



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

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

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN				
Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "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:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES		
Período de seguimiento:		MAYO - JUNIO 2017		
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOM.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOM.
006-2012-4413	Examen Especial	4	Que la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal efectúe el seguimiento del cumplimiento del uso del predio cuya venta fue aprobada mediante la Resolución n.° 018-2011/SBN-DGPE-SDDI. Asimismo, sobre el recupero del predio dispuesto con la Resolución n.° 002-2011/SBN-DGPE, cuya demanda fue notificada el 24 de febrero de 2012, los actuados deben ser incluidos en el expediente administrativo correspondiente.	En Proceso
002-2013-4413	Examen Especial	4	Que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con las demás Unidades Orgánicas, actualice el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organización y Funciones (MOF), en los que debe establecerse el engranaje y concatenación entre la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal y sus Subdirecciones en los actos administrativos de disposición, supervisión, etc.	En Proceso
003-2013-4413	Examen Especial	1	Que el Sistema Administrativo de Personal - SAPE en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto actualice el Manual de Organización y Funciones y el Clasificador de Cargos concatenándolos entre sí y con los demás documentos de gestión, en cuyo proceso deben participar los Jefes de Oficina, Directores, Subdirectores y Supervisores, evaluando y opinando su composición y teniendo en cuenta los lineamientos del Órgano Rector del Sistema Administrativo de Personal.	En Proceso
		2	Que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto valore la situación planteada respecto a las diferencias remunerativas existentes en un mismo cargo estructural del Cuadro de Asignación de Personal CAP y proponga la solución correspondiente para salvaguardar a la entidad de riesgos potenciales	Inaplicable
		3	Que el Sistema Administrativo de Personal -SAPE en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto proponga la actualización del Reglamento de Organización y Funciones, (ROF) respecto a la estructura interna del Sistema Administrativo de Personal contemplando las Áreas o Subsistemas necesarios para una mejor gestión; debiendo recaer su dirección en personal especializado y con experiencia laboral en el cargo.	Inaplicable
002-2014-4413	Examen Especial	1	Que el Titular de la SBN, de conformidad con el Art. 11° del Reglamento de la Ley n.° 29622, aprobada con Decreto Supremo n.° 023-2011-PCM del 18.mar.2011, disponga el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores comprendidos en los hechos que se describen en el rubro observaciones 1 al 5; así como adoptar las acciones administrativas correspondientes contra los ex funcionarios y ex servidores comprendidos en las observaciones 1 al 5 y que se detallan en el Anexo n.° 01 del presente informe.	En Proceso
		3	Que la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal establezca medidas de control y coordinación adecuadas entre sus áreas conformantes, mediante lineamientos y/o directivas que permitan una real vigilancia, actualización y seguimiento de los contratos de arrendamiento y usufructo de predios de propiedad del Estado que administra, delegando funciones y requiriendo información periódica de los mismos a fin de racionalizar el uso de los predios	En Proceso
		4	Que a través de la Procuraduría Pública se inicien las acciones legales correspondientes a los efectos que los contratos de predios arrendados (siete), que han sido resueltos vía notificación notarial, concluyan con la devolución de los inmuebles y cobro de los adeudos generados.	En Proceso
		6	Que a través de la Oficina de Administración y Finanzas y el Sistema Administrativo de Tesorería, se efectúen las acciones pertinentes ante la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas para exigir la devolución del porcentaje de los arriendos depositados indebidamente por S/. 1'743,615.96.	Implementada
004-2014-4413	Examen Especial	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores comprendidos en la observación n.° 1, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República	En Proceso
		2	Disponer que la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas y la Dirección de Normas y Registro proceda al análisis y evaluación de las directivas que regulan el procedimiento para la venta directa o subasta pública de predios de dominio privado estatal de libre disponibilidad que se encuentran vigentes, para establecer, según corresponda, los procedimientos, documentación, disposiciones, requisitos, asignación de responsabilidades y criterios estandarizados para la liquidación de gastos y distribución de los ingresos obtenidos en las ventas realizadas; considerando el sustento técnico pertinente para establecer de manera clara y precisa la determinación de los gastos operativos y administrativos, así como las unidades orgánicas de la entidad que realizan dichos gastos y se encargan directamente de efectuar la distribución de los ingresos.	Implementada
		4	Que la Oficina de Administración y Finanzas en coordinación con el Sistema Administrativo de Tesorería y el Sistema Administrativo de Contabilidad proceda a la actualización del "Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración y Finanzas" aprobado con Resolución n.° 005-2014/SBN-SG, específicamente en cuanto a las acciones para la liquidación de gastos y distribución de ingresos de los predios que son materia de venta directa y subasta pública, así como para la formulación y elaboración de los estados financieros, con el fin de contar con un documento orientador para el personal que participa en forma directa o indirecta en dichas actividades.	En Proceso





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

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

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN				
Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "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:	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES			
Período de seguimiento:	MAYO - JUNIO 2017			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOM.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOM.
002-2015-4413	Auditoría de Cumplimiento	1	Que el Superintendente de Bienes Estatales disponga el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios comprendidos en la observación n.º 1, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sometida a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	Implementada
		2	Que el Superintendente de Bienes Nacionales disponga que las Áreas de Línea competentes se encarguen de verificar y supervisar los actos de administración que efectúan los Gobiernos Regionales y Locales en predios del Estado, con el propósito de que cumplan con la distribución de los ingresos que redevían	Implementada
		3	Que la Dirección de Gestión de Patrimonio Estatal-DGPE en coordinación con la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal (SDAPE), efectúe las acciones necesarias para que a la brevedad se apruebe la Directiva de Servidumbre, la que debe recoger las recomendaciones formuladas en la presente auditoría de cumplimiento; asimismo, se incluya el procedimiento de servidumbre en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la SBN.	Implementada
		5	Que la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal - DGPE establezca las sanciones o consecuencias de la falta o negativa para suscribir los contratos en los plazos establecidos para tal efecto y en un tiempo prudencial cerrar el expediente con la correspondiente resolución de nulidad o revocación.	Implementada
		7	Que la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal en coordinación con la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal establezca mecanismos de control para salvaguardar en el tiempo el valor de los predios del estado que son entregados en servidumbre hasta por 99 años; con el propósito de que éstos redevían de acuerdo a su verdadero valor, incluyendo en los contratos cláusulas que permitan la revisión periódica de los expedientes y contratos a fin de adecuarlos a las normas vigentes.	Implementada
		8	Que la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal - DGPE disponga la reconstrucción del expediente administrativo n° 121-2008/SBNJAD, de autorización de servidumbre convencional a favor de la empresa minera de Responsabilidad Limitada BANKOK, en observancia al Art. 153.4 de la Ley n.º 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General" y que se establezcan las responsabilidades de acuerdo al RIT para los que resulten responsables de su extravío. Asimismo, coordine con el Sistema Administrativo de Personal para que se incluya en el formato de entrega de cargo la obligación de la Jefatura de Trámite Documentario para otorgar su conformidad respecto del personal que cesa en la Institución, para cautelar que previamente cumplan	Implementada
		10	Que la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto promueva la actualización del TUPA, encargándose de la elaboración del sustento técnico de los procedimientos; la Oficina de Asesoría Jurídica de formular la base legal y la Oficina de Administración y Finanzas de la formulación de los costos con participación de la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal y las Subdirecciones que la integran.	Implementada
		11	Que la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal coordine con las Unidades Orgánicas involucradas en la revisión y aprobación de la Directiva interna de "Servidumbre" a los efectos de que actúen con mayor celeridad para contar con este documento normativo que oriente las etapas, plazos, requisitos y la consecución de resultados u objetivos del procedimiento de servidumbre.	Implementada
		14	Que la Oficina de Administración y Finanzas en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto efectúen las acciones administrativas para la adquisición de un software de ingresos y egresos para el Sistema Administrativo de Tesorería.	Implementada
		16	Que la Alta Dirección en coordinación con la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal, gestione ante la Presidencia del Consejo de Ministros la ampliación del plazo de 15 días establecido en el Decreto Supremo 054-2013-PCM, debido que es imposible cumplir con el procedimiento de entrega provisional en servidumbre de terrenos eriazos del Estado para proyectos de inversión dentro de dicho plazo.	Implementada
18	La Secretaría General disponga que se incorpore en la hoja de ruta del "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" la participación de la Unidad de Trámite Documentario y de la Subdirección de Registro y Catastro otorgando su conformidad de no adeudo de un Expediente Administrativo o la conformidad del archivo de planos en la Unidad "O", respectivamente. Asimismo, que los Directores y Jefes de Área, adicionalmente a la verificación de la situación de los trabajos encomendados a los trabajadores que cesan, suscriban un documento con el detalle de los expedientes administrativos y toda la documentación técnica y legal que estuvo a cargo de éstos y el estado situacional de los mismos	Implementada		
19	Que la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal instruya a las Subdirecciones a su cargo para que tengan en cuenta la normativa referente a los procedimientos sobre archivo y foliación de los expedientes administrativos de los diferentes actos de administración, disposición y supervisión que desarrollan. Asimismo, proponga la formulación de una Directiva para la custodia, orden y foliación de los documentos contenidos en los expedientes administrativos de actos de administración, disposición y supervisión.	En Proceso		





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

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

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN				
Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "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:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES		
Período de seguimiento:		MAYO - JUNIO 2017		
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOM.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOM.
004-2015-4413	Auditoría de Cumplimiento	3	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores comprendidos en la observación n.° 2, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra bajo la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	Inaplicable
		4	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores comprendidos en la observación n.° 3, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra bajo la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	Inaplicable
		5	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores comprendidos en la observación n.° 4, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	Inaplicable
		6	Que la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal en coordinación con la Subdirección de Supervisión, establezca a través de un instructivo y/o directiva los procedimientos a ejecutarse en el ejercicio de la función de supervisión de inmuebles, estableciendo los canales, mecanismos y herramientas a utilizar, el contenido de los informes de supervisión, hechos irregulares en el entorno del predio materia de supervisión, así como se determine la competencia acreditada del profesional que certifique el cumplimiento de las finalidades para las que se otorgó el inmueble	Implementada
		7	En coordinación con las Subdirección de Supervisión se establezca un instructivo y/o directiva de los procedimientos a ser aplicados en la supervisión de inmuebles, los canales, mecanismos y herramientas a utilizar, el contenido sustentado de los informes, los hechos irregulares en el entorno del predio materia de supervisión, así como determinar la competencia acreditada del profesional que certifique el cumplimiento de las finalidades para las que se otorgó el inmueble.	Implementada
		8	Que en el instructivo o directiva a formularse sobre los procedimientos a ser aplicados en la supervisión de inmuebles, se precise la necesidad de realizar una supervisión permanente dentro de los plazos establecidos para el cumplimiento de las finalidades de los predios entregados bajo actos de administración y disposición, a los efectos de salvaguardar en tiempo oportuno el uso de los mismos	Implementada
		9	Que la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal en coordinación con sus subdirecciones establezca a través de documentos normativos u otros mecanismos, las acciones que se debe contemplar en el tratamiento de los actos de administración o disposición de bienes del estado, a los efectos de evitar que situaciones no autorizadas o mal utilizadas sean canalizadas a través de las instancias pertinentes, en salvaguarda de los intereses del Estado.	Implementada
		10	En coordinación con las Subdirección de Supervisión efectúen el análisis estratégico basado en su capacidad operativa y la necesidad de incrementar la misma, teniendo en cuenta el universo de actos de administración y disposición que deben ser supervisados anualmente a nivel nacional, a los efectos de procurar una cobertura porcentual representativa que proporcione confianza y seguridad de que los bienes del Estado están siendo adecuadamente utilizados.	En Proceso
		11	Que la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal incluya en el instructivo que genere para los procedimientos de arrendamiento, las pautas a seguir para la suscripción de los contratos y ante la negativa para suscribirlos en el plazo previsto.	Implementada
		12	Que la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal en coordinación con las subdirecciones revise y actualice las directivas y/o instructivos utilizados para el desarrollo de sus actividades, que permitan un adecuado ambiente de control en la administración de predios del estado.	Implementada
		13	Que la Oficina de Administración y Finanzas en coordinación con el Sistema Administrativo de Tesorería formule un instructivo para la captación de ingresos por los actos de administración y disposición de predios del Estado, donde se establezca, entre otros, los conceptos y las fechas de vencimiento, que permita accionar de manera oportuna en los casos de incumplimiento de pago por parte de los administrados a través de la instancia encargada de administrar los predios del Estado.	En Proceso





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

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN				
Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "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:	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES			
Período de seguimiento:	MAYO - JUNIO 2017			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOM.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOM.
028-2016-CG/VI-AC	Auditoría de Cumplimiento	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, comprendidos en la observación n.° 1, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República".	En Proceso
		2	Disponer a la unidad orgánica y al funcionario responsable de la revisión de los informes de supervisión contenidos en los denominados "expedientillos", en poder de la Subdirección de Supervisión y que fueron elaborados luego de las supervisiones realizadas a los predios ocupados en zona de playa protegida; a fin de que adopten las acciones pertinentes de acuerdo a las recomendaciones contenidas en dichos informes de supervisión	Implementada
		3	Disponer a la unidad orgánica y al funcionario responsable la elaboración de los instrumentos normativos que regulen el proceso de supervisión en zona de playa protegida, principalmente, tales como: procedimientos, acciones, mecanismos de notificación, plazos y niveles de responsabilidad, coordinaciones con las unidades orgánicas de la SBN u otras entidades	Implementada
		4	Disponer que se establezcan mecanismos de coordinación con las municipalidades, la Dirección General de Capitanías y Guardacostas – DICAPI, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP, los gobiernos regionales, u otras entidades, para efectuar acciones de control y cautela de la zona de playa protegida, y se establezcan mecanismos de seguimiento de resultados de las mismas.	Implementada
		5	Disponer que los documentos de gestión se elaboren considerando indicadores alineados con los objetivos e incorporando a las áreas o unidades orgánicas directamente relacionados con ellos.	Implementada
		6	Disponer que en coordinación con la Procuraduría Pública se determinen y proporcionen los recursos que se requieren para afrontar las acciones legales contra los ocupantes de los predios ubicados en zona de playa protegida, a fin de efectuar las acciones necesarias que permitan dotarla de dichos recursos.	Implementada
		7	Disponer que la SDS remita a la Procuraduría Pública la totalidad de informes resultantes de la supervisión en la zona de la playa protegida de los departamentos de Piura y Tumbes efectuadas en el marco de los planes de playa, a fin que se inicien las acciones legales contra los ocupantes de los predios ubicados en dicha zona.	En Proceso
		8	Disponer que se efectúe la inmatriculación de las áreas que ubicadas en zona de playa protegida que se encuentran pendientes, en los departamentos de Piura y Tumbes.	En Proceso
		9	Disponer que se efectúen las coordinaciones necesarias con la DICAPI para la determinación de la línea de Alta Marea, a fin que se pueda establecer con precisión la zona de playa y la zona de dominio restringido.	En Proceso
		10	Disponer mecanismos que permitan controlar y cautelar la integridad, oportunidad, registro y procedimiento de la información resultante de las acciones de supervisión, para atender oportunamente los requerimientos de las áreas o entidades competentes, así como para la toma de decisiones respecto a dichas acciones.	Implementada
		1	Disponga el inicio de las responsabilidades administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores comprendidos en la observación n.° 01, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	En Proceso
		2	Disponga el inicio de las responsabilidades administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores comprendidos en la observación n.° 02, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	En Proceso
		3	Disponga el inicio de las responsabilidades administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores comprendidos en la observación n.° 03, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	En Proceso
		4	Disponga la implementación de los lineamientos procedimentales y una adecuada y permanente coordinación entre los órganos de línea, la Oficina General de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a efectos de evaluar las prioridades en la programación de gastos de acuerdo a los objetivos y razón de ser del ente Rector.	Implementada
		5	Coordine con la Contraloría General de la República para que en apoyo a la SBN considere la posibilidad de que a través de los Órganos de Control Institucional de cada entidad, se verifique y cautele la remisión de información sobre la administración de la propiedad inmobiliaria e inmobiliaria del Estado a que están obligadas las entidades del Sector Público para su registro en el SINABIP. Asimismo, disponga que la Dirección de Normas y Registro elabore un informe situacional del proceso de implementación del SINABIP, entre otras, considerando las limitaciones operativas y tecnológicas de la Subdirección de Registro y Catastro, para que el nivel de decisión sopesa las acciones que deban adoptarse para impulsar el proceso de implementación de dicho registro.	Implementada





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

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

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN				
Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "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:	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES			
Período de seguimiento:	MAYO - JUNIO 2017			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOM.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOM.
002-2016-4413	Auditoría de Cumplimiento	6	Que en cumplimiento a las prioridades establecidas en el Plan Estratégico Institucional 2012-2016, para incentivar el aprovechamiento económico y social de los bienes del Estado, disponga que la Dirección de Gestión de Patrimonio Estatal elabore un Plan que priorice la incorporación a dominio del Estado de los predios eriazos no registrados que se encuentren en las zonas circundantes a las principales ciudades, que permita identificar a los operadores de las empresas de telecomunicaciones que los vienen ocupando de manera indebida a fin de adoptar las acciones que corresponda. Asimismo, con el objeto de que sirva de elemento de juicio y que sus resultados puedan ser replicados en acciones similares, disponga la supervisión de los predios eriazos ubicados en las márgenes de la Panamericana Norte, donde terceros han instalado 23 antenas de telecomunicaciones.	En Proceso
		7	Que la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal instruya y cautele que las Subdirecciones de Desarrollo Inmobiliario y de Supervisión actúen con mayor diligencia en la adopción de acciones para el recupero de los predios transferidos a entidades públicas, en aquellos caso de que exista incumplimiento en la ejecución de los proyectos de inversión dentro de los plazos concedidos por la SBN; sin perjuicio de implementar mecanismos de alerta respecto al cumplimiento de los plazos concedidos para el oportuno ejercicio de las funciones de supervisión.	Implementada
		8	Que la Subdirección de Administración de Patrimonio Estatal, tan luego culmine las acciones relacionadas con el trámite de primera inscripción de dominio de predios del Estado, en caso de que los terrenos estén ocupados indebidamente por terceros, ponga en conocimiento de la SDS y/o de la Procuraduría Pública a fin de que adopten las acciones que corresponda para el recupero de dichos predios; asimismo, en aquellos casos en que los ocupantes ilegales soliciten la venta directa de estos predios, la SDDI evalúe y procese dichas solicitudes de manera expeditiva, a fin de no generar mayores perjuicios al Estado.	Implementada
		9	Que los profesionales de SPADE Y SDDI capaciten a los servidores de la Unidad de Trámite Documentario respecto a los requisitos o recaudos que deben contener las solicitudes que presentan los administrados para cada tipo de acto, de modo que en la recepción de éstas les orienten en caso que requieran subsanaciones o mí elementos de juicio, derivando a las áreas operativas solo aquellas que califican para proseguir con su atención.	Implementada
		10	Que las Subdirecciones: SPADE Y SDDI elaboren y/o actualicen los flujogramas de cada uno de los procedimientos de los actos de administración, disposición, supervisión y registro, los que una vez aprobados deben ser utilizados por el personal.	Inaplicable
		11	Que la DGPE conjuntamente con la SDDI analice la viabilidad de ajustar los procedimientos 14 y15 del TUPA y, de ser pertinente, proponga a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la modificación correspondiente en el extremo de la calificación de la evaluación previa del procedimiento de transferencia predial interinstitucional.	En Proceso
		12	Que las Subdirecciones: SPADE Y SDDI aperturen los expedientes administrativos en orden cronológico, una vez que se verifique que las solicitudes presentadas por los administrados cumplen con los requisitos exigidos por la normativa y se refieran a predios que se encuentren bajo la competencia de la SBN.	Implementada
011-2016-3-0033	Auditoría Financiera	1	Se ha recomendado a la Entidad cumplir con esta acción de conciliación para ser verificada en nuestra próxima visita, debiendo presentarse la explicación de las diferencia, debidamente suscritas por los Funcionarios de Presupuesto, contabilidad, Logística, Tesorería y Recursos Humanos.	Implementada
		2	Que se formule un análisis detallado y por antigüedad de la composición de las obligaciones que tiene pendiente la SBN al 31.12.2015, tomando como base el cuadro que se detalla en esta observación. Que la Administración adopte las acciones Legales Administrativas y Contables de este caso, teniendo en consideración la pertinencia de la provisión contable previa opinión de la Procuraduría Legal	En Proceso
		3	Que el personal de la SBN (Contabilidad, Tesorería y Administración) revise detenidamente estos casos, el origen de la operación, su tratamiento contable y afectación presupuestal debida, en vista de su repercusión en la posición financiera y presupuestal de la SBN.	Implementada
		4	Que el personal de la SBN (Contabilidad, Tesorería y Administración) revise detenidamente estos casos el origen de la operación, su tratamiento contable y afectación presupuestal debida, en vista de su repercusión en la posición financiera y presupuestal de la SBN	Implementada
		5	Que el personal de la SBN (Contabilidad, Tesorería y Administración) revise detenidamente estos casos el origen de la operación, su tratamiento contable y afectación presupuestal debida, en vista de su repercusión en la posición financiera y presupuestal de la SBN	Implementada
		6	Que el personal de la SBN (Contabilidad, Tesorería y Administración) revise detenidamente estos casos el origen de la operación, su tratamiento contable y afectación presupuestal debida, en vista de su repercusión en la posición financiera y presupuestal de la SBN.	Implementada





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

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

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "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 de 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:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES		
Período de seguimiento:		MAYO - JUNIO 2017		
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOM.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOM.
260-2016-CG/AFI-AF	Auditoría Financiera	19	Se cumpla bajo responsabilidad, los aspectos normativos establecidos en la Ley n.° 29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, a fin de mantener actualizada la información de los bienes estatales bajo el ámbito de su competencia y proporcione información fidedigna a través del SINABIP (Módulo Muebles e Inmuebles-SBN) que permita validar la información de la Cuenta General de la República.	En Proceso
001-2017-2-4413	Auditoría de Cumplimiento	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidor de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales comprendidos en la observación n.° 1, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	Pendiente
		2	Disponer que a través de la Oficina General de Administración se inicien las acciones necesarias para el recupero del perjuicio económico ocasionado a la SBN ascendente a la suma de S/. 9 150,00. En caso de que a través de la vía administrativa no sea posible dicho recupero, poner en conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, para que inicie las acciones legales respecto a las personas señaladas en la observación n.° 1 para el recupero económico revelado en el Informe.	En Proceso
		3	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de la funcionaria y servidor de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales comprendidos en la observación n.° 2, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	Pendiente
		4	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales comprendidos en la observación n.° 3 teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	Pendiente
		5	Disponer que a través de la Oficina General de Administración se inicien las acciones necesarias para el recupero del perjuicio económico ocasionado a la SBN ascendente a la suma de S/. 557.04 respecto a las personas señaladas en la observación n.° 3 del presente informe.	En Proceso
		6	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales comprendidos en la observación n.° 4 teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	Pendiente
		7	Que la Oficina de Administración y Finanzas en coordinación con el Sistema Administrativo de Abastecimiento revise sus procedimientos referidos a las adquisiciones de bienes y servicios, cautelando que estas necesidades se inicien con el requerimiento del área usuaria a fin de evitar dilaciones y el uso inadecuado de los recursos institucionales.	Implementada
		8	Que la Oficina de Administración y Finanzas en coordinación con el Sistema Administrativo de Abastecimiento revisen y precisen los procedimientos establecidos para que cualquier servicio de mantenimiento de vehículos se ejecute cumplimiento con los procedimientos administrativos y niveles de autorización pertinentes.	En Proceso
		9	Que la Oficina de Administración adopte las medidas necesarias para que los miembros integrantes del Comité Técnico cuenten con la experiencia y capacitación necesaria, por cuanto si bien en las Bases deben recoger las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, también les corresponde señalar si estas contienen información técnica imprecisa, incongruente o defectuosa, a los fines de solicitar su aclaración mediante consultas o, incluso, cuestionarlas mediante observaciones.	Implementada
		10	Que la Oficina de Administración y Finanzas y la Oficina de Asesoría Jurídica prioricen el análisis técnico legal respecto al contrato de agenciamiento suscrito con la empresa Domiruth Travel Service S.A.C, teniendo en cuenta los hechos revelados en el presente informe de auditoría de cumplimiento, en salvaguarda de los intereses institucionales.	Implementada
		11	Que la oficina de Administración y finanzas instruya a los diferentes niveles que participan en los procesos adquisitivos, respecto a la obligación de formular los términos de referencia y bases administrativas con estricta sujeción a la normativa de contrataciones, así como que en las convocatorias se exija a los postores la acreditación de documentación correspondiente	Implementada
		12	Que la oficina de Administración y finanzas instruya y adopte las medidas necesarias para que en la formulación de las bases administrativas se considere las exigencias necesarias a fin de llevar adelante una contratación eficiente dentro del marco normativo aplicable	Implementada
		13	Que la Oficina de Administración y Finanzas priorice la revisión y aprobación del proyecto de directiva presentado por el Sistema Administrativo de Abastecimiento para la adquisición de bienes y servicios por montos menores o iguales a 8 UIT	En Proceso
		14	Que las áreas usuarias en coordinación con el Sistema Administrativo de Abastecimiento, implementen acciones de monitoreo y/o visitas inopinadas a los fines de cautelar que las empresas contratadas para brindar servicios de vigilancia y seguridad en los predios del Estado cumplan con realizar su labor de acuerdo a los términos de sus contratos.	Implementada





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

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

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN				
Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "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 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:	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES			
Período de seguimiento:	MAYO - JUNIO 2017			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOM.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOM.
		15	Que la Oficina de Administración y Finanzas disponga que el Sistema Administrativo de Abastecimiento establezca mecanismos que permitan verificar la recepción de las cotizaciones cursadas por correo electrónico a los proveedores durante el estudio de posibilidades que ofrece el mercado.	Implementada

