

	<b>IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA ENTIDAD EN EL MARCO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Aprobado con R.C N° 120-2016- CG de 4 de mayo de 2016
---	--	--

**ANEXO N°02**  
**FORMATO PARA LA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD**  
**HOSPITAL III HONORIO DELGADO**

**ACCIONES ADOPTADAS**

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional de Arequipa	Periodo de Seguimiento	Del	01/01/2018	Al	28/06/2018
Nombre del Órgano informante	Órgano de Control Institucional					

N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
010-2002-2-4648 EXAMEN ESPECIAL AL HOSPITAL REGIONAL HONORIO DELGADO. SISTEMAS DE ABASTECIMIENTOS Y PERSONAL PERIODO 2000.	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	13	<b>PARA EL DIRECTOR DEL HOSPITAL REGIONAL HONORIO DELGADO:</b> QUE EL ENCARGADO DE EMITIR BOLETAS DE VENTA DE LA CLINICA MANTENGA LOS ARCHIVOS DE LAS MISMAS EN FORMA CORRELATIVA Y DEBIDAMENTE CANCELADAS POR TESORERIA, ASIMISMO EL CAJERO VERIFIQUE LAS COPIAS NANTES DE PROCEDER A CANCELAR Y PARA UN MEJOR CONTROL INTERNO UN REGISTRO ENE LE QUE CONSIGNE EL NUMERO DE BOLETA, MONTO PAGADO, DIRECCION, TELEFONO DEL USUARIO Y HUELLA DIGITAL.	NO APLICA
367-2003-1-2412 EXAMEN ESPECIAL A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA DEL CTAR AREQUIPA - INFORME LARGO PERIODO 2002	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	02	<b>AL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA:</b> QUE A TRAVÉS DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL EFECTÚE EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LA INSTAURACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES QUE CORRESPONDA A LAS EJECUTORAS: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN, DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD, HOSPITAL REGIONAL HONORIO DELGADO Y HOSPITAL GOYENECHÉ. (CONCLUSIONES N° 1,2,3,4,5, 6 Y 7)	IMPLEMENTADA
011-2008-2-5334 AUDITORIA A LA INFORMACIÓN FINANCIERA EMITIDA POR EL SUB CAFAE	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	6	<b>PARA EL PRESIDENTE DEL SUB CAFAE DEL HOSPITAL REGIONAL HONORIO DELGADO (HRHD):</b> DISPONER AL CONTADOR DEL SUB CAFAE, <u>CUMPLA</u> CON CONTABILIZAR LOS	NO APLICA



IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA ENTIDAD EN EL MARCO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Aprobado con R.C N° 120-2016-  
CG de 4 de mayo de 2016

DEL HOSP. REG. HONORIO DELGADO			EGRESOS DEL SUB CAFAE EN EL MOMENTO EN QUE SE REALIZAN, <u>DEBIENDO REFLEJAR EL SALDO REAL DE LA CUENTA CAJA Y BANCOS</u> , REVERTIENDO EL ASIENTO CONTABLE DE REAJUSTE QUE INDEBIDAMENTE REALIZÓ. ADEMÁS, DEBERÁ EXIGIRLE QUE CUMPLA CON INFORMAR MENSUALMENTE SOBRE LOS SALDOS DISPONIBLES DE LOS FONDOS DE ASISTENCIA, MEDIANTE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS, A FIN DE EVITAR QUE SE GENERE NUEVAMENTE UN SOBRE-GIRO BANCARIO. (CONCLUSIÓN N° 2).	
051-2009-3-0392 EXAMEN FINANCIERO Y PRESUPUESTAL EJERCICIO ECONÓMICO 2008	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	14	DISPONGA QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL HONORIO DELGADO: EL JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMÍA EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL SE REALICEN LA VERIFICACIÓN DE TOTAL DEL ÁREA DEL TERRENO Y QUE EL INTEGRADOR CONTABLE REGULARICE DE ACUERDO AL VALOR DEL ARANCEL CORRESPONDIENTE. (CONCLUSIÓN N° 13)	IMPLEMENTADA
025-2010-3-0392 INFORME LARGO DEL GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	4	GERENTE GENERAL DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA DISPONGA: COORDINE CON EL DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL REGIONAL HONORIO DELGADO, PARA QUE LA "COMISIÓN ENCARGADA DE ELABORAR LA PROPUESTA EN LO REFERENTE A LA DELIMITACIÓN AÉREAS LIBRES EXISTENTES ENTRE LAS ÁREAS OCUPADAS POR EL HOSPITAL REGIONAL HONORIO DELGADO, IREN-SUR Y LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD" CONCLUYA CON SU LABOR ENCOMENDADA DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN GERENCIAL REGIONAL N° 122-2010- GRA/GRS/OERRHH DE 16.FEB.2010. (CONCLUSION N° 23).	IMPLEMENTADA
32-2017-2-5334 "PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS PARA EL HOSPITAL REGIONAL HONORIO DELGADO"	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	2	DISPONER EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTIVAS QUE SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PUBLICA A CARGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA, CAUTELANDO SU ACTUALIZACIÓN CONFORME A LOS CAMBIOS NORMATIVOS VIGENTES Y CONDICIONES PARTICULARES DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL HOSPITAL REGIONAL HONORIO DELGADO, LAS QUE DEBEN SER FORMALIZADAS POR LO MENOS CON UNA FRECUENCIA ANUAL.	IMPLEMENTADA



IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA ENTIDAD EN EL MARCO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Aprobado con R.C N° 120-2016-  
CG de 4 de mayo de 2016

			(CONCLUSIONES N.º 2)	
		3	DISPONER LA EMISIÓN DE LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS RESPECTO AL PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN POR PARTE DE LAS DIVERSAS ÁREAS USUARIAS, DEL SUSTENTO TÉCNICO DE SUS REQUERIMIENTOS PREVIENIENDO QUE CONTenga LA SUSTENTACIÓN TÉCNICA DE LA NECESIDAD, CARACTERÍSTICAS, CONDICIONES, CANTIDAD Y CALIDAD DE LOS BIENES, Y ALTERNATIVAS TÉCNICAS DE LO QUE DESEEN QUE SE CONTRATE PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, EN TAL SENTIDO ESTOS REQUERIMIENTOS DEBERÁN SER CONGRUENTES Y RAZONABLES SUSTENTANDO LA FINALIDAD PÚBLICA. (CONCLUSIONES N.º 2)	IMPLEMENTADA
		4	DISPONER EL ADECUADO REGISTRO DE OCURRENCIAS EN EL LIBRO CUADERNO DE CARGOS DE "RECEPCIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA PROVEEDORES -2016 -2017", DONDE SE ACREDITE DE MANERA FEHACIENTE LA FECHA Y MODO DE NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA, QUE PERMITAN A LA ADMINISTRACIÓN CAUTELAR EL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE PLAZAS CONFORME LAS CONDICIONES PACTADAS CON EL CONTRATISTA. (CONCLUSIÓN N.º 3)	PENDIENTE
058-2017-2-5334 "PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE SERVICIO DE TOMOGRAFÍA EN EL HOSPITAL REGIONAL HONORIO DELGADO"	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	3	DISPONER LA INMEDIATA REVISIÓN DEL CONTRATO DE CONCESIÓN, ESTUDIO DE COSTOS DE MERCADO QUE INCLUYA EL ANÁLISIS TÉCNICO DE LOS FACTORES QUE IMPIDEN DECIDIR POR LA ADQUISICIÓN DE ESTE EQUIPO PRIMORDIAL PARA EL SERVICIO HOSPITALARIO DE LA REGIÓN, Y REALIZAR DE CORRESPONDER UN NUEVO PROCEDIMIENTO QUE TRANSPARENTE LA CONCESIÓN DEL SERVICIO QUE ASEGURE AL HOSPITAL REGIONAL III HONORIO DELGADO UN SERVICIO DE LA MEJOR CALIDAD, EN CAUTELA PERMANENTE DE LA EFICIENCIA Y ECONOMÍA QUE DEBEN PRIMAR EN LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS, ASI COMO LA NO INTERRUPCIÓN DEL SERVICIO, PARA LO CUAL DEBERÁN FIJAR PLAZOS PERENTORIOS PARA LAS ACCIONES A REALIZAR Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS.	IMPLEMENTADA
		4	DISPONER A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE ECONOMÍA ADOPTEN LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN A FIN DE ACCIONAR EL RECUPERO ADMINISTRATIVO EN EL SUPUESTO QUE SE CONCRETE EL PAGO DE LOS S/34 700,00 POR EL INCREMENTO TARIFARIO NO APROBADO.	IMPLEMENTADA
		5	DISPONER QUE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL LA ACTUALIZACIÓN DE MARGESI DE BIENES Y EMITIR UN INFORME TÉCNICO RESPECTO A LA SITUACIÓN PATRIMONIAL DEL TOMÓGRAFO AXIAL COMPUTARIZADO RECIBIDO EN DONACIÓN, SU DESMONTAJE Y DESTINO FINAL DEL MISMO, MÁXIME SI EN LA VALORIZACIÓN COMERCIAL DE BIENES MUEBLES SE MENCIONA QUE DICHO EQUIPO AL 6 DE MARZO DE 2007,REFIERE TENER UN VALOR DE S/384 000,00 EXTREMOS SOBRE LOS CUALES TAMBIÉN DEBEN PRONUNCIARSE,	EN PROCESO



IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA ENTIDAD EN EL MARCO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Aprobado con R.C N° 120-2016-  
CG de 4 de mayo de 2016

			INCLUYENDO LAS CUENTAS DE ORDEN Y OTROS MECANISMOS DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES QUE POR SU NATURALEZA, SI BIEN CONTABLEMENTE PUEDEN TENER VALOR RESIDUAL "1", Y HAYAN SIDO RECIBIDOS EN DONACIÓN EN DICHA CONDICIÓN, PUEDAN TENER VALOR SUPERIOR EN EL MERCADO.	
		6	DISPONER A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN EMITA LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE EL TRASLADO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL, Y CON UN CORTE A DICIEMBRE DE 2017, DE LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LAS DISTINTAS OFICINAS DEL HOSPITAL.	IMPLEMENTAA
		7	DISPONER A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA OFICINA DE MANTENIMIENTO, EFECTÚEN EL RETIRO DE DESECHO SÓLIDOS EN EL PLAZO DE 30 DÍAS, ASÍ COMO IMPLEMENTEN PROTOCOLOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS, DEBIENDO A SU VEZ ESTABLECER UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN QUE INCLUYA PROCEDIMIENTOS ADECUADOS, A FIN DE EVITAR RIESGOS DE CONTAMINACIÓN CRUZADA ASI COMO PROGRAMAS DE DIFUSIÓN DE LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD.	IMPLEMENTADA
068-2016-3-0168 AUDITORIA FINANCIERA AL GOBIERNO REGIONAL - "GOREA HRHD - REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS	AUDITORIA FINANCIERA	1	AL NO CONTAR LA ENTIDAD CON EL SUSTENTO DE LOS VALORES ORIGINALES DE SUS EDIFICIOS Y TERRENOS, ES RECOMENDABLE QUE LA REVALUACIÓN SE SUSTENTE EN TASACIONES REALIZADAS POR PERITOS INDEPENDIENTES COMO LO ESTABLECE LA DIRECTIVA EN MENCIÓN	NO APLICABLE
		2	DEBIDO A QUE LAS OBLIGACIONES PENSIONARIAS SON REGISTRADAS EN BASE A UNA METODOLOGÍA APROBADA POR LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA QUE PERMITE RECONOCER EL PASIVO EN UN PERIODO MEDIO CALCULADO, POR LA ONP EN EL AÑO 2007, ES RECOMENDABLE QUE SE CUENTE CON LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LA APLICACIÓN DE LA DIRECTIVA DESDE SU APROBACIÓN, ES DECIR DESDE EL AÑO 2003, ASIMISMO SE DEBE CONTAR COMO SUSTENTO CON LOS CÁLCULOS ACTUARIALES DESDE DICHO PERIODO.	PENDIENTE
		3	SE RECOMIENDA QUE LA ADMINISTRACIÓN APRUEBE UNA DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLEZCA PROCEDIMIENTOS CLAROS RESPECTO A LA INFORMACIÓN QUE DEBE SER REMITIDA EN FORMA PERIÓDICA POR LA PROCURADURÍA PUBLICA REGIONAL A LA ADMINISTRACIÓN DE LAS UNIDADES EJECUTORAS RESPECTO DE LOS PROCESO LEGALES A FAVOR Y EN CONTRA INDICANDO LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA DIRECTIVA N.º 004-2015-EF/51.01; ASIMISMO, EL ANEXO OA2 QUE SUSTENTA LOS ESTADOS FINANCIEROS DEBE SER LLENADO Y SUSCRITO POR EL PROCURADOR	NO APLICABLE
		4	SE RECOMIENDA QUE EL GERENTE GENERAL DISPONGA LA REALIZACIÓN DE	PENDIENTE



IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA ENTIDAD EN EL MARCO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Aprobado con R.C N° 120-2016-  
CG de 4 de mayo de 2016

			UN ESTUDIO DE LA PROBLEMÁTICA DE ALMACENES EL CUAL INCLUYA LA DESIGNACIÓN DE UN ESPECIALISTA EN ALMACENES, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LAS IMPLEMENTACIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS QUE SE DERIVEN DE DICHO ESTUDIO. ASIMISMO, SE RECOMIENDA QUE DICHA EVALUACIÓN Y EL CORRESPONDIENTE DESTINO FINAL DE DIFERENCIAS DE INVENTARIO SE EFECTUÉ ANTES DEL CIERRE DEL EJERCICIO PARA REFLEJAR SU EFECTO EN RUBROS FINALES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	
		5	LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEBE DISPONER A QUIEN CORRESPONDE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL DE VACACIONES Y DE MANERA MENSUAL DEBE DE REPORTAR AL ÁREA CONTABLE LAS VACACIONES DEVENGADAS A DICHA FECHA, PARA SU REGISTRO CONTABLE. ASIMISMO, DEBE EVALUAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL REGISTRO DEL CONCEPTO DE VACACIONES EN EL SISTEMA, QUE SE DECLARE ADECUADAMENTE EN EL PLAME EL CONCEPTO DE VACACIONES Y QUE CUENTE CON DOCUMENTOS DE GESTIÓN ACTUALIZADOS	PENDIENTE
		6	la unidad de contabilidad debe solicitar a la oficina de asesoría jurídica informes periódicos respecto al avance del proceso arbitral con la finalidad de evaluar si estos fondos restringidos deben mantenerse como activos y/o se debe realizar una provisión por deterioro de valor	IMPLEMENTADA
		4.1	LA DIRECCIÓN GENERAL DEBE DISPONER LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PARA SUPERAR LAS CALIFICACIONES DE LAS AUDITORIAS DE AÑOS PASADOS	PENDIENTE
		4.2	SE RECOMIENDA QUE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN POR INTERMEDIO DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA REORGANICE EL ALMACÉN PARA QUE ESTE SEA LO MÁS FLEXIBLE POSIBLE EN CUANTO A SU ESTRUCTURA E IMPLEMENTACIÓN, DE FORMA QUE PUEDA SER DE FÁCIL UBICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES CUSTODIADOS	PENDIENTE
		4.3	SE RECOMIENDA QUE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN QUE A TRAVÉS DE LA UNIDAD PATRIMONIAL, REALICE LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES ANTES DE ACTIVAR UN BIEN, ASÍ TAMBIÉN TODOS LOS BIENES QUE INGRESA A ALMACÉN DEBE REGISTRARSE EN EL SISTEMA SIGA, PARA TENER UN CONTROL DE LOS BIENES CON QUE CUENTA LA ENTIDAD Y NO SE DEBE ENTREGAR AL USUARIO SI ES QUE ESTE NO SE ENCUENTRA REGULARIZADO	IMPLEMENTADA
		4.4	SE RECOMIENDA QUE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN QUE A TRAVÉS DE LAS UNIDADES DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO CUENTEN CON PROCEDIMIENTOS QUE APOYE A LA GESTIÓN DEL ALMACENERO, CON EL FIN DE QUE ESTE NO COMETA ERRORES POR DESCONOCIMIENTO. LA UNIDAD DE PATRIMONIO DEBE GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE PARA REALIZAR EL INGRESO A LOS ALMACENES DE LOS BIENES ADQUIRIDOS	PENDIENTE



IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA ENTIDAD EN EL MARCO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Aprobado con R.C N° 120-2016-  
CG de 4 de mayo de 2016

			O DONADOS DE LA ENTIDAD EN FORMA CORRECTA	
		4.5	SE RECOMIENDA A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL, EFECTÚEN UN INVENTARIO QUE RESPALDE EL INVENTARIO FÍSICO EXISTENTE CON TODAS LAS CARACTERÍSTICAS QUE PUEDAN TENER ESTOS. ASÍ TAMBIÉN DEBE CONCILIAR CON ECONOMÍA PARA VERIFICAR SI EXISTEN DIFERENCIAS Y SUBSANAR DENTRO DEL EJERCICIO	IMPLEMENTADA
		4.6	SE RECOMIENDA QUE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO GESTIONE CON LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA ACEPTACIÓN DE LAS DONACIONES Y TRANSFERENCIAS. ASÍ TAMBIÉN LA DOCUMENTACIÓN DEBE SER ENTREGADA A ECONOMÍA EN SU RESPECTIVO PERIODO EN QUE OCURRIÓ EL HECHO, PARA QUE SE PUEDA ACTIVAR Y DEPRECIAR CONTABLEMENTE	IMPLEMENTADA
		4.7	LA ADMINISTRACIÓN DEBE DISPONER AL ÁREA DE LOGÍSTICA CONTINÚE CON LAS ACTIVIDADES NECESARIAS EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA LEGAL PARA EL SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD DEL TERRENO DEL HOSPITAL GENERAL ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES	NO APLICABLE
		4.8	SE RECOMIENDA QUE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y CONTABILIDAD REALICE EL AJUSTE RESPECTIVO CON EL SUSTENTO FENECIENTE DE DICHSOBRANTES	PENDIENTE
		4.9	SE RECOMIENDA QUE EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS HAGA CUMPLIR CON ESTE REQUISITO INDISPENSABLE PARA EL PAGO DE LOS CESANTES Y PODER LLEVAR EL CONTROL DE SUPERVIVENCIA DE LOS MISMOS	PENDIENTE
		4.10	LA ADMINISTRACIÓN DEBE DISPONER DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS QUE REALICE EL CONTROL Y CÁLCULO DE LA COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS DE MANERA MENSUAL, ASÍ COMO REALIZAR EL CÁLCULO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 PARA REGULARIZAR LA SITUACIÓN ANTES DESCRITA Y TENER PASIVOS ADECUADAMENTE REGISTRADOS. TODA ESTA INFORMACIÓN DEBE SER REPORTADA A CONTABILIDAD ANTES DE SU CIERRE CONTABLE PARA LO CUAL DEBEN DE ESTABLECER UN CRONOGRAMA CON FECHAS MENSUALES	PENDIENTE
		4.11	LA ADMINISTRACIÓN DEBE DISPONER AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS QUE REALICE EL CONTROL Y CÁLCULO DE TODOS LOS PASIVOS AL PERSONAL DE MANERA MENSUAL, ASÍ COMO REALIZAR EL CÁLCULO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 PARA REGULARIZAR LA SITUACIÓN ANTES DESCRITA Y TENER PASIVOS ADECUADAMENTE REGISTRADOS. TODA ESTA INFORMACIÓN DEBE SER REPORTADA A CONTABILIDAD ANTES DE SU CIERRE CONTABLE PARA LO CUAL DEBEN DE ESTABLECER UN CRONOGRAMA CON FECHAS MENSUALES	PENDIENTE
		4.12	LA ADMINISTRACIÓN DEBE DISPONER AL ÁREA DE TESORERÍA QUE REALICE PERIÓDICAMENTE ARQUEOS DE GARANTÍAS Y QUE ESTAS ACTAS SEAN	IMPLEMENTADA



IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA ENTIDAD EN EL MARCO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Aprobado con R.C N° 120-2016-  
CG de 4 de mayo de 2016

			ENVIADAS AL ÁREA DE CONTABILIDAD PARA PODER VALIDAR LA EXISTENCIA Y CONTROL ADECUADO DE LOS MISMOS	
		4.13	SE RECOMIENDA A LA ADMINISTRACIÓN VERIFICAR Y CONCILIAR CON LAS ÁREAS RESPECTIVAS LAS INCIDENCIAS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO LA MODALIDAD CAS OPORTUNAMENTE PARA EVITAR CONTINGENCIAS O PAGOS INDEBIDOS	PENDIENTE
		4.14	SE RECOMIENDA A LA ADMINISTRACIÓN IMPLEMENTAR DIRECTIVAS INTERNAS PARA LA BUENA ADMINISTRACIÓN, ACTUALIZARON DE LOS LEGAJOS DE PERSONAL	PENDIENTE
		4.15	SE RECOMIENDA A LA ADMINISTRACIÓN REALIZAR LA ESTIMACIÓN CONTABLE DE LAS VACACIONES TRUNCAS DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO LA MODALIDAD CAS, QUIENES NO HAYAN SIDO LIQUIDADOS SUS BENEFICIOS SOCIALES AL CIERRE DEL EJERCICIO Y CONTINUARON SUS LABORES AL AÑO SIGUIENTE POR SER UN DERECHO DEL TRABAJADOR	PENDIENTE