

INFORME DE DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA RED ASISTENCIAL APURÍMAC

Subcomité de Implementación del Sistema de Control Interno

Oficina de Planeamiento y Calidad

Junio 2015



I. ORIGEN

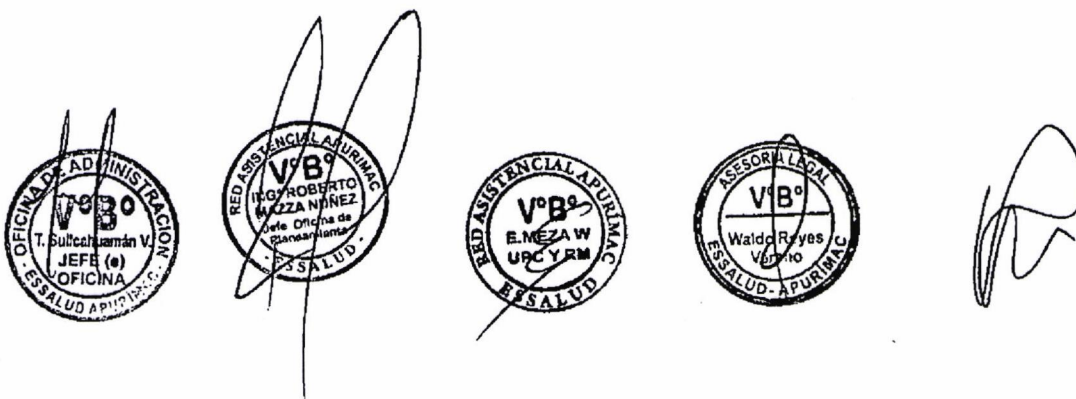
La Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, se dio con el propósito de cautelar y fortalecer su sistema de control interno, administrativo y operativo, con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior.

Teniendo en consideración lo establecido en las normas de Control Interno aprobadas por la Contraloría General de la República, por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, y la "Guía de implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado", aprobada por Resolución de Contraloría N° 458-2009-CG, que orienta la efectiva implantación, funcionamiento y evaluación del Control Interno en las entidades del Estado, con el objetivo de propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y la mejora de la Gestión Pública, en relación con el patrimonio público y el logro de los objetivos y metas de las entidades comprendidas en el ámbito de competencia del Sistema Nacional de Control.

La Dirección de la Red Asistencial Apurímac, con Resolución Directoral N° 163-D-RAAP-ESSALUD-2014, constituye el Subcomité de Control Interno de la Red Asistencial Apurímac, quien da inicio a poner en marcha las acciones necesarias para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno y su eficaz mejoramiento a través de la mejora continua.

Los funcionarios de la Red suscribieron el "Acta de Compromiso Para la Implementación del Sistema de Control Interno", en septiembre de 2014. El 20 de marzo de 2015 se aprobó el "Programa de Trabajo para la Elaboración del Diagnóstico Situacional del Sistema de Control Interno de la Red Asistencial Apurímac", que fue elevado a la Secretaría General.

El proyecto de Informe fue presentado ante los miembros del Subcomité de Implementación del Sistema de Control Interno de la Red Asistencial Apurímac, en su segunda sesión 2015, llevada a cabo el 30 de junio de 2015, en dicha reunión se procedió a aprobar "Informe de Diagnóstico del Sistema de Control Interno de la Red Asistencial Apurímac", por unanimidad, según consta en acta suscrita en señal de conformidad.



RED ASISTENCIAL APURÍMAC

OBJETIVOS

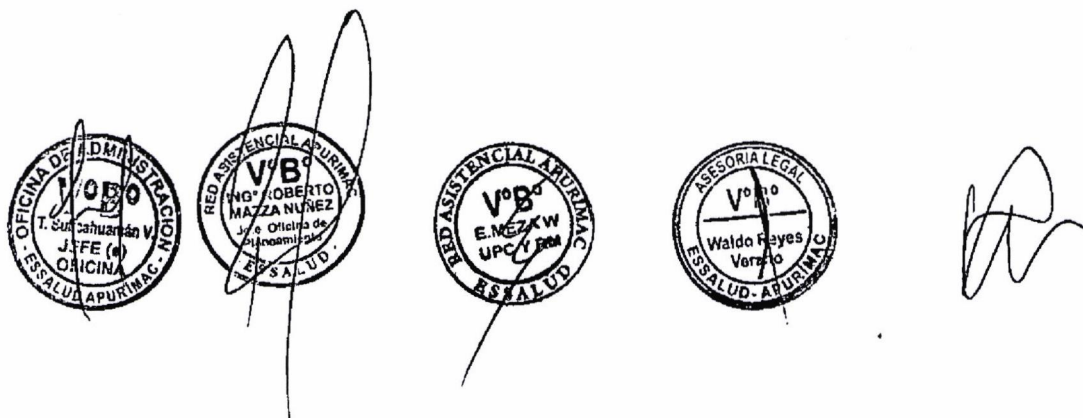
1. Presentar el estado situacional actual del Sistema de Control Interno de la Red Asistencial Apurímac con respecto a la aplicación de las normas de Control Interno aprobadas por la Contraloría General de la República, y recomendar las acciones que permitan fortalecer y/o implementar el Sistema de Control Interno en la Red Asistencial Apurímac.
2. Determinar los lineamientos a considerar por el Subcomité de Control Interno de la Red Asistencial Apurímac, responsable de dirigir el proceso de fortalecimiento del Sistema de Control Interno, para la formulación y ejecución del diagnóstico situacional correspondiente a la etapa de planificación en todos los componentes siguientes:
 - Ambiente de Control
 - Evaluación de Riesgos
 - Actividades de Control Gerencial
 - Información y Comunicación
 - Supervisión



II. ALCANCE

El diagnóstico del Sistema de Control Interno se ha realizado por niveles de la Red Asistencial Apurímac. La selección se realizó utilizando el sorteo así como la aplicación de la "Lista de Verificación" por todos los establecimientos seleccionados, información recopilada hasta el 29 de junio de 2015:

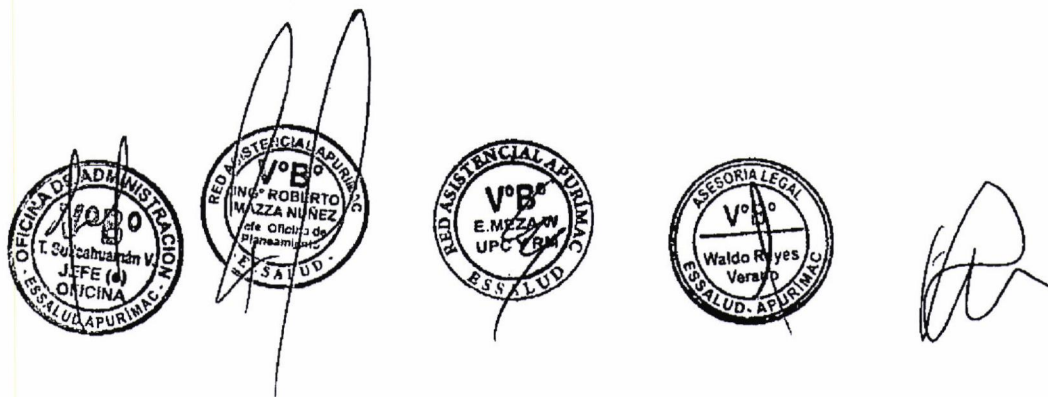
Unidad Prestadora a Evaluar	Responsable	Estado
Dirección de la Red	Abg. Timoteo Sullcahuaman Valdiglesias	Si cumplió
Hospital Base II Abancay	Dra. Liduvina González Venero	No cumplió
Hospital I Andahuaylas	Dr. José Luis Altamirano Rojas	Si cumplió
CAP II Chalhuanca	Dr. Ismael Tomaila Taype	Si cumplió
Posta Médica Curahuasi	Médico de la Posta Médica	Si cumplió



RED ASISTENCIAL APURÍMAC

III. BASE LEGAL Y DOCUMENTAL

1. Constitución Política del Perú 1993.
2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-99-TR, y sus modificatorias.
4. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
6. Decreto Supremo N° 016-20012-TR, que declara en Reorganización el Seguro Social de Salud (ESSALUD), y modificatoria.
7. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
8. Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".
9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 531-PE-ESSALUD-2014, que modifica la conformación del Comité de Implementación del Sistema de Control Interno del Seguro Social de Salud (ESSALUD).
10. Resolución Directoral N° 163-D-RAAP-ESSALUD-2014, que conforma el Subcomité de Implementación del Sistema de Control Interno de la Red Asistencial Apurímac.



RED ASISTENCIAL APURÍMAC

IV. DIAGNÓSTICO

A continuación se presentan las principales fortalezas y debilidades relativas a los componentes y subcomponentes del Sistema de Control Interno, las mismas que han sido elaboradas analizando los resultados obtenidos en el instrumento aplicado: "Lista de Verificación" y normativa institucional, cuyo resultado se muestra en el **Cuadro N° 01: "Tabla general de resultados por componentes y subcomponentes de la Red Asistencial Apurímac"**.

Los componentes del Sistema de Control Interno a ser utilizados en el presente diagnóstico están son los siguientes:

- Ambiente de Control
- Evaluación de Riesgos
- Actividades de Control Gerencial
- Información y Comunicación
- Supervisión

La Metodología para la elaboración del diagnóstico del Sistema de Control Interno en la Red Asistencial Apurímac se basó principalmente en las siguientes actividades:

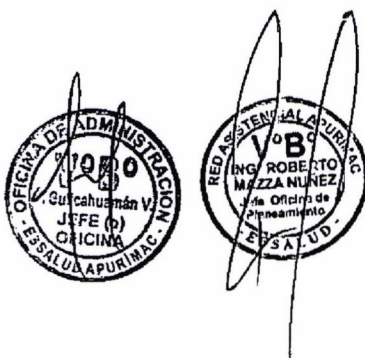
- Programa de Trabajo para Elaborar El diagnóstico del sistema de Control Interno en la Red Asistencial Apurímac.
- Recopilación, estudio y análisis de la normativa interna vinculada con el Control Interno (organigrama, manuales, directivas, políticas y normas legales).
- Aplicación de "Lista de Verificación" a los establecimientos que conforman la Red Asistencial Apurímac.

Puntaje de evaluación para identificar el nivel de implantación

Valor	Descripción
1	No se cumple
2	Se cumple insatisfactoriamente
3	Se cumple aceptablemente
4	Se cumple en alto grado
5	Se cumple plenamente

Rango

Rango	Descripción
(0.00 – 1.90)	INSUFICIENCIA CRÍTICA
(2.00 – 2.90)	INSUFICIENTE
(3.00 – 3.90)	ADECUADO
(4.00 – 5.00)	SATISFACTORIO




RED ASISTENCIAL APURÍMAC

CUADRO N° 01
**TABLA GENERAL DE RESULTADOS POR COMPONENTES Y SUBCOMPONENTES
DE LA RED ASISTENCIAL APURÍMAC**

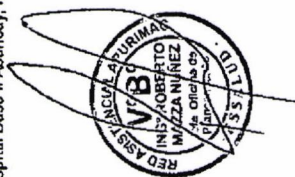
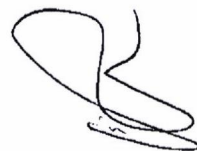
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	VALOR	GRADO DE DESARROLLO
I. AMBIENTE DE CONTROL	Filosofía de la Dirección	3.46	Adecuado
	Integridad y valores éticos	3.70	Adecuado
	Administración Estratégica	3.58	Adecuado
	Estructura Organizacional	3.33	Adecuado
	Administración de los Recursos Humanos	3.15	Adecuado
	Competencia profesional	3.92	Satisfactorio
	Asignación de autoridad y responsabilidad	3.50	Adecuado
	Órgano de Control Institucional	2.75	Insuficiente
	TOTAL	3.42	Adecuado
II. EVALUACIÓN DE RIESGOS	Planeamiento de la Administración de Riesgos	2.88	Insuficiente
	Identificación de Riesgos	2.33	Insuficiente
	Valoración de riesgos	1.83	Insuficiencia crítica
	Respuesta al riesgo	1.75	Insuficiencia crítica
	TOTAL	2.20	Insuficiente
III. ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL	Procedimiento de Autorización y Aprobación	3.00	Adecuado
	Segregación de funciones	2.50	Insuficiente
	Evaluación Costo-Beneficio	2.88	Insuficiente
	Controles sobre el acceso a los recursos o archivos	3.55	Adecuado
	Verificaciones y conciliaciones	3.38	Adecuado
	Evaluación de desempeño	3.88	Adecuado
	Rendición de cuentas	3.83	Adecuado
	Documentación de procesos, actividades y tareas	3.88	Adecuado
	Revisión de procesos, actividades y tareas	3.50	Adecuado
	Controles para las tecnologías de Información y comunicaciones	3.92	Satisfactorio
	TOTAL	3.43	Adecuado
IV. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Funciones y características de la información	3.38	Adecuado
	Información y responsabilidad	3.38	Adecuado
	Calidad y suficiencia de la información	3.75	Adecuado
	Sistemas de Información	3.50	Adecuado
	Flexibilidad al cambio	3.00	Adecuado
	Archivo institucional	3.08	Adecuado
	Comunicación interna	3.50	Adecuado
	Comunicación externa	3.83	Adecuado
	Canales de comunicación	3.75	Adecuado
	TOTAL	3.46	Adecuado
V. SUPERVISIÓN	Actividades de prevención y monitoreo	3.50	Adecuado
	Seguimiento de resultados	3.08	Adecuado
	Compromiso de mejoramiento	3.08	Adecuado
	TOTAL	3.22	Adecuado




**TABLA GENERAL DE RESULTADOS
POR COMPONENTES Y SUBCOMPONENTES
DE LAS MUESTRAS DE LA RED ASISTENCIAL APURIMAC**

COMPONENTE	DIRECCION		HOSPITAL BASE II ABANCAY		HOSPITAL I ANDAHUAYLAS		CAP II CHALHUANCA		POSTA MEDICA CURAHUASI		RED ASISTENCIAL APURIMAC	
	VALOR	GRADO DE DESARROLLO	VALOR	GRADO DE DESARROLLO	VALOR	GRADO DE DESARROLLO	VALOR	GRADO DE DESARROLLO	VALOR	GRADO DE DESARROLLO	VALOR	GRADO DE DESARROLLO
I. AMBIENTE DE CONTROL	2.83	Insuficiente	Responsable: Dra. Liduvina Gonzalez		Responsable: Dr. José Luis Altamirano		Responsable: Dr. Ismael Tomaylla		Responsable: Dr. Carlos E. Flores		PROMEDIO	
II. EVALUACION DE RIESGOS	1.00	Insuficiencia crítica										
III. ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL	3.03	Adecuado										
IV. INFORMACION Y COMUNICACION	2.89	Insuficiente										
V. SUPERVISION	3.00	Adecuado										
PROMEDIO GENERAL RED ASISTENCIAL APURIMAC											3.15	Atención Mediana

La Lista de Verificación desarrollada del Hospital Base II Abancay, no fue presentada

V. FORTALEZAS Y DEBILIDADES

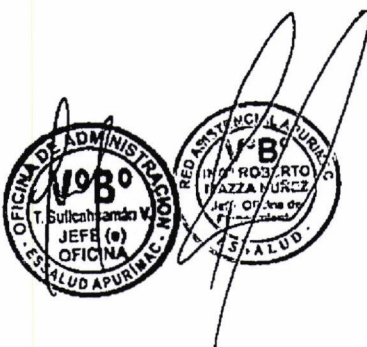
1. Ambiente de control

1.1. Filosofía de la dirección

FORTALEZAS	
1.	El Director de la Red Asistencial Apurímac muestra apoyo permanente a la Implementación del Control Interno promoviendo la transparencia en la institución.
2.	Conformación y suscripción del Acta de Compromiso del Subcomité de Implementación del Sistema de Control Interno de la Red, asumiendo el cumplimiento de sus funciones.
3.	Inicio del Proceso de Implementación del Sistema de Control Interno en la Red Asistencial Apurímac.
DEBILIDADES	
1.	No se han difundido ni socializado en su totalidad la importancia de la Implementación del SCI.
2.	Los Jefes de Oficinas, Unidades Departamentos y Servicios aún no han tomado la importancia debida ni interiorizado los aspectos que involucra el SCI.
3.	Ausencia de estrategias por parte de los jefes inmediatos a fin de retroalimentar los temas de Control Interno.
ASPECTOS A IMPLEMENTAR	
1.	Incluir en el Plan de Capacitación, cursos con relación al Sistema de Control Interno, a través de (Charlas, reuniones, cursos entre otros.) a efectos de actualizar los conocimientos adquiridos y brindar capacitación al personal nuevo y al de los Centros que conforman la Red Asistencial Apurímac.
2.	Intensificar las acciones de difusión y reforzar la capacitación en toda la Red Asistencial Apurímac.
3.	Es necesario una mayor promoción y reconocimiento a los aportes del personal para mejorar el desarrollo de las actividades laborales.

1.2. Integridad y valores éticos

FORTALEZAS	
1.	La Dirección de la Red Asistencial Apurímac mantiene en la Institución compromiso y apoyo del cumplimiento de los valores éticos, lucha contra la corrupción e implementación del Sistema de Control Interno en la Red.
2.	Existe un conocimiento y reconocimiento a la difusión y contenido de la Ley del Código de Ética de la Función Pública
3.	Difusión del Código de Ética de ESSALUD aprobado en el Portal Web institucional, igualmente a través de medio formal como ejemplares impresos, cartas, memos, entre otros.)
4.	Se cuenta con Plan Estratégico Institucional 2012-2016 que recoge los valores institucionales.
DEBILIDADES	
1.	Falta de Conocimiento de Normativa así como los mecanismos de "Protección, Incentivos y estímulos para los Funcionarios y Servidores de ESSALUD, a favor de quienes denuncien infracciones a las normas contenidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
2.	Falta dar capacitación al personal de las Centros Asistenciales que conforman la Red Asistencial (limitaciones geográficas y limitaciones presupuestales impuestas por la normativa de austeridad)
3.	Deficiente difusión de los valores institucionales.
4.	Desconocimiento de las nuevas disposiciones y transición de la Ley N° 30057, "Ley del Servicio Civil", en materia del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador.
ASPECTOS A IMPLEMENTAR	
1.	Elaborar una estrategia de sensibilización con relación a los valores institucionales recogidos en el Plan Estratégico Institucional 2012-2016.
2.	Reforzar las acciones de sensibilización que se vienen llevando a cabo con relación a la difusión del Código de Ética de la Función Pública ESSALUD.
3.	Documento suscrito por los trabajadores de toda la Red Asistencial donde se plasme su conocimiento y cumplimiento de los deberes y derechos descritos en la el Código de Ética.
4.	Mayor difusión de la nueva Ley N°30057 "Ley del Servicio Civil" en materia del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, así como el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de ESSALUD.




RED ASISTENCIAL APURÍMAC

1.3. Administración estratégica

FORTALEZAS	
1.	Se cuenta con el Plan Estratégico Institucional 2012-2016, del Seguro Social de Salud ESSALUD, que define misión, visión, objetivos estratégicos.
2.	Se cuenta con el Plan Operativo Institucional para el 2015, el mismo que se encuentra alineado con el Plan Estratégico Institucional 2012-2016.
DEBILIDADES	
1.	Falta de estrategias para sensibilizar al personal sobre los objetivos estratégicos incluidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI).
2.	No se han implementado estrategias de difusión al personal de los documentos de gestión Institucional, teniendo un limitado conocimiento de los alcances de los documentos de gestión a fin de comprometerlos en el cumplimiento eficiente de los objetivos estratégicos y actividades programadas (Plan Estratégico, Plan Operativo).
3.	Existencia de algunos colaboradores que desconocen o no tienen con claridad los conceptos de misión, visión y los objetivos institucionales, además en algunos casos de su propia unidad orgánica.
ASPECTOS A IMPLEMENTAR	
1.	Elaborar un Plan de Difusión de los instrumentos de gestión: Plan Estratégico, Plan Operativo, a fin de comprometer al personal en el cumplimiento eficiente de los objetivos estratégicos y actividades programadas.

1.4. Estructura organizacional

FORTALEZAS	
1.	Existe un Manual de Organización y Funciones Vigente en la Red Asistencial Apurímac aprobado con Resolución N°069-D-RAAP-ESSALUD- 2014 que si bien es cierto se encuentra vigente, el mismo no se encuentra actualizado de acuerdo a las nuevas funciones consideradas en los nuevos documentos normativos emitidos por nivel central.
2.	Existencia de Normativa donde se establece los lineamientos para la implementación de una gestión por procesos en el Seguro Social de Salud (ESSALUD) Resolución N° 737-GG-ESSALUD-2014.
3.	En la Red Asistencial Apurímac se cuenta con un Cuadro de Asignación de Personal CAP año 2012 aprobado con Resolución N° 038-PE-ESSALUD-2014.
DEBILIDADES	
1.	La Reorganización Institucional se encuentra en proceso, lo que origina reformular nueva estructura donde se suprimirán unidades orgánicas, creación de otras, o traslado de otras y por consiguiente funciones lo que originaría modificar y actualizar los Manuales de Organización y Funciones.
2.	Aún no se ha iniciado la implementación para la Gestión por Procesos en la Red Asistencial Apurímac.
ASPECTOS A IMPLEMENTAR	
1.	Actualización de los documentos de Gestión (CAP y MOF / MPP-CPE dentro del marco de la Ley N°30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM.

1.5. Administración de recursos humanos

FORTALEZAS	
1.	La Red Apurímac cuenta con procedimiento establecido aprobado y difundido respecto a la contratación de personal, promoción, entre otros.
2.	La Red Asistencial Apurímac, tiene su estructura propia de Tipo C cuenta a mayo 2015 con 387 colaboradores 335 asistenciales y 52 administrativo en todo el ámbito de la Red.
3.	Cuenta con procedimiento establecido para la inducción de personal.
4.	Cuenta con presupuesto aprobado para realizar el Plan de Capacitación 2015.
5.	Se cuenta con procedimientos documentales para reclutamiento y contratación de personal.
DEBILIDADES	
1.	El actual Cuadro de Asignación de Personal 2012 (CAP) se encuentra desactualizado, aprobado en el 2014 (Resolución de PE N° 038-PE-ESSALUD-2014).
2.	El Reglamento Interno de Trabajo se encuentra desactualizado y no existe concordancia en algunas normas del a Ley de Código de Ética de la Función Pública.
3.	Limitado acceso a la capacitación con el apoyo de la institución (económico, facilidades en horarios, entre otras).
4.	No se evalúa el clima laboral en la Red Asistencial.
5.	Insuficiente cantidad de personal para el desarrollo de las actividades estratégicas, principalmente asistenciales
6.	No se cuenta con Plan de Bienestar de Personal.
7.	No hay estudio de la Brecha Oferta-Demanda del personal a nivel de Red Asistencial.
ASPECTOS A IMPLEMENTAR	

RED ASISTENCIAL APURÍMAC




1. Tener en cuenta las nuevas disposiciones contenidas en la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por DS. N°040-2014-PCM, respecto a la Estructura Organizacional.
2. Actualizar los documentos de gestión como ROF, MOF, CAP.
3. Actualizar las normas de Capacitación incluyendo medición de desempeño y fortalecimiento de competencias del personal.
4. Actualizar el Reglamento Interno de Trabajo de acuerdo a la nueva normativa.
5. Evaluación periódica del clima laboral y planes de acción para mejora.
6. Establecer indicadores para medir desempeño del personal.

1.6. Competencia profesional

FORTALEZAS	
1.	Se cuenta con Manual de Perfiles Básicos de Cargos, los niveles de competencia por cada puesto de trabajo.
2.	Se cuenta con Manual de Organización y Funciones en la Red Asistencial Apurímac.
DEBILIDADES	
1.	Manual de Perfiles Básicos de los Cargos esta desactualizado.
2.	El Manual de Organización y Funciones amerita ser actualizado.
3.	Falta metodología para buscar fortalecer las competencias profesionales de cada área, no se evalúa el desempeño del personal.
ASPECTOS A IMPLEMENTAR	
1.	Se debe actualizar el ROF y MOF, Clasificador de Cargos, Manual de Perfiles, orientados a la Nueva Ley Servir, Mapeo de Puestos, MPP, entre otros.
2.	Diseñar e implementar herramientas para la evaluación del desempeño de los trabajadores en las diversas áreas.

1.7. Asignación de autoridad y responsabilidad

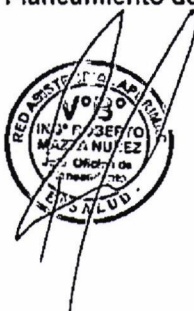
FORTALEZAS	
1.	Se cuenta con Manual de Perfiles Básicos de Cargos, los niveles de competencia por cada puesto de trabajo.
DEBILIDADES	
1.	Manual de Perfiles Básicos de los Cargos esta desactualizado.
2.	Falta metodología para buscar fortalecer las competencias profesionales de cada área, no se evalúa el desempeño del personal.
ASPECTOS A IMPLEMENTAR	
1.	Elaborar mapeo de puestos.
2.	Elaborar registro de delegación de funciones a los órganos y funcionarios que incluya responsabilidad y rendición de cuentas.

1.8. Órgano de control institucional

FORTALEZAS	
1.	Existencia del área de Control Interno en la División de Planificación y Calidad de la Red Asistencial encargado de hacer el seguimiento de la implementación de recomendaciones de OCI.
DEBILIDADES	
1.	Algunas Unidades orgánicas muestran un distanciamiento con los aspectos relacionados a la competencia y accionar del personal del órgano de control institucional.
ASPECTOS A IMPLEMENTAR	
1.	Elaboración de cuadro de seguimiento de las recomendaciones emitidas por OCI.
2.	Reforzar las acciones para el levantamiento de observaciones de la Red Asistencial Apurímac.

2. Evaluación de riesgo

2.1. Planeamiento de gestión de riesgos



RED ASISTENCIAL APURÍMAC

Waldo Reyes Voreno

FORTALEZAS	
1.	Se cuenta con " Resolución N° 458-2008-CG que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" donde detalla metodología respecto a la Evaluación de Riesgo que puede ser adaptada para ser aplicada en la Red Asistencial Apurímac.

DEBILIDADES	
1.	La Red Asistencial Apurímac carece de una estrategia planificada y organizada para administrar los riesgos (identificación, valoración y respuesta) sin embargo el personal realiza acciones de manera informal y/o espontánea, para identificar y responder los riesgos asociados a su labor.
2.	En la mayoría de unidades orgánicas de la Red Asistencial Apurímac no cuenta documentadamente ni formalmente aspectos de Prevención de Riesgos.

ASPECTOS A IMPLEMENTAR	
1.	Se requiere establecer de manera objetiva, con base a estadísticas, la probabilidad de ocurrencia de determinados eventos.
2.	Se requiere determinar el impacto que ocasionaría de ocurrir los eventos de riesgo.
3.	Se requiere establecer con mediciones Costo-beneficio la conveniencia de realizar mejoras en determinados controles.
4.	Se requiere establecer los límites de aceptación de Riesgos de diferentes categorías: respecto a pérdidas patrimoniales.
5.	Ejecutar cursos o capacitación en gestión de riesgos al personal y sensibilización sobre cultura de riesgos.
6.	Conformar equipos de trabajo de cada unidad orgánica el que estará a cargo de desarrollar e implementar el Plan de Gestión de Riesgo.
7.	Desarrollar un Plan de Gestión de Riesgos en la Red Apurímac que comprendan las principales actividades que se desarrollan.

2.2. Identificación de los riesgos

FORTALEZAS	
1.	Existe metodología para la identificación, valoración y respuesta del Riesgo que puede ser utilizada para aplicarla en nuestra Red.

DEBILIDADES	
1.	No se han identificados a nivel de unidades orgánicas los riesgos significativos por cada objetivo, tanto estratégico, operativo, financiero o de cumplimiento.
2.	No se cuenta con equipo especializado en riesgos a fin de evaluar e identificar los riesgos de cada proceso en la Red Asistencial.

ASPECTOS A IMPLEMENTAR	
1.	Designar a Jefes de cada unidad orgánica a fin de determinar por áreas los riesgos de cada proceso, siguiendo una técnica y esquema para la identificación de Riesgos.
2.	Conformar un equipo implementador que deberá estar integrado por profesionales especializados de cada unidad orgánica.

2.3. Valoración del riesgo

FORTALEZAS	
1.	Existe metodología para la identificación, valoración y respuesta del Riesgo que puede ser utilizada para aplicarla en nuestra Red.

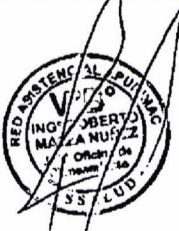
DEBILIDADES	
1.	No se cuenta con escala ni criterios cualitativos y cuantitativos que permita valorar los riesgos.
2.	No se ha determinado ni cuantificado la posibilidad de que se presenten riesgos (probabilidad de ocurrencia) ni el efecto que pueda causar (impacto)

ASPECTOS A IMPLEMENTAR	
1.	Determinar y aplicar formatos y procedimientos para valorar los riesgos identificados que determine (probabilidad de ocurrencia) e (impacto).

2.4. Respuesta al riesgo

FORTALEZAS	
1.	Existe metodología para la identificación, valoración y respuesta del Riesgo que puede ser utilizada para aplicarla en nuestra Red.

RED ASISTENCIAL APURÍMAC



3. Actividades de control gerencial

3.1. Procedimiento de autorización y aprobación

1.	No se han establecido las acciones necesarias (controles) en las unidades orgánicas para afrontar los riesgos evaluados.
ASPECTOS A IMPLEMENTAR	
1.	Establecer controles para afrontar los riesgos evaluados, que deberán comprender costo-beneficio de los mismos.

3.2. Segregación de funciones

1.	Con la aplicación de la nueva estructura organizativa del órgano desconcentrado en la Red Asistencial se hará entrega del documento de gestión que detallen sus funciones, actividades y tareas a través de sus jefaturas solicitando el cargo de recepción.
ASPECTOS A IMPLEMENTAR	
1.	A pesar de contar con esta herramienta informática, (SIAD) no es aprovechada en su totalidad por todo el personal de la Red Asistencial Apurímac, por resistencia, desinterés o desconocimiento de estas ventajas.
2.	Los procedimientos de autorización y aprobación establecidos en los procesos, no han sido en su totalidad comunicados a los trabajadores.
3.	Existencia de algunos procedimientos y actividades pendientes de elaborar y actualizar.
DEBILIDADES	
1.	La Red Asistencial Apurímac cuenta con Manual de Organización y Funciones donde determina funciones de autorización y aprobación que cada trabajador debe realizar para cumplir las metas y objetivos del área que pertenece en la Red.
2.	Se cuenta con un Sistema de Trámite Documentario (SIAD) mediante el cual las tareas y/o actividades son formalmente comunicadas a los funcionarios, además se establecen los días de la atención de estas.
FORTALEZAS	

3.3. Evaluación de costo-beneficio

1.	No se cuenta con política formal y procedimientos de revisión de los controles existentes, ni de Evaluación de costo-beneficio antes de la implementación de una actividad o procedimiento de control.
DEBILIDADES	
1.	No se cuenta.
FORTALEZAS	

RED ASISTENCIAL APURÍMAC

12 de 23



3.4. Controles sobre accesos y recursos

FORTALEZAS	
1.	Se cuenta con Normas y Directivas: • Directiva N° 001-GG-ESSALUD-2014 Gestión de la Historia Clínica de los Centros Asistenciales de ESSALUD. • Directiva N°005-GC-ESSALUD-2003 Normas para el uso y Administración del Correo Electrónico. • Directiva N°001-GCOI-ESSALUD-2003 Normas para brindar seguridad los servidores de las Red de Informática. • Directiva N°003-GCIN-ESSALUD-2001 Normas para el Uso de PCs y Periféricos en ESSALUD. • Directiva N° 025-GG-ESSALUD-2011 Normas para la Administración de LOS Bienes Patrimoniales Muebles de propiedad de EsSalud. • Directiva N 009-GG-ESSALUD-2008, Normas Para La Habilitación, Administración Y Control Del Fondo Fijo Para Caja Chica
DEBILIDADES	
1.	Si bien es cierto tenemos normativa al respecto pero es preciso establecer estrategias para fortalecer las normas y actualizarlas.
2.	Los ambientes o áreas de almacenamiento de archivos de las unidades orgánicas (archivos de gestión o secretarías), no son los más adecuados para un efectivo control de la documentación debido a los espacios reducidos.
ASPECTOS A IMPLEMENTAR	
1.	Establecer controles para resguardar los accesos de la información de la Red Asistencial Apurímac así como entrada, salida y mantenimiento de los recursos y archivos.

3.5. Verificaciones y conciliaciones

FORTALEZAS	
DEBILIDADES	
1.	Las unidades orgánicas que conforman la red asistencial Apurímac, verifican sus actividades y tareas, en base a documentos normativos que los guían, al carecer de una gestión por procesos a nivel institucional, quedando como una acción individual mas no sistémica e integrada.
ASPECTOS A IMPLEMENTAR	
1.	Elaborar procedimientos de "Verificación y conciliación mensual por áreas" en los procedimientos relacionados con los ingresos y gastos de la Red Asistencial Apurímac.
2.	Elaborar procedimientos de Seguimiento y Control de Contratos.

3.6. Evaluación de desempeño

FORTALEZAS	
1.	La Red Asistencial Apurímac cuenta con una herramienta de medición institucional de los indicadores de gestión los mismos que son evaluados periódicamente y son difundidos al personal.
DEBILIDADES	
1.	Existe debilidad en la formulación de la evaluación de desempeño, toda vez que no ha sido concebida como un proceso.
ASPECTOS A IMPLEMENTAR	
1.	Definir un proceso de evaluación de desempeño que considere lo siguiente: • Identificar el flujo de los procesos a evaluar. • Identificar las actividades críticas. • Establecer metas de desempeño concordadas con las unidades orgánicas. • Medir el desempeño a distintos niveles e identificar responsables de las distintas etapas del proceso.

3.7. Rendición de cuentas

FORTALEZAS	
1.	Se cuenta con lineamientos de rendición de cuentas realizados por el personal y que parten de los procedimientos establecidos: Entrega y Rendición de Viáticos por comisión de servicio, entre otros. Las rendiciones de cuentas del personal, se encuentran orientadas a uso de viáticos y gastos menores. (Directiva de Viáticos N°001-PE.ESSALUD-2014, Resolución PE-ESSALUD-2013.
2.	Otra fortaleza es presentar una Memoria institucional anualmente en la que se brinda información de la gestión y logro de

RED ASISTENCIAL APURÍMAC



[Handwritten signature]

objetivos institucionales.	
DEBILIDADES	
1. En algunas ocasiones la informacion financiera y presupuestal no está debidamente actualizada.	2. Algunas unidades no presentan oportunamente la informacion requerida para las rendiciones.
ASPECTOS A IMPLEMENTAR	
1. Es necesario priorizar el tema de Rendición de Cuentas a todo el personal en todos los niveles con estrategias de difusión y sensibilización en los procedimientos y lineamientos internos.	2. La Administración deberá seguir con la política de exigir periódicamente la presentación de Declaraciones Juradas al personal.

3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas

FORTALEZAS	
1. El módulo de normatividad en la intranet institucional contiene Directivas, Guías, instructivos, Reglamentos, Manuales, Resoluciones y documentos de gestión institucional para aplicación y consulta.	2. Las unidades orgánicas y su personal, tiene registro de las actividades que rigen su accionar y del rol que les corresponde para el cumplimiento de los objetivos.
DEBILIDADES	
1. Aún no se ha implementado en la Red Asistencial Apurímac, la Gestión por Procesos.	2. No se cuenta con un Mapa General de Procesos y procesos operativos con los sub procesos asociados.
3. A nivel del personal de las unidades y áreas no existe evidencia tangible que esto se realice de manera programada y organizada.	
ASPECTOS A IMPLEMENTAR	
Dar inicio a implementar en la Red Asistencial Apurímac la Gestión por Procesos en todas las unidades Orgánicas.	

3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas

FORTALEZAS	
1. Algunas unidades de la Red Asistencial Apurímac revisan las actividades que desarrollan para verificar que se ejecuten de acuerdo con lo establecido en los Planes, Reglamentos, Guías, directivas, entre otros, los mismos que se revisan periódicamente.	
DEBILIDADES	
1. Existe un porcentaje significativo de la Red Asistencial Apurímac que conoce poco o nada de la aplicación del Enfoque de Procesos y la Mejora Continua.	2. Si bien las unidades revisan el desarrollo de las actividades, no cuentan con procedimientos que orienten dicha revisión, no realizándola de manera sistemática no encontrando documentación aprobada que sustente.
ASPECTOS A IMPLEMENTAR	
Priorizar la capacitación y sensibilización masiva del personal de la Red Asistencial Apurímac en los temas de Procesos y Mejora Continua.	

3.10. Controles de tecnologías de la información y comunicaciones

FORTALEZAS	
1. Se cuenta con controles y medidas de seguridad para asegurar el acceso a los sistemas y fuentes de datos informáticos a nivel institucional e individual.	
DEBILIDADES	
1. Existe desconocimiento y distanciamiento de los directivos de las unidades orgánicas sobre la implementación de controles para las tecnologías de la información y comunicaciones, pues consideran que es de competencia exclusiva de la Oficina de Soporte Informático.	2. Existen debilidades como no contar con sistemas suficientes para automatizar todos los procesos.
3. Existe falta de planificación previa sobre las necesidades de automatización de las áreas.	4. No existe actividades de capacitación en tecnologías de la información al personal de la institución o en algunos casos es restringida y limitada.

RED ASISTENCIAL APURIMAC

Página 14 de 23




ASPECTOS A IMPLEMENTAR

1. Es necesario reforzar con capacitación intensa el manejo del sistema de información con que se cuenta para incentivar su uso eficaz.

4. Información y comunicación
4.1. Funcionamiento y características de la información
FORTALEZAS

1. Los accesos de a información cuenta con niveles establecidos, a acordes con la función del personal.
2. Existe un reconocimiento de la selección y análisis de la información para la toma de decisiones.

DEBILIDADES

1. No se han emitido normas sobre el buen uso de los canales de comunicación, correo electrónico, memorandos, informes, cartas.
2. En algunos casos la información requerida por la Gerencia no siempre es atendida por parte de las áreas con la oportunidad y la rapidez que se requiere.

ASPECTOS A IMPLEMENTAR

1. Es necesario reforzar con capacitación intensa el manejo del sistema de información con que se cuenta para incentivar su uso eficaz.
2. Elaborar normativa para la organización de Archivos digitales, mediante herramientas de contenido, clasificación, entre otros.

4.2. Información y responsabilidad
FORTALEZAS

1. Se tienen los niveles de acceso claramente delimitados y a cada empleado se le ha establecido un perfil para acceder a la información que le es pertinente conocer para gestionar sus funciones de manera suficiente.

DEBILIDADES

1. No se tiene una política y/o procedimiento para el uso adecuado del tipo de información que indique las características de la información, indicando áreas, tipo de información/reporte, responsable, características y frecuencias.

ASPECTOS A IMPLEMENTAR

1. Es necesario mejorar la comunicación entre áreas para lograr resultados como equipo.
2. Es necesario diseñar formatos para uniformizar cierta información solicitada.

4.3. Calidad y suficiencia de la información
FORTALEZAS

1. Las unidades orgánicas reconocen la información que maneja la institución como útil, oportuna sobre todo las utilizadas en áreas asistenciales y administrativas.
2. El Sistema de trámite dentro de sus bondades tiende a que los documentos se organicen digitalmente por expediente, es decir toda la documentación referida a un tema en particular está organizada dentro de un mismo expediente digital número de (NIT), lo que facilita la revisión de los antecedentes desde su origen de manera oportuna y pertinente.

DEBILIDADES

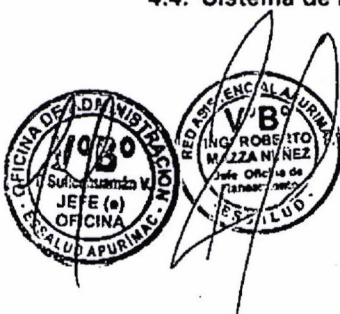
1. Existe un incumplimiento parcial de las bondades del uso del sistema de trámite.
2. Falta de asignación de responsabilidades en algunos de los procedimientos.

ASPECTOS A IMPLEMENTAR

1. Se requiere implementar mecanismos que aseguren la calidad de la información.
2. Es necesario capacitar en las funciones que les competen a cada nuevo integrante vertiendo el número de horas necesarias para lograr su inserción efectiva.

4.4. Sistema de información
RED ASISTENCIAL APURÍMAC

Página 15 de 23




FORTALEZAS	
1.	Se cuenta con información sobre los avances en el cumplimiento del Plan Estratégico y Plan Operativo, así como de los avances y resultados de mayor significación en la web del Intranet de ESSALUD.
2.	Se cuenta con normativa para regular los controles de claves de acceso, políticas de acceso a Internet, a correo electrónico, cuentas de usuario en la red informática, uso de estaciones de trabajo.
DEBILIDADES	
1.	El personal de la Red Asistencial percibe que no existe una práctica de recoger reclamos de sugerencias de mejora.
ASPECTOS A IMPLEMENTAR	
1.	Es necesario actualizar y revisar normativa en relación a las claves de acceso, políticas de acceso a Internet, a correo electrónico, cuentas de usuario en la red informática, uso de estaciones de trabajo.

4.5. Flexibilidad al cambio

FORTALEZAS	
1.	En la Red Asistencial Apurímac las diferentes áreas han definido su comunicación interna.
DEBILIDADES	
1.	No se cuenta con políticas y procedimientos para la revisión periódica, actualización, capacitación y difusión de los sistemas de información implementados en la Red Asistencial Apurímac.
ASPECTOS A IMPLEMENTAR	
1.	Es necesaria una actualización constante de los procesos de los sistemas de información con su respectiva documentación.

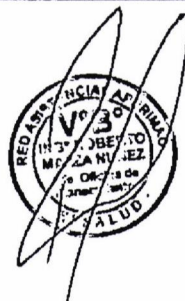
4.6. Archivo institucional

FORTALEZAS	
1.	A nivel institucional se han emitido políticas referidas a la conservación de archivos físicos y magnéticos.
2.	En los establecimientos de la Red Asistencial Apurímac se cuenta con un área encargada de administrar la documentación e información generada.
DEBILIDADES	
1.	Los ambientes utilizados para el archivo institucional son ataquilados y tienen una ubicación y acondicionamiento inadecuado.
2.	No hay personal responsable de la administración del Archivo Periférico Desconcentrado de la Red, por lo que esta pendiente de aplicación la normativa referida a la Administración de Archivos y transferencia de documentos al Archivo Central.
ASPECTOS A IMPLEMENTAR	
1.	Designar o encargar a un servidor las funciones de administración del área de l archivo Periférico Desconcentrado de la Red asistencial Apurímac
2.	Establecer estrategias para la aplicación de la normativa interna referida a la transferencia de documentos de archivo al Archivo Central.
3.	Formar comité encargado de hacer la transferencia.
4.	Realizar las gestiones necesarias a fin de hacer la transferencia al archivo central
5.	Constante orientación en materia de archivo central a los encargados de los archivos de cada unidad orgánica.

4.7. Comunicación interna

FORTALEZAS	
1.	La Red Asistencial cuenta con un Sistema de Trámite (Manual del Usuario del Sistema de Trámite Documentario SIAD-18/05/2009).
DEBILIDADES	
1.	No se cuenta con mecanismos y procedimientos para la denuncia de actos indebidos por parte del personal
2.	No se tiene categorización clara de cuáles son los actos indebidos.

RED ASISTENCIAL APURÍMAC



ASPECTOS A IMPLEMENTAR
1. Incluir en el Mapa de Procesos o identificar las líneas y flujos de comunicación interna para cada proceso y procedimiento con sus controles respectivos.

4.8. Comunicación externa

FORTALEZAS
1. Se cuenta con procedimientos que garantizan el acceso y requerimiento de la información pública.
DEBILIDADES
1. La página WEB se actualiza con regularidad sobre las actividades Institucionales referidas mayormente a proyectos a nivel nacional.
ASPECTOS A IMPLEMENTAR
1. Relaciones Institucionales de la Red Asistencial Apurímac deberá implementar un procedimiento para pronunciamientos de la Red ante la comunidad y público en general.

4.9. Canales de comunicación

FORTALEZAS
DEBILIDADES
1. La política institucional relativa a la comunicación interna (memorando, cartas, boletines, entre otros) no está estandarizada.
2. La comunicación y coordinación existente entre las unidades de la entidad no fluye de manera clara, ordenada dificultando una atención oportuna de los requerimientos.
3. No todos los funcionarios cuentan con correo electrónico institucional
ASPECTOS A IMPLEMENTAR
1. Estandarizar algunos documentos que tenga frecuencia en su presentación, indicando plazos fechas, N° de copias, a quien van dirigidas, respetando los niveles de coordinación y supervisión
2. Crear a todos los funcionarios cuentas de correo electrónico institucional.

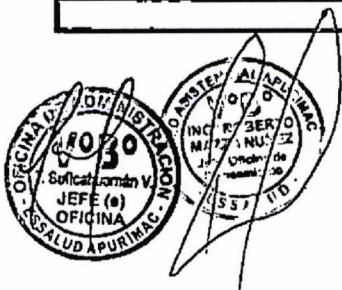
5. Supervisión

5.1. Actividades de prevención y monitoreo

FORTALEZAS
DEBILIDADES
1. Las unidades reconocen que no cuentan con procedimientos para ordenar las recomendaciones y su implementación de forma que se pueda monitorear.
2. Se agudiza esta situación la escasez de recursos (logísticos, presupuestales, recursos humanos, entre otros)
ASPECTOS A IMPLEMENTAR
1. Elaborar un procedimiento que regule el registro y comunicación de las deficiencias detectadas en el seguimiento continuo y evaluaciones.

5.2. Seguimiento de resultados

FORTALEZAS
DEBILIDADES



RED ASISTENCIAL APURÍMAC

[Handwritten signature]

1. Deficiencias en la comunicación de problemas detectados no se registran y no se comunican oportuna y adecuadamente a los responsables.
2. Existe en algunas áreas falta de interés por realizar el seguimiento a la implementación de mejoras y recomendaciones propuestas por el Órgano de Control Institucional, el compromiso de mejoramiento es limitado pues persisten y se repiten aspectos observados.

ASPECTOS A IMPLEMENTAR

1. Elaborar un procedimiento que regule el registro y comunicación de las deficiencias detectadas en el seguimiento continuo y evaluaciones.

5.3. Compromisos de mejoramiento

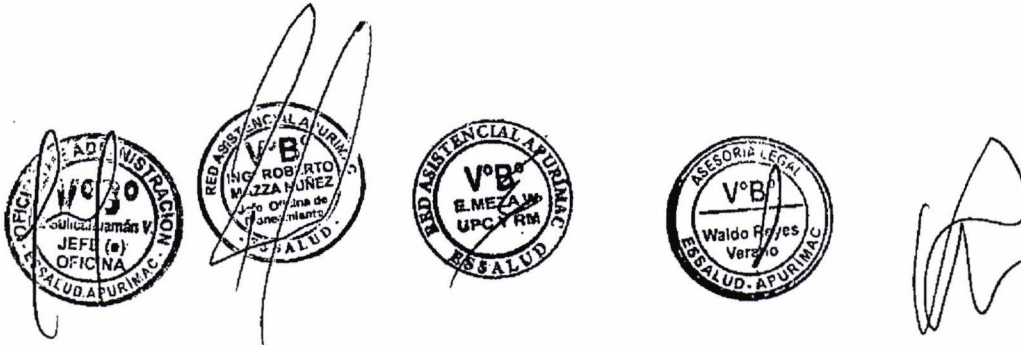
FORTALEZAS

DEBILIDADES

1. No existe mecanismos oficializados a nivel institucional.
2. Respecto de la capacitación en Control Interno, existe reparos del personal en reconocer como válida la capacitación proporcionada vía medios virtuales (Intranet) sobre el tema.
3. No existe participación activa en la identificación y evaluación del personal, esta situación afecta la retroalimentación correspondiente.

ASPECTOS A IMPLEMENTAR

1. Elaborar un procedimiento para efectuar autoevaluaciones y emisión de informes de Autoevaluaciones en forma semestral del Sistema de Control Interno (SCI).
2. Elaborar un procedimiento para el registro, seguimiento e implementación de las medidas correctivas de los órganos de control.



RED ASISTENCIAL APURÍMAC

VI. RESUMEN DE LOS ASPECTOS A IMPLEMENTAR

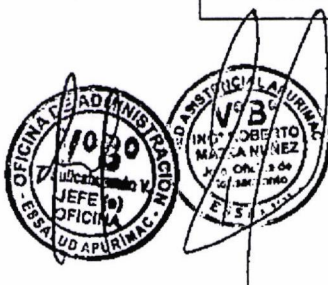
1. Ambiente de control

FILOSOFÍA DE DIRECCIÓN	
1.	Incluir en el Plan de Capacitación, cursos con relación al Sistema de Control Interno, a través de (Charas, reuniones, cursos entre otros.) a efectos de actualizar los conocimientos adquiridos y brindar capacitación al personal nuevo y al de los Centros que conforman la Red Asistencial Apurímac.
2.	Intensificar las acciones de difusión y reforzar la capacitación en toda la Red Asistencial Apurímac.
INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS	
1.	Elaborar una estrategia de sensibilización con relación a los valores institucionales recogidos en el Plan Estratégico Institucional 2012-2016.
2.	Reforzar las acciones de sensibilización que se vienen llevando a cabo con relación a la difusión del Código de Ética de la Función Pública ESSALUD.
3.	Mayor difusión de la nueva Ley N°30057 "Ley del Servicio Civil" en materia del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, así como el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de ESSALUD.
ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	
1.	Elaborar un Plan de Difusión de los instrumentos de gestión: Plan Estratégico, Plan Operativo, a fin de comprometer al personal en el cumplimiento eficiente de los objetivos estratégicos y actividades programadas.
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
1.	Actualización de los documentos de Gestión (CAP y MOF / MPP-CPE dentro del marco de la Ley N°30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
1.	Tener en cuenta las nuevas disposiciones contenidas en la Ley N°30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por DS. N°040-2014-PCM, respecto a la Estructura Organizacional.
2.	Actualizar las normas de Capacitación incluyendo medición de desempeño y fortalecimiento de competencias del personal.
3.	Evaluación periódica del clima laboral y planes de acción para mejora.
4.	Establecer indicadores para medir desempeño del personal.
COMPETENCIA PROFESIONAL	
1.	Se debe actualizar el ROF y MOF, Clasificador de Cargos, Manual de Perfiles, orientados a la Nueva Ley Servir, Mapeo de Puestos, MPP, entre otros.
2.	Diseñar e implementar herramientas para la evaluación del desempeño de los trabajadores en las diversas áreas.
3.	Actualizar normas de capacitación mantener el nivel de competencia de los trabajadores.
ASIGNACIÓN DE AUTORIZACIÓN Y RESPONSABILIDAD	
1.	Elaborar un estudio de puestos y perfiles de los puestos.
2.	Elaborar registro de delegación de funciones a los órganos y funcionarios que incluya responsabilidad y rendición de cuentas.
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
1.	Gestionar ante nivel Central la creación de una unidad orgánica de Control Institucional en la Red
2.	Elaboración de cuadro de seguimiento de las recomendaciones emitidas por OCI.
3.	Reforzar las acciones para el levantamiento de observaciones de la Red Asistencial Apurímac.

2. Evaluación de riesgo

PLANEAMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGO	
1.	Se requiere establecer de manera objetiva, con base a estadísticas, la probabilidad de ocurrencia de determinados eventos.
2.	Se requiere determinar el impacto que ocasionaría de ocurrir los eventos de riesgo.
3.	Se requiere establecer con mediciones Costo-beneficio la conveniencia de realizar mejoras en determinados controles.
4.	Se requiere establecer los límites de aceptación de Riesgos de diferentes categorías: respecto a pérdidas patrimoniales.
5.	Ejecutar cursos o capacitación en gestión de riesgos al personal y sensibilización sobre cultura de riesgos.
6.	Conformar equipos de trabajo de cada unidad orgánica el que estará a cargo de desarrollar e implementar el Plan de Gestión de Riesgo.
7.	Desarrollar un Plan de Gestión de Riesgos en la Red Apurímac que comprendan las principales actividades que se desarrollan.

RED ASISTENCIAL APURÍMAC




IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	
1.	Designar a Jefes de cada unidad orgánica a fin de determinar por áreas los riesgos de cada proceso, siguiendo una técnica y esquema para la identificación de Riesgos.
2.	Conformar un equipo implementador que deberá estar integrado por profesionales especializados de cada unidad orgánica.

VALORACIÓN DE RIESGO	
1.	Determinar y aplicar formatos y procedimientos para valorar los riesgos identificados que determine (probabilidad de ocurrencia) e (impacto).

RESPUESTA AL RIESGO	
1.	Establecer controles para afrontar los riesgos evaluados, que deberán comprender costo-beneficio de los mismos.

3. Actividades de control gerencial

PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN	
1.	Con la aplicación de la nueva estructura organizativa del órgano desconcentrado en la Red Asistencial se hará entrega del documento de gestión que detallen sus funciones, actividades y tareas a través de sus jefaturas solicitando el cargo de recepción.

SEGREGACIÓN DE FUNCIONES	
1.	Establecer procedimientos para que se implemente la rotación periódica del personal asignado a puestos susceptibles a riesgo de fraude (anejo de dinero o bienes, conciliaciones bancarias, ajustes de inventarios, adquisiciones, entre otros).

EVALUACIÓN DE COSTO BENEFICIO	
1.	Establecer lineamientos documentados para la realización de análisis de Evaluación de Costo-Beneficio.

CONTROLES SOBRE LOS ACCESOS A LOS RECURSOS O ARCHIVOS	
1.	Establecer controles para resguardar los accesos de la información de la Red Asistencial Apurímac así como entrada, salida y mantenimiento de los recursos y archivos.

VERIFICACIONES Y CONCILIACIONES	

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	
1.	Definir un proceso de evaluación de desempeño que considere lo siguiente: - Identificar el flujo de los procesos a evaluar. - Identificar las actividades críticas. - Establecer metas de desempeño concordadas con las unidades orgánicas. - Medir el desempeño a distintos niveles e identificar responsables de las distintas etapas del proceso.

RENDICIÓN DE CUENTAS	
1.	Es necesario priorizar el tema de Rendición de Cuentas a todo el personal en todos los niveles con estrategias de difusión y sensibilización en los procedimientos y lineamientos internos.
2.	La Administración deberá seguir con la política de exigir periódicamente la presentación de Declaraciones Juradas al personal.

DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS	
1.	Dar inicio a implementar en la Red Asistencial Apurímac la Gestión por Procesos en todas las unidades Orgánicas.

CONTROLES PARA LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
1.	Es necesario reforzar con capacitación intensa el manejo del sistema de información con que se cuenta para incentivar su uso eficaz.

4. Información y comunicación

FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN	

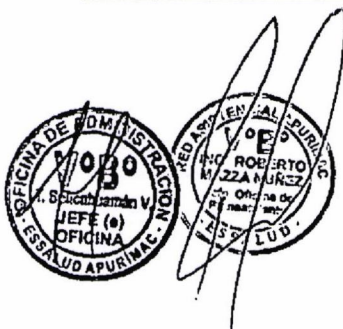
RED ASISTENCIAL APURÍMAC




1. Es necesario reforzar con capacitación intensa el manejo del sistema de información con que se cuenta para incentivar su uso eficaz.
INFORMACIÓN Y RESPONSABILIDAD
1. Es necesario mejorar la comunicación entre áreas para lograr resultados como equipo. 2. Es necesario diseñar formatos para uniformizar cierta información solicitada.
CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN
1. Se requiere implementar mecanismos que aseguren la calidad de la información. 2. Es necesario capacitar en las funciones que les competen a cada nuevo integrante vertiendo el número de horas necesarias para lograr su inserción efectiva.
SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1. Es necesario actualizar y revisar normativa en relación a las claves de acceso, políticas de acceso a Internet, a correo electrónico, cuentas de usuario en la red informática, uso de estaciones de trabajo.
FLEXIBILIDAD AL CAMBIO
1. Es necesaria una actualización constante de los procesos con su respectiva documentación.
ARCHIVO INSTITUCIONAL
1. Designar a un responsable del Archivo Documental de la Red 2. Formar comité encargado de hacer la transferencia. 3. Realizar las gestiones necesarias a fin de hacer la transferencia al archivo central 4. Constante orientación en materia de archivo central a los encargados de los archivos de cada unidad orgánica
COMUNICACIÓN INTERNA
1. Incluir en el Mapa de Procesos o identificar las líneas y flujos de comunicación interna para cada proceso y procedimiento con sus controles respectivos.
COMUNICACIÓN EXTERNA
1. Relaciones Institucionales de la Red Asistencial Apurímac deberá implementar un procedimiento para pronunciamientos de la Red ante la comunidad y público en general.
CANALES DE COMUNICACIÓN
1. Estandarizar algunos documentos que tenga frecuencia en su presentación, indicando plazos fechas, N° de copias, a quien van dirigidas, respetando los niveles de coordinación y supervisión.

5. Supervisión

ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO
1. Elaborar un procedimiento que regule el registro y comunicación de las deficiencias detectadas en el seguimiento continuo y evaluaciones.
SEGUIMIENTO DE RESULTADOS
1. Elaborar un procedimiento que regule el registro y comunicación de las deficiencias detectadas en el seguimiento continuo y evaluaciones.
COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO
1. Elaborar un procedimiento para efectuar autoevaluaciones y emisión de informes de Autoevaluaciones en forma semestral del Sistema de Control Interno (SCI). 2. Elaborar un procedimiento para el registro, seguimiento e implementación de las medidas correctivas de los órganos de control y seguimiento de recomendaciones.



RED ASISTENCIAL APURÍMAC

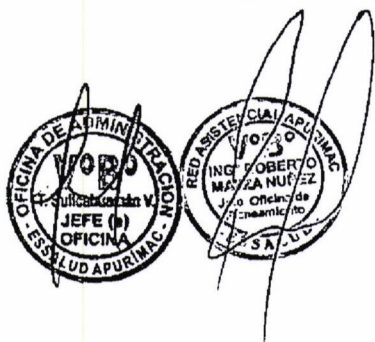
VII. CONCLUSIONES

1. El Sistema de Control Interno de la Red Asistencial Apurímac alcanza un nivel de desarrollo **ADECUADO** con un valor alcanzado de (3.15) con diferencias entre los componentes que lo conforman.
2. Los cinco componentes que conforman el Sistema de Control Interno alcanzan el grado de implementación y/o desarrollo que se muestra en la siguiente tabla:

COMPONENTE	VALOR	GRADO DE DESARROLLO
AMBIENTE DE CONTROL	3.42	ADECUADO
EVALUACIÓN DE RIESGOS	2.20	INSUFICIENTE
ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL	3.43	ADECUADO
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	3.46	ADECUADO
SUPERVISIÓN	3.22	ADECUADO
RED ASISTENCIAL APURÍMAC	3.15	ADECUADO

3. Los situación de los cinco componentes fue la siguiente:
 - 3.1.El componente **Ambiente de Control (3.42)** presenta un nivel **ADECUADO**, debido a los subcomponentes de filosofía de la dirección, integridad y valores éticos, administración estratégica, estructura organizacional ,administración de recursos humanos, competencia profesional asignación de funciones y responsabilidad.
 - 3.2.El componente **Evaluación de Riesgos (2.20)** presenta un nivel **INSUFICIENTE**, debido a que no maneja una Política de Administración de Riesgo que le permita identificar oportunidades para un mejor control de sus objetivos y procesos.
 - 3.3.El componente **Actividades de Control Gerencial (3.43)** presenta un Nivel **ADECUADO**, debido principalmente a que existe una incapacidad de poder gestionar adecuadamente por no contar con información objetiva y oportuna sobre el comportamiento de sus procesos y a la imposibilidad de mantenerlos bajo Control al no existir Indicadores de desempeño implementados.
 - 3.4.El componente **Información y Comunicación (3.46)** presenta un nivel **ADECUADO**, debido principalmente a que no cuenta con métodos, procesos, canales y acciones con enfoque sistémico que permitan regular y aseguren un flujo de información adecuada para la toma de decisiones.
 - 3.5.El componente **Supervisión (3.22)** presenta un nivel de **ADECUADO**, debido principalmente a que las herramientas de seguimiento y de mejora no han sido implementadas adecuadamente y no se realiza en forma planificada ni sistémica, por lo que la supervisión que se lleva a cabo no está relacionada al logro de objetivo ni mejora del desempeño.

En términos generales, el promedio de todos los componentes está en etapa inicial, esto es debido a que se encuentra en un proceso nuevo y en redefinición de sus instrumentos normativos y de gestión, así como de sus competencias.




RED ASISTENCIAL APURÍMAC

VIII. RECOMENDACIONES

1. Sobre la base del resultado del diagnóstico realizado, se tiene que elaborar un "Plan de Trabajo para Implementar el Sistema de Control Interno de la Red Asistencial Apurímac de ESSALUD".
2. Programar charlas de sensibilización y capacitación dirigido a los trabajadores de la Red Asistencial Apurímac sobre Control Interno, Gestión por Procesos y Herramientas de Mejora.
3. Fortalecer el Sistema de Control Interno de la Red Asistencial Apurímac, ya que la utilización eficiente de sus herramientas permitirá un mejor control y retroalimentación con cada uno de los procesos, sobre todo aquellos que están interactuando con el asegurado.
4. Implementar un Sistema de Control Interno bajo un enfoque integral de gestión por procesos, por lo que se sugiere solicitar al órgano central competente, brinde las pautas a seguir en la etapa de redefinición de competencias e instrumentos de gestión.

