



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud
ESSALUD



"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

RESOLUCION DE GERENCIA N° 70-GRATA-ESSALUD-2016

Tacna, 25 de enero del 2016

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 corresponde 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 descentralizado constituyan sus Subcomités de Implementación del Sistema de Control Interno estableciéndose entre sus funciones el desarrollo del diagnóstico del control interno en su Red Desconcentrada;

Que, mediante Resolución N° 352-GRATA-ESSALUD-2015, se constituyó el Subcomité de Implementación del Sistema de Control Interno de la Red Asistencial Tacna,

Que, el Subcomité de Implementación del Sistema de Control Interno de la Red Asistencial Tacna, en sesión, llevada a cabo el 22 de enero de 2016, aprobó el informe de diagnóstico y plan de trabajo para implementar el Sistema de Control Interno de la Red Asistencial Tacna;

Que, mediante Carta N° 27-OPyC-GRATA-ESSALUD-2016, la Secretaría Técnica del Subcomité de Implementación del Sistema de Control Interno de la Red Asistencial Tacna solicita se emita la Resolución de Gerencia de la Red de Aprobación del Plan de Trabajo;

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 Tacna", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.
2. **DISPONER** que las unidades orgánicas la Red Asistencial Tacna incorporen en su Plan Operativo Anual, en lo que les corresponda, las actividades previstas en el citado Plan de Trabajo, según su ámbito de competencia.
3. **DISPONER** que la Gerencia de Red Asistencial Tacna, a través de su Oficina de Planeamiento y Calidad, cautele el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral anterior.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud
ESSALUD

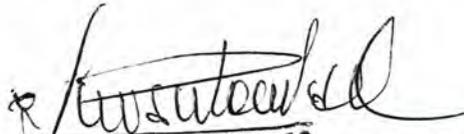
4. **ENCARGAR** al Subcomité de Implementación del Sistema de Control Interno de la Red Asistencial Tacna, la supervisión del cumplimiento de las actividades contenidas en el "Plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno de la Red Asistencial Tacna".
5. **CONSTITUIR** un Grupo 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; Grupo que estará conformado de la siguiente manera:
 - a. Un representante de la Oficina de Administración.
 - b. Un representante de la Oficina de Planeamiento y Calidad.
 - 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.

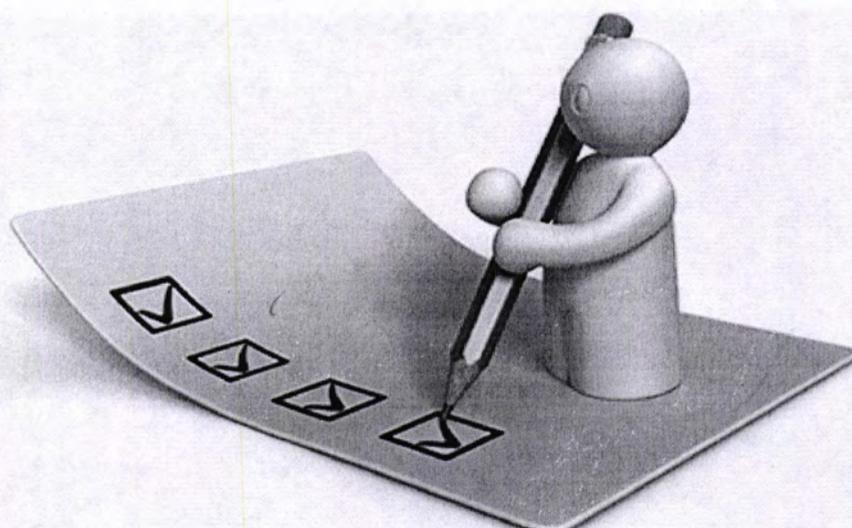
NIT: 1789-2016-07


Dr. JORGE LOPEZ CLAROS
GERENTE
Red Asistencial Tacna
EsSalud





PLAN DE TRABAJO PARA IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO



RED ASISTENCIAL
TACNA

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

(ENTREGABLES, FECHAS Y RESPONSABLES)

Código	ASPECTO A IMPLEMENTAR	Entregable	Fecha de inicio	Fecha de fin	Responsable
1.1	Filosofía de la dirección				
1.1.1	Diseñar e Implementar Plan de Comunicación.	Informe Avance Plan de Comunicación	Febrero 2016	Diciembre 2016	Oficina de Relaciones Institucionales/ Unidad de Recursos Humanos
1.1.2	Implementación de la Gestión por procesos.	Informe Avance Plan de Gestión por Procesos	Enero 2017	Diciembre 2017	Oficina de Planeamiento y Calidad
1.2	Integridad y valores éticos				
1.2.1	Incorporar los temas: Código de Ética, lucha contra la Corrupción y difusión de los alcances del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador.	Informe Avance Plan de Comunicación	Noviembre 2016	Diciembre 2016	Oficina de Relaciones Institucionales/ Unidad de Recursos Humanos
1.3	Administración estratégica				
1.3.1	Incorporar los temas: Plan Estratégico, Plan Operativo, Plan de Calidad y otros documentos de gestión.	Informe Avance Plan de Comunicación	Octubre 2016	Noviembre 2016	Oficina de Relaciones Institucionales/ Unidad de Recursos Humanos
1.4	Estructura organizacional				
1.4.1	Actualizar el Manual de Organización y Funciones.	Informe anual M OF actualizado	Agosto 2016	Diciembre 2017	Oficina de Planeamiento y Calidad
1.5	Administración de los recursos humanos				
1.5.1	Diseñar indicadores para medir desempeño del personal.	Informe Avance Plan de Gestión por Competencias	Mayo 2016	Setiembre 2016	Oficina de Planeamiento y Calidad
1.6	Competencia Profesional				
1.6.1	Implementación de actividades para la Gestión por competencias.	Informe Avance Plan de Gestión por Competencias	Febrero 2016	Abril 2016	Oficina de Planeamiento y Calidad
1.6.2	Incorporar en la transversalidad de la gestión por procesos, la Gestión por competencias en la Red Asistencial Tacna.	Informe Avance Plan de Gestión por Procesos	Enero 2017	Diciembre 2017	Oficina de Planeamiento y Calidad
1.7	Asignación de Autoridad y Responsabilidades				
1.7.1	Implementación de proceso de evaluación por competencias de los ejecutivos.	Informe Final Plan de Gestión por Competencias	Octubre 2016	Diciembre 2016	Oficina de Planeamiento y Calidad
1.7.1	Mejorar la selección e inducción del personal y dotarles de mejores procesos de Inducción para el correcto desempeño de sus responsabilidades.	Informe Propuesta de mejoramiento	Febrero 2016	Junio 2016	Oficina de Planeamiento y Calidad
1.8	Órgano de Control Institucional				
1.8.1	Desarrollo de propuesta de seguimiento y control de la implementación de las recomendaciones formuladas por los órganos de control institucional.	Informe de Propuesta	Febrero 2016	Diciembre 2016	Oficina de Planeamiento y Calidad
2.1	Planeamiento de la administración de riesgos				
2.1.1	Desarrollar un Plan de Gestión de Riesgos.	Informe Final Plan de Gestión de Riesgos	Abril 2017	Mayo 2017	Oficina de Planeamiento y Calidad
2.1.2	Equipos de Trabajo proponen desarrollo e implementación del Plan de Gestión de Riesgo.	Informe Avance Plan de Gestión de Riesgos	Agosto 2016	Octubre 2016	Oficina de Planeamiento y Calidad
2.2	Identificación de los riesgos				
2.2.1	Conformación de Equipos de Trabajo.	Informe Avance Plan de Gestión de Riesgos	Febrero 2016	Marzo 2016	Oficina de Planeamiento y Calidad



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

(ENTREGABLES, FECHAS Y RESPONSABLES)

Código	ASPECTO A IMPLEMENTAR	Entregable	Fecha de inicio	Fecha de fin	Responsable
2.3 Valoración de los riesgos					
2.3.1	Capacitar y entrenar a los grupos de trabajo en la valoración de los riesgos.	Informe Avance Plan de Gestión de Riesgos	Abril 2016	Mayo 2016	Oficina de Planeamiento y Calidad
2.3.2	Desarrollar matriz para Valoración de Riesgos.	Informe Avance Plan de Gestión de Riesgos	Setiembre 2016	Diciembre 2016	Oficina de Planeamiento y Calidad
2.4 Respuesta al riesgo					
2.4.1	Capacitar y entrenar a los grupos de trabajo en la Respuesta al Riesgo.	Informe Avance Plan de Gestión de Riesgos	Junio 2016	Julio 2016	Oficina de Planeamiento y Calidad
2.4.2	Desarrollar matriz para Respuestas al Riesgo.	Informe Avance Plan de Gestión de Riesgos	Enero 2017	Marzo 2017	Oficina de Planeamiento y Calidad
3.1 Procedimiento de autorización y aprobación					
3.1.1	Incorporar los temas: documentos de gestión que detallen sus funciones, actividades y tareas.	Informe Avance Plan de Comunicación	Noviembre 2016	Diciembre 2016	Oficina de Planeamiento y Calidad
3.2 Segregación de funciones					
3.2.1	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).	Informe propuesta de procedimientos de rotación	Febrero 2016	Mayo 2016	Unidad de Recursos Humanos
3.3 Evaluación de costo-beneficio					
3.3.1	Priorizar procesos para implementar procedimiento de evaluación de Costo-Beneficio.	Informe	Febrero 2016	Setiembre 2016	Oficina de Administración
3.4 Controles sobre accesos y recursos					
3.4.1	Implementar acciones para la correcta aplicación de la directiva y manual vinculada a la administración de archivos y sus accesos.	Informe	Mayo 2016	Julio 2016	Oficina de Administración
3.5 Verificaciones y conciliaciones					
3.5.1	Incorporar los procedimientos de verificación y conciliación mensual por áreas en la priorización de actividades en el desarrollo de la gestión de procesos.	Informe Avance Plan de Gestión por Procesos	Setiembre 2016	Diciembre 2016	Oficina de Planeamiento y Calidad
3.6 Evaluación de desempeño					
3.6.1	Diseñar un proceso de evaluación del desempeño tomando en consideración las competencias necesarias para el desempeño de las funciones.	Informe Avance Plan de Gestión por Competencias	Mayo 2016	Setiembre 2016	Oficina de Planeamiento y Calidad
3.7 Rendición de cuentas					
3.7.1	Realizar audiencias públicas anualmente y requerir informe periódica a las Unidades Orgánicas.	Informe Anual	Febrero 2016	Diciembre 2017	Oficina de Planeamiento y Calidad
3.8 Documentación de procesos, actividades y tareas					
3.8.1	Capacitación al personal en el modelamiento de procesos.	Informe Avance Plan de Gestión por Procesos	Febrero 2016	Mayo 2016	Oficina de Planeamiento y Calidad
3.9 Revisión de procesos, actividades y tareas					
3.9.1	Capacitación al personal en la metodología de gestión por procesos.	Informe Avance Plan de Gestión por Procesos	Junio 2016	Diciembre 2016	Oficina de Planeamiento y Calidad
3.10 Controles de tecnologías de la información y comunicaciones					
3.10.1	Elaborar un Plan de Capacitación anual sobre el uso del Uso de las Tecnología de la Información y Comunicaciones en la Red Asistencial Tacna.	Plan de Capacitación elaborado	Febrero 2016	Julio 2016	Unidad de Soporte Informático



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

(ENTREGABLES, FECHAS Y RESPONSABLES)

Código	ASPECTO A IMPLEMENTAR	Entregable	Fecha de inicio	Fecha de fin	Responsable
4.1	Funcionamiento y características de la información				
4.1.1	Difusión y capacitación de las normas sobre el buen uso del sistema de información.	Informe Avance Plan de Comunicación	Marzo 2016	Abril 2016	Oficina de Relaciones Institucionales/ Unidad de Recursos Humanos
4.1.2	Elaborar normativa para la organización y clasificación de los Archivos digitales, y los archivos físicos.	Informe	Febrero 2016	Abril 2016	Oficina de Administración
4.2	Información y responsabilidad				
4.2.1	Propuesta de mejora de la comunicación interna, con diseño de formatos para estandarizar información utilizada.	Informe Avance Plan de Comunicación	Mayo 2016	Julio 2016	Oficina de Relaciones Institucionales/ Unidad de Recursos Humanos
4.3	Calidad y suficiencia de la información				
4.3.1	Estandarizar procedimientos de información.	Informe Avance Plan de Comunicación	Agosto 2016	Setiembre 2016	Oficina de Relaciones Institucionales/ Unidad de Recursos Humanos
4.3.2	Incluir en los procesos de inducción de los nuevos colaboradores la capacitación para el correcto manejo de la información que garantice la calidad y suficiencia de la misma.	Informe Propuesta de mejoramiento	Febrero 2016	Marzo 2016	Oficina de Planeamiento y Calidad
4.4	Sistema de información				
4.4.1	Difusión de la directiva sobre seguridad informática.	Informe Avance Plan de Comunicación	Marzo 2016	Abril 2016	Oficina de Relaciones Institucionales/ Unidad de Recursos Humanos
4.5	Flexibilidad al cambio				
4.5.1	Elaborar plan de charlas de motivación generando participación activa.	Informe Avance Plan de Comunicación	Febrero 2016	Abril 2016	Oficina de Relaciones Institucionales/ Unidad de Recursos Humanos
4.6	Archivo institucional				
4.6.1	Establecer estrategias para la aplicación de la normativa interna referida a la transferencia de documentos de archivo.	Informe	Mayo 2016	Julio 2016	Oficina de Administración
4.6.2	Mejorar la infraestructura para los ambientes de archivos.	Informe	Julio 2016	Diciembre 2016	Oficina de Administración
4.6.3	Mejorar la capacitación en materia archivística a todas las áreas que administran archivos.	Informe	Agosto 2016	Setiembre 2016	Oficina de Administración
4.7	Comunicación interna				
4.7.1	Capacitación e Información sobre elaboración de los documentos.	Informe Avance Plan de Comunicación	Mayo 2016	Julio 2016	Oficina de Relaciones Institucionales/ Unidad de Recursos Humanos
4.8	Comunicación externa				
4.8.1	Elaboración de un Manual de Comunicación.	Informe Avance Plan de Comunicación	Marzo 2016	Abril 2016	Oficina de Relaciones Institucionales/ Unidad de Recursos Humanos
4.9	Canales de comunicación				
4.9.1	Implementación de actividades para el fortalecimiento de la labor administrativa en la Red Asistencial Tacna.	Informe cumplimiento del POI	Febrero 2016	Diciembre 2016	Oficina de Planeamiento y Calidad
5.1	Actividades de prevención y monitoreo				
5.1.1	Reporte para regular el registro y comunicación de las actividades de prevención, monitoreo y control.	Reporte Implementado	Marzo 2016	Junio 2016	Todas las unidades orgánicas



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

(ENTREGABLES, FECHAS Y RESPONSABLES)

Código	ASPECTO A IMPLEMENTAR	Entregable	Fecha de inicio	Fecha de fin	Responsable
5.2	Seguimiento de resultados				
5.2.1	Reporte de registro y comunicación de deficiencias detectadas en el seguimiento de resultados de las acciones de control.	Informe Anual	Febrero 2016	Diciembre 2017	Oficina de Planeamiento y Calidad
5.3	Compromisos de mejoramiento				
5.3.1	Desarrollo de propuesta para definir lineamientos de regulación de las actividades de autoevaluación de control interno en la Red Asistencial Tacna.	Informe de Propuesta	Febrero 2016	Diciembre 2016	Oficina de Planeamiento y Calidad

Red Asistencial Tacna
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD

Eco. HECTOR TABIA VASQUEZ
JEFE DE OFICINA

EsSalud

Red Asistencial Tacna
OFICINA DE ADMINISTRACION

Dr. MARIO DENEGRI SOSA
JEFE DE OFICINA

EsSalud

Dr. JORGE LOPEZ CLAROS

GERENTE
Red Asistencial Tacna

EsSalud

Abg. MARTHA DELGADO DE RIVERO
ICAT 0565

Area de Asuntos Juridicos
Red Asistencial Tacna

EsSalud

Abog. ALICIA IZQUIERDO NAVARRO
ICAT 2379

Area de Asuntos Juridicos
Red Asistencial Tacna

EsSalud

Red Asistencial Tacna
Servicio de Emergencia

Dr. ORLANDO VARGAS ANAHUA
JEFE DE SERVICIO EMERGENCIA
RED ASISTENCIAL TACNA

EsSalud

