

RESOLUCION N° 858 GRA-ICA-ESSALUD-2015

Ica, 27 NOV. 2015

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4° 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, ordenando su ejecución a la promoción y optimización de la eficiencia, eficacia, transparencia y económica 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, asimismo, se dispone que corresponda al Titular y a los funcionarios responsables de los órganos directivos y ejecutivos de la entidad, la aprobación de las disposiciones y acciones necesarias para la implementación de dichos sistemas y que estos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones de las respectivas entidades;

Que, de otro lado, en el artículo 10° de la citada Ley, se dispone que la Contraloría General de la República, con arreglo a lo establecido en el artículo 14° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, dicta la normativa técnica de control que orienta efectiva implementación y funcionamiento de control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación;

Que, de conformidad a lo establecido en el artículo citado en el considerando precedente, la Contraloría General de la República aprobó la "Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado", la cual tiene como objetivo principal proveer de lineamientos, herramientas y métodos a las entidades del Estado para la implementación de los componentes que conforman el Sistema de Control interno establecido en las Normas de Control Interno;

Que, la referida Guía establece, en su numeral 1.1.2, la importancia de la constitución de un Comité de Control Interno para implementar un eficaz Sistema de Control Interno encargado de poner en marcha las acciones necesarias para su adecuada implementación y su eficaz funcionamiento, a través de la mejora continua;

Que, a través de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 522-PE-ESSALUD-2013, se dispuso que los órganos del nivel desconcentrado constituyan su Subcomité de Implementación del Sistema de Control Interno estableciéndose entre sus funciones el desarrollo de su diagnóstico del control interno;

Que, a través de la Resolución N° 251-GRA-ICA-ESSALUD-2014, se constituyó el Subcomité de Implementación del Sistema de Control Interno de la Red Asistencial Ica, cuya conformación fue modificada por Resolución N° 596-GRA-ICA-ESSALUD-2015;

Que, el Subcomité de Implementación del Sistema de Control Interno de la Red Asistencial Ica, en su segunda sesión, llevada a cabo el 27 de noviembre de 2015, aprobó el informe de diagnóstico y plan de trabajo para implementar el Sistema de Control Interno de la Red Asistencial Ica;

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

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** el "Plan de trabajo para implementar el Sistema de Control Interno de la Red Asistencial Ica", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.
2. **DISPONER** que las unidades orgánicas 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.





**RESOLUCION N° 858 GRA-ICA-ESSALUD-2015**

3. **DISPONER** que la Gerencia de Red Asistencial Ica, a través de su Oficina de Gestión y Desarrollo, cautele el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral anterior.
4. **ENCARGAR** al Subcomité del Implementación del Sistema de Control Interno de la Red Asistencial Ica, 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 Ica".
5. **CONSTITUIR** un Grupo de Trabajo como responsable de coordinar con las unidades orgánicas las acciones operativas necesarias para la ejecución del Plan de Trabajo aprobado en el numeral 1 de la presente Resolución; colegiado que estará conformado de la siguiente manera:

- a. Un representante de la Oficina de Gestión y Desarrollo, quien lo presidirá.
- b. Un representante de la unidad orgánica responsable del aspecto a implementar.

El citado Grupo de Trabajo deberá instalarse en el plazo máximo de diez (10) días contados a partir de la emisión de la Resolución de constitución.

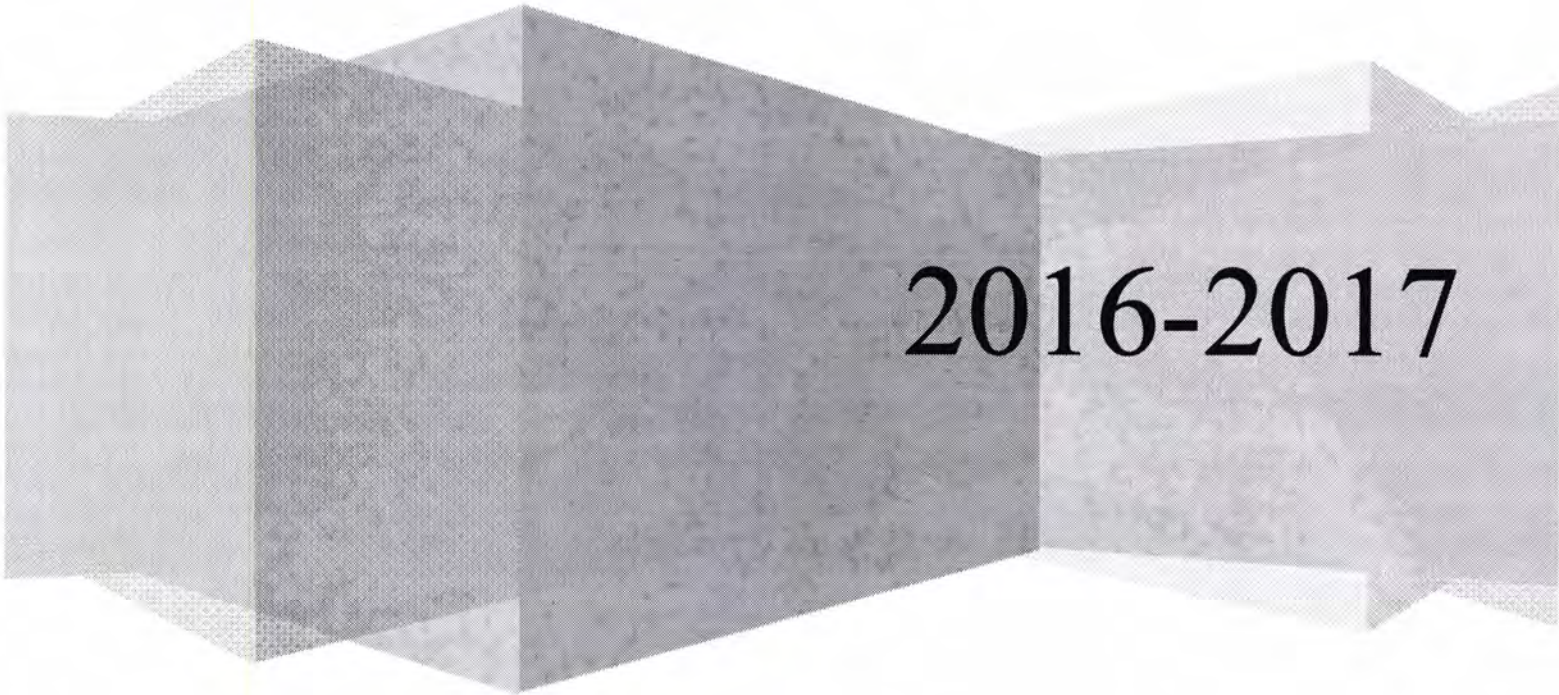
**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

  
DR. JUAN CARLOS AGUIRRE BELTRÁN  
GERENTE  
RED ASISTENCIAL ICA  


	AREA	AÑO	CORRELATIVO
NIT	2883	2015	075



**PLAN DE TRABAJO PARA IMPLEMENTAR  
EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LA RED ASISTENCIAL ICA**

A 3D architectural rendering of a modern building with a textured, grey facade. The building is composed of several interconnected rectangular volumes, creating a complex, angular structure. The lighting is soft, casting subtle shadows and highlighting the geometric forms.

**2016-2017**

# PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

(ENTREGABLES, FECHAS Y RESPONSABLES)

Componente	Subcomponente	Aspecto a implementar	Entregable	Fecha de inicio	Fecha de fin	Responsable
Ambiente de control	Filosofía de la dirección	Incluir en el plan de capacitación cursos sobre control interno y gestión de riesgos.	Informe anual	Setiembre 2016	Setiembre 2017	División de Recursos Humanos
		Intensificar las acciones de difusión sobre control interno: afiches y mailings.	Informes mensuales	Enero 2016	Diciembre 2017	Oficina de Relaciones Institucionales
	Integridad y valores éticos	Participación obligatoria de todos los trabajadores del segundo curso virtual del código de ética.	Informe	Marzo 2016	Setiembre 2017	Oficina de Relaciones Institucionales
	Administración estratégica	Incluir estrategias de comunicación sobre documentos de gestión en el Plan de Comunicación de la Red.	Plan de Comunicación	Febrero 2016	Diciembre 2017	Oficina de Relaciones Institucionales
	Estructura organizacional	Actualizar el Manual de Organización y Funciones.	Manual de Organización y Funciones actualizado	Julio 2017	Diciembre 2017	Oficina de Gestión y Desarrollo
	Administración de recursos humanos	Establecer indicadores para medir desempeño del personal.	Indicadores de desempeño	Enero 2016	Febrero 2016	Oficina de Gestión y Desarrollo
		Actualizar el Manual de Organización y Funciones.	Manual de Organización y Funciones actualizado	Enero 2016	Mayo 2016	Oficina de Gestión y Desarrollo
	Competencia profesional	Reforzar las acciones de sensibilización del código de ética.	Periódicos murales, afiches y mailings mensuales	Enero 2016	Diciembre 2017	Oficina de Relaciones Institucionales
		Difundir del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de ESSALUD.	Charlas anuales	Julio 2016	Julio 2017	División de Recursos Humanos
	Órgano de Control Institucional	Establecer un procedimiento documentado y aprobado, para el seguimiento y control de la implementación de las recomendaciones formuladas por OCI	Flujograma	Junio 2016	Setiembre 2016	Oficina de Gestión y Desarrollo
Evaluación de riesgo	Planeamiento, identificación, valoración y respuesta de la administración de riesgos	Solicitar apoyo de la Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo para elaborar la matriz de riesgos	Carta	Diciembre 2016	Diciembre 2016	Oficina de Gestión y Desarrollo



# PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

(ENTREGABLES, FECHAS Y RESPONSABLES)

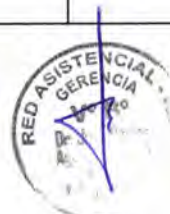
Componente	Subcomponente	Aspecto a implementar	Entregable	Fecha de inicio	Fecha de fin	Responsable
Actividades de control gerencial	Procedimiento de autorización y aprobación	Efectuar la entrega a todos los trabajadores de la Red Asistencial los documentos de gestión	Memorándum	Enero 2016	Enero 2016	Oficina de Gestión y Desarrollo
	Procedimiento de autorización y aprobación	Elaborar y actualizar los procedimientos y actividades	Diagramas de flujos	Julio 2017	Octubre 2017	Oficina de Gestión y Desarrollo
	Segregación de funciones	Rotación periódica del personal asignado a puestos susceptibles a riesgo de fraude trianualmente	Rotación	Enero 2017	Enero 2017	División de Recursos Humanos
	Evaluación de costo-beneficio	Incluir en cada proyecto la evaluación costo - beneficio	Cláusula	Permanente	Permanente	Oficina de Gestión y Desarrollo
	Controles sobre accesos y recursos	Implementar y ejecutar las disposiciones archivísticas aprobadas por Resoluciones de Gerencia General N° 1437 y 1438-GG-ESSALUD-2013	Informe	Permanente	Permanente	Oficina de Administración
	Evaluación de desempeño	Identificar las actividades críticas	Matriz	Setiembre 2017	Octubre 2017	Oficina de Gestión y Desarrollo
	Rendición de cuentas	Audiencias anuales	Material audiovisual	Noviembre 2016	Noviembre 2017	Gerencia de Red
	Documentación de procesos, actividades y tareas	Capacitar en la metodología de gestión por procesos	Informe	Febrero 2016	Febrero 2017	División de Recursos Humanos
	Revisión de procesos, actividades y tareas					
Controles de tecnologías de la información y comunicaciones	Capacitar al personal sobre el uso del Sistema de Trámite Documentario (SIAD)	Informe	Junio 2016	Junio 2017	División de Recursos Humanos	



# PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

(ENTREGABLES, FECHAS Y RESPONSABLES)

Componente	Subcomponente	Aspecto a implementar	Entregable	Fecha de inicio	Fecha de fin	Responsable	
Información y comunicación	Funcionamiento y características de la información	Solicitar a la Oficina de Relaciones Institucionales la elaboración de un Manual de Comunicación.	Carta	Enero 2016	Enero 2016	Oficina de Gestión y Desarrollo	
	Información y responsabilidad	Reportes trimestrales de atención de documentos y proveídos pendientes	Informe	Enero 2016	Diciembre 2017	Todas las unidades orgánicas	
	Calidad y suficiencia de la información						
	Sistema de información	Aplicación de la Directiva de seguridad informática	Informe de cumplimiento	Enero 2016	Diciembre 2017	Todas las unidades orgánicas	
	Flexibilidad al cambio	Elaborar un plan intensivo de charlas de motivación generando participación activa.	Charlas anuales	Julio 2016	Julio 2017	División de Recursos Humanos	
	Archivo institucional		Elaborar y aprobar el Plan de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Red Asistencial Ica, el mismo que debe ser presentado a la Secretaría General	Plan aprobado	Enero 2016	Enero 2017	Oficina de Administración
			Constituir el Comité de Evaluación de Documentos de la Red Ica y proponer a eliminación 1,000 metros lineales	Resolución que constituye el Comité de Evaluación de Documentos	Febrero 2016	Febrero 2016	Oficina de Administración
			Elaborar el Programa de Control de Documentos de la Red Asistencial Ica	Programa de Control de Documentos aprobado	Enero 2017	Julio 2017	Oficina de Administración
			Implementar el Archivo Desconcentrado e incluir dicha actividad en el Plan Operativo Institucional	Informe	Enero 2016	Junio 2016	Oficina de Administración
	Comunicación interna	Capacitar al personal en la elaboración de los documentos	Informe	Julio 2016	Julio 2017	División de Recursos Humanos	
	Comunicación externa	Solicitar a la Oficina de Relaciones Institucionales la elaboración del Manual de Comunicación	Carta	Enero 2016	Febrero 2016	Oficina de Gestión y Desarrollo	
	Canales de comunicación						



# PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

(ENTREGABLES, FECHAS Y RESPONSABLES)

Componente	Subcomponente	Aspecto a implementar	Entregable	Fecha de inicio	Fecha de fin	Responsable
<b>Supervisión</b>	<b>Actividades de prevención y monitoreo</b>	Elaborar reporte de deficiencias.	Reporte anual	Noviembre 2016	Noviembre 2017	Todas las unidades orgánicas
	<b>Seguimiento de resultados</b>	Realizar el seguimiento para la subsanación de deficiencias.	Informe anual	Diciembre 2016	Diciembre 2017	Oficina de Gestión y Desarrollo
	<b>Compromisos de mejoramiento</b>	Realizar la autoevaluación anual del "Plan de trabajo para implementar el Sistema de Control Interno de la Red Asistencial Ica".	Informe de resultados	Diciembre 2016	Diciembre 2017	Oficina de Gestión y Desarrollo

