



10

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción"

**RESOLUCIÓN N° 332-GRAAN-ESSALUD-2017**

Chimbote, 23 AGO. 2017

**VISTA:**

La Circular N°198-GCOP-ESSALUD-2017 de la Gerencia Central de Prestaciones y la Carta N°1363-SG-ESSALUD-2017 de la Secretaría General, y ;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 4º de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, señala que las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución a la promoción y optimización de la eficiencia, eficacia, transparencia y economía de sus operaciones, la calidad de los servicios que presta, así como el fomento e impulso de la práctica de valores institucionales, entre otros;

Que, a través de la Resolución de Gerencia N°281-GRAAN-ESSALUD-2017, se actualizo los integrantes del Sub Comité de Implementación del Sistema de Control Interno de la Red Asistencial Ancash,

Que, de otro lado, el Sub Comité elaboró el "Plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno de la Red Asistencial Ancash; aprobándolo a través de la sesión primera, llevada a cabo el 09 de Agosto de 2017; acordando igualmente que dicho documento sea aprobado por Resolución de Gerencia debidamente y disponga su inclusión en el Plan Operativo Institucional;

Que, en tal sentido, en el marco de los antecedentes reseñados precedentemente, así como la normativa citada, el Gerente de la Red Asistencial se encuentra facultado para expedir la presente Resolución que resuelve aprobar y disponer la ejecución del Plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno de la Red Asistencial Ancash periodo 2017.

Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas

**SE RESUELVE:**

1. **APROBAR** el "Plan de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno de la Red Asistencial Ancash Periodo 2017 ver Anexo 1.
2. **DISPONER**, la ejecución de las actividades contempladas en el Plan de Trabajo periodo 2017 aprobado en el numeral precedente, según el plazos establecidos.
3. **DISPONER** que se incorporen en el Plan Operativo Institucional, en los casos que corresponda, las actividades previstas en el citado Plan de Trabajo, según su ámbito de competencia.
4. **DISPONER** que la Gerencia de Red, a través de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, cautele el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral anterior.
5. **ENCARGAR** al Sub Comité de Implementación del Sistema de Control Interno de la Red Asistencial Ancash, la supervisión del cumplimiento de las actividades contenidas en el "Plan de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno de la Red Asistencial Ancash.
6. **DISPONER** que las unidades orgánicas brinden la asistencia y apoyo que les pueda ser requerido para cumplir con implementar las actividades del Plan de Trabajo.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

Dr. Ricardo Loje Cantinetti  
GERENTE  
RED ASISTENCIAL ANCASH  
**EsSalud**

NIT: 029	2017	498
Proy.: DPC - 20		

# PLAN DE TRABAJO PARA IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA RED ASISTENCIAL ANCASH - EJERCICIO 2017

ACTIVIDAD		ENTREGABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	RESPONSABLE
1 (4)	Difundir de la nueva Ley N°30057 "Ley del Servicio Civil" en materia del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, y el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).	Plan de actividades para promoción del Código de Ética y Ley Servir	ago-17	dic-17	División de Recursos Humanos/ Secretaría Técnica
2 (9)	Informar procedimientos documentados de evaluación de desempeño del personal.	Informe de Evaluación	ago-17	dic-17	División de Recursos Humanos
3 (13)	Difundir la aplicación del "Manual de Perfiles de Puestos -MPP de ESALUD en la Red Asistencial haciendo entrega del documento de gestión que detallen sus funciones, actividades y tareas a través de sus jefaturas solicitando el cargo de recepción.	Circular,Cargos de Recepción	ago-17	dic-17	División de Planificación y Calidad
4 (14)	Establecer procedimientos para que se implemente la rotación periódica del personal asignado a puestos susceptibles a riesgo de fraude manejo de dinero o bienes, conciliaciones bancarias, ajustes de inventarios, adquisiciones, entre otros.	Tablas de niveles de autorización incluidas en el Manual Interno. MOF MAPRO	ago-17	dic-17	Oficina Administrativa
5 (16)	Realizar charla de sensibilización y capacitación en materia de archivo.	Informe de curso	ago-17	dic-17	Of. Administrativa/UCID /Trámite Documentario
6(17)	Gestionar a fin de hacer la transferencia de archivos pasivos al archivo central.	Informe	ago-17	dic-17	Of. Administrativa /Trámite Documentario
7(18)	Difundir procedimientos interno en el cual se regule y estandarice la tipología de documentos, formatos y uso en la comunicación interna.	Cartas , circulares, memos, etc	ago-17	dic-17	Imagen Institucional
8(19)	Difundir procedimientos que regule los medios a utilizar para la comunicación externa de la entidad, así como la uniformización del formato de los mismos.	Cartas , circulares, memos, etc	ago-17	dic-17	Imagen Institucional
9(21)	Aplicar ( formularios) para que los funcionarios reporten o registren las debilidades o deficiencias detectadas a nivel interno y que puedan poner en riesgo el logro de metas y deben ser materia de análisis y revisión periódica.	Formatos aprobados para el registro de Deficiencias	ago-17	dic-17	División de Planificación y Calidad

