

Anexo N° 3: Formato para la publicación del estado de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior orientadas a mejorar la gestión de la entidad

		ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD		
Entidad:		HOSPITAL SAN JOSÉ - CALLAO		
Órgano/unidad orgánica de la Contraloría General de la República u Órgano de Control Institucional a cargo del seguimiento:		ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
Período de seguimiento:		JULIO - DICIEMBRE 2025		
N° DEL INFORME	TIPO DE INFORME	N°	RECOMENDACIONES	ESTADO
085-2024-3-0106-RDS	Informe de Auditoría Financiera	1	Se recomienda a la Administración solicitar que se realice el inventario físico a la totalidad de las existencias que conforman el rubro de inventarios al cierre de cada ejercicio.	En proceso
		2	Se recomienda a la Administración solicitar se realice un sinceramiento contable al rubro de propiedad, planta y equipo, con la finalidad de subsanar lo observado y detallado en la condición de la presente deficiencias	En proceso
		3	Se recomienda a la Administración solicitar se realice un seguimiento continuo al levantamiento de las observaciones del ejercicio 2022, con la finalidad de poder darlas por superadas en su totalidad	En proceso
005-2025-OCI/4234	Informe de Auditoría de Cumplimiento	1	Disponer al área responsable de mantenimiento Biomédico y al Departamento de Diagnóstico por Imágenes, que implemente un mecanismo de supervisión y control que permita verificar, registrar y aprobar formalmente cada mantenimiento realizado para el cumplimiento de la ejecución de los programas de mantenimiento del Equipo de rayos X y del Sistema PACS, conforme a lo establecido en las especificaciones técnicas y los términos contractuales.	Pendiente
		2	Disponer a la oficina de Administración que, en coordinación con la unidad de Logística, implemente procedimientos internos (Directiva, lineamientos, instrumentos análogos), que regulen el proceso de modificación de las especificaciones técnicas a cargo del área usuaria en el marco de un requerimiento formulado, determinando que cada modificación efectuada cuente con una justificación técnica emitida por un especialista, con el objetivo de asegurar la calidad técnica del bien a adquirir; así como, el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación.	Pendiente
		3	Disponer a la oficina de Administración que, en coordinación con la unidad de Logística, implemente procedimientos internos (Directiva, lineamientos, instrumentos análogos), orientados a regular y supervisar que la documentación proveniente de los ciudadanos en el marco de un procedimiento de selección, sea recepcionada a través de los canales formales, asegurando que contenga datos necesarios que hagan posible su atención.	Pendiente
		4	Disponer que la oficina de Administración disponga la inclusión en el inventario patrimonial de la Entidad, de los componentes y periféricos de los equipos médicos, asignándoles una codificación de verificación y consignando su valor.	Pendiente
		5	Disponer que la unidad de Logística, en coordinación con el Comité de Selección y las áreas usuarias, elaboren e implementen directivas/ procedimientos internos o un plan de mejora del proceso de contrataciones, que incluya las siguientes acciones: revisión y actualización de los procedimientos internos sobre estudios de mercado y evaluación de ofertas que se cuente con la documentación del análisis comparativo que sustente la razonabilidad de la determinación de la cuantía ; diseño e implementación de listas de verificación que garanticen la revisión integral de las cotizaciones y sustentos de precios; control previo en la etapa de determinación del valor estimado y evaluación de ofertas, que permitan identificar oportunamente inconsistencias o deficiencias en la documentación presentada por los proveedores; además, que exija el informe técnico de evaluación antes de la adjudicación.	Pendiente