

Iquitos,

21 DIC 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 desarrollode su diagnóstico del control interno;

Que, a través de la Resolución N° 320-G-RALO-ESSALUD-2014, se constituyó el Subcomité de Implementación del Sistema de Control Interno de la Red Asistencial Loreto, cuya conformación fue modificada por Resolución N° 391-G-RALO-ESSALUD-2015;

Que, el Subcomité de Implementación del Sistema de Control Interno de la Red Asistencial Loreto, en su tercera sesión, llevada a cabo el 13 de noviembre de 2015, aprobó el informe de diagnóstico de la Red.

Que, el Subcomité de Implementación del Sistema de Control Interno de la Red Asistencial Loreto, en su cuarta sesión, llevada a cabo el 21 de diciembre de 2015, aprobó el plan de trabajo para implementar el Sistema de Control Interno de la Red Asistencial Loreto;

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 Loreto", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

	Area	Año	Correlativo
NIT	029	2014	0384

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.
3. **DISPONER**, que la Gerencia de Red Asistencial Loreto, a través de su Oficina de Planeamiento y Calidad, 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 Loreto, 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 Loreto".

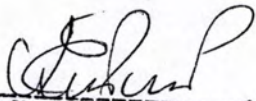


CONSTITUIR, un Grupo de Trabajo como responsable de coordinar con las unidades orgánicas las acciones operativas necesarias para la ejecución del Plan de Trabajo aprobado en el numeral 1 de la presente Resolución; colegiado que estará conformado de la siguiente manera:

- a. Un representante de la Oficina de Administración.
- b. Un representante de la Oficina de Gestión y Desarrollo.
- c. 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. Jimmy R. Esteves Picón
Gerente Red Asistencial Loreto
Resol. 120-PE-SSalud-2015
SSalud

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

Subcomité de implementación del Sistema de Control Interno

2016

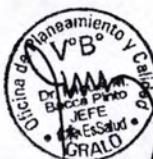
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES
(ENTREGABLES, FECHAS Y RESPONSABLES)

Componente	Subcomponente	Actividad	Entregable	Fecha de inicio	Fecha de termino	Responsable
Ambiente de control	Filosofía de la Dirección	Charla de Control Interno, con auspicio de la contraloría.	Informe	Febrero 2016	Febrero 2016	Oficina de Planeamiento y Calidad Capacitación
		Ejecución de Curso sobre sistema de control interno.	Informe	Marzo 2016	Marzo 2016	Oficina de Planeamiento y Calidad. Capacitación Oficina de Administración
		Intensificar las acciones de difusión relativos a las normas de control interno.	Informe Trimestral	Febrero 2016	Diciembre 2016	ORI Directores de los Centros asistenciales Oficina de Administración Oficina de Planeamiento y Calidad



PROGRAMACION DE ACTIVIDADES
(ENTREGABLES, FECHAS Y RESPONSABLES)

Componente	Subcomponente	Actividad	Entregable	Fecha de inicio	Fecha de termino	Responsable
Ambiente de control	Integridad y Valores Éticos	Continuar con permanente difusión de los documentos que direccionen la integridad y los valores éticos.	Informe Mensual	Enero 2016	Diciembre 2016	Grupo de Trabajo para promover el Código de ética y de función pública
	Administración Estratégica	Formulación de Plan Operativo por cada área y departamento.	Plan Operativo	Marzo 2016	Abril 2016	Directores de los CAPS OPC Oficina de Administración
	Administración de Recursos Humanos	Reiterar las solicitudes de requerimiento de personal administrativo y asistencial para la Red.	Carta	Febrero 2016	Febrero 2016	Oficina de Administración Oficina de Planeamiento y Calidad
		Elaborar e implementar el Plan de Inducción del personal bajo el marco normativo institucional establecido.	Plan	Marzo 2016	Marzo 2016	Recursos Humanos



PROGRAMACION DE ACTIVIDADES
(ENTREGABLES, FECHAS Y RESPONSABLES)

Componente	Subcomponente	Actividad	Entregable	Fecha de inicio	Fecha de termino	Responsable
Ambiente de Control	Competencia Profesional	Efectuar el análisis de las evaluaciones realizadas a cada trabajador que permitirá conocer si las capacidades del trabajador se ajustan al cargo.	Informe Trimestral	Abril 2016	Diciembre 2016	Recursos Humanos
	Asignación de Autoridad y Responsabilidad	El personal nuevo que ingresa a la Institución deberá conocer sus funciones y responsabilidades asignadas.	Memorando	Marzo 2016	Diciembre 2016	Recursos Humanos
	Órgano de Control Institucional	Elaborar Matriz de seguimiento de la situación actual de las recomendaciones emanadas por el Órgano de Control Institucional.	Informe Semestral	Enero 2016	Julio 2016	Oficina de Planeamiento y Calidad
EVALUACION DE RIESGOS	Planeamiento de Administración de Riesgos	Solicitar Asistencia Técnica relacionada a la implementación de administración de Riesgos.	Requerimiento	Marzo 2016	Marzo 2016	Oficina de Planeamiento y Calidad
		Ejecución de Capacitación	Informe	Abril 2016	Abril 2016	Oficina de Planeamiento y Calidad Capacitación
		Conformar Equipos de Trabajo por cada unidad orgánica el que estará encargado de desarrollar e implementar Elaborar el Plan de Administración de Riesgos. Actividad supeditada a la capacitación	Resolución	Abril 2016	Mayo 2016	Oficina de Planeamiento y Calidad



PROGRAMACION DE ACTIVIDADES
(ENTREGABLES, FECHAS Y RESPONSABLES)

Componente	Subcomponente	Actividad	Entregable	Fecha de inicio	Fecha de termino	Responsable
EVALUACION DE RIESGOS	Identificación de Riesgos	Identificar por cada área los riesgos significativos de cada proceso, Actividad sujeta a capacitación	Informe	Abril 2016	Abril 2016	Todas las Unidades Orgánicas
	Valoración del Riesgo	Determinar y aplicar procedimientos para valorar los riesgos identificados.	Informe	Abril 2016	Abril 2016	Todas las Unidades Orgánicas
	Respuesta al Riesgo	Establecer controles para afrontar los riesgos evaluados, evaluando costo-beneficio de los mismos.	Informe	Abril 2016	Abril 2016	Todas las Unidades Orgánicas
ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL	Segregación de Funciones	Efectuar evaluación sobre posibilidad de rotación de personal por áreas	Informe	Junio 2016	Junio 2016	Oficina de Administración
	Evaluación de Costo Beneficio	Implementar la presentación de análisis de costo beneficio en las decisiones de gestión, relacionada a Proyectos.	Informe	Enero 2016	Diciembre 2016	Todas las Unidades Orgánicas
	Controles sobre el acceso a recursos o archivos	Implementar controles de seguridad de los activos expuestos a riesgos.	Informe	Enero 2016	Diciembre 2016	Unidad Soporte Informático
	Verificaciones y Conciliaciones	Cada Jefe de Unidad Orgánica deberá supervisar en forma periódica, los procedimientos de verificación y conciliación, especialmente de aquellos considerados críticos.	Informe Mensual	Enero 2016	Diciembre 2016	Todas las Unidades Orgánicas



PROGRAMACION DE ACTIVIDADES
(ENTREGABLES, FECHAS Y RESPONSABLES)

Componente	Subcomponente	Actividad	Entregable	Fecha de inicio	Fecha de termino	Responsable
ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL	Evaluación de desempeño	Evaluación y monitoreo permanente de los indicadores de gestión	Informe Mensual	Enero 2016	Diciembre 2016	Directores de CAPS Oficina de Planeamiento y Calidad
	Rendición de Cuentas	Continuar con el cumplimiento de los procedimientos de rendición de cuentas en las fechas establecidas.	Informe	Diciembre 2016	Diciembre 2016	Oficina de Planeamiento y Calidad
	Documentación de procesos, actividades y tareas	Socializar el Sistema de Gestión por Procesos	Informe	Febrero 2016	Marzo 2016	Oficina de Planeamiento y Calidad
	Revisión de Procesos, actividades y tareas	Identificar y priorizar los principales macroprocesos y Procesos de la Red.	Informe	Marzo 2016	Abril 2016	Sub Comité C.I.
		Implementar la gestión de los principales macro procesos y procesos de la Red.	Informe Anual	Abril 2016	Diciembre 2016	Unidades Orgánicas comprometidas
	Controles de tecnologías de la información y comunicaciones	Gestionar contratación CAS según brecha de RRHH en Informática	Carta	Enero 2016	Enero 2016	Oficina de Administración Unidad de Informática Recursos Humanos



PROGRAMACION DE ACTIVIDADES
(ENTREGABLES, FECHAS Y RESPONSABLES)

Componente	Subcomponente	Actividad	Entregable	Fecha de inicio	Fecha de termino	Responsable
INFORMACION Y COMUNICACION	Información y Responsabilidad	Difundir procedimientos que uniformiza el flujo de información más relevante.	Circular	Marzo 2016	Marzo 2016	Oficina de Administración Sub Comité C. I.
	Sistema de Información	Capacitar a los gestores asistenciales a un mejor uso de explotación de la información que el SGH puede brindar a fin de optimizar la gestión	Informe	Abril 2016	Abril 2016	Unidad Informática
	Flexibilidad al cambio	Solicitar a los usuarios información con respecto a las deficiencias así como sugerencias de mejoras sobre los módulos del SGH; a fin de comunicar al nivel central para optimizar el sistema	Informe Trimestral	Febrero 2016	Diciembre 2016	Unidad Informática
	Archivo Institucional	Elaborar e Implementar un plan de trabajo para implementar el archivo general de la red.	Plan	Abril 2016	Abril 2016	Oficina de Administración
	Comunicación interna	Diseñar un Flujo de comunicación interna.	Flujo	Abril 2016	Abril 2016	Oficina de Administración
SUPERVISION	Actividades de prevención y monitoreo	Elaborar plan de supervisión con plazos para informar el seguimiento y el monitoreo de las deficiencias encontradas.	Plan	Marzo 2016	Abril 2016	Oficina de Administración Oficina de Planeamiento y



PROGRAMACION DE ACTIVIDADES
(ENTREGABLES, FECHAS Y RESPONSABLES)

Componente	Subcomponente	Actividad	Entregable	Fecha de inicio	Fecha de termino	Responsable
SUPERVISION						Calidad Directores de los CAPS
	Seguimiento de resultados	Implementar el registro de las deficiencias encontradas en las supervisiones y evaluaciones que incluya el seguimiento realizado.	Informe Mensual	Abril 2016	Diciembre 2016	Oficina de Administración Oficina de Planeamiento y Calidad Directores de los CAPS
	Compromiso de mejoramiento	Elaborar el Plan de mejora continua	Plan	Marzo 2016	Abril 2016	Oficina de Planeamiento y Calidad Calidad
		Implementar autoevaluaciones periódicas	Informe	Enero 2016	Junio 2016	Oficina de Planeamiento y Calidad Calidad
		Implementar las recomendaciones propuestas por las autoevaluaciones	Informe	Julio 2016	Diciembre 2016	Oficina de Planeamiento y Calidad Calidad

