinación con Archivo General de la Nación	Se tiene					
			5. Programa de Control de Documentos	Se tiene					
			6. Guía para la Organización de Documentos	No se tiene	NO				
			7. Sistema de Trámite Documentario que incluya modulo de inventario de transferencia o eliminación de documentos	Se tiene					
			8. Elaboración y actualización de tablas de plazos de conservación de documentos, en coordinación con el Archivo General de la Nación	Se tiene					
			9. Protección de toda la documentación de factores químicos, biológicos físicos, materiales y ambientales	Se tiene					
			10. Nuevo local para archivo de documentos en Av. Abancay	No se tiene	SI				
			11. Depósitos del Archivo y autorización para acceso de funcionarios	Se tiene					
			12. Espacio físico para resguardar los soportes magnéticos de información	No se tiene	NO				
13. Manejo de archivos electrónicos, considerando las normas del Archivo General de la Nación y NTP, entre otras.	No se tiene		NO						

7	Comunicación Interna	1. Manual de Organización y Funciones - MOF	Se tiene				
		2. Charlas de inducción al Personal que ingresa a trabajar	No se tiene	NO			
		3. Buzón de sugerencias	No se tiene				
		4. Plan de Comunicación Interna	No se tiene	SI			
	Comunicación Externa	1. Charlas / talleres para potenciar uso externo de Sistema de Trámite Documentario	No se tiene	SI			
		2. Área de Comunicación e Imagen Institucional	No se tiene	NO			
		3. Manual para la recepción, calificación y derivación de Documentos	No se tiene	SI			
		4. Directiva que regule atención de solicitudes de acceso a Información Pública	No se tiene	NO			
		5. Charlas / Talleres de capacitación sobre clasificación de documentos (orientados a las diversas áreas)	No se tiene	NO			
		6. Funcionarios responsables de entregar la información de acceso público	Se tiene				
		7. Funcionarios responsable de elaboración y actualización del Portal de Transparencia	Se tiene	NO			
		8. Reportes mensuales de cada área sobre actualización permanente de clasificación de información reservada y confidencial.	No se tiene	SI			
		9. Comisión que anualmente revise o valide la clasificación que realice cada área	No se tiene	SI			
	Canales de comunicación	1. Reuniones semanales de coordinación de Gestión (Alta Dirección con Directores y Jefes)	Se tiene				
		2. Rediseño de la Página Web (Que sea amigable)	Se tiene	NO			
		3. Directiva sobre "Normas Generales para las comunicaciones Escritas y Electrónicas en la SBN"	Se tiene	NO			
		4. Reuniones de coordinación y trabajo entre los diferentes órganos para atención de documentos	No se tiene	NO			
		5. Ventanilla Virtual	No se tiene	NO			
		6. Expediente Electrónico	No se tiene	SI			
		7. Directiva sobre "Normas para el Uso del Correo Electrónico de la SBN"	Se tiene	SI			

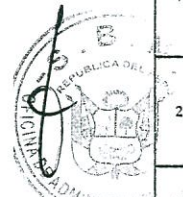
SUPERVISIÓN

ITEM	NORMA BÁSICA	SITUACION IDEAL (DE ACUERDO AL ANEXO 09)	SITUACIÓN REAL DE LA SBN	NUEVA BRECHA AL 2013		PRIORIZACION 2014		
				NUEVO	ACTUALIZACIÓN	NUEVO	ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE
1	Prevención y Monitoreo	1. Guía y Cronograma de acciones de monitoreo oportuno: seguimiento continuo y evaluaciones puntuales	No se tiene	NO				
		2. Guía y Cronograma de acciones de seguimiento y evaluación de documentos de gestión, operativos y de control.	No se tiene	NO				
		3. Mesa Redonda sobre medidas correctivas y/o prevención	No se tiene	SI		SI		OPP
2	Seguimiento de Resultados	1. Reporte de Deficiencias (inconvenientes, obstáculos)	No se tiene	NO		SI		OPP
		2. Guía para implantación y seguimiento de medidas correctivas	No se tiene	SI				
		3. Plan de Mejoramiento Integrado	No se tiene	SI		SI		OPP
3	Compromiso de Mejoramiento	1. Guía para Autoevaluación: Control y Gestión	No se tiene	SI				
		2. Evaluaciones Independientes	Si se tiene					

NUEVA BRECHA AL 2013	PRIORIDAD 2013
----------------------	----------------

TOTAL DE NUEVAS ACCIONES	
TOTAL DE ACTUALIZACIONES	

37	13
11	0



100



100