

ESTADO DE IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION
 Directiva N° 006-2016-CG/GEROD "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 NACIONAL DOS DE MAYO |
| PERIODO DE SEGUIMIENTO | PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2020 (Periodo del 01.01 al 30.06.2020) |

| N° DE ORDEN | N° DE INFORME DE AUDITORIA | TIPO DE INFORME DE AUDITORIA | N° RECOMENDACION | RECOMENDACION | ESTADO DE RECOMENDACION |
|--|----------------------------|------------------------------|------------------|--|-------------------------|
| INFORMES EMITIDOS POR EL ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI) | | | | | |
| 1 | 004-2008-2-3762 | Examen especial | 2 | La gestión deberá establecer como prioridad la evaluación y estudios de inversión para la adquisición de equipos y programas informáticos necesarios para mejorar la gestión administrativa - asistencia del Hospital. No es recomendable el uso de programas no acorde a la realidad del hospital, es mejor realizar el estudio situacional de cada proceso que permita la elaboración y adquisición de un software integral, de fácil acceso, con capacidad de almacenamiento que consenta y mantenga una base de datos íntegra y confiable. | Proceso |
| | | | 2 | Considerando que la fiscalización posterior a la documentación y declaraciones presentadas por las empresas proveedoras en los procedimientos de procesos de selección, constituye un mecanismo para salvaguardar la legalidad de las contrataciones de la entidad, la administración deberá establecer formalmente procedimientos de control posterior tendientes a verificar su veracidad y autenticidad. | Proceso |
| | | | 3 | Disponga al Organismo de Contrataciones del Hospital, informe al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), respecto a la presunta transgresión del principio de veracidad en la que habría incurrido el Consorcio Electro Medical Equipment S.A. - Hamilton Medical Ag, para acreditar el cumplimiento de algunas características técnicas establecidas en las bases de la Adjudicación de Menor Cuantía n.° 013-2011-HNDM "Adquisición de Ventiladores Pulmonares" | Proceso |
| 2 | 003-2013-2-3762 | Examen especial | 6 | Que la Directora Ejecutiva de Administración, disponga que en la ejecución del inventario especializado del equipamiento biomédico del Hospital se elaboren fichas técnicas por equipo en los cuales se consignen datos detallados de sus accesorios, los mismos que deberán ser conciliados con sus respectivas guías de inventario, órdenes de compra y/o contratos, a efectos de determinar si cuentan con los accesorios y componentes con los que fueron originalmente adquiridos, para dicha labor sugerimos que la información se sistematice en un software paralelo al SIGA, toda vez que este último no contiene campos necesarios para registrar el íntegro de la información relevante que garantice un adecuado y eficiente control patrimonial. El referido inventario necesariamente deberá contar con personal especialista en equipos biomédicos. | Proceso |
| | | | 10 | Que la directora de la Oficina Ejecutiva de Administración disponga a la directora de la Oficina de Logística, la elaboración de una directiva que establezca los criterios y lineamientos que deberá seguir el Organismo de Contrataciones del Hospital Nacional Dos de Mayo, en la realización del estudio de posibilidades que ofrece el mercado, para la determinación del valor referencial de los procesos que se convoquen para la contratación de bienes y servicio. | Proceso |
| | | | 14 | Que la directora de la Oficina Ejecutiva de Administración disponga a la directora de la Oficina de Logística, la elaboración de una directiva que establezca los procedimientos técnicos a seguir por los comités especiales designados para llevar a cabo los procesos de selección para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obras, la citada directiva deberá detallar los pasos a seguir en caso de ausencia y reincorporación de miembros al comité | Proceso |
| 3 | 001-2015-2-3762 | Examen especial | 2 | Disponer las medidas pertinentes y de estimarlo conveniente, emitir el documento normativo, en el cual se establezcan las actividades para la realización oportuna de los procesos de contratación de los bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades orgánicas, bajo la normativa de la Ley de Contrataciones del Estado, en las cuales se considere: • La oportunidad en la cual las unidades orgánicas que requieren de los mismos (unidades usuarias) deben presentar sus necesidades anuales; • Las instrucciones que deben brindar los Departamentos que de acuerdo a su competencia, como Oficina de Gestión Tecnológica, Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, Departamento de Farmacia, Oficina de Logística, u otros que se estime pertinentes, sobre la estimación de dichas necesidades anuales, y sobre la información necesaria para la ejecución de los procesos de contratación; • Las instrucciones que debe brindar la Oficina de Logística a los Comités Especiales, a fin de que los procesos de selección se ajusten a Ley y se realicen con la mayor prontitud; • Otras actividades y/o aspectos relacionados, además de las responsabilidades de cada una de las áreas que solicitan bienes y servicios y las que participan en los procesos respectivos. | Proceso |



| N° DE ORDEN | N° DE INFORME DE AUDITORIA | TIPO DE INFORME DE AUDITORIA | RECOMENDACION | ESTADO DE RECOMENDACION |
|-------------|----------------------------|------------------------------|---|-------------------------|
| 4 | 006-2015-2-3762 | Examen especial | <p>4 Designación de un equipo de trabajo conformado por representantes del Servicio de Neftrología, Departamento de Farmacia, Oficina de Logística, y otras unidades orgánicas que se estime pertinentes, para que realice la evaluación de los procedimientos seguidos para la obtención de insumos y medicamentos necesarios para las atenciones que deben brindarse a los pacientes del Programa de Hemodilísis, a fin de determinar las deficiencias en las que incurrieron cada uno de ellos, emitiéndose el Informe respectivo, en base al cual se dispondrán las acciones pertinentes.</p> <p>5 Disponer las medidas pertinentes, y de estimarlo conveniente, emitir el documento normativo, en el cual se establezcan las actividades para la realización oportuna de los procesos de contratación de insumos, medicamentos y otros bienes necesarios para la atención de los pacientes del Programa de Hemodilísis, bajo la normativa de la Ley de Contrataciones del Estado y su incorporación en el Plan Anual de Contrataciones, en las cuales se considere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La oportunidad en la cual las unidades orgánicas que requieren de los mismos (unidades usuarias) deben presentar sus necesidades anuales; • Las instrucciones que deben brindar el Departamento de Farmacia, Oficina de Logística y otras áreas, que se estime pertinentes, sobre la estimación de dichas necesidades anuales, y sobre la información necesaria para la ejecución de los procesos de contratación; • Las instrucciones que debe brindar la Oficina de Logística a los Comités Especiales, a fin de que los procesos de selección se ajusten a Ley; • Otras actividades y/o aspectos relacionados, además de las responsabilidades de cada una de las áreas que solicitan bienes y las que participan en los procesos respectivos. <p>9 Disponer a los jefes de las unidades orgánicas competentes, la responsabilidad de establecer en forma periódica el estado de cuenta del financiamiento y ejecución del Convenio, así como programar en coordinación con el Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSA) la conciliación de saldos correspondiente, y de ser el caso, realizar los planteamientos que se estimen necesarios para la actualización de los Paquetes de Atención y Tarifarios respectivos.</p> <p>10 Designación de un equipo de trabajo conformado por personal representante de la Oficina de Gestión Tecnológica, Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, Oficina de Epidemiología y Saneamiento Ambiental, Servicio de Neftrología, y/u otras áreas que se estime pertinentes, para la elaboración del plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la Planta de Tratamiento de Agua de la Unidad de Hemodilísis, el mismo que deberá contar con la autorización respectiva, y en el que se establezcan las áreas responsables de su ejecución y evaluación, verificando su cumplimiento. Asimismo, diseñen el protocolo correspondiente a los controles permanentes de sus componentes físicos, así como los controles necesarios para garantizar la calidad del agua, como microbiológicos, endotoxinas y químicos, estableciendo su periodicidad, método y responsabilidades de los mismos.</p> <p>11 Designación de un equipo de trabajo conformado por personal representante de la Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Gestión Tecnológica, Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, Oficina de Epidemiología y Saneamiento Ambiental, Servicio de Neftrología, y/u otras áreas que se estime pertinentes, para la evaluación de las condiciones de la Unidad de Hemodilísis, en los aspectos señalados en la Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Servicios de Hemodilísis NTS n.º 060/MINSA-DGSP-V-01, aprobada por Resolución Ministerial n.º 845-2007/MINSA de 11 de octubre de 2007, relacionados a su infraestructura y equipamiento, a fin de definir sus necesidades y las alternativas para su atención, emitiéndose el Informe respectivo, en base al cual se elabore un Plan de Mejora, a ser propuesto por la Dirección ante los niveles correspondientes para su aceptación, financiamiento y ejecución.</p> <p>3 Disponga que el Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico en coordinación con el jefe de la Oficina de Logística y, de estimarlo pertinente, con la participación de otra unidad orgánica relacionada con la emisión de documentos normativos en la entidad, elaboren y emitan la norma que establezca los lineamientos para la ejecución de la fiscalización posterior de los procesos de selección, que permita detectar oportunamente la falta de veracidad de los documentos presentados por la empresa, en caudala de la calidad de las prestaciones contratadas.</p> <p>4 Disponga que el jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración emita los lineamientos respectivos para la elaboración del documento de conformidad, como requisito indispensable para el pago de las prestaciones contratadas, ya sea que se traten de bienes o de servicios, en el cual se deje constancia de las verificaciones efectuadas por las áreas usuarias respecto al cumplimiento de las características técnicas, sanitarias y otras que correspondan de acuerdo a la naturaleza y/o complejidad.</p> | Proceso |
| 5 | 002-2016-2-3762 | Auditoria cumplimiento | <p>5 Disponga que el jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración en coordinación con el jefe de la Oficina de Logística y el jefe del Departamento de Farmacia, evalúe las condiciones de los ambientes de archivo de la Oficina de Logística, y del Almacén Especializado del Departamento de Farmacia, se determinen las acciones a seguir para la mejora y adecuada conservación de los documentos a cargo de la Oficina de Logística, así como la adecuación de la infraestructura y dotación de equipos necesarios para el Almacén de Farmacia.</p> | Proceso |



2

| N° DE ORDEN | N° DE INFORME DE AUDITORIA | TIPO DE INFORME DE AUDITORIA | RECOMENDACION | ESTADO DE RECOMENDACION |
|-------------|----------------------------|------------------------------|--|-------------------------|
| | | | 7 Disponga que el jefe de la Oficina de Logística establezca los mecanismos de control para la verificación permanente del estricto cumplimiento de todos los compromisos y/o obligaciones comprendidas en los contratos suscritos con las empresas proveedoras, mediante el requerimiento al personal responsable, de reportes del estado situacional de ejecución de los contratos, a fin de que se adopten las acciones que resulten necesarias en forma oportuna para las exigencias y/o reclamos pertinentes, cautelando los intereses del Hospital. | Proceso |
| | | | 4 Disponga que el jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración emita los lineamientos respectivos para la elaboración del documento de conformidad, como requisito indispensable para el pago de las prestaciones contratadas, ya sea que se traten de bienes o de servicios, en el cual se deje constancia de las verificaciones efectuadas por las áreas usuarias respecto al cumplimiento de las características técnicas, sanitarias y otras que correspondan de acuerdo a la naturaleza y/o complejidad. | Proceso |
| | | | 5 Disponga que los jefes de la Oficina de Logística y de la Oficina de Economía, en coordinación con el área que corresponda, realicen la evaluación de los procesos a cargo de sus unidades orgánicas, y se determinen y aprueben con los documentos que correspondan, las modificaciones que requieren los Manuales de Procesos de cada una de ellas, en concordancia con sus actuales funciones y responsabilidades, entre las cuales se deberá considerar las actividades de recepción, custodia y devolución de los documentos de garantía presentados por las empresas contratistas. | Proceso |
| | | | 7 Que la jefe del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, realice las siguientes acciones: b. En coordinación con el área que corresponda, realice la evaluación de la organización de la unidad orgánica, y se determine y apruebe con los documentos que correspondan, las modificaciones que requieren los documentos de gestión, en concordancia con su actual funcionamiento. | Proceso |
| | | | 8 Disponga la participación de la Oficina de Asesoría Jurídica en la elaboración, revisión y visado de los contratos derivados de la adjudicación de procesos de selección, tal como establece el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital, con el fin de propiciar que estos se emitan en las mejores condiciones para la entidad, evitando incongruencias y errores que perjudiquen sus intereses. | Proceso |
| | | | 9 Disponga a la Dirección Ejecutiva de Administración, en su calidad de superior jerárquico de la Oficina de Logística y en cumplimiento a su función establecida en el Artículo 12°, literal h) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Dos de Mayo: Establecer en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno previo, simultáneo y posterior, realice una evaluación de los procedimientos adoptados por la Oficina de Logística, al amparo de lo normado por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, respecto a la exigencia de las garantías que avalan los Contratos por adquisición de bienes y servicios, así como de la emisión de Ordenes de Compra, las cuales deben contar con el sustento de Contratos debidamente suscritos, adoptándose las medidas correctivas. | Proceso |
| | | | 10 Disponga a la Dirección Ejecutiva de Administración, que en coordinación con el Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, Oficina de Logística, Oficina de Economía y otras áreas que correspondan, la evaluación del caso correspondiente a la Ordenes de Compra n.º 008-2016, y además se determine y se lleve a cabo el procedimiento necesario, dentro de las normas respectivas, para el pago de lo adeudado, y evitar el reclamo legal que podría perjudicar los recursos de la entidad. | Proceso |
| | | | 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 |
| | | | 5 Disponga la participación de la Oficina de Asesoría Jurídica en la elaboración, revisión y visado de los contratos derivados de la adjudicación de procesos de selección, tal como establece el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital, con el fin de propiciar que estos se emitan en observancia de lo establecido en la normativa de Contrataciones del Estado, y en las mejores condiciones para la entidad, evitando incongruencias y errores que perjudiquen sus intereses. | Proceso |
| 7 | 001-2017-2-3762 | Auditoria de cumplimiento | 6 Disponga que el jefe de la Oficina de Logística establezca mediante documento, los mecanismos de control necesarios para la supervisión permanente del área responsable de la verificación del cumplimiento de la ejecución contractual de todas las condiciones establecidas en las Bases y Contrato suscrito, como especificaciones técnicas, y otros aspectos que formen parte de dichos documentos, a fin de cautelar los intereses de la Entidad. | Proceso |



2

| N° DE ORDEN | N° DE INFORME DE AUDITORIA | TIPO DE INFORME DE AUDITORIA | N° RECOMENDACION | RECOMENDACION | ESTADO DE RECOMENDACION |
|-------------|----------------------------|------------------------------|------------------|---|-------------------------|
| 8 | 005-2017-2-3762 | Auditoria de cumplimiento | 1 | Disponer la formulación y aprobación de una normativa interna como mecanismos de control destinado a garantizar la formulación, administración, ejecución y supervisión de los recursos transferidos por el SIS a favor del Hospital, debiendo comprender a todas las áreas que participan en dichas actividades, a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable y vigente para el SIS, de manera que se pueda cancelar la calidad y condiciones en que la entidad brinda el servicio para los pacientes beneficiarios del SIS. | Proceso |
| 2 | | | 2 | Disponer la formulación y aprobación de normativa interna como mecanismo de control para regular las actividades de ejecución contractual tanto para las áreas usuarias como para la Oficina de Logística respecto de los servicios médicos, así como de los bienes y servicios prestados y adquiridos a terceros por la entidad dentro del marco de la normativa de contrataciones vigente, a fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones y características establecidas en los procedimientos de selección y contratos ejecutados en el marco de la normativa vigente de contrataciones del Estado, así como de cancelar el cobro de las penalidades que resulten aplicables según el caso a favor de la entidad. | Proceso |
| 3 | | | 3 | Asignar a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, la función de realizar el control del acceso de personal de empresas proveedoras a las instalaciones de la entidad, así como disponer la formulación y aprobación de normativa interna que regule dicho acceso (ingresos, permanencia, salidas, entre otros). Además, dicha normativa deberá ser consignada en los términos de referencia de los procedimientos de selección efectuados en el marco de la normativa vigente de contrataciones, para su cumplimiento obligatorio por parte de las empresas proveedoras o contratistas de la entidad. Asimismo, en tanto se formule y apruebe la citada directiva, se recomienda disponer que la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, cumpla con emitir las disposiciones destinadas a ejecutar el control de acceso de los proveedores a las instalaciones de la entidad, siendo además de cumplimiento obligatorio por parte de la empresa que es contratada para prestar el servicio de seguridad y vigilancia, de manera que también garantice el cumplimiento de los mecanismos de control que se implementen. | Proceso |
| 5 | | | 5 | Disponer la elaboración y aprobación de normativas internas que establezcan e implementen controles internos para las actividades y responsabilidades a cargo de las áreas usuarias, órgano encargado de contrataciones, y otras unidades orgánicas que participan en la ejecución contractual, conformidad y pago de los procedimientos de selección establecidos en la normativa de contrataciones vigente, a fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones contractuales y evitar pagos indebidos en perjuicio de los intereses y objetivos de la entidad. | Proceso |
| 2 | | | 2 | Disponer se realice el diagnóstico del estado situacional de los contenedores adquiridos como parte del proceso de selección, a fin de designar al responsable de su custodia, de acuerdo a la normativa de bienes patrimoniales, así como evaluar su operatividad. | Proceso |
| 3 | | | 3 | Disponer las acciones que resulten necesarias para cumplir con la finalidad para la cual fueron adquiridos, esto es la medición del consumo del oxígeno líquido medicinal, de manera que sean usados y la entidad cuente con un mecanismo que le permita contar con información destinada a efectuar la adquisición eficiente y eficaz del bien denominado oxígeno líquido medicinal. | Proceso |
| 6 | | | 6 | Disponer la formulación y aprobación de normativa interna como mecanismo de control para regular las actividades relacionadas a la recepción, suministro y administración del oxígeno medicinal, para todas las salas del Hospital, a fin de garantizar que el uso del oxígeno sea el adecuado y la atención a los pacientes no se vea afectada y establecer los responsables de cada etapa, y este a su vez permita generar data que sirva al área usuaria como sustento para sus requerimientos anuales de dicho bien. | Proceso |
| 7 | | | 7 | Disponer la formulación y aprobación de normativa interna como mecanismo de control para regular las actividades relacionadas a la formulación del requerimiento de todas las áreas usuarias de manera que se formulen de forma oportuna y cumpliendo lo establecido en la normativa vigente en cuanto a sus características y oportunidad. | Proceso |
| 8 | | | 8 | Disponer la formulación y aprobación de normativa interna que regule las actividades destinadas a la determinación del valor referencial, para lo cual, deberá previamente verificarse el cumplimiento de las especificaciones técnicas conforme a la normativa vigente, así también los actos realizados por el comité de selección para garantizar el cumplimiento de dicha normativa. | Proceso |
| 10 | | | 10 | Disponer la formulación y aprobación de normativa interna a fin de establecer mecanismos de supervisión con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente respecto a la elaboración, aprobación y suscripción de los contratos, así como los adicionales y complementarios. | Proceso |
| 10 | 004-2003-2-0648 | Examen especial | 14 | Disponga que la Dirección de Administración instruya a las Jefaturas de las Unidades de Mantenimiento y Logística, así como a la Jefatura del Área de Patrimonio a fin de que cumplan con regularizar la respectiva documentación de propiedad de los vehículos motorizados del Hospital Nacional Dos de Mayo. | Proceso |

INFORME EMITIDO POR OTROS OCU, ENCARGADO DISPUESTO POR CGR



| N° DE ORDEN | N° DE INFORME DE AUDITORIA | TIPO DE INFORME DE AUDITORIA | N° RECOMENDACION | ESTADO DE RECOMENDACION |
|-------------|----------------------------|------------------------------|--|-------------------------|
| 11 | 010-OAI-DI-SA-V-LC-99 | DI-SA-V-LC 1999 | de 8 Disponer se realice el estudio integral para la contratación de una de póliza de seguros y gestione la adecuada disponibilidad presupuestaria, en coordinación con los Jefes de la Unidad de Logística, Economía, Planificación y Racionalización de la Institución. | Proceso |

(*) Recomendación 1 del informe n.º 005-2016-2-3762 y 001-2017-2-3762 se encuentra proceso a cargo del Órgano Instructor de la CGR.

Nota: Es importante mencionar que la Entidad no remitió información de las acciones realizadas por parte de las Unidades Organicas y responsables de la implementación a las recomendaciones informadas a través del Informe emitido tanto por el OCI del INDMI como los Informes emitidos por otros OCI (Encargo de la CGR), con el fin que el OCI evalúe y determine la implementación de las recomendaciones, por lo que, mantiene el mismo criterio del bimestre anterior.



