

RESOLUCION N° 65 D-RATAR-ESSALUD-2016

Tarapoto, 07 ABR 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 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 la efectiva implementación y funcionamiento del 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, mediante Resolución N° 458-2008-CG, 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° 69 -D-RATAR-ESSALUD-2014, se constituyó el Subcomité de Implementación del Sistema de Control Interno de la Red Asistencial Tarapoto, cuya conformación fue modificada por Resolución N° 188-D-RATAR-ESSALUD-2015;

Que, el Subcomité de Implementación del Sistema de Control Interno de la Red Asistencial Tarapoto, en su Acta de Segunda Sesión, llevada a cabo el 22 de Diciembre de 2015, aprobó el Informe de Diagnóstico y Plan de Trabajo para implementar el Sistema de Control Interno de la Red Asistencial Tarapoto;

"Año de la consolidación del Mar de Grau"
"Año de la Conmemoración del Octogésimo Aniversario de la Creación de la Seguridad Social en el Perú"

RESOLUCION N° 65 D-RATAR-ESSALUD-2016

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

SE RESUELVE:



APROBAR el "Plan de Trabajo para implementar el Sistema de Control Interno de la Red Asistencial Tarapoto", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

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 Red Asistencial Tarapoto, a través de su Oficina de Planeamiento y Calidad, cautele el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral anterior.
4. **ENCARGAR** al Subcomité de Implementación del Sistema de Control Interno de la Red Asistencial Tarapoto, 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 Tarapoto".
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; 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 de su implementación.
6. **ESTABLECER** que el citado Grupo de Trabajo deberá instalarse en el plazo máximo de diez (10) días contados a partir de la emisión de la presente Resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE;


David M. A. González Vega
DIRECTOR
RED ASISTENCIAL TARAPOTO
EsSalud
SEGURIDAD SOCIAL PARA TODOS

029-2015-563



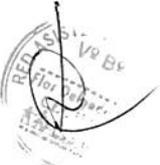
**PLAN DE TRABAJO PARA IMPLEMENTAR
EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
DE LA RED ASISTENCIAL TARAPOTO**

2016-2017

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

(ENTREGABLES, FECHAS Y RESPONSABLES)

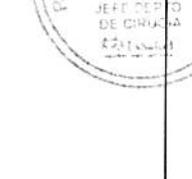
Componente	Subcomponente	Aspecto a Implementar	Entregable	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable
Ambiente de Control	Filosofía de la Dirección	Formular estrategias y reforzar acciones de sensibilización respecto a la importancia del control interno.	Plan de Trabajo	Abril 2016	Mayo 2016	Oficina de Planeamiento y Calidad / Oficina Administrativa/ORI
		Ejecutar el Plan de trabajo para reforzar acciones de sensibilización respecto a la importancia del control interno.	Informe Semestral	Junio 2016	Diciembre 2017	Oficina de Planeamiento y Calidad / Oficina Administrativa/ORI
	Integridad y Valores Éticos	Desarrollar estrategias para sensibilizar al personal en los valores éticos de la Entidad	Informe Anual	Mayo 2016	Mayo 2017	Oficina de Planeamiento y Calidad / Oficina Administrativa/ORI
	Administración Estratégica	Difusión de los documentos de gestión.	Plan de Comunicación	Julio 2016	Agosto 2016	Oficina de Relaciones Institucionales/Oficina Administrativa
	Estructura Organizacional	Actualizar el Manual de Organización y Funciones.	Manual de Organización y Funciones Actualizado	Julio 2017	Diciembre 2017	Oficina de Planeamiento y Calidad / Oficina Administrativa.
	Administración de Recursos Humanos	Implementar actualización del File personal.	Informe de Cumplimiento	Mayo 2016	Diciembre 2016	Unidad de Recursos Humanos
		Realizar informe de sugerencia para actualización del Reglamento Interno de Trabajo (RIT).	Informe	Agosto 2017	Diciembre 2017	Oficina de Administración/Unidad de Recursos Humanos
	Competencia Profesional	Establecer un programa de difusión anual de acuerdo a las normas de control interno.	Plan de Comunicación	Junio 2016	Junio 2017	Oficina de Planeamiento y Calidad / Oficina Administrativa/ORI.
	Órgano de Control Institucional	Implementar oportunamente las recomendaciones de la UAIHYS.	Informe Actualizado	Agosto 2016	Septiembre 2017	Oficina de Planeamiento y Calidad/Oficina Administrativa.
	Evaluación de Riesgo	Planeamiento, Identificación, Valoración y Respuesta de la Administración de Riesgos	Elaboración del plan de riesgo y planes de respuesta, tratamiento y plan de acción.	INFORME	Mayo 2016	Diciembre 2016



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

(ENTREGABLES, FECHAS Y RESPONSABLES)

Componente	Sub-componente	Aspecto a Implementar	Entregable	Fecha de inicio	Fecha de Fin	Responsable
Actividades de Control Gerencial	Procedimiento de Autorización y Aprobación	Actualizar el MAPRO de acuerdo al Manual de Organización y Funciones actualizado adaptado a nuestra necesidad.	Carta	Diciembre 2017	Diciembre 2017	Oficina de Planeamiento y Calidad/Oficina de Administración
	Segregación de Funciones	Elaborar un nuevo MOF, actualizado de acuerdo a las nuevas funciones que desempeñaran las diferentes unidades orgánicas en el marco del nuevo ROF.	Manual de Organización y Funciones Actualizado	Diciembre 2017	Diciembre 2017	Oficina Administrativa/ Recursos Humanos/ Oficina de Planeamiento y Calidad
	Evaluación de Costo-Beneficio	Incluir en cada proyecto la evaluación costo - beneficio	Informe	Permanente	Permanente	Oficina de Administración
	Controles Sobre Accesos y Recursos	Ejecución del Plan de transferencia de documentos al archivo central	Informe	Diciembre 2016	Diciembre 2016	Oficina de Administración
	Evaluación de Desempeño	Socializar periódicamente los resultados de los indicadores de desempeño al personal en general, para lograr su involucramiento en su cumplimiento.	Informe Semestral	Agosto 2016	Diciembre 2017	Oficina Administrativa/ Recursos Humanos/ Oficina de Planeamiento y Calidad o
	Rendición de Cuentas	Audiencias anuales	Material Audiovisual e Informe de Gestión anual	Diciembre 2016	Diciembre 2017	Dirección de Red y equipo de gestión
	Documentación de Procesos, Actividades y Tareas	Capacitar en la metodología de gestión por procesos- MAPRO	Informe Anual	Diciembre 2016	Diciembre 2017	Oficina de Planeamiento y Calidad/Oficina de Administración
	Revisión de Procesos, Actividades y Tareas					



Actividades de Control Gerencial



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	Implementar una estrategia de difusión y sensibilización para el uso adecuado de formatos y cumplimientos de plazos de entrega de información.	Plan de Trabajo	Septiembre 2016	Septiembre 2017	Oficina de Planeamiento y Calidad / Oficina de Administración/ORI
	Información y Responsabilidad	Actualizar flujo grama y actualización permanente de entregables.	Informe	Mayo 2016	Diciembre 2017	Oficina de Planeamiento y Calidad / Oficina de Administración/ORI
	Calidad y Suficiencia de la Información					
	Sistema de Información	Capacitación permanente en los diversos sistemas operativos	Plan de Trabajo	Mayo 2016	Junio 2016	Oficina de Planeamiento y Calidad / Oficina de Administración /USI
	Archivo Institucional	Conformación de comité de evaluación de documentos para eliminación.	Resolución	Agosto 2016	Diciembre 2016	Oficina de Administración
	Comunicación Interna	Elaborar y aplicar un Plan de Comunicación Interna.	Plan de Comunicación	Julio 2016	Septiembre 2016	Oficina de Planeamiento y Calidad / Oficina de Administración/ORI
	Comunicación Externa	Solicitar a la Oficina de Relaciones Institucionales la elaboración del Manual de Comunicación	Plan de Comunicación	Septiembre 2016	Diciembre 2016	Oficina de Planeamiento y Calidad / Oficina de Administración/ORI
	Canales de Comunicación					

