

## Anexo N° 02: FORMATO PARA LA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION	
Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento 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.	
Entidad:	Hospital Hermilio Valdizán
Periodo de seguimiento	Del 01/07/2016 al 30/12/2016

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Informe de Auditoría N° 005-2015-2-3831 Auditoría de Cumplimiento al Hospital Hermilio Valdizán - Procesos Técnico de Obtención de Bienes y Servicios. Periodo 2014.	Auditoría de Cumplimiento	5	Disponer a la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, que con la participación de las unidades orgánicas respectivas, efectúe las acciones administrativas necesarias a fin de obtener el permiso ante el Osineergmin, para continuar con la recepción y almacenamiento del combustible Petróleo Diesel B5 S-50, considerando que la exoneración a la obligación de obtener el registro como Consumidor Directo de Combustible Líquido vencería aproximadamente el 10 de noviembre de 2015; evitando incurrir en incumplimiento normativo y originando la posibilidad de una nueva sanción administrativa de parte del Osineergmin.	Implementada
		6	Disponer a la Directora Ejecutiva de Administración, establezca mecanismos de supervisión y control que aseguren el cumplimiento de lo establecido en las bases y contratos, principalmente en los siguientes aspectos: retención por concepto de garantía de fiel cumplimiento, verificación de la documentación obligatoria que debe presentar el contratista para el pago y reajustes de precios de combustible conforme a la variación del precio publicado por organismo acreditado.	Implementada
		7	Disponer a la Directora Ejecutiva de Administración, que la Jefa de la Oficina de Logística cumpla con el registro completo de la información solicitada en el formato "Resumen Ejecutivo del Estudio de las Posibilidades que ofrece el Mercado" de todos los procesos de selección.	Implementada
		8	Disponer a la Directora Ejecutiva de Administración, ante la falta de normativa específica que describa el proceso detallado de supervisión al formato resumen ejecutivo, establezca una directiva interna (de cumplimiento estricto del personal del órgano encargado de las contrataciones) que regule y establezca los procedimientos detallados, responsables de dichos procedimientos y formatos necesarios para la supervisión, control y revisión del formato "Resumen Ejecutivo del Estudio de las Posibilidades que ofrece el Mercado", con el propósito de cumplir cabalmente con lo establecido en la normativa de contrataciones vigente.	Implementada
		9	Disponer a la Directora Ejecutiva de Administración, que la Jefa de la Oficina de Logística cumpla con incorporar toda la documentación que se origine o genere en la ejecución contractual en el Expediente de Contratación de todos los procesos de contratación realizados por la Entidad.	Implementada
		10	Disponer a la Directora Ejecutiva de Administración, ante la falta de una normativa específica que detalle los documentos que deben contener el Expediente de Contratación y el proceso propiamente de supervisión a dicho expediente; establezca una directiva interna (de cumplimiento estricto del personal del órgano encargado de las contrataciones) que regule y establezca los procedimientos detallados, responsables de dichos procedimientos y formatos necesarios para la supervisión, control y revisión del Expediente de Contratación, con el propósito de cumplir cabalmente con lo establecido en la normativa de contrataciones vigente.	Implementada
		11	Disponer a la Directora Ejecutiva de Administración, que el Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento cumpla con remitir las guías de remisión de recepción de combustible efectuado por el contratista a la unidad orgánica competente para su incorporación en la documentación que sustente el comprobante de pago al contratista, evitando la recepción de la guía de remisión por regularización.	Implementada
		12	Disponer a la Directora Ejecutiva de Administración, que la Jefa de la Oficina de Logística cumpla con efectuar los ajustes y variaciones del precio de galón de combustible a las guías de remisión conteniendo las entregas parciales de combustible en el mes (de ser el caso), evitando efectuar dicho cálculo en la guía de remisión de regularización por la cantidad total de 2 100 galones.	Implementada
		13	Que, la Directora Ejecutiva de Administración, ante la falta de una normativa específica que detalle el proceso de registro de las entregas de combustible y el proceso propiamente de supervisión a dicho registro; establezca una directiva interna (de cumplimiento estricto del personal de la Oficina de Servicios Generales y de la Oficina de Logística) que regule y establezca los procedimientos detallados, responsables de dichos procedimientos y formatos necesarios para la supervisión, control y revisión del registro de entregas de combustible, con el propósito de cumplir cabalmente con lo establecido en las normativas pertinentes	Implementada
		14	Que la Directora Ejecutiva de Administración del Hospital Hermilio Valdizán, disponga a la Jefa de la Oficina de Logística, que el Coordinador de Equipo de Trabajo de Almacén General, cumpla con el registro en las Tarjetas de Control de Almacén de los ingresos de combustible tal como se den realmente, tanto en documentación como en cantidad, evitando el considerar el registro de la guía de remisión por regularización.	Implementada
		15	Disponer a la Directora Ejecutiva de Administración, efectúe la supervisión y monitoreo a las labores de seguimiento y control que desarrolle el Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento en su condición de área usuaria	Implementada
		16	Que, la Directora Ejecutiva de Administración, ante la falta de una normativa específica que detalle el proceso de supervisión a efectuarse a las unidades orgánicas que se constituyen como áreas usuarias en los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, y como tales, deben efectuar el seguimiento al cumplimiento contractual de parte de contratistas; establezca una directiva interna que regule y establezca los procedimientos detallados, responsables de dichos procedimientos y formatos necesarios para la supervisión, control y revisión de las actividades de seguimiento al cumplimiento contractual de los contratistas, efectuados por las áreas competentes; con el propósito de cumplir cabalmente con lo establecido en las normativas pertinentes.	Implementada



## Anexo N° 02: FORMATO PARA LA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD

## ESTADO DE IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION

Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento 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.

Entidad:	Hospital Hermilio Valdizan
Periodo de seguimiento	Del 01/07/2016 al 30/12/2016

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Informe de Auditoria N° 008-2015-2-3831 Auditoria de Cumplimiento al Hospital Hermilio Valdizán - A la Adquisición de Medicamentos a través de procesos de selección convocados por Entidad, Periodo 2014.	Auditoria de Cumplimiento	4	Disponer a la Directora Ejecutiva de Administración, implementar mecanismos de supervisión, monitoreo y control con el propósito de evitar aprobaciones de resúmenes de estudio de posibilidades que ofrece el mercado, con análisis cuya información pudiera estar omitiendo las condiciones actuales del mercado.	Implementada
		5	Disponer a la Directora Ejecutiva de Administración, establezca mediante norma de organización interna, mecanismos de supervisión y control orientados a verificar el adecuado uso de las fuentes SEACE durante la etapa de Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado y Determinación del Valor referencial, normatividad que deberá contener disposiciones específicas respecto al procedimiento de aceptación o exclusión de información contenida en el citado portal, de manera que se garantice la transparencia de los resultados obtenidos así como maximizar el valor del dinero del contribuyente, coadyuvando a que los procesos adquisitivos se efectúen en las mejores condiciones de precio y calidad	Implementada
		6	Disponer a la Directora Ejecutiva de Administración, ante la falta de normativa específica que describa el proceso o pasos a seguir por los operadores logísticos, establezca mediante norma de organización interna, mecanismos de supervisión y control orientados a verificar el correcto uso de la fuente Cotizaciones Actualizadas, durante la etapa de Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado, de manera que se minimicen riesgos de considerar como válidas cotizaciones con precios notoriamente superiores al mercado, para dicho efecto estimamos necesario contemplar procedimientos específicos respecto a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Validación de cotizaciones, tales como consultas de Resúmenes de Estudio de Posibilidades que Ofrece el mercado efectuadas por otras entidades de salud.</li> <li>- Solicitudes de cotizaciones a empresas cuyas condiciones y precios ofertados a otras entidades de salud sean inferiores a los precios obtenidos por la entidad</li> </ul>	Implementada
		7	Disponer a la Directora Ejecutiva de Administración, ante la falta de mecanismos de control interno que describa el proceso de supervisión y control al procedimiento y metodología empleada por los operadores logísticos para la determinación del valor referencial, establezca mediante directrices y lineamientos internos, los criterios que se deberá tener en cuenta al momento de elegir la metodología a emplearse en el cálculo del valor referencial, ello con el propósito que la metodología aplicada sea la más beneficiosa para la entidad	Implementada



## Anexo N° 02: FORMATO PARA LA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION	
Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento 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.	
Entidad:	Hospital Hermilio Valdizan
Periodo de seguimiento	Del 01/07/2016 al 30/12/2016

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Informe de Auditoría N° 005-2016-2-3831 Auditoría de Cumplimiento al Hospital Hermilio Valdizán - A los Procesos de Contratación de Bienes, Período 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015.	Auditoría de Cumplimiento	5	Establecer o implementar mecanismos de supervisión orientadas a cautelar el cabal cumplimiento del "Lineamiento para la aprobación del Plan de Equipamiento de Establecimientos de Salud en áreas relacionadas a programas presupuestales" aprobado por Resolución Ministerial 148-2013-MINSA del 22 de Marzo 2013, con el propósito que se cumplan con disposiciones y requisitos establecidos por la normatividad para las compras por reposición de bienes patrimoniales.	En proceso
		6	Disponer que las unidades orgánicas involucradas, reevalúen la situación inoperativa de cada uno de los equipos dados de baja mediante la Resolución Administrativa n.° 018-OEA/HHV-2015 de 16 de setiembre de 2015, a fin de que la baja de los equipos incluidos en dicho documento resolutorio estén conforme a su estado físico real.	En proceso
		7	Disponer a la Jefatura de la Oficina de Planeamiento Estratégico; proceda con la celeridad que corresponde a efectuar las acciones que permitan agilizar la actualización de la estructura organizativa del Hospital Hermilio Valdizán, la misma que debe constituirse en una meta prioritaria en el corto plazo; a fin que los documentos normativos de gestión, ROF, CAP, MOF y MAPRO, se actualicen en el plazo más breve posible, debiendo estar fundamentados en un análisis y diagnóstico vigentes.	En proceso
		8	Disponer a la Oficina de Logística, establezca y/o implemente mecanismos de control, orientados a garantizar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el OSCE bajo responsabilidad, en relación a que el personal que intervenga en las fases de la contratación pública, cuenten obligatoriamente con su respectiva certificación, cualquiera sea su vínculo laboral o contractual que mantengan con la Entidad.	En proceso
		9	Disponer a la Oficina Ejecutiva de Administración, que establezca y/o implemente mecanismos de supervisión a las acciones de formulación del Plan Anual de Contrataciones a efectos garantizar que, la Oficina de Logística cumpla con efectuar la inclusión de los procesos de selección relevantes para el cumplimiento de las metas operativas de la entidad (entre otros la adquisición de medicamentos), así como efectúe la supervisión adecuada del cumplimiento de los plazos de ejecución establecidos en cada uno de los procesos bajo responsabilidad. Para la adopción oportuna de las medidas correctivas de ser el caso.	En proceso
		10	Disponer a la Oficina de Logística, incorporar en su normatividad interna, procedimientos escritos o directiva de conocimiento de su personal, en los cuales se establezca la exigencia obligatoria bajo responsabilidad de verificar las condiciones del mercado (precios vigentes), como requisito previo a la solicitud de aprobación de prestaciones adicionales hasta el tope del 25% de los contratos originales, con el propósito de que su adquisición adicional este conforme a las condiciones actuales del mercado.	En proceso
		11	Disponer a la Oficina Ejecutiva de Administración que, a través de la Coordinación de Control patrimonial ejecute en cumplimiento con lo dispuesto en la normatividad vigente, los procedimientos de asignación de uso a los usuarios "DIRECTOS" de los bienes patrimoniales, evitando asignar responsabilidad únicamente a los jefes de cada oficina y servicios que no necesariamente utilizan dichos bienes.	En proceso

