

## REUNIÓN DE TRABAJO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO ACTA N° 05 – 2015

En la ciudad de Lima, a las 16:30 horas del día 17 de julio de 2015, en la Sala de Reuniones de la Alta Dirección, con motivo de la convocatoria efectuada por el Secretario General, se reunieron los siguientes funcionarios que integran el equipo directivo de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN:

- Abogada Sonia Cordero Vásquez, Superintendente Nacional de Bienes Estatales;
- Abogado Ricardo Julio Salazar Chávez, Secretario General y Presidente del Comité;
- Abogada Estrella Asenjo Valdivieso, Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica;
- Economista Carmen Susana Nolasco Rodríguez, Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Secretaria Técnica del Comité;
- Ingeniero Fredheryck Vergara Marro, Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas;
- Ingeniera Katia Mieses Fernández, Directora de Gestión del Patrimonio Estatal;
- Abogado José Más Camus, Director de Normas y Registro.

El Presidente del Comité dio la bienvenida a los funcionarios asistentes, y comunicó que mediante Informe N° 002-2015-SBN/GTCCI del 18 de mayo de 2015, la coordinadora del Grupo de Trabajo presentó las propuestas de acciones a incorporar para mejorar el nivel de madurez del Sistema de Control Interno de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, las que deberían materializarse en el segundo semestre del presente año, resultado de las sugerencias y aportes proporcionados por los miembros integrantes del GTCCI.

Acto seguido, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto propuso leer las actividades propuestas por componente, y proceder con el intercambio de ideas.

Luego de la evaluación las propuestas del GTCCI para mejorar el nivel de madurez del Sistema de Control Interno, los miembros del comité acordaron por unanimidad su incorporación al Plan de Trabajo 2015, con las siguientes modificaciones y/o precisiones:

### I AMBIENTE DE CONTROL

#### Numeral 2.- Integridad y Valores Éticos:

1. Código de Ética de la SBN.- En cargar a la OAJ la elaboración del proyecto del Código de Ética.
2. Plan de Difusión de los Valores Éticos.- Encargar a SAPE la elaboración del Plan de Difusión de los valores éticos de conformidad con la Directiva N° 08-2012/SBN-SG, para su posterior presentación ante el SG como Presidente del Comité.
3. Plan de Capacitación en Control Interno.- Dar prioridad a la sensibilización y socialización del Control Interno, mediante la capacitación dirigida a todo el personal; adicionalmente, los jefes, directores, supervisores y adjuntos, deberían participar en un taller más técnico, que les permita continuar, modificar, y/o mejorar las actividades de control interno.
4. Informes de Supervisión del Control Interno de la entidad.- Solicitar al GTCCI informar sobre las actividades a junio del presente año; asimismo, encargarle la presentación de los informes trimestrales que correspondan (julio a setiembre; octubre a diciembre).

#### Numeral 4.- Estructura Organizacional:

1. Seguimiento y Evaluación del PEI y PESEM.- OPP se encargará de informar al respecto a más tardar en el mes de diciembre de 2015.



#### **Numeral 5.- Administración de Recursos Humanos:**

1. Plan de carrera de los profesionales de la SBN.- La elaboración de dicho plan no sería necesario en tanto se encuentra en proceso el tránsito al régimen de servicio civil.

#### **Numeral 6.- Competencia Profesional:**

1. Plan de desarrollo de personas.- Encargar a SAPE la actualización del Plan Quinquenal para la primera quincena de setiembre.
2. Directivas relacionadas a personal.- Encargar a SAPE la elaboración de una directiva de gestión que incluya todos los casos. Se debería tener avances en el segundo semestre.

#### **EVALUACIÓN DE RIESGOS**

##### **Numerales 1 al 5:**

1. OAJ se encargará de revisar los lineamientos para la creación del Comité de Administración de Riesgos; y OPP se encargará de proponer a los miembros del Comité. En la reunión de comité que se convoque en su oportunidad expondrán el tema.

#### **ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL**

##### **Numeral 1.- Procedimientos de autorización y aprobación.-**

1. Revisión permanente de la normativa de gestión interna a fin de ser actualizada y/o derogada.- Reiterar que, la actualización es anual y a cargo de las unidades orgánicas de apoyo y asesoramiento, y el seguimiento trimestral a cargo de la OAJ.

##### **Numeral 2.- Segregación de funciones:**

1. Manual de Procesos.- OPP continuará con la formulación de los Mapros, informando de los resultados en el mes de diciembre a más tardar.
2. Segregación de funciones en planeamiento, presupuesto, inversiones y seguimiento y evaluación.- OPP informará sobre las actividades a implementar en este extremo, de acuerdo al nivel de avance en la formulación de los Mapros.

##### **Numeral 7.- Rendición de cuentas:**

1. Directiva para la rendición de cuentas del titular a la CGR.- De la revisión de la "Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de la entidades del Estado", y considerando que a la fecha se aplican las disposiciones de la Directiva N°. 04-2007-CG/GDES, Rendición de Cuentas de los Titulares, se acuerda que la situación ideal son "lineamientos para la rendición de cuentas", y no necesariamente una Directiva, en ese sentido, encargar a OPP la elaboración de los mismos.

##### **Numeral 10.- Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.-**

1. Plan Operativo Informático.- Encargar a TI la elaboración del Plan Estratégico a más tardar para el mes de setiembre, como acto previo al Plan Institucional de Gobierno Electrónico.
2. Controles en tecnología de la información.- Encargar a TI la implementación de los controles en tecnologías de información y comunicaciones a más tardar la primera quincena de setiembre.

#### **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

##### **Numeral 3.- Calidad y suficiencia de la información:**

1. Política de calidad de la información.- Encargar a TI la integración de la política de calidad al Plan Estratégico.



**Numeral 8.- Comunicación externa:**

1. Funcionarios responsables de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia.- Encargar a TI la elaboración de informes de evaluación semestral en relación a la actualización constante del Portal de Transparencia.
2. Comisión que anualmente revise o valide la clasificación que realice cada área.- Encargar a UTD la elaboración de una propuesta para reconstituir el Comité de evaluación Documental.

**Numeral 9.- Canales de comunicación:**

1. Rediseño de la página.- Encargar a TI la incorporación de mejoras permanentes.
2. Expediente Electrónico.- Encargar a TI informar sobre el cronograma de trabajo como resultado de las coordinaciones con DGPE en relación al link para el seguimiento de las SI, incluso a nivel de SDDI.

**SUPERVISIÓN**

**Numeral 1 y 2:**

1. OPP se encargará del monitoreo, para posterior conocimiento de las partes vinculadas a los resultados de la evaluación.

Siendo las 19:30 horas del mismo día, los asistentes firman el acta en señal de conformidad.



Sonia Cordero Vásquez  
Superintendente Nacional de Bienes Estatales



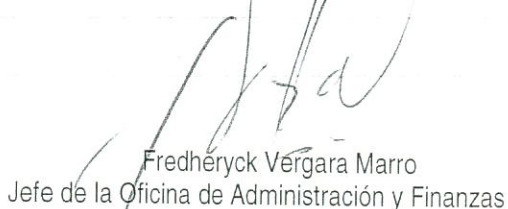
Ricardo Julio Salazar Chávez  
Secretario General



Estrella Asenjo Valdivieso  
Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica



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



Fredheryck Vergara Marro  
Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas

Katia Mieses Fernández  
Directora de Gestión del Patrimonio Estatal



José Más Cámos  
Director de Normas y Registro

