

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNIN



RECOMENDACIONES FORMULADAS POR EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ANEXO N.º 2

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

| | |
|--|---|
| ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA 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 Decreto Supremo N.º 072-2003-PCM. | |
| Nombre de la Entidad : | Dirección Regional de Salud Junín |
| Periodo de Seguimiento: | Del: 1 de julio de 2016 Al: 30 de diciembre de 2016 |

| N.º DEL INFORME DE AUDITORIA | TIPO DE INFORME DE AUDITORIA | Nº DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN |
|--|-------------------------------------|----------------------------|--|-----------------------------------|
| 002-2016-2-2814 "AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LA COMPRA DE OXIGENO MEDICINAL EFECTUADOS EN EL HOSPITAL REGIONAL DOCENTE MATERNO INFANTIL EL CARMEN PERIODO 1 de enero de 2014 al 31 de julio de 2015." | AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO | 5 | A través de la Oficina de Administración en coordinación con la Unidad de Logística, Unidad de Economía y Oficina de Planeamiento Estratégico elaboren un manual de procedimientos en el cual establezca la documentación que debería formar parte de un expediente administrativo para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios. | IMPLEMENTADA |
| | | 6 | Disponer a la Oficina de Administración ordene al responsable de la Unidad de Logística que, prevea oportunamente la programación para la adquisición y/o contratación de los bienes en coordinación con las áreas usuarias, para no generar una situación de desabastecimiento en la entidad en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente. | IMPLEMENTADA |
| | | 7 | Disponer a la Oficina de Planeamiento Estratégico ordene al jefe de presupuesto verifique que la justificación de la documentación sustentatoria de los futuros memorandos de solicitud de certificación de créditos presupuestarios en ejercicio presupuestal. | IMPLEMENTADA |
| | | 8 | Disponer a la Oficina de Administración en coordinación con la Unidad de Personal realice capacitaciones al personal administrativo de acuerdo al cargo asignado y se establezca funciones específicas a través de resoluciones, contratos u memorandos de acuerdo a lo que corresponde a cada uno de ellos. | EN PROCESO |
| | | 9 | Disponer a la Oficina de Administración en coordinación con la Unidad de Logística, Almacén Especializado y Servicios Generales y Mantenimiento planifiquen y organicen el adecuado almacenamiento, distribución e instalación y medidas de seguridad para los balones de Oxígeno Gas Medicinal en el Hospital Regional Docente Materno Infantil "El Carmen" en cumplimiento a la Ley de Seguridad y Salud en Trabajo vigente. | EN PROCESO |



| 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>PENDIENTE</p> |



| N.º DEL INFORME DE AUDITORIA | TIPO DE INFORME DE AUDITORIA | Nº DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN |
|---|-------------------------------|---------------------|--|----------------------------|
| <p>460-2013-1L460 INFORME DEL EXAMEN DE ADQUISICION ES, GASTOS Y HECHOS DENUNCIADOS, ENCRG.CGR</p> | <p>EXAMEN ESPECIAL</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>PENDIENTE</p> |

| N.º DEL INFORME DE AUDITORIA | TIPO DE INFORME DE AUDITORIA | Nº DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN |
|--|-------------------------------|---------------------|---|----------------------------|
| <p>001-2013-2-2814 EXAMEN ESPECIAL A LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN</p> | <p>EXAMEN ESPECIAL</p> | <p>1</p> | <p>Que el Director Ejecutivo de Administración adopte las medidas para que el director de Logística elabore en el más breve plazo una directiva en el que se establezca los procedimientos y al personal responsable del control de las entregas de las órdenes de servicios y de compras a los proveedores que obtuvieron la buena pro, para la aplicación de penalidades y evitar las demoras en las emisiones de las ordenes de servicios y de compras, acorde con lo establecido en la normativa de contrataciones del Estado.</p> <p>Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades a los funcionarios y servidores de la Entidad comprendidos en la observación nº 1, por corresponder a su competencia. Disponer las acciones para la implementación de las recomendaciones contenidas en los memorandos de control interno, con la finalidad de superar las debilidades detectadas en la estructura de control de la Entidad.</p> | <p>PENDIENTE</p> |



| N.º DE INFORME DE AUDITORIA | TIPO DE INFORME DE AUDITORIA | Nº DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN |
|---|------------------------------|---------------------|--|----------------------------|
| 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. | EXAMEN ESPECIAL | 5 | 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. | PENDIENTE |
| | | 7 | Que la unidad de logística implemente procedimientos de fiscalización posterior a la documentación que presenten los postores participantes de los procesos de selección. | PENDIENTE |
| | | 8 | 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. | PENDIENTE |
| | | 9 | 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. | PENDIENTE |



| N.º DE INFORME DE AUDITORIA | TIPO DE INFORME DE AUDITORIA | Nº DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN |
|---|------------------------------|---------------------|---|----------------------------|
| 002-2008-2-2814 EXAMEN ESPECIAL AL SEGURO INTEGRAL DE SALUD DE LA RED DE SALUD VALLE DEL MANTARON - PERIODO EVALUADO DEL 22 DE SETIEMBRE DEL 2008. | EXAMEN ESPECIAL | 8 | Gestionar ante el CONSUCODE la sanción al proveedor Medimatic - SAC, por haber participado en el proceso de adjudicación de menor cuantía n° 16-2007-rsvm Junín, usando documentación carente de veracidad. | IMPLEMENTADA |
| | | 9 | Coordinar con logística para establecer procedimientos para la ejecución de acciones concretas de carácter preventivo consistencias en verificar en forma posterior que tanto las adquisiciones y contrataciones llevadas a cabo en la red de salud valle del Mantaro se adecue a la normatividad vigente, precisando en la organización y ejecución de los procesos de selección conducidos por los responsables de los comités especiales en cumplimiento de la elaboración de las bases y la correspondiente publicación en las convocatorias al SEACE exigidos por la ley de contrataciones y adquisiciones del estado y su reglamento. | IMPLEMENTADA |
| | | 10 | Que la dirección ejecutiva de gestión y desarrollo de recursos humanos promueva la capacitación al personal de la oficina de logística, así como de los servidores que integran los diferentes comités especiales encargados de los procesos de selección referentes a delitos de la función publica relacionado con las adquisiciones y contrataciones del estado, a efecto que los funcionarios y servidores no incurran en ellos. | IMPLEMENTADA |
| | | 12 | Que la dirección de red de salud valle del Mantaro formule una directiva interna para la supervisión y monitoreo de las prestaciones de salud que se dan por el SIS, donde se precisen procedimientos a fin de evitar los rechazos por la oficina desconcentrada del SIS, las prestaciones de salud al SIS por los establecimientos de salud y de ser el caso, se implementen procedimientos de determinación de responsabilidad y sanciones a los funcionarios y profesionales que ocasionen los citados rechazos y consecuente no reembolso. | IMPLEMENTADA |

