

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DEL ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Página 1 de 13

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD “Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación”	
Entidad:	SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA S.A. - SIMA PERÚ S.A.
Órgano de Control Institucional a cargo del seguimiento:	OCI SIMA PERÚ S.A.
Período de seguimiento:	DEL 2 DE ENERO DE 2025 AL 30 DE JUNIO DE 2025

Nº DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR Y DENOMINACIÓN	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
S/N Auditoría Financiera Gubernamental, ejercicio 2022 - Carta de Control Interno	Informe de Auditoría Financiera	2	El Gerente Financiero autorice a quien corresponda cargar al gasto los anticipos pendientes por regularizar que corresponden a órdenes de servicio y compra de los años 2010 al 2014, así como de proyectos ya culminados.	Implementada
		6	Que el Gerente Financiero disponga a quien corresponda realice las coordinaciones entre Logística y el Área de Prevención y Seguridad, a fin se disponga una inspección y mantenimiento general de la seguridad en los diferentes ambientes que tienen los Almacenes, con la finalidad de prevenir desastres en caso de siniestros, lo cual debe estar acompañado en un acta de responsabilidad de quienes realizan dichas tareas.	No Implementada
		11	Que el Gerente Financiero debe ordenar a la Jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a través de la Dirección Ejecutiva del SIMA: <ul style="list-style-type: none"> - Implementar cada una de las recomendaciones alcanzadas. - Instalación de gabinetes de comunicaciones fijos en ubicaciones accesibles para el soporte y mantenimiento. - Instalar sistemas de ventilación adecuados (tanto al gabinete como a los ambientes donde se ubican). - Instalar equipos de soporte eléctrico a los equipos de comunicaciones (UPS y estabilizadores) - Rotular la ubicación del equipamiento en las áreas y etiquetar el cableado. De preferencia colocar dentro del gabinete una descripción fácil de las ubicaciones de los puntos de red. - Considerar la alimentación eléctrica de los equipos de comunicaciones y su correcta ventilación, esto disminuirá los riesgos de avería. 	No Implementada



FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DEL ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Página 2 de 13

Nº DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR Y DENOMINACIÓN	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		14	<p>Que el Gerente Financiero ordene a la Gerencia de Gestión de Talento a través de la Dirección Ejecutiva del SIMA:</p> <p>Solicitar la regularización de la habilitación para ejercer labores de ingeniería al personal de la OTIC, así como a los profesionales que por la naturaleza de sus funciones se encuentran obligados por ley.</p>	Implementada
		17	<p>Que el Gerente Financiero ordene a la Jefatura de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones a través de la Dirección Ejecutiva del SIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar de acuerdo a normativa de la NTP ISO/IEC 12207:2016. Ingeniera de Software y Sistemas, referida a los Procesos de Ciclo de vida del Software. <p>Asimismo, ordene a la Gerencia de Planeamiento y Gobernanza a través de la Dirección Ejecutiva del SIMA:</p> <p>Realizar supervisión y controles sobre la aplicación de dicha en la OTIC, toda vez que esta normativa es de ejecución obligatoria y una Buena Práctica de Gobierno Corporativo.</p>	Implementada
		19	<p>Que el Gerente Financiero ordene a la Jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a través de la Dirección Ejecutiva del SIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disponer de una política documentada de la periodicidad y frecuencia de generación, respaldo y almacenaje de las copias de respaldo de datos, servidores, data crítica, incluso por ubicación de almacenamiento. - Mejorar las actividades de supervisión de la gestión de Backup, a través de las coordinaciones de las divisiones de desarrollo y la de infraestructura. - Considerar desligar las funciones de administración de base de datos, DBA, de la división de desarrollo y ubicarlas organizativamente dentro de una división o grupo de trabajo de infraestructura (no dentro de soporte, redes o seguridad), en vista de mantener la independencia de los datos y mejorar la inmutabilidad de los mismos. <p>Recomendamos a la Gerencia de Planeamiento y Gobernanza a través de la Dirección Ejecutiva del SIMA:</p>	No Implementada



FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DEL ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Página 3 de 13

Nº DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR Y DENOMINACIÓN	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			<p>Realizar supervisión y controles sobre la gestión de copias de respaldo en la OTIC, tal vez, propiciando la documentación en un fluograma y un Check List y supervisar sobre la ejecución del mismo, toda vez que esta actividad es de ejecución obligatoria y una buena práctica de gobierno corporativo.</p>	
		20	<p>Que el Gerente Financiero ordene a la Jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a través de la Dirección Ejecutiva del SIMA, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La implementación de una Gestión de Riesgos a nivel Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) en el SIMACH, considerando una frecuencia no mayor a un año para su análisis, autoevaluación y mitigación (proceso cíclico) - Establecer correctamente el apetito de riesgo a nivel SIMACH y SIMA PERÚ S.A. <p>Asimismo, recomendamos a la Gerencia de Planeamiento y Gobernanza a través de la Dirección Ejecutiva del SIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar la implementación de la Gestión de Riesgos de TIC en el SIMACH. 	No Implementada
		23	<p>Que el Gerente Financiero ordene a la jefatura de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones a través de la Jefatura de SIMACH y Dirección Ejecutiva del SIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementar, integrar o adoptar un sistema informático integrado para la gestión administrativa en el SIMACH estandarizada dentro del SIMA PERÚ S.A. y alineada a la plataforma TIC empresarial y objetivos empresariales. - La adopción de una metodología única de desarrollo de sistemas. - La estandarización de una arquitectura/empresa para los próximos 5 años en el cual se base el desarrollo de sus sistemas de información. 	Implementada



FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DEL ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Página 4 de 13

Nº DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR Y DENOMINACIÓN	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		24	<p>Que el Gerente Financiero ordene a la jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a través de la Jefatura de SIMACH y Dirección Ejecutiva del SIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brindar todo el soporte y facilidades para sanear la brecha existente entre el software adquirido por la institución y el actualmente instalado y utilizado en los equipos de cómputo del SIMACH. - Evaluar en cada caso la necesidad de mantener instalado en los diversos equipos software de uso ofimático privativo. - Requerir a las jefaturas la justificación por la cual sea necesario mantener dicha instalación y el SIMACH deba adquirir una licencia de software. - Sincronizar la información proporcionada en los documentos de gestión. Debe existir un único inventario de hardware y software. <p>Asimismo, recomienda a la Gerencia de Planeamiento y Gobernanza a través de la Dirección Ejecutiva del SIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificación y validación del inventario de Hardware y Software. - Solicite un inventario actualizado por usuario de los equipos de cómputo y se contraste con el inventario de software obtenido por la DTIC y buscan sanear la brecha existente. <p>Las entidades del estado deben constituirse en ejemplo del cumplimiento y respeto de los derechos de autor, así como promover el uso de los programas que cuenten con las licencias respectivas, de ser el caso.</p>	No Implementada
		25	Que el Gerente Financiero ordene la coordinación de las Jefaturas de las Unidades Operativas de SIMA PERÚ S.A. de que tratan el control y producción de los proyectos, uniformizar el empleo de los instrumentos aprobados por SIMA PERÚ S.A. para el control y evaluación de avances de proyectos en ejecución con la finalidad de informar con la debida oportunidad los saldos reales de los mismos. Asimismo, considerar que se plantea respecto al empleo del sistema UNISYS para el control y evaluación de avances de los proyectos en ejecución, en concordancia con lo que menciona al respecto el Especialista en Ingeniería de Sistemas.	No Implementada



FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DEL ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Página 5 de 13

Nº DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR Y DENOMINACIÓN	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
S/N Auditoría Financiera Gubernamental, ejercicio 2023 - Carta de Control Interno	Informe de Auditoría Financiera	1	<p>Que el Gerente General, disponga que el Gerente Financiero y Jefe de Tesorería que las conciliaciones deben ser depuradas permanentemente producto de los análisis de la información proporcionada de la oficina de tesorería para que la información brinde una lectura útil, oportuna y confiable.</p> <p>Concluido el proceso de conciliación bancaria y la conciliación de saldos contables de manera satisfactoria, se genera el Acta de conciliación de información financiera y contable, entre la oficina de tesorería y contabilidad y los anexos según corresponda.</p>	En Proceso
		2	<p>Que el Gerente General, disponga al gerente financiero y jefe de tesorería anular o aplicar las normativas del sistema de tesorería, al momento de realizar las conciliaciones bancarias, con la finalidad de evitar tener cheques girados y no cobrados por más del tiempo permitido de vigencia.</p> <p>Asimismo, la oficina de tesorería debe elaborar mensualmente el acta de anulación de cheques.</p>	En Proceso
		3	Que el Gerente General de la empresa, disponga a la Gerencia Financiera que la Oficina de Tesorería justifique, planifique y regularice las obligaciones de pago pendientes de años anteriores, para evitar cargos de intereses por mora que afecte los ingresos futuros de la empresa.	Implementada
		8	Que el Gerente General disponga al Gerente Logística realice las coordinaciones entre el Área de Prevención y Seguridad a fin que se disponga una inspección y mantenimiento general de la seguridad en los diferentes ambientes que tienen los Almacenes con la finalidad de prevenir desastres en caso de siniestros, lo cual debe estar acompañado en un acta de responsabilidad de quienes realizan dichas tareas.	En Proceso
		9	Que el Gerente General disponga al Gerente de Logística realice las coordinaciones con el Área de Prevención y Seguridad a fin que disponga una inspección y mantenimiento general de la seguridad en las diferentes instalaciones del Local Central con la finalidad de prevenir desastres en caso de siniestros.	Implementada



FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DEL ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Página 6 de 13

Nº DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR Y DENOMINACIÓN	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		10	Que el Gerente General disponga coordinar a la Gerencia Logística a fin de que se disponga la regularización inmediata del pago de las Revisiones Técnicas de las Unidades Vehiculares; asimismo, ordenar se cumpla con la aplicación de las sanciones respectivas a quienes no realizaron la acción previa de afín no vuelva a repetirse dicha situación.	En Proceso
		12	Que el Gerente General ordene al Gerencia de Logística, para que se realicen una evaluación de las compras que sean de uso necesario e inmediato, con la finalidad de evitar la acumulación improductiva de Existencias, asimismo coordinen con la Oficina contable a fin que se coordine la baja y el retiro de aquellos ítems que no tienen rotación mayor de un (01) año de uso.	En Proceso
		13	Que el Gerente de Administración ordene a la Supervisión de Control Patrimonial mayor celeridad en el detalle y explicación de sus reportes, asimismo realice las coordinaciones con la Oficina de Abastecimientos, para que se realicen compras que sean de uso necesario e inmediato, con la finalidad de evitar la acumulación improductiva de Existencias, asimismo coordinen con la Oficina contable a fin que se coordine la baja y el retiro de aquellos ítems que no tienen rotación mayor de un (01) año de uso.	En Proceso
		14	Que el Gerente General disponga al Gerente de Logística se realice el Análisis de los Inventarios de "Bienes no ubicados" por la Oficina de Supervisión de Control patrimonial y efectuar los Inventarios con toma y práctica que no distorsionen la información de Inventarios.	En Proceso
		18	<p>Se recomienda a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a través de la Dirección Ejecutiva del SIMA Perú S.A:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La implementación, adecuación ejecución y muestra de avances tangibles (cumplimiento) de la legislación relacionada al Gobierno y Transformación Digital en el SIMA Perú S.A (SIMA Callao y SIMA Chimbote), a fin de mejorar la gestión haciéndola más eficiente, eficaz y transparente, generando confianza a los actos de gobierno, información pública en línea y brindar servicios de calidad. 	En Proceso



FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DEL ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Página 7 de 13

Nº DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR Y DENOMINACIÓN	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			<p>Asimismo, se recomienda a la Dirección Ejecutiva del SIMA Perú S.A:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el cumplimiento de las implementaciones normativas TIC y de servicios digitales pendientes en el SIMA PERU relacionadas al Gobierno y Transformación Digital. • Indicar a quien corresponda la generación del TUPA del SIMA Perú S.A. y proporcionar el mismo a la OTIC para su publicación de acuerdo a normativa. • Brindar los recursos necesarios para la implementación de la normativa digital vigente. <p>Se recomienda a la Gerencia de Gestión Humana a través de la Dirección Ejecutiva del SIMA Perú S.A:</p> <p>Tomar las acciones correspondientes respecto al incumplimiento de funciones al no aplicar la normativa de TIC y servicios digitales vigente, en oportunidad.</p>	
		19	<p>Se recomienda a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a través de la Dirección Ejecutiva del SIMA Perú SA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) en el SIMA Perú. • Proponer al Equipo de Respuesta ante Incidentes de Seguridad Digital. • Nombrar al responsable del SGSI en la entidad. <p>Se recomienda a la Dirección Ejecutiva del SIMA Perú SA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Designar el Comité de Gestión de Seguridad de la Información a nivel de toda la entidad. • Designar al Equipo de Respuesta ante Incidentes de Seguridad Digital. 	En Proceso
		20	<p>Se recomienda a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a través de la Dirección Ejecutiva del SIMA Perú S.A.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la habilitación de servicios contingentes para sus enlaces con el SIMAI y SIMACH, así como del internet. • Gestionar la habilitación de un SITE alterno. 	En Proceso



FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DEL ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Página 8 de 13

Nº DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR Y DENOMINACIÓN	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> Tomar las acciones necesarias e impulsar, en el más breve plazo, la realización de Pruebas al Plan de Contingencias TIC, el cual deba ser documentado y que sirva para poner a prueba la eficacia del plan a implementar. Realizar, en el más breve plazo, Simulacros de los Procedimientos de Contingencias, para puntos específicos de TIC, tanto automatizados como manuales, el cual deba ser documentado, dichos procedimientos deben ser incluidos dentro del plan. <p>Se recomienda a la Dirección Ejecutiva del SIMA Perú S.A.:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diligenciar la asignación de recursos necesarios para la implementación de las recomendaciones de Contingencias y de Continuidad del Negocio a la brevedad posible. Monitorear la Implementación y registrar las incidencias durante las Pruebas y Simulacros al Plan de Contingencias TIC, así como supervisar la ejecución de sus recomendaciones. Supervisar el cumplimiento de los compromisos dentro del plan. 	
		21	<p>Se recomienda a la Dirección Ejecutiva del SIMA Perú S.A:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asignar los recursos necesarios para el mejoramiento de las condiciones de operación y funcionamiento de la plataforma de la red de datos (cableado estructurado y equipos de comunicación) ubicados en las diversas ubicaciones del SIMA PERU S.A. <p>Se recomienda a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a través de la Dirección Ejecutiva del SIMA Perú S.A:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar un cepillado del cableado estructurado, conexiones eléctricas, instalar PDU, disipadores de aire, patch panel, patch cord, UPS en los gabinetes de acuerdo a detalle. Realizar un nuevo dimensionamiento y tendido de cableado estructurado de la red de datos del SIMA para evitar eventos desafortunados relacionados a los datos, operatividad, continuidad e integridad. 	En Proceso



FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DEL ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Página 9 de 13

Nº DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR Y DENOMINACIÓN	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> • Retirar de los equipos de comunicaciones cualquier objeto que obstaculice el flujo de aire y genere un sobrecalentamiento en el mismo, así como liberar su acceso de obstáculos para el soporte. • Colocar planos de distribución del equipamiento de los gabinetes para mejorar los tiempos ante contingencias o eventos adversos. • Hacer cumplir la normativa interna y de los reguladores respecto a Seguridad de la Información y Gestión de Riesgos TIC. 	
		22	<p>Se recomienda a la Jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a través de la Dirección Ejecutiva del SIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de una política documentada de la periodicidad y frecuencia de generación, respaldo y almacenaje de las copias de respaldo de datos, servidores, data critica, incluso por ubicación de almacenamiento. • Mejorar las actividades de supervisión y control de la gestión de Backup, a través de las coordinaciones de las divisiones de desarrollo y la de infraestructura. • Considerar desligar las funciones de administración de base de datos, DBA, de la división de desarrollo y ubicarlas organizativamente dentro de una división o grupo de trabajo de infraestructura (no dentro de soporte, redes o seguridad), en vista de mantener la independencia de los datos y mejorar la inmutabilidad de los mismos. <p>Recomendamos a la Coordinación de la Unidad de Desarrollo de la OTIC por intermedio de la Jefatura la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del SIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar supervisión y controles sobre la gestión de copias de respaldo generadas desde su unidad, propiciando la documentación de un flujograma y un check list y supervisar sobre la ejecución del mismo, toda vez que esta actividad es de ejecución obligatoria y una Buena Práctica de Gobierno Corporativo. 	Implementada
		23	<p>Se recomienda a la Dirección Ejecutiva del SIMA Perú S.A.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignar los recursos necesarios para regularizar la adquisición de licencias de software actualizadas y de equipos de cómputo más actualizados que se verán reflejados en la productividad empresarial y en la disminución de costos y gastos de mantenimientos. 	En Proceso



FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DEL ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Página 10 de 13

Nº DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR Y DENOMINACIÓN	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			<p>Recomendamos a la Jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a través de la Dirección Ejecutiva del SIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar un inventario preciso y sincronizar el uso de licenciamiento de software en equipos de cómputo del SIMA Perú S.A. Realizar un análisis respecto a la necesidad de disminuir los costos en licenciamiento propietarios en algunos equipos de cómputo en razón de la austeridad de la empresa. Acciones como software gratuito de ofimática o cambiar a versiones de linux en modo gráfico podría permitir continuar labores sin perjudicar la economía empresarial y sin incurrir en incumplimientos legales. <p>Crear un Plan de regularización de los equipos y licencias de acuerdo a la disponibilidad empresarial.</p>	
020-2024-2-0317-AOP Actos Preparatorios y proceso de selección de la Adjudicación Directa para Operaciones con Terceros N° ADT-MIL-003-2023 SIMAC Adquisición de una Grúa Autopropulsada de 100 TN.	Informe de Acción de Oficio Posterior	1	<p>Al Gerente General de SIMA Perú S.A.</p> <p>Adoptar las acciones que correspondan en el ámbito de sus competencias, a fin de atender o superar el hecho con indicio de irregularidad como resultado de la Acción de Oficio Posterior, y de ser el caso, disponer el deslinde de responsabilidades que correspondan.</p>	Implementada
S/N Auditoría Financiera Gubernamental, ejercicio 2024 - Carta de Control Interno	Informe de Auditoría Financiera	1	Disponer al responsable de Tesorería para que realice las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes, determinar los cheques girados y no cobrados y otros casos a fin de establecer la razonabilidad de las diferencias, así como informar al responsable de la oficina de Contabilidad, a efectos de que realice los ajustes y/o reclasificación correspondiente según sea el caso previa aprobación del titular de la entidad.	En Proceso
		2	Disponer al responsable de la Oficina de Gestión Legal, Tesorería, Comercial y Recursos Humanos para que realice las conciliaciones para determinar la razonabilidad de las diferencias de los procesos judiciales laborales y comerciales, según corresponda y pueda remitir a contabilidad dicha información para su provisión correspondiente.	En Proceso



FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DEL ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Página 11 de 13

Nº DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR Y DENOMINACIÓN	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		3	Que el Gerente General de la empresa, disponga a la Gerencia Financiera que la Oficina de Tesorería justifique, planifique y regularice las obligaciones de pago pendientes de años anteriores, para evitar cargos de intereses por mora que afecte los ingresos futuros de la empresa causando un impacto económico de la misma.	En Proceso
		4	Que el Gerente General de la empresa, disponga a la Gerencia Financiera que la Oficina de Tesorería justifique, planifique y regularice las diversas obligaciones de pago pendientes de años anteriores, para evitar que acumulen obligaciones que afecte los ingresos futuros de la empresa causando una deficiente gestión de los recursos disponibles.	En Proceso
		5	Implementar un ERP o software, que sea eficiente de acuerdo a las necesidades del usuario, que se traduciría en una mejora en la rentabilidad y productividad.	En Proceso
		6	Para el caso de proyectos de Sima Perú implementar directivas internas donde se determine el uso y como debe ser considerados en los inventarios de los proyectos a fin de dar la eficiencia en el cuidado y control del bien.	En Proceso
		7	Implementar un ERP o software, que sea eficiente de acuerdo a las necesidades del usuario, que se traduciría en una mejora en la rentabilidad y productividad.	En Proceso
		8	<p>La entidad en el más breve plazo realizar un Plan de Contingencia Informática con estrategias y procedimientos diseñados para garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los datos críticos y los sistemas de información de una organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Plan de Contingencias y Continuidad, este se encuentra desactualizado (incluye procesos de Continuidad Operativa y de Recuperación en Caso de Desastres a nivel de Tecnologías de la Información y Comunicaciones), que no ha sido probado o realizado simulacros en el período en revisión para garantizar la continuidad de las operaciones en el SIMA PERU SA. • No se han realizado Pruebas del Plan de Contingencias (continuidad del negocio) en ningún escenario o Procedimientos Contingenciales TIC considerando además que: 	En Proceso



FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DEL ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Página 12 de 13

Nº DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR Y DENOMINACIÓN	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> • No existe un site alterno de contingencias o respaldo. • No han sido probados los equipos de soporte eléctrico con regularidad para verificar suficiencia de operatividad. • Personal no se encuentra capacitado para asumir roles y funciones dentro del Plan ante una crisis, en algunos casos no se les brindado el rol a asumir en cada caso. 	
		9	<p>Se recomienda a la Gerencia Financiera a través de la Gerencia General del SIMA Perú</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar y supervisar a sus áreas operativas (contabilidad, tesorería, logística) en la revisión de la data y reportes con posibles errores detectados y alcanzar el compendio con los sustentos y debida justificación a la OTIC (vía Gerencia General) para su tratamiento, subsanación y corrección en caso sea el caso. <p>Se recomienda a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a través de la Dirección Ejecutiva del SIMA Perú SA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La realización, en el más breve plazo, de un análisis de usabilidad y/o peritaje de los sistemas informáticos de los sistemas (JD Edwards, Unisys y los diversos sistemas del SIMACH) para definir su continuidad operativa. • Realizar la estandarización de los procesos de producción y administrativos del SIMA Perú, esta tarea servirá tanto para buscar el saneamiento a nivel de sistemas de información o para disminuir tiempos de implementación por terceros. • Implementar un plan de trabajo que busque el saneamiento de las observaciones procedentes de las áreas, ya que involucra un alto impacto en las finanzas de la empresa. <p>Responder diligentemente respecto a cada las solicitudes y también sobre las que no tengan lugar.</p>	En Proceso
		10	Recomendamos a la Jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a través de la Dirección Ejecutiva del SIMA, mejorar las actividades de supervisión y control de la gestión de Backup (en la ejecución en file Server y nube y en el registro objetivo como evidencia), a través de las coordinaciones de las divisiones de desarrollo y la de infraestructura.	Implementada



FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DEL ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Página 13 de 13

Nº DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR Y DENOMINACIÓN	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		11	Se recomienda a la Gerencia General disponga que se establezca el nivel de autoridad en la Gestión Presupuestal como departamento u oficina dentro de la Gerencia de Planeamiento y Gobernanza y se habilite los recursos necesarios para su implementación.	Implementada

