



PERU

Ministerio de Salud

Instituto de Gestión de Servicios de Salud

Hospital Carlos Lanfранco La Hoz

Órgano de Control Institucional

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

Entidad Hospital Carlos Lanfранco La Hoz

Periodo de seguimiento 2 de enero al 28 de junio de 2018

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
001-2004-2-3881	Examen Especial	5. Literal c	<p>Al Director de la Oficina de Administración del Hospital de Puente Piedra y Servicios Básicos de Salud: Disponer que el jefe de la unidad de Economía del HPP/SBS: (...) Cumpla con efectuar la liquidación de la obra de construcciones en curso, por SI 281.989.47 en incluir en el patrimonio de la institución en forma coordinada con la unidad de Logística del HPP/SBS"</p>	En Proceso
004-2007-2-3881	Examen Especial	2	<p>Disponer que los sistemas administrativos institucionales de gestión, tales como: Dirección Administrativa, Unidad de Logística, y la Oficina de Planeamiento Estratégico, coordinen con los diferentes servicios asistenciales de salud del Hospital Puente Piedra y Servicios Básicos de Salud, a fin de realizar una adecuada programación y formulación de los presupuestos institucionales, así como los planes anuales de adquisiciones y contrataciones, los cuales necesariamente deberán priorizar e incluir una cantidad suficiente de recursos financieros para mejorar cualitativa y cuantitativamente el equipamiento biomédico básico de la institución, para lo cual deberá observarse detalladamente la Resolución Ministerial N° 588-2005/MINSA, que aprueba el Listado de equipamiento biomédico Básico Para Establecimientos Tipo II-2.</p> <p>Disponer que los diferentes servicios y departamentos médico asistenciales, cumplan con formular y remitir a la dirección de administración, de manera adecuada, oportuna e integral y de acuerdo a la categoría II-2, que ostenta el Hospital Puente Piedra y Servicios Básicos de Salud II-2, sus requerimientos e informes de las condiciones, necesidades y operatividad de los equipos con los que cuentan. Disponer que la Dirección de Administración evalúe cada fin de año las condiciones de equipamiento conseguidas durante el periodo que finaliza a fin de mejorar en el siguiente periodo de gestión, cada vez más el equipamiento biomédico básico, según lo establece la Resolución Ministerial N° 588-2005/MINSA, que aprueba el Listado de equipamiento biomédico Básico Para Establecimientos Tipo II-2.</p> <p>Disponer que la Dirección Administrativa en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico y los diferentes servicios asistenciales, adecuen la organización (MOF, ROF) y nomenclatura de los departamentos médico asistenciales, a lo descrito en la Resolución Ministerial N° 588-2005/MINSA, que aprueba el Listado de equipamiento biomédico Básico Para Establecimientos Tipo II-2.</p>	En Proceso
004-2009-2-3881	Examen Especial	8	<p>Disponer que la instancia pertinente, (Dirección Administrativa y/o Comisión Permanente de Procesos Administrativos), adopte las acciones para efectivizar el recupero económico administrativo de los servidores comprendidos en la observación, una vez que se establezca definitivamente el monto en exceso en el que incurrió la Unidad de Logística al momento de determinar el Valor Referencial de la Memo Cuantía N° 065-2007-H-PP-SBS. "Prestación del Servicio de Construcción de Campas."</p>	En Proceso



001-2012-2-3881	Examen Especial	2	Disponer que las personas responsables de la Unidad de Logística, así como, las Áreas de Programación y Adquisiciones, asuman el compromiso de seguir un programa anual permanente de capacitación y entrenamiento en organismos especializados en las contrataciones estatales.	En Proceso
		5	Disponer que la Oficina de Administración en coordinación con la Unidad de Logística, establezcan un procedimiento para que el manejo de los expedientes de contratación, sobre todo cuando es derivado a diferentes instancias (comité especial, titular de la entidad, asesoría jurídica, unidad de economía, etc.) se realice manteniendo su orden e integridad.	En Proceso
		9	Disponer que la Oficina de Administración emita una directiva que establezca los procedimientos que organicen, ordenen y detallen específicamente, las funciones de las diversas áreas de la Unidad de Logística. Poniendo énfasis en la elaboración de las especificaciones técnicas de los bienes, servicios u obras y en la determinación del valor referencial, el mismo que deberá estar debidamente sustentado.	En Proceso
001-2013-2-3881	Examen Especial	2	Disponer a la Oficina de Administración, elaborar una directiva para la determinación del valor referencial de los procesos de selección que se convocan. Asimismo se elabore una directiva para las adquisiciones que realiza la entidad menores a 3 U.I.T.	Pendiente
		3	Disponer capacitación complementaria, para los integrantes del Órgano Encargado de las Contrataciones (Unidad de Logística), de los diferentes comités especiales y permanentes; en temas vinculados a las Contrataciones del Estado. Con relación al ingreso de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE, se designe y capacite a más de una persona.	Pendiente
		5	Disponer que la Oficina de Administración supervise periódicamente las labores de la Unidad de Logística incluida la elaboración de los informes de cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones, y sus modificatorias, los que deberán constar documentalmente.	Pendiente
001-2014-2-3881	Examen Especial	2	Disponer a la Unidad de Logística, que cumpla con convocar los procesos de selección en las fechas previstas en el Plan Anual de Contrataciones, a fin de evitar las exoneraciones por desabastecimiento inminente. Y en caso de realice una exoneración, esta se efectúe cumpliendo lo previsto en la Ley de Contrataciones, como son: efectuar los actos preparatorios, precisar el tiempo y/o cantidad necesarios para resolver la situación de desabastecimiento, y disponer llevar a cabo el proceso de selección que corresponda, disponer el destino de responsabilidades, publicar los contratos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE); y que la Oficina de Administración supervise permanentemente las labores de la Unidad de Logística, incluida la elaboración de los informes de cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones, y sus modificatorias, los que deberán constar documentalmente.	Pendiente
		3	Disponer a la Unidad de Logística, determine adecuadamente el objeto del proceso para la contratación de obras, para ello disponer la capacitación pertinente, a los integrantes del Órgano Encargado de las Contrataciones; así como, a los miembros designados de los comités especiales y permanentes; en temas vinculados a las Contrataciones del Estado. Igualmente efectuar mayor control en la supervisión cuando se trate de procesos de selección de obras.	Pendiente
		5	Disponer a la Oficina de Administración para que la Unidad de Logística, agote todos los procedimientos administrativos destinados a la ubicación de los expedientes faltantes, y en caso se determine su extravío reconstruir bajo responsabilidad los mismos.	Pendiente



		<p>2</p> <p>Disponer a la Unidad de Logística, cumpla con el procedimiento previsto para la ampliación de plazo contractual en el Reglamento de la Ley de Contrataciones, como son: determinar la causal que justifique la ampliación del plazo; y que la Oficina de Administración supervise permanentemente las labores de la Unidad de Logística, incluida la suscripción de adendas, y/o ampliaciones de plazo; de los contratos, los que deberán constar documentalmente.</p>	En Proceso
002-2014-2-3881	Examen Especial	<p>3</p> <p>Disponer que el Servicio de Nutrición, efectúe adecuadamente la supervisión al contratista y el control bromatológico, en coordinación con la DISA, (por lo menos una vez cada trimestre y/o cuando las circunstancias así lo requieran), e informar a la Unidad de Logística para los efectos de la conformidad de servicio, así como, el Departamento de Apoyo al Tratamiento efectúe la adecuada supervisión del Servicio de Nutrición, y que la Oficina de Administración efectúe una adecuada supervisión del cumplimiento del Contrato n.º 045-2013.</p>	En Proceso
		<p>4</p> <p>Disponer a la Oficina de Administración, elabore una Directiva o disposición específica para el adecuado cálculo y descuento de penalidades así como para la aplicación de topes, así como efectuar el seguimiento de lo dispuesto mediante memorando n.º 751-12-DOA/HCL/HISA, emitido por el Director de Administración remitido a la Unidad de Economía y Unidad de Logística, mediante el cual se dispone: "Proceda a realizar el cobro de los S/. 8,975,63 pendientes de cobro por la penalidad del mes de Marzo 2014 y Revisar todas las penalidades aplicadas a la Empresa Concesiones de Alimentos Tary Gourmet de: Tania Emilia Muñoz Aquino, a fin de corroborar que se haya aplicado correctamente las penalidades, de encontrarse pendiente cobro de penalidad, proceda al cobro". Asimismo, disponer las medidas correctivas destinadas a evitar que los contratistas incurran reiteradamente en constantes incumplimientos que ocasionan penalidades en desmedro de la calidad del servicio prestado.</p>	Pendiente
		<p>2</p> <p>Disponer a la Unidad de Logística a través de la Oficina de Administración que cumpla con convocar los procesos de selección en las fechas previstas en el Plan Anual de Contrataciones. Aplicar las excepciones previstas en la normativa de contrataciones para evitar las adquisiciones sin proceso.</p>	Pendiente
004-2015-2-3881	Auditoria de Cumplimiento	<p>4</p> <p>Disponer a la Unidad de Logística a través de la Oficina de Administración elaborar un instructivo para el caso de contrataciones complementarias.</p>	Pendiente
		<p>5</p> <p>Disponer que la Oficina de Administración, elabore directivas para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivo y conservación de los expedientes de contratación - Formulación de especificaciones técnicas y términos de referencia por parte de las áreas usuarias. - Formalización de los acuerdos de los comités especiales designados para la conducción de los diversos procesos de selección. - Procedimientos para la certificación de los profesionales y/o técnicos la unidad de Logística que en razón de sus funciones intervienen directamente en alguna de las fases de contratación. <p>Asimismo, disponer a la Unidad de Economía la implementación del uso del sello restrictivo de PAGADO.</p> <p>Promover la capacitación permanente de los funcionarios y servidores que intervienen en los procesos de contratación.</p>	Pendiente



009-2015-2-3881	Auditoria de Cumplimiento		<p>Disponer a la Unidad de Logística a través de la Oficina de Administración:</p> <p>a) Elaborar directivas o instructivos para la formulación del plan anual de contrataciones; para realizar estudio de posibilidades que ofrezca el mercado; para la certificación del crédito presupuestario; para contrataciones menores a tres UIT; para otorgar conformidad de bienes; para el control de almacén; productos vencidos; para el control de cartas fianza y, para trámite de pago.</p> <p>b) Disponer que para la designación de personas que intervengan en cualquier fase de la contratación deberán ser profesionales y/o técnicos debidamente certificados; debiendo reunir como mínimo los requisitos exigidos por la normativa del Organismo Supervisor de las Contrataciones -OSCE.</p> <p>c) Efectúe la revisión y supervisión permanente a las bases administrativas de los procesos de selección de bienes y servicios de la entidad; asimismo, disponer a los comités especiales que en los casos pertinentes se debe considerar otras penalidades y que las bases deben estar visados en su totalidad.</p> <p>d) Se consigne la fecha de entrega de la orden de compra al proveedor o anexe el reporte que deja constancia de recibida. Igualmente se consigne en el comprobante de pago la fecha en que se realiza la cancelación o se anexe el reporte de pago.</p> <p>e) Se implemente el uso de sello restrictivo PAGADO, con el objeto de evitar errores o duplicidades en su utilización.</p> <p>(...) Así mismo, disponer a asesoría legal se informe documentadamente, el estado actual de la denuncia ante el Primer Despacho de la Fiscalía Provincial Corporativa Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios Distrito Fiscal de Lima Norte. Remitiendo copia al Órgano de Control Institucional. (Conclusión n.º 4.2)</p>	En proceso
007-2016-2-3881	Auditoria de cumplimiento	1		
		2		
		4	A fin que se tenga un control adecuado sobre el cálculo de las penalidades y sobre las supervisiones a dicha tarea, disponga que la jefatura de la unidad de Logística implemente un "Formulario de liquidación de penalidades", el cual debe estar anexa en cada orden de compra y/o de servicio que se emita, la cual deberá ser suscrito por el "coordinador responsable" y por el jefe de la unidad de Logística. (Conclusiones n.ºs 1, 2 y 3)	Pendiente
		5	Disponga que el personal de la unidad de Economía y de Logística, según su competencia verifiquen que las conformidades de servicio que se emitan contengan la documentación sustantiva que acredite el cumplimiento de las condiciones contractuales previamente establecidas.	Pendiente
		6	Disponga que las jefaturas de las oficinas de Logística y Economía, implementen los mecanismos de supervisión correspondientes que les permitan tener la certeza que las conformidades y ordenes de servicio cuenten con la documentación que acredite el cumplimiento de las condiciones contractuales previamente establecidas.	Pendiente
8	Disponga que el área competente elabore una directiva que sirva de guía para que el personal de la unidad de Logística mantenga un adecuado control sobre el contenido que deben tener los expedientes de contratación tendiéndose en consideración lo señalado en la Resolución n.º 004-2014-OSCE/PRE, que aprobó el documento denominado "Checklist del expediente de contratación de bienes servicios y obras". (Conclusión n.º 5)	Pendiente		
9	Disponga que en los documentos de designación de los comités de selección a cargo de los procedimientos de selección del hospital, se incluya la obligación de registrar todos los acuerdos en actas y se incorporen éstas a los correspondientes expedientes de contratación, conforme a lo señalado en el artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. (Conclusión n.º 6)	Pendiente		



003-2017-2-3881	Auditoría de cumplimiento	3	Que, la unidad de Logística asegure la prestación de servicios o adquisiciones de bienes a través de procedimientos de selección regulares conforme lo señala la Ley y Reglamento de contrataciones del estado, salvo los casos excepcionales debidamente sustentados y/o acreditados. (Conclusión n.º 1)	Pendiente
		4	Que, la unidad de Logística, solicite con la debida anticipación la certificación presupuestal de los procedimientos de Selección programados en el Plan Anual de Contrataciones. (Conclusión n.º 1)	Pendiente
		6	Que, la unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, en los respectivos Términos de Referencia que elabore, detalle y/o especifique la cantidad y calidad de los servicios a requerir con la finalidad de efectuar un mejor control sobre su cumplimiento. (Conclusión n.º 1)	Pendiente
		7	Que, la unidad de Logística detalle en las órdenes de servicio, la cantidad, calidad y especificaciones de los servicios requeridos. (Conclusión n.º 1)	Pendiente
		8	Disponga que la unidad de Servicios Generales y Mantenimiento dentro de las supervisiones periódicas que realice a la prestación del servicio de Seguridad y Vigilancia, evalúe también la posible comisión de infracciones y sanciones, conforme a lo señalado en el anexo n.º 01: Tabla de Infracciones Y Sanciones: Servicios de Seguridad Privada de la Ley n.º 28627, y de ser el caso comunique a la oficina de Administración para que ésta última ponga a conocimiento de la SUCAMEC dichos hechos. (Conclusión n.º 2)	Pendiente
		9	Disponga, que se hagan las correcciones a las resoluciones de designación de las autoridades del hospital y que efectúen en concordancia a los documentos de Gestión del Hospital. (Conclusión n.º 3)	En proceso
		11	Designa al funcionario y/o servidor competente para que cada vez que se emita una resolución de designación o cese remita copia de la misma al área de legajos de la Unidad de Personal para que se adjunte al correspondiente legajo. (Conclusión n.º 4)	Pendiente



	3	Que, la unidad de Logística establezca mecanismos de supervisión que permitan un mayor control sobre la recepción, registro y atención de documentos relacionados con los procedimientos de selección, a fin de evitar errores u omisiones en sus respectivas etapas. (Conclusión n.º 1)	Pendiente
	4	Se exhorto a los funcionarios con la facultad de suscribir contratos a nombre del hospital, que antes de la suscripción de los mismos verifiquen que se haya cumplido previamente con los requisitos exigidos por la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y/o disposiciones complementarias. (Conclusión n.º 1)	Pendiente
	5	Se exhorto a los funcionarios competentes, que las solicitudes de ampliación de plazo contractual sean únicamente autorizadas, siempre y cuando se demuestren documentalmente conforme a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y con opinión previa del área legal. (Conclusión n.º 1)	Pendiente
	6	Que, el jefe de la unidad de Economía exhorto al Coordinador del equipo de trabajo del Control Contable Financiero de los Ingresos y Gastos y al coordinador del equipo de trabajo de Tesorería para que conforme a sus atribuciones, verifiquen que los comprobantes de pago contengan toda la documentación que acredite la recepción del servicio y/o adquisición del bien. (Conclusión n.º 1)	Implementada
	7	Disponga que, para la suscripción de la conformidad de las adquisiciones de equipos médicos, a los responsables de las áreas usuarias se les brinde el apoyo del profesional competente el cual verifique el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en las bases y respectivo contrato. (Conclusión n.º 1)	Pendiente
004-2017-2-3881	8	Que, antes de la suscripción de los contratos, dichos documentos sean derivados al asesor legal para su revisión y visto bueno, debiendo dejarse constancia de la labor efectuada. (Conclusión n.º 2)	Pendiente
	9	A fin que, el plazo de ejecución de la adquisición de bienes y/o prestación de servicios no se dilate, se incluya en las cláusulas de ejecución de los contratos, que la misma se compute a partir de la suscripción de los mismos, salvo mejor opción. (Conclusión n.º 3)	Pendiente
	10	Disponga, que con el concurso del profesional competente, se verifique si los equipos médicos adquiridos a través de AS n.º 006-HCLH-2016, se ajustan a las especificaciones técnicas establecidas en las bases de dicho procedimiento de selección y que de acuerdo al resultado que se obtenga se proceda con arreglo a Ley. (Conclusión n.º 4)	Pendiente
	11	Que, se exhorto al área de Almacén a comunicar oportunamente al área de Control Patrimonial el ingreso de bienes patrimoniales para su registro, codificación y rotulación respectiva antes de su remisión a las dependencias usuarias. (Conclusión n.º 4)	Pendiente
	12	Que, el responsable de Almacén remita mensualmente al área de Control Patrimonial en los casos que amerite, copias de las Notas de Entrada (NEAS) y de los Pedidos de Comprobantes de Salida (PECOSAS) de los bienes patrimoniales. (Conclusión n.º 4)	Pendiente

