

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 auditoria 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 01/07/2017 al 31/08/2017

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Informe de Auditoria N° 005-2015-2-3831 Auditoria de Cumplimiento al Hospital Hermilio Valdizan - Procesos Técnico de Obtención de Bienes y Servicios, Periodo 2014.	Auditoria 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 Osinergmin, 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 Osinergmin.	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, efectué 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 auditoria 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
Período de seguimiento	Del 01/07/2017 al 31/08/2017

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 Valdizan - a la Adquisición de Medicamentos a través de procesos de selección convocados por Entidad, Período 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: - Validación de cotizaciones, tales como consultas de Resúmenes de Estudio de Posibilidades que Ofrece el mercado efectuadas por otras entidades de salud. - Solicitudes de cotizaciones a empresas cuyas condiciones y precios ofertados a otras entidades de salud sean inferiores a los precios obtenidos por la entidad	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 auditoria 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 01/07/2017 al 31/08/2017

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Informe de Auditoria N° 005-2016-2-3831 Auditoria de Cumplimiento al Hospital Hermilio Valdizán - A los Procesos de Contratación de Bienes, Periodo 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015.	Auditoria de Cumplimiento	5	Establecer o implementar mecanismos de supervisión orientados 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



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 auditoria 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 01/07/2017 al 31/08/2017

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Informe de Auditoria N° 007-2016-2-3831 Auditoria de Cumplimiento al Hospital Hermilio Valdizán - "Contratación de Bienes y Servicios con Recursos para la Reducción de Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres"	Auditoria de Cumplimiento	2	Disponer a la Oficina de Logística, establezca y/o implemente procedimientos de control y supervisión, orientados a garantizar la verificación estricta de las cotizaciones remitidas por los proveedores, de manera tal que se cumpla con todas las condiciones, características y especificaciones técnicas establecidas por el área usuaria, garantizando así la pluralidad de postores.	En Proceso
		3	Disponer a la Oficina de Logística, establezca y/o implemente procedimientos de control y supervisión, orientados a garantizar que las contrataciones efectuadas sean llevadas a cabo en conformidad a los tipos de procesos establecidos como mecanismos de selección, evitando el fraccionamiento de los mismos.	En Proceso
		4	Disponer a la Oficina de Logística, establezca y/o implemente procedimientos de control y supervisión en las modalidades de contratación directa, orientados a garantizar la utilización de mínimo dos fuentes de información a fin de efectuar el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado en conformidad con lo establecido en la Directiva n.° 002-2009-OEA-OL-HHV, permitiendo así la pluralidad de postores y beneficiarse la Entidad de la mejor propuesta.	En Proceso
		5	Disponer a la Oficina de Logística, establezca y/o implemente procedimientos de control y supervisión, orientados a garantizar que los Expedientes de Contratación de los procesos llevados a cabo, cuenten con la totalidad de documentos que contengan todas las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento de las áreas usuarias hasta el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.	En Proceso
		6	Designar al responsable técnico del seguimiento y evaluación del programa presupuestal 068 "Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres", garantizándose así el uso adecuado y oportuno de los recursos de dicho programa en el logro de los objetivos establecidos.	Implementada
		7	Disponer a la Coordinadora General del Comité Operativo de Emergencias y Desastres – COE del Hospital Hermilio Valdizán que se designe al equipo responsable del armado y desarmado de la Carpa de Tela Polyester recubierta de PVC, programando oportunamente simulacros de armado y desarmado de dicha capa en un área pre-establecida en la Entidad, de manera que se logre la disponibilidad oportuna de dicho bien en la atención de una emergencia por desastre.	Implementada
		8	Disponer a la Oficina de Personal y Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Hermilio Valdizán, se incorpore en el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Entidad, la función de: "Cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes en general", para todo el personal del Hospital Hermilio Valdizán sin distinción, promoviendo así la cultura del cumplimiento de toda normativa interna y externa vigente.	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 01/07/2017 al 31/08/2017

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
 Informe de Auditoria N° 008-2016-2-3831 Auditoria de Cumplimiento al Hospital Hermilio Valdizán - Adquisición de Equipos Informáticos, Periodo 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2015.	Auditoria de Cumplimiento	5	5. Disponer que la Oficina Ejecutiva de Administración conjuntamente con la Oficina de Logística del Hospital Hermilio Valdizán, establezcan directrices de organización interna con la finalidad de asegurar que las contrataciones por la modalidad de Convenio Marco (actual Acuerdo Marco), sean llevadas a cabo en estricto cumplimiento al marco normativo vigente, así como conforme a lo establecido en las respectivas Bases Integradas, debiendo precisarse entre otros aspectos lo siguiente: 5.1 Establecer las respectivas responsabilidades de la Jefatura de la Oficina de Logística y de los Equipos de Trabajo intervinientes en cada uno de los actos administrativos que comprende este proceso de contratación. 5.2 Implementar procedimientos orientados a cautelar que cada uno de los actos administrativos se encuentren debidamente sustentado con la respectiva documentación física o virtual; la misma que debe estar adecuadamente custodiada a fin de salvaguardar su integridad.	En proceso
		6	Disponer que la Oficina Ejecutiva de Administración conjuntamente con la Oficina de Personal del Hospital Hermilio Valdizán, de conformidad a la normativa vigente en materia de recursos humanos; deberán: establecer líneas claras de comunicación entre los Directores, Jefes y Coordinadores con la Oficina de Personal; a efectos de informar oportunamente todos los eventuales cambios en la asignación de funciones de su personal subalterno, así como los respectivos términos de funciones; con el propósito de mantener permanentemente actualizados los legajos personales; y propender a una mejora en el entorno organizacional de la Entidad.	Implementada
		7	Disponer que la Oficina Ejecutiva de Administración conjuntamente con la Oficina de Personal del Hospital Hermilio Valdizán, dentro del marco normativo vigente en materia de recursos humanos; implementen procedimientos específicos, conducentes a definir la participación de las autoridades competentes en la aceptación de las renuncias presentadas por los servidores y funcionarios, con el propósito de cautelar la adecuada funcionalidad de las unidades orgánicas y por ende propender a una mejora en el entorno organizacional de la Entidad.	Implementada
		8	Disponer que la Oficina Ejecutiva de Administración conjuntamente con la Oficina de Logística del Hospital Hermilio Valdizán, implementen mecanismos de control de los accesos al SEACE autorizados a los funcionarios y servidores usuarios; debiendo considerar entre otros aspectos, lo siguiente: 8.1 La desactivación oportuna ante eventuales desvinculaciones en las funciones del personal, ya sea por rotación o por renuncia. 8.2 La activación oportuna al momento de la asignación de funciones de los funcionarios y servidores, cautelando la adecuada segregación de funciones.	En proceso



9	Disponer que la Oficina Ejecutiva de Administración conjuntamente con la Oficina de Logística del Hospital Hermilio Valdizán, establezcan directrices de organización interna con la finalidad de asegurar que las contrataciones por la modalidad de Convenio Marco (actual Acuerdo Marco), sean llevadas a cabo en estricto cumplimiento al marco normativo vigente, así como; conforme a lo establecido en las respectivas Bases Integradas, debiendo precisarse entre otros aspectos lo siguiente: 9.1 Exigir a las áreas usuarias, como condición indispensable en sus requerimientos, la especificación del plazo en que necesitan ser atendidos sus pedidos. 9.2 Como paso previo para atender un requerimiento de equipos informáticos, deberá cautelarse el cumplimiento de la normativa que regula la austeridad del abastecimiento y la verificación del estado y utilización de bienes y servicios, con el propósito de mitigar los riesgos de mantener equipos en desuso e improductivos.	En proceso
---	---	------------