



ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN
Directiva n.º 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.º 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo n.º 072-2003-PCM

Entidad:	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN)
Período de seguimiento:	PRIMER SEMESTRE 2016

Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
INFORME N.º 006-2012-4413	EXAMEN ESPECIAL AL PROCESO DE VENTAS DIRECTAS POR EXCEPCIÓN. PERÍODO: 01 DE ENERO DE 2009 AL 30 DE SETIEMBRE DE 2011	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.º 018-2011/SBN-DGPE-SDDI. Asimismo, sobre el recupero del predio dispuesto con la Resolución N.º 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
INFORME N.º 002-2013-4413	EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE SUBASTA Y TRANSFERENCIAS INTERINSTITUCIONALES. PERÍODO: 01 DE ENERO DE 2011 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2012	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
INFORME N.º 003-2013-4413	EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE PERSONAL - SAPE. PERÍODO: 01 DE ENERO DE 2011 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2012	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.	EN PROCESO
		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.	EN PROCESO





Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
INFORME N.º 002-2014-4413	EXAMEN ESPECIAL A LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN: ARRENDAMIENTO Y USUFRUCTO. PERÍODO: 01 DE OCTUBRE DE 2011 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2013	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.	EN PROCESO
INFORME N.º 004-2014-4413	EXAMEN ESPECIAL A LAS OPERACIONES DE COMPRAVENTA DE BIENES DE DOMINIO PRIVADO DEL ESTADO. PERÍODO: 03 DE OCTUBRE DE 2011 AL 30 DE JUNIO DE 2014	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 en la actualidad 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.	EN PROCESO
		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.º 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



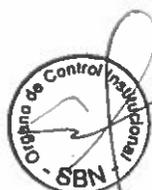


Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
INFORME N.º 002-2015-4413	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE SERVIDUMBRE EJECUTADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO ESTATAL - SDAPE. PERÍODO: 01 DE ENERO DE 2011 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014	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 reeditúan.	EN PROCESO
		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.	EN PROCESO
		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.	EN PROCESO
		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 reeditúen 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.	EN PROCESO
		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 con devolver los expedientes a la UTD.	EN PROCESO
9	Que la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal en coordinación con la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal, en el más breve plazo, efectúe las acciones necesarias para regularizar la Resolución de autorización de servidumbre a favor de la Empresa Minera de Responsabilidad Limitada Romanato I con efecto anticipado al 29 de enero de 2014 y se concrete el cobro de la anualidad correspondiente al año 2014 y la suscripción del contrato correspondiente.	IMPLEMENTADA		



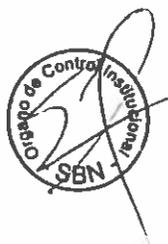


Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
INFORME N.º 002-2015-4413	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE SERVIDUMBRE EJECUTADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO ESTATAL - SDAPE. PERÍODO: 01 DE ENERO DE 2011 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014	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.	EN PROCESO
		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.	EN PROCESO
		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.	EN PROCESO
		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 la entrega provisional del predio estatal en servidumbre de terrenos eriazos del Estado para proyectos de inversión dentro de dicho plazo.	EN PROCESO
		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.	EN PROCESO
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		





N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
INFORME N.° 002-2015-4413	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE SERVIDUMBRE EJECUTADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO ESTATAL - SDAPE. PERÍODO: 01 DE ENERO DE 2011 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014	21	Que la Jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas disponga que el Sistema Administrativo de Tesorería transfiera al Tesoro Público en un tiempo prudencial los recursos captados por concepto de servidumbre.	IMPLEMENTADA
INFORME N.° 004-2015-4413	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LOS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN, ADQUISICIÓN Y SUPERVISIÓN A LOS PREDIOS DE PROPIEDAD DEL ESTADO QUE SE ENCUENTRAN UBICADOS EN LA PROVINCIA DE CAÑETE DEL DEPARTAMENTO DE LIMA. PERÍODO: 01 DE ENERO DE 2011 AL 30 DE JUNIO DE 2015	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.	EN PROCESO
		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.	EN PROCESO
		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.	EN PROCESO
		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.	EN PROCESO
		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.	PENDIENTE





Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
INFORME N.º 004-2015-4413	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LOS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN, ADQUISICIÓN Y SUPERVISIÓN A LOS PREDIOS DE PROPIEDAD DEL ESTADO QUE SE ENCUENTRAN UBICADOS EN LA PROVINCIA DE CAÑETE DEL DEPARTAMENTO DE LIMA*. PERÍODO: 01 DE ENERO DE 2011 AL 30 DE JUNIO DE 2015	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.	EN PROCESO
		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.	EN PROCESO
		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

