

# **DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNIN**



## **RECOMENDACIONES FORMULADAS POR EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL MAYO Y JUNIO DE 2018**

**ANEXO N.º 2**

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

<b>ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN</b>	
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 Decreto Supremo N.º 072-2003-PCM.	
<b>Nombre de la Entidad :</b>	Dirección Regional de Salud Junín
<b>Periodo de Seguimiento:</b>	Del: 2 de mayo de 2018 Al: 28 de junio de 2018

<b>N.º DEL INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>TIPO DE INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Nº DE RECOMENDACIÓN</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN</b>
<b>004-2017-2-2814 "AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA AMC. N.º 007-2012-DRSJ-CEP Y OPERATIVIDAD DEL TOMÓGRAFO COMPUTARIZADO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD RESOLUTIVA DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES DEL HOSPITAL II-2 LA MERCED DE LA RED DE SALUD CHANCHAMAYO- PERÍODO: 1 DE ENERO DE 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016."</b>	<b>AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO</b>	2	Disponer a la Dirección Ejecutiva de Administración de la DIRESA Junín ordene a la oficina de logística realice los requerimientos a través del formato Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) en forma oportuna antes de que realice la adquisición de bienes y/o servicios. Asimismo, ordene al jefe de la oficina de economía en coordinación con el responsable del área de tesorería y control previo verifiquen los documentos fuentes que originaron la adquisición de bienes y/o servicios para efectos de pago.	<b>IMPLEMENTADA</b>
		4	Disponer a los responsables de suscribir y visar contratos de procedimientos de selección quienes son el Director Ejecutivo de Administración, Jefe de la oficina de Logística, Jefe de la oficina de Asesoría Jurídica de la DIRESA Junín verifiquen los documentos sustentatorios establecidos en las bases y propuesta técnica del postor ganador para la suscripción del contrato de bienes y/o servicios en los plazos establecidos de acuerdo a la normativa vigente.	<b>IMPLEMENTADA</b>
		5	Disponer a la Dirección Ejecutiva de Administración de la DIRESA Junín ordene al jefe de la oficina de economía en coordinación con el responsable del área de tesorería lleven un control de garantías verificando su vigencia y vencimiento para su respectiva renovación y/o ejecución.	<b>IMPLEMENTADA</b>
		6	Disponer a la Dirección Ejecutiva de Administración de la DIRESA Junín ordene al jefe de la oficina de logística y jefe de la oficina de economía supervisen el registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Público (SIAF –SP) las fases: Compromiso, Devengado y Girado que concuerden íntegramente con los documentos fuentes originales.	<b>IMPLEMENTADA</b>
		7	Disponer al Director Ejecutivo de la Red de Salud Chanchamayo que, elaboren un plan de mantenimiento preventivo y correctivo; asimismo, tramiten la licencia de operatividad, emitida por la Oficina Técnica de la Autoridad Nacional (OTAN) del Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN) para la adecuada operatividad del tomógrafo computarizado de la Red de Salud Chanchamayo.	<b>EN PROCESO</b>



N.º DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
002-2015-2-2814 "AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y CAUTELA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL ADIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN-PERÍODO 2014"	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	5	Disponer que, la Dirección Ejecutiva de Administración realice la supervisión de la administración, registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio mobiliario de la entidad de manera constante; así como, proporcionar los documentos y las instrucciones técnicas y normas necesarias para el cumplimiento de dichos fines.	EN PROCESO
		6	A través de la Dirección Ejecutiva de Administración disponga al jefe de Logística ordene al responsable de la Unidad de Patrimonio, realice la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración.	EN PROCESO
		7	Disponer a la Dirección Ejecutiva de Administración ordene al responsable de la Unidad de Patrimonio que, en caso de comprobarse bienes faltantes por pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial; organice un expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas tramitando la copia certificada de la denuncia policial respectiva y en caso de bienes faltantes por negligencia tramitará los antecedentes correspondientes a la oficina de personal, a efectos que se promueva el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso.	EN PROCESO
		8	Disponer a los órganos correspondientes que, efectúen cumplimiento a la Directiva de Desplazamiento de Personal Entrega de Cargo según Directiva Gerencial n.º 001-2005-GRJ-OGRA/ORRH de 14 de enero de 2005; y las Normas Generales de Seguridad y Vigilancia según directiva gerencia n.º 011-2011-GRJUNÍN-ORAF-OASA-SAEM/ORDITI de 28 de diciembre de 2011.	EN PROCESO
		9	Disponer a la Dirección Ejecutiva de Administración en coordinación con el Jefe de Logística y el responsable de la Unidad de Patrimonio efectúe la disposición de los bienes dados de baja ubicados en el almacén de Huamancaca Chico en cumplimiento a la normativa vigente.	EN PROCESO
		10	Disponer a la Dirección Ejecutiva de Administración ordene al jefe de Logística, realice el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA – Modulo Patrimonial; actualizando permanentemente, respecto a la asignación de bienes patrimoniales a los funcionarios y servidores que tienen responsabilidad directa sobre dichos bienes.	EN PROCESO



N.º DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
<p>001-2014-2-2814 EXAMEN ESPECIAL A LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNIN "INGRESOS Y DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL"</p>	<p>EXAMEN ESPECIAL</p>	<p>2</p>	<p>Disponer al director de la dirección ejecutiva de gestión y desarrollo de recursos humanos que, antes de la suscripción de los contratos administrativos de servicios, cumplir con las etapas del procedimiento de contratación: preparatoria, convocatoria y selección de acuerdo a las normas legales establecidas para la contratación administrativa de servicios, y garantizando los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública, debiendo además cumplir con: Elaborar el cuadro anual de necesidades de contratación administrativa de servicios de la Entidad para la aprobación y ejecución, con las justificaciones de las necesidades de contratación para asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos humanos; La aplicación del Modelo de Convocatoria vigente aprobado para las Contrataciones Administrativas de Servicios. La actualización del manual de organización y funciones y del reglamento de la organización y funciones debido a que estos instrumentos de gestión datan del año 2005 y 2006, respectivamente, debiendo establecer las funciones precisas del director ejecutivo de la oficina de gestión y desarrollo de recursos humanos, para la contratación administrativa de servicios en la resolución directoral mediante el cual se designa a los miembros del comité especial permanente, para los procesos de selección de contratación administrativa de servicios, se debe precisar expresamente la etapa a ejecutar, conforme en lo prescrito en el decreto legislativo n.º 1057, su reglamento y modificatorias en las normas internas de la entidad.</p>	<p>IMPLEMENTADA</p>



N.º DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
<p><b>460-2013-1L460</b>  <b>INFORME DEL EXAMEN DE ADQUISICIONES, GASTOS Y HECHOS DENUNCIADOS, ENCRG.CGR</b></p>	<p><b>EXAMEN ESPECIAL</b></p>	<p>2</p>	<p>El director regional de salud disponga la elaboración de lineamientos acordes con la ley de contrataciones del estado y su reglamento, que regulen las funciones y procedimientos a cumplirse desde la necesidad de adquirir hasta el otorgamiento de la conformidad de la prestación. Los cuales deban cumplirse bajo responsabilidad por los funcionarios y servidores que tengan participación en el proceso de selección realizado por la Entidad.</p> <p>El director de salud disponga la elaboración de lineamientos que guían los procedimientos y funciones relacionadas con la formulación y ejecución de proyectos de inversión, cuyo cumplimiento este bajo responsabilidad, orientadas a prevenir deficiencias tanto en la formulación como la ejecución de los pip que puedan ocasionar perjuicios, retrasos, reformulaciones entre otros.</p>	<p><b>IMPLEMENTADA</b></p>



N.º DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
<b>001-2009-2-2814 EXAMEN ESPECIAL A LA DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS DE DRSJ - PERIODO EVALUADO DEL 30 DE JUNIO DEL 2009.</b>	<b>EXAMEN ESPECIAL</b>	<b>5</b>	Que la dirección ejecutiva de administración establezca procedimientos de supervisión en forma documentada, respecto al accionar de la oficina de logística en relación al cumplimiento de los requisitos de los postores ganadores, así como para la verificación que se lleve el adecuado proceso.	<b>IMPLEMENTADA</b>
		<b>8</b>	La dirección ejecutiva de gestión y desarrollo de recursos humanos promueva la capacitación al personal de la oficina de logística, a los servidores integrales de los comités especiales, referentes a los delitos de la función pública relacionados con las adquisiciones y contrataciones del estado, a efectos que los funcionarios no incurran en ello.	<b>IMPLEMENTADA</b>
		<b>9</b>	Que se establezca controles internos, como cuadernos de registros u otros, que permitan llevar un adecuado control sobre la utilización de los bienes adquiridos para la dirección ejecutiva de salud de las personas a fin de conocer los saldos existentes en el almacén y que permitan la ejecución de actividades enmarcadas al cumplimiento de sus objetivos; así mismo que permita cautelar la realización oportuna de los requerimientos de bienes y servicios a adquirir respectiva conformidad de los mismos.	<b>IMPLEMENTADA</b>

