

Anexo 01:

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Periodo de seguimiento	DEL:01.Enero	AL:30 Junio	2015
Nombre del Órgano Informante	OCI DE LA SBN				

N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o estado de implementación de la recomendación
Informe N° 008-2008-2-4413 Informe Largo Administrativo: Ausencia de transparencia en el desempeño de un empleado público, al haber participado como accionista en una empresa, Periodo 01 de enero al 30 de agosto 2008	N° 01	A LA GERENCIA GENERAL Que disponga efectuar el deslinde de la responsabilidad administrativa del Sr. Paul Alex Llamuja Cabanillas (actual Gerente de Planeamiento y desarrollo de la entidad), con relación a los hechos revelados en el presente informe y su participación en ellos, quien por el conjunto de las evidencias expuesta ha demostrado una falta de transparencia, con respecto a su accionar como empleado público en esta institución.	Concluida
N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o estado de implementación de la recomendación
Informe n° 006-2012-2-4413 Examen Especial a los Procesos de Ventas Directas por Excepción.Período 01.Enero.2009 al 30.Setiembre 2011	N° 02	A LA SECRETARIA GENERAL :Considerar conveniente que el órgano competente que realiza las funciones de racionalización,evalúe los resultados del indicador de gestión de la Subdirección de Desarrollo inmobiliario y dependencias de la Dirección de Gestión del patrimonio Estatal, teniendo en cuenta las condiciones como causa del alto índice de renuncias y términos de contrato, lo cual pone en riesgo el normal desarrollo de las tareas de dicha dependencia. Asimismo, que la Oficina de Administración y Finanzas de acuerdo a los procesos técnicos administrativos competentes y contando con la disponibilidad presupuestal aprobada, pueda atender las necesidades de las dependencias de la DGPE, a fin de cumplir a cabalidad los objetivos institucionales.	Concluida
	N° 04	A LA SECRETARIA GENERAL Que la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal adopte acciones necesarias para el seguimiento del cumplimiento del uso del destino del predio cuya venta corresponda a la Resolución N° 018-2011/SBN-DGPE-SDDI. De otro lado, se efectúe el seguimiento a la recuperación del predio conforme a lo dispuesto con la Resolución N° 002-2011/SBN-DGPE estando notificada la demanda el 24 de febrero de 2012 y obre dicho seguimiento en el expediente administrativo correspondiente.	En proceso

Anexo 01:

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Periodo de seguimiento	DEL:01.Enero	AL:30 Junio	2015
Nombre del Órgano Informante	OCI DE LA SBN				

N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o estado de implementación de la recomendación
INFORME N.º 002-2013-2-4413 Examen Especial a los Procesos de Subasta y Transferencias Interinstitucionales de Inmuebles de propiedad Estatal. Período: 01 de Enero de 2011 AL 30 de Diciembre de 2012	Nº 04	Que la Oficina de Planificación y Presupuesto de la SBN, en coordinación con las demás Unidades Orgánicas, actualice el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organización y Funciones, en el que se establezca el engranaje y concatenación que debe existir en los actos administrativos de disposición, supervisión, etc. entre las Subdirecciones integrantes de la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal y su propia Dirección.	En proceso
N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o estado de implementación de la recomendación
Informe N° 003-2013-4413 Examen Especial al Sistema Administrativo de Personal-SAPE. Período 1 de enero de 2011 al 30 de diciembre 2012	Nº 01	A LA SECRETARIA GENERAL: Que el Sistema Administrativo de Personal-SAPE, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto actualicen el Manual de Organización y Funciones, y el Clasificador de Cargos concatenandolos entre sí y con los demás documentos de gestión en cuyo proceso participen los Jefes de Oficina, Directores y Supervisores, evaluando y opinando su composición y teniendo en cuenta los lineamientos del Órgano Rector del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.	En proceso
	Nº 02	A LA SECRETARIA GENERAL: 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 con el fin de salvaguardar a la entidad de riesgos potenciales.	En proceso
	Nº 03	A LA SECRETARIA GENERAL: 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 del Sistema Administrativo de Recursos humanos; debiendo recaer su dirección en personal especializado y con la debida experiencia laboral en el cargo.	En proceso



Anexo 01:

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Periodo de seguimiento	DEL:01.Enero	AL:30 Junio	2015
Nombre del Órgano Informante	OCI DE LA SBN				

N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o estado de implementación de la recomendación
Informe N° 002-2014-2-4413 Examen Especial a la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal de la SBN " Ejecución de los procesos de administración: Arrendamiento y Usufructo. Periodo 1 de octubre 2011 al 30 de diciembre 2013	N° 01	A LA SUPERINTENDENTE NACIONAL DE BIENES ESTATALES Que 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
	N° 02	A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PATRIMONIO ESTATAL DGPE Que en coordinación con la Subdirección de Administración de Patrimonio Estatal SDAPE, reevalúe la situación de los predios de su propiedad y del estado que administra dados en arrendamiento o en usufructo a los efectos que estos procedimientos administrativos reditúen a la entidad la real valorización que por ellos se obtengan.	Concluida
	N° 03	A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PATRIMONIO ESTATAL DGPE Que establezca medidas de control y coordinación adecuada entre las áreas que conforman la dirección, mediante lineamientos y/o directivas actualizadas que permitan una real vigilancia, actualización y seguimiento de los contratos de arrendamiento y usufructo de predios de su propiedad y del estado que administra, delegando funciones y responsabilidades y requiriendo información periódica de los mismos a fin de racionalizar el uso de los predios.	En Proceso
	N° 04	A LA PROCURADURÍA PÚBLICA DE LA SBN Que inicie las acciones legales correspondientes a los efectos que los contratos de predios arrendados (siete) los mismos que han sido resueltos vía notificación notarial y que han sido derivados a su despacho concluyan con la devolución de los inmuebles y que se proceda al pago de los adeudos generados, informando trimestralmente al Órgano de Control Institucional sobre la situación de los mismos.	En Proceso
	N° 05	A LA SECRETARÍA GENERAL Que disponga a través de la Oficina de Administración y Finanzas OAF se efectúen los análisis contables respectivos de los activos reflejados en la cuenta de Bienes Patrimoniales inmuebles de la SBN, a los efectos que éstos revelen la real propiedad y valor de los mismos, coordinando con la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal - SDAPE la emisión de los documentos técnicos y legales correspondientes.	En Proceso
	N° 06	A LA SECRETARÍA GENERAL Que a través de la Oficina de Administración y Finanzas y el Sistema Administrativo de Tesorería, se efectúen las acciones pertinentes ante la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas MEF para que se obtenga la devolución del porcentaje de los arriendos depositados indebidamente ascendente a Un millón setecientos cuarenta y tres mil seiscientos quince y 96/100 Nuevos Soles (S/. 1, 743,615.96).	En Proceso
	N° 07	A LA SECRETARÍA GENERAL Que a través de la Oficina de Administración y Finanzas y el Sistema Administrativo de Tesorería establezca un mecanismo de control adecuado mediante alertas, que le permita conocer oportunamente los vencimientos de los compromisos contraídos por concepto de arriendos y usufructos, de manera tal que pueda informar oportunamente a las instancias superiores sobre la morosidad de los involucrados; Así mismo que ejecute las acciones correspondientes a los efectos de efectivizar los adeudos de la empresa NEXTEL Perú S.A y de la Compañía Latinoamericana de Radiodifusión S.A, cuyos adeudos a la fecha ascienden a Ciento cuarenta y cuatro mil ochocientos catorce con 70/100 nuevos soles (S/. 144 814,70) y Catorce mil treinta y nueve con 08/100 nuevos soles (S/. 14 039,08) respectivamente.	Concluida



Anexo 01:

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Período de seguimiento	DEL:01.Enero	AL:30 Junio	2015
Nombre del Órgano Informante	OCI DE LA SBN				

N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o estado de implementación de la recomendación
Informe N° 004-2014-2-4413 Examen Especial a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales " Examen Especial a las Operaciones de Compra Venta de bienes de dominio privado del Estado. Periodo 3 de Octubre de 2011 al 30 de junio de 2014	N° 01	A LA SUPERINTENDENTE NACIONAL DE BIENES ESTATALES 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
	N° 02	A LA SUPERINTENDENTE NACIONAL DE BIENES ESTATALES Disponer que la Dirección de gestión del Patrimonio estatal en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas y la Dirección d Normas y Registro procedan al analisis y evaluación de las directivas funcionales que regulan el procedimiento para la venta directa o subasta pública de predios de dominio privado del estado de libre disponibilidad, que en la actualidad se encuentran vigentes; y establezcan según correspondan, los procedimientos, documentación, disposiciones, requisitos asignación de responsabilidades y criterios estandarizados para la liquidación de gastos y distribución de los ingresos obtenidos por la venta realizada; considerando el sustento técnico pertinente, para establecer de manera clara y precisa la determinación de los gastos operativos y administrativos, así como las unidades organicas de la entidad que realizan dichos gastos y se encargan directamente de efectuar la distribución de los ingresos.	En Proceso
	N° 03	A LA SUPERINTENDENTE NACIONAL DE BIENES ESTATALES : Disponer que la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario, Subdirección de Administración del Patrimonio estatal y el Sistema Administrativo de Abastecimiento, cumplan con remitir a la oficina de Administración y Finanzas en un lapso de tiempo considerable, la información de los gastos operativos y administrativos incurridos en la venta directa y subasta publica de predios de dominio privado estatal de libre disponibilidad con el debido sustento, a fin de garantizar que el Sistema Administrativo de Tesorería cumpla con liquidar los gastos y distribuir los ingresos de los predios oportunamente.	En proceso
	N° 04	A LA SECRETARIA GENERAL: Que en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas, Sistema Administrativo de Tesorería y Sistema Administrativo de Contabilidad procedan a la actualización del " Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración y Finanzas" aprobado con Resolución N° 005-2014/SBN-SG, estableciendo y estandarizando las acciones realizadas para la liquidación de gastos y distribución de ingresos de los predios que devienen de la venta directa y subasta pública ejecutadas por la entidad, así como para la formulación y elaboración de los Estados Financieros respectivos; con el fin de contar con un documento orientador y una herramienta que facilite la ejecución de las funciones del personal que participa en forma directa o indirecta en dichas actividades	En Proceso
	N° 05	A LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:En coordinación con el Sistema Administrativo de Tesorería en un plazo definido, ejecuten las acciones necesarias para finalizar con la liquidación de gastos y distribución de los ingresos de todos los predios detallados en la presente observación, a fin de poder determinar de manera exacta los gastos operativos y administrativos incurridos y el ingreso real obtenido para la entidad, como resultado de las operaciones de compra venta (ventas directas y Subastas públicas) ejecutadas por la Entidad.	En Proceso
	N° 06	A LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO: Que en coordinación con la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal y la Dirección de Normas y Registro procedan al analisis y estudio pertinente a las normas relacionadas a las ventas directas que ejecuta la entidad, con su respectivo estudio de costo beneficio para establecer según corresponda, un criterio uniforme y estandarizado para fijar de manera clara y precisa el valor de venta del predio en las ventas directas que apruebe la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario.	En Proceso



Anexo 01:

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Periodo de seguimiento	DEL:01.Enero	AL:30 Junio	2015
Nombre del Órgano Informante	OCI DE LA SBN				

N° de informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o estado de implementación de la recomendación
Informe N° 002-2015-2-4413 Auditoría de Cumplimiento a la SBN 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	N° 01	A LA SUPERINTENDENTE NACIONAL DE BIENES ESTATALES Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios comprendidos en la observación n° 1, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sometida a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	Pendiente
	N° 02	Disponga que las Áreas de Línea competentes de la SBN, se encarguen de verificar y supervisar los actos de administración en predios del estado que efectúan los Gobiernos Regionales y Locales y que reditúan ingresos al estado, a los efectos que cumplan con efectuar la distribución de sus ingresos por este concepto de acuerdo a normativa.	Pendiente
	N° 03	A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PATRIMONIO ESTATAL DGPE Que en coordinación con la Subdirección de Administración de Patrimonio Estatal SDAPE, efectúe las acciones necesarias a los efectos de aprobarse a la brevedad posible la Directiva de Servidumbre, la misma que debe recoger las recomendaciones emitidas en la presente auditoría de cumplimiento asimismo se incluya el procedimiento de servidumbre en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la SBN.	Pendiente
	N° 04	Que la Directiva de Servidumbre establezca plazos para la emisión y suscripción de los contratos luego de quedar consentida las resoluciones de aprobación o autorización de los distintos procedimientos de administración que efectúa la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal -SDAPE.	Pendiente
	N° 05	Asimismo se establezca las sanciones o consecuencias de la falta o negativa de suscribir los contratos en los plazos que se señala para tal efecto, y en un tiempo prudencial cerrar el expediente con la correspondiente resolución de nulidad o revocación.	Pendiente
	N° 06	En coordinación con la Subdirección de Administración del Patrimonio-SDAPE, se disponga que antes de efectuar la entrega provisional de los predios del Estado en el marco del Decreto Supremo N° 054-2013-PCM, se efectúe el diagnóstico Técnico-Legal y se suscriba el acta de entrega provisional del predio In Situ, con el fin de prevenir riesgos de futuras responsabilidades legales para la SBN. Asimismo que a través de la Alta Dirección se efectúe las gestiones ante la Presidencia del Consejo de Ministros solicitando la ampliación de plazos para la evaluación Técnico-legal y entrega provisional de predios del estado; con argumentos técnicos fundamentados y la modificación de la norma legal en este extremo.	Pendiente



Anexo 01:

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Periodo de seguimiento	DEL:01.Enero	AL:30 Junio	2015
Nombre del Órgano Informante	OCI DE LA SBN				

Nº de informe y nombre del Informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o estado de implementación de la recomendación
Informe Nº 002-2015-2-4413 Auditoría de Cumplimiento a la SBN Ejecución de los Procesos de Servidumbre ejecutados por la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal -SDAPE - Periodo 01 de enero de 2011 al 30 de diciembre de 2014	Nº07	Que en coordinación con la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal – SDAPE, se 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; y que permita que estos predios reditúen su verdadero valor, incluyendo en los contratos cláusulas que permitan la revisión periódica de los expedientes y contratos a fin de adecuarlos a normativas vigentes y que expedientes y contratos no se pierdan y queden olvidados en el tiempo.	Pendiente
	Nº 08	Que disponga la reconstrucción del expediente administrativo nº 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 Nº 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General" y que se establezca las responsabilidades de acuerdo al RIT de la SBN para los que resulten responsables de su extravío. Asimismo se coordine con el Sistema Administrativo de Personal a fin de que se incluya en el formato de entrega de cargo cuando un personal cesa en la Institución, el Vº Bº de la Jefatura de Trámite Documentario, para evitar que servidores que hayan retirado expedientes de la UTD se vayan de la Institución sin efectuar la devolución.	Pendiente
	Nº09	En coordinación con la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal -SDAPE en el más breve plazo efectúen las acciones necesarias a fin de regularizar la Resolución de autorización de servidumbre a favor de la Empresa Minera de Responsabilidad Limitada Romanato I con efecto anticipado al 29.ene.2014 y se efectuó el cobro de la anualidad correspondiente al año 2014, y la suscripción del contrato correspondiente.	Pendiente
	Nº 10	A LA SECRETARIA GENERAL A FIN DE QUE DISPONGA: 10. Que, la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto promueva la actualización del TUPA, conteniendo todos los procedimientos administrativos que ejecuta la SBN, y se encargue de la elaboración del sustento técnico de los procedimientos; la Oficina de Asesoría Jurídica elabore la base legal, y la Oficina de Administración y Finanzas la formulación de los costos, con participación de la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal y las Subdirecciones que la integran.	Proceso
	Nº11	Que, la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal- DGPE, gestione y coordine con las demás Unidades Orgánicas de la SBN 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	Proceso
	Nº 12	12. Que la Oficina de Administración y Finanzas habilite un ambiente más espacioso dotándolo de gabinetes, estructuras y /o estantes adecuados para la organización, buen recaudo, ordenamiento y maniobrabilidad de los documentos y archivos que maneja y genera el Sistema Administrativo de Tesorería –SAT, a fin de asegurar su custodia, control y confidencialidad de los mismos.	Concluido



Anexo 01:

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Periodo de seguimiento	DEL:01.Enero	AL:30 Junio	2015
Nombre del Órgano Informante	OCI DE LA SBN				

N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o estado de implementación de la recomendación
Informe N° 002-2015-2-4413 Auditoría de Cumplimiento a la SBN Ejecución de los Procesos de Servidumbre ejecutados por la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal -SDAPE - Periodo 01 de enero de 2011 al 30 de diciembre de 2014	N° 13	Que la Oficina de Administración y Finanzas, disponga que el Sistema Administrativo de Abastecimientos habilite al Sistema Administrativo de Tesorería diariamente un vehículo para el traslado de fondos y títulos y valores con el propósito de evitar situaciones de riesgo y salvaguardar los recursos del estado, evitando los efectos y responsabilidades resultantes de ocurrencias negativas para la entidad.	Proceso
	N°14	Que la Oficina de Administración y Finanzas en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto efectúen las acciones administrativas necesarias a los efectos de adquirir un Software de Ingresos y egresos para el Sistema Administrativo de Tesorería.	Proceso
	N°15	Que la Dirección de Normas y Registro en coordinación con la Alta Dirección de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales se encarguen de coordinar convenios con el Instituto Geográfico Nacional, Sunarp, Cofopri y Municipalidades provinciales principalmente, para obtener la cartográfica temática de dichas instituciones, que servirá para actualizar continuamente y periódicamente las bases gráficas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.	Proceso
	N°16	Que la Alta Dirección de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en coordinación con la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal, gestione ante la Presidencia del Consejo de Ministros, la ampliación de los plazos que menciona el Decreto Supremo 054-2013-PCM, debido que en 15 días le es imposible a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales cumplir con el procedimiento de la entrega provisional del predio estatal en Servidumbre de terrenos eriazos del estado para proyectos de inversión.	Proceso
	N°17	Que la Dirección de Normas y Registro en coordinación con la Subdirección de Registro y Catastro, establezcan un sistema de archivo de planos, que contemple la organización física y uso de la tecnología como herramienta que optimice la conservación, el acceso a los usuarios internos y externos, en el presente y en el futuro, cumpliendo con las normas de manejo documental y la disciplina archivística. Así como solicitar a la oficina de Planeamiento y Presupuesto de la SBN dotar del correspondiente presupuesto para disponer de personal a dedicación exclusiva en la alimentación y mantenimiento del sistema de archivo de planos.	Pendiente
	N°18	Que, las Áreas pertinentes incorporen en la hoja de ruta del "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" el V° B° de conformidad de la Unidad de Trámite Documentario y el V° B° de la Subdirección de Registro y Catastro, en el que se señala el no adeudo de un Expediente Administrativo o la conformidad del archivo de planos en la Unidad "O", respectivamente. Asimismo se exhorte a los Directores y Jefes de Áreas que adicionalmente a la verificación de la situación de los trabajos encomendados a los trabajadores que cesan en la SBN, suscriban un documento en el que se detalla los expedientes Administrativos y toda la documentación Técnico y Legal que estuvo a su cargo y el estado situacional de los mismos.	Pendiente



Anexo 01:

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Periodo de seguimiento	DEL:01.Enero	AL:30 Junio	2015
Nombre del Órgano Informante	OCI DE LA SBN				

N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o estado de implementación de la recomendación
Informe N° 002-2015-2-4413 Auditoria de Cumplimiento a la SBN Ejecución de los Procesos de Servidumbre ejecutados por la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal -SDAPE - Periodo 01 de enero de 2011 al 30 de diciembre de 2014	N°19	Que la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal- DGPE, instruya a las Subdirecciones a su cargo tener 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 se formule una Directiva interna para la custodia orden y foliación de los documentos archivísticos (Expedientes administrativos de actos de administración, disposición y supervisión) con el propósito de contar con un instrumento normativo que oriente el buen recaudo y archivamiento adecuado de los archivos integrantes de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.	Pendiente
	N°20	Que la Jefatura de la Oficina de Administración disponga que el Sistema Administrativo de Tesorería, elabore un cronograma de vencimientos de cobros de los distintos procedimientos que efectúa la SBN, y lo coloque en un lugar visible a fin de efectuar los cobros con oportunidad, y generar documentos para el administrado moroso y para la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal para comunicarle oportunamente la morosidad, por cuanto esta Subdirección es la que administra los predios del Estado.	Pendiente
	N° 21	Que la Jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas disponga que el Sistema Administrativo de Tesorería, efectúe las transferencias al Tesoro Público en un tiempo prudencial luego de haberse producido la captación.	Pendiente

