

Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Directiva N° 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° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y modificatoria.

| | |
|--------------------------------|---|
| Entidad: | HOSPITAL SAN JOSÉ |
| Período de seguimiento: | SEGUNDO SEMESTRE 2018 (JULIO A DICIEMBRE) |

| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN |
|-----------------------------|--------------------------------|---------------------|---|----------------------------|
| 002-2010-2-4234 | Informe Largo (Administrativo) | 4 | QUE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE PERSONAL Y LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO ELABOREN UNA DIRECTIVA INTERNA QUE CONSOLIDE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA PERCEPCIÓN DE LOS INCENTIVOS LABORALES OTORGADOS A TRAVÉS DEL SUB CAFAE CON LAS NORMAS EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL DEL CALLAO, LA MISMA QUE DEBERÁ ENMARCARSE TAMBIÉN CON LAS NORMAS PRESUPUESTALES Y ESCALA DE INCENTIVOS VIGENTE ASÍ COMO, ESPECIFICAR LAS INSTANCIAS RESPONSABLES DE SU CUMPLIMIENTO. | IMPLEMENTADA |
| 003-2016-2-4234 | Auditoria de Cumplimiento | 6 | DISPONER LA EMISIÓN DE UNA DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLEZCA LOS NIVELES DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS RESULTANTES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE. | IMPLEMENTADA |
| | | 7 | DISPONER QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN INFORME DE LAS ACCIONES DISPUESTAS EN RELACIÓN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES SOLICITADAS EN LA R. D. N° 078-2015-GRC-DE-HSJ DEL 08 DE MAYO DEL 2015 Y REMITA LOS ACTUADOS. | EN PROCESO |
| 004-2016-2-4234 | Auditoria de Cumplimiento | 4 | DISPONER QUE LA OFICINA DE LA PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO CONSIDERE EN LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA UN COMITÉ PERMANENTE DE APOYO SU RESPECTIVA OFICINA. | EN PROCESO |
| | | 6 | QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y CON LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DEBERÁ INCLUIR DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA EL ÁREA DE EQUIPOS BIOMÉDICOS ASIGNÁNDOLE DE MANERA ESPECÍFICA SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. | EN PROCESO |
| | | 9 | LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ ESTABLECER UN LINEAMIENTO INTERNO DE TRABAJO A FIN QUE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE LOGÍSTICA, EL ÁREA DE EQUIPOS BIOMÉDICOS Y CON EL APOYO DE LA OPE EFECTÚEN EL CORRESPONDIENTE ANÁLISIS DE COSTO BENEFICIO COMO PARTE DE LOS ACTOS PREPARATORIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS BIOMÉDICOS, CONSIDERANDO EL PRINCIPIO DE VIGENCIA TECNOLÓGICA SEÑALADO EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO CON EL OBJETO DE CAUTELAR LA ADECUADA UTILIZACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES PARA LA ATENCIÓN DE SERVICIOS DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES. | EN PROCESO |
| 006-2017-2-4234 | Auditoria de Cumplimiento | 1 | DISPONGA EL PROCESAMIENTO DE LAS PRESUNTAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS FUNCIONALES, DE LOS HECHOS REVELADOS EN EL PRESENTE INFORME Y LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES, CONFORME AL MARCO LEGAL APLICABLE, A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES COMPRENDIDOS EN LAS OBSERVACIONES N.OS. 1 Y 2, TENIENDO EN CONSIDERACIÓN QUE SUS INCONDUCTAS FUNCIONALES, NO SE ENCUENTRAN SUJETAS A LA POTESTAD SANCIONADORA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. | IMPLEMENTADA |
| | | 5 | DISPONGA A LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA, EN CAUTELA DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD, EFECTÚE EL SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LA CONTROVERSIJA PLANTEADA A TRAVÉS DE PROCESO ARBITRAL, INICIADO CONTRA LA EMPRESA | EN PROCESO |



| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN |
|-----------------------------|------------------------------|---------------------|--|----------------------------|
| | | | INVERSIONES Y REPRESENTACIONES J&G EIRL, QUE PERMITA SE CUMPLA CON RESTITUIR Y/O REEMBOLSAR Y/O DEVOLVER LA SUMA DE S/. 8 680.00, ASÍ COMO REEMPLAZAR EL EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO INSTALADO, AL HABERSE DETECTADO QUE ES USADO Y LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA SEÑALABAN UNO NUEVO. | |
| | | 11 | DISPONGA A TRAVÉS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN, QUE CONTRIBUYA AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. | EN PROCESO |
| 340-2018-1-C824 | Auditoría de Cumplimiento | 1 | REMITIR EL PRESENTE INFORME CON LOS RECAUDOS Y EVIDENCIAS DOCUMENTALES CORRESPONDIENTES, AL ÓRGANO INSTRUCTOR COMPETENTE, PARA FINES DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR RESPECTO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES SEÑALADOS EN EL PRESENTE INFORME. | PENDIENTE |
| | | 2 | DISPONER AL TITULAR DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, EL INICIO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL DESLINDE DE RESPONSABILIDADES DEL FUNCIONARIO DEL HOSPITAL SAN JOSÉ, COMPRENDIDOS EN LA OBSERVACIÓN N° 2, TENIENDO EN CONSIDERACIÓN QUE SU INCONDUCTA NO SE ENCUENTRA SUJETA A LA POTESTAD SANCIONADORA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. | PENDIENTE |
| | | 3 | COMUNICAR AL TITULAR DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, QUE DE ACUERDO CON LA COMPETENCIA LEGAL EXCLUSIVA DE LA CONTRALORÍA, SE ENCUENTRA IMPEDIDO DE DISPONER EL DESLINDE DE RESPONSABILIDADES POR LOS MISMOS HECHOS A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES COMPRENDIDOS EN LA OBSERVACIÓN N° 3. | PENDIENTE |
| | | 4 | PONER EN CONOCIMIENTO DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA ENCARGADA DE LOS ASUNTOS JUDICIALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, PARA QUE INICIE LAS ACCIONES LEGALES RESPECTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES COMPRENDIDOS EN LAS OBSERVACIONES N° 1 Y 3 REVELADA EN EL INFORME. | PENDIENTE |
| | | 5 | PONER EN CONOCIMIENTO DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA ENCARGADA DE LOS ASUNTOS JUDICIALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, PARA QUE INICIE LAS ACCIONES LEGALES RESPECTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES SEÑALADOS EN LAS OBSERVACIONES N° 1 Y 3 REVELADAS EN EL INFORME. | PENDIENTE |
| | | 8 | DISPONGA A LA JEFATURA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, QUE ADOpte LOS MECANISMOS PERTINENTES PARA EL RECUPERO POR LA VÍA ADMINISTRATIVA DE LOS IMPORTES REVELADOS EN LAS OBSERVACIONES N° 1 Y 2. | PROCESO |
| | | 9 | DISPONER LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, EL CUAL DEBERÁ CONSIDERAR LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS QUE INTERVIENEN EN EL CURSO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL HOSPITAL. | PROCESO |
| | | 10 | DISPONER SE IMPLEMENTEN MECANISMOS DE CONTROL PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS HOJAS DE REFERENCIA SEGUN LOS PARÁMETROS PREVISTOS EN LA NORMA TÉCNICA N° 18-MINSA/DGSP-V.01 "NORMAS TÉCNICAS DEL SISTEMA DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD" A FIN DE GARANTIZAR QUE EL PACIENTE NO UTILICE UNA MISMA HOJA DE REFERENCIA PARA ATENDERSE EN OTRAS ESPECIALIDADES QUE NO GUARDEN RELACIÓN CON EL DIAGNÓSTICO INICIAL, ASÍ COMO EL REGISTRO EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS CORRESPONDIENTES Y SU ARCHIVO. | PROCESO |
| | | 11 | DISPONER LA EVALUACIÓN DEL MARCO NORMATIVO QUE REGULA LAS LABORES REALIZADAS POR LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL EN LA EMISIÓN DE PAPELETAS DE EXONERACIÓN DE PAGOS A FAVOR DE TRABAJADORES DE LA ENTIDAD AFILIADOS AL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD POR SERVICIOS MÉDICOS RECIBIDOS EN EL HOSPITAL. | PROCESO |
| | | 12 | DISPONER SE REMITA AL SEGURO INTEGRAL DE SLUD SIS, LA RELACIÓN DE TRABAJADORES ACTIVOS QUE GOCEN DEL DERECHO AL SEGURO SOCIAL - ESSALUD U OTROS, A FIN DE QUE SE EFECTÚEN LA BAJA DE AFILIACIÓN AL SIS, ASIMISMO CORRESPONDA PARA CUMPLIR LO ANTES INDICADO. | PROCESO |
| | | 002-2018-2-4234 | Auditoría de Cumplimiento | 3 |



| N° DEL INFORME DE AUDITORIA | TIPO DE INFORME DE AUDITORIA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN |
|-----------------------------|------------------------------|---------------------|---|----------------------------|
| | | 4 | DISPONGA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN SE INSTRUYA A LOS COMITÉS DE SELECCIÓN, QUE REALICEN SUS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, EN CONCORDANCIA A LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO APLICABLE. | PROCESO |
| | | 5 | DISPONGA QUE LA DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO ELABOREN UNA DIRECTIVA QUE ESTABLEZCA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES CUYO MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT). | PROCESO |
| | | 6 | DISPONGA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, INSTRUYA A LA UNIDAD DE LOGÍSTICA, PONER MAYOR CUIDADO EN LA PUBLICACIÓN WEB DEL SEACE, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFORMACIÓN PUBLICADA SEA IDÉNTICA A LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EN EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN A CARGO DE LA ENTIDAD. | PROCESO |
| | | 7 | DISPONGA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, INSTRUYA A LA UNIDAD DE LOGÍSTICA, PARA QUE SUPERVISE Y CONTROLE LAS ORDENES DE SERVICIO, PUBLICADAS EN EL PORTAL WEB DEL SEACE, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON REGISTRAR OPORTUNAMENTE TODAS LAS ORDENES DE SERVICIO EMITIDAS, TENIENDO EN CONSIDERACIÓN LA NORMATIVA VIGENTE. | PROCESO |
| | | 8 | DISPONGA A LA DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, INSTRUYA A LA UNIDAD DE LOGÍSTICA PARA QUE SUPERVISE QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN, RESPECTO A LAS ACTUACIONES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, SE ENCUENTREN CONTENIDAS EN EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN. | PROCESO |
| | | 9 | DISPONGA A LA DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, INSTRUYA A LA UNIDAD DE LOGÍSTICA PARA QUE SUPERVISE QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN, RESPECTO A LOS ACTOS DE GESTIÓN PROVENIENTES DE LAS ADJUDICACIONES SIN PROCEDIMIENTOS (ASP) ESTEN VISADAS Y/O FIRMADAS POR LOS RESPONSABLES. | PROCESO |
| | | 10 | DISPONGA A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES, LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL PROVENIENTE DE LA ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2017-GRC-HSJ Y SUBSIGUIENTES PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, ASI COMO DE LAS ASPS EN PROCESO DE EJECUCIÓN Y POSTERIORES. | PROCESO |
| | | 11 | DISPONGA A LA DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, QUE A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA, INSTRUYA AL PERSONAL DEL ÁREA DE ADQUISICIONES, PARA QUE LOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS QUE TIENEN VINCULO CONTRACTUAL Y/O LABORAL, QUE INTERVIENEN EN ALGUNA DE LAS FASES Y/O ETAPAS DE LA CONTRATACIONES DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS, CUENTEN CON LA CERTIFICACIÓN DEL OSCE. | PROCESO |
| | | 12 | DISPONGA A TRAVÉS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, REALICE LAS ACTIVIDADES PERTINENTES CON LA FINALIDAD DE QUE SE ACTUALICE EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL SAN JOSÉ, CON EL PROPÓSITO QUE LA ENTIDAD CUENTE CON INDICADORES QUE PERMITAN LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. | PROCESO |
| | | 13 | DISPONER A LA DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES EN LO REFERENTE A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD POR LA AUSENCIA DEL MIEMBRO TITULAR DE LA ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2017-GRC-HSJ Y SUBSIGUIENTES PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, SI ESTA LA AMERITA. | PROCESO |

