



**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Oficina de Apoyo a la Gestión y Seguimiento
de Medidas Correctivas**

**RECOMENDACIONES DE INFORMES DE CONTROL PARA
PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE ESSALUD
A JUNIO 2017**

JUNIO 2017

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE GESTIÓN
 Directiva N.° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad", y Decreto Supremo N.° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública por Decreto Supremo N.° 072-2003-PCM

Entidad	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
Periodo de seguimiento	02.MAY.2017 - 30.JUN.2017

N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
115-97-IPSS-IG/GOII	ADMINISTRATIVA	1.4	AL GERENTE DEPARTAMENTAL ICA: EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA OFICINA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA Y EN MERITO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO, NOMBRE A LA BREVEDAD QUE EL CASO REQUIERE LA COMISIÓN QUE SE ENCARGUE DE LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LAS OBRAS DE LOS CONTRATOS NOS 213, 220, 226, Y 249, QUE SON MATERIA DE LAS OBSERVACIONES NOS 4 Y 5 DEL PRESENTE INFORME.	EN PROCESO
047-0AI-GCRS-ESSALUD-99	ADMINISTRATIVA	1	AL GERENTE DEPARTAMENTAL AREQUIPA: QUE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS DE FINANZAS, FACTURACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS Y SERVICIO SOCIAL, EN UN PLAZO PERENTORIO BAJO RESPONSABILIDAD, EFECTÚEN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y LEGALES TENDIENTES AL RECUPERO DE LOS MONTOS ADEUDADOS POR PRESTACIONES ASISTENCIALES A PACIENTES NO ASEGURADOS Y EMPLEADORES MOROSOS ASCENDENTE A S/ 1 074,670.75. ASÍ MISMO, IMPLANTAR COMO ACTO INHERENTE DE GESTIÓN, LOS MECANISMOS DE GESTIÓN NECESARIOS PARA EVITAR EN LO SUCESIVO SITUACIONES SIMILARES, INFORMANDO DE LOS RESULTADOS ALCANZADOS.	EN PROCESO
071-0AI-GCRN-ESSALUD-1999	ADMINISTRATIVA	3.2	AL GERENTE DEPARTAMENTAL TUMBES LA EJECUTORIA COACTIVA, BAJO RESPONSABILIDAD CUMPLA EstrictAMENTE CON LOS TERMINOS PERENTORIOS Y CON LAS MEDIDAS CAUTELARES PARA EL RECUPERO DE LOS ADEUDOS, ACCIONES QUE DEBEN EJECUTARSE EN CUMPLIMIENTO A LO PRESCRITO EN LOS ARTICULOS 117° Y 118° DEL DECRETO LEGISLATIVO N°816, NUEVO CÓDIGO TRIBUTARIO, CONCORDADO CON EL DECRETO SUPREMO N°135-99-EF. TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL CÓDIGO TRIBUTARIO.	EN PROCESO
001-0AI-GCRS-ESSALUD-2000	ADMINISTRATIVA	3.1	AL GERENTE GENERAL DE FOPASEF: DISPONGA AL ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN QUE EFECTÚE LAS ACCIONES SIGUIENTES: PROFUNDICE GESTIONES ANTE LA COMISIÓN LIQUIDADORA DEL BANCO DE LA REPUBLICA-CESEPI, A FIN DE OBTENER LA RECUPERACIÓN DE FONDOS DEPOSITADOS EN DICHA ENTIDAD POR S/ 1'128 757.91 Y US \$ 2 869 937 16 MAS INTERESES, DEBIENDO INFORMAR PERIÓDICAMENTE A LA GERENCIA GENERAL SOBRE EL RESULTADO DE DICHAS ACC.	EN PROCESO
029-0AI-GCRS-ESSALUD-2000	ADMINISTRATIVA	3	A LA GERENCIA CENTRAL DE SALUD QUE, LA GERENCIA DE SERVICIOS HOSPITALARIOS Y EL COMITÉ MÉDICO EVALUADOR, CON EL APOYO Y ASESORÍA DE LA GERENCIA CENTRAL DE FINANZAS, REVISEN Y EVALÚEN OPORTUNAMENTE LOS COMPROBANTES DE GASTOS QUE POR CONCEPTO DE ATENCIÓN MÉDICA Y BOLSA DE VIAJE PRESENTEN LOS PROVEEDORES Y PACIENTES RESPECTIVAMENTE, PARA SU INMEDIATO TRÁMITE DE RENDICIÓN O RECLAMO DE LOS DOCUMENTOS PERTINENTES, ASÍ COMO LA INMEDIATA REVISIÓN DE LOS COMPROBANTES DE GASTOS POR US\$2 414 839.55 PENDIENTE DE TRÁMITE, UBICADOS EN LA GERENCIA CENTRAL DE SALUD, QUE DATAN ALGUNOS DESDE ENERO DE 1999; Y DE SU PRONTA REMISIÓN A LA GERENCIA CENTRAL DE FINANZAS PARA SU REGISTRO Y REGULARIZACIÓN CONTABLE QUE CORRESPONDA.	EN PROCESO
005-2004-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	LA GERENCIA DE OPERACIONES FINANCIERAS SE MANTENGA VIGILANTE E IMPULSE ACCIONES TENDIENTES A RECUPERAR LOS S/ 38'786.884 Y US\$3'242.328, FONDOS QUE SE MANTIENEN EN LOS BANCOS EN LIQUIDACION REPUBLICA Y NUEVO MUNDO, INTERVENIDOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE BANCA Y SEGUROS.	EN PROCESO
006-2004-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	LA GERENCIA DE CONTABILIDAD EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA DE SERVICIOS AL ASEGURADO, ADOPTEN LAS ACCIONES NECESARIAS ORIENTADAS A CAUTELAR LOS INTERESES ECONÓMICOS DE ESSALUD, RESPECTO DE LOS ADEUDOS QUE TIENE LA EMPRESA AGRO PUCALA S.A. POR CONCEPTO DE APORTACIONES POR S/. 10 148 692 DE MANERA QUE POSIBILITE EL COBRO RESPECTIVO.	EN PROCESO



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
016-2004-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	A LA PRESIDENCIA EJECUTIVA, DISPONGA QUE SE CONSTITUYA UNA COMISIÓN CONFORMADA POR REPRESENTANTES DE LA GERENCIA DE DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO Y DE LA OFICINA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA PARA QUE DETERMINEN EN FORMA SUSTENTADA EL MONTO DE LAS PENALIDADES A COBRAR A DICHA ENTIDAD POR LA DEMORA EN ENTREGA DE LA INFORMACIÓN A LA QUE SE ENCONTRABA OBLIGADA EN CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS MARCO Y ESPECIFICOS SUSCRITOS CON DICHA ENTIDAD, Y DE SER EL CASO, EL IMPORTE PERCIBIDO EN FORMA INDEBIDA POR CONCEPTO DE IGV E IPM, A EFECTOS DE REINICIAR EL PROCEDIMIENTO ARBITRAL ANTE EL CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE LIMA.	IMPLEMENTADA 093
016-2004-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	A LA PRESIDENCIA EJECUTIVA, LA GERENCIA DE DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, CUANTIFIQUE LOS COSTOS OPERATIVOS EN LOS QUE HA INCURRIDO ESSALUD DURANTE EL PERIODO AGO.1999 - SET.2004, PARA REALIZAR LA LABOR DE INSCRIPCIÓN Y ACREDITACIÓN DE DERECHOHABIENTES A TRAVÉS DE LAS AGENCIAS DE ATENCIÓN Y CENTROS ASISTENCIALES, CUYO RESULTADO DEBE SER ALCANZADO A LA OFICINA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA CONJUNTAMENTE CON EL SUSTENTO NECESARIO PARA QUE SE INTERPONGAN LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LEGALES ORIENTADAS AL RECUPERO DE LO COBRADO POR LA SUNAT POR EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y ACREDITACIÓN DE DERECHOHABIENTES.	IMPLEMENTADA
016-2004-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	A LA PRESIDENCIA EJECUTIVA, QUE SOLICITE A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA CUMPLA CON PROPORCIONAR A ESSALUD LA ESTRUCTURA DE COSTOS, EN FORMA DESAGREGADA, CON RELACIÓN A LOS PROCESOS DE ORIENTACIÓN, REGISTRO, DECLARACIÓN Y PAGO, ACREDITACIÓN, FISCALIZACIÓN, LIQUIDACIÓN DE DEUDA, RECLAMOS, DEVOLUCIONES Y COBRANZA POR EL PERIODO DE JUL.99 Y DIC.2003, A FIN DE QUE LA GERENCIA DE DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA, INICIEN LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LEGALES CONDUCTENTES A OBTENER EL RECUPERO DE LOS IMPORTES PERCIBIDOS POR LA SUNAT COMO CONTRAPRESTACIÓN POR LOS SERVICIOS NO CUMPLIDOS Y/O BRINDADOS EN FORMA DEFICIENTE Y QUE SE SEÑALAN EN LAS OBSERVACIONES N°2, 5 Y 6 DEL PRESENTE INFORME, ASÍ COMO A EFECTOS DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL INICIO DE LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN EN LOS SUCESIVOS CASOS QUE LA SUNAT INCUMPLA CON TRANSFERIR LA INFORMACIÓN A LA QUE SE ENCUENTRA OBLIGADA Y/O LO EFECTÚE EN FORMA INCONSISTENTE.	IMPLEMENTADA
016-2004-2-0251	ADMINISTRATIVA	27	A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED ASISTENCIAL JUNIN DISPONGA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS ICC, ACREDITA, EXTRACTO DE PAGO SUNAT, EN EL ÁREA DE ADMISIÓN DEL HOSPITAL IV HUANCAYO, ASÍ COMO DE UN ADECUADO SISTEMA DE FACTURACIÓN, CON EL FIN DE LOGRAR LA OPORTUNA VALORIZACIÓN DE LAS ATENCIONES BRINDADAS A PERSONAS NO ACREDITADAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN HOSPITALARIA LUEGO DE LO CUAL DEBERÁ VERIFICARSE LA ACREDITACIÓN DEL RESTO DE PACIENTES (1089) REPORTADOS COMO INDEBIDAMENTE ATENDIDOS POR LA EX SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	EN PROCESO
010-2005-2-0251	ADMINISTRATIVA	1	LA GERENCIA DE INGENIERÍA CLÍNICA Y HOSPITALARIA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS, EVALÚE LA INFRAESTRUCTURA DEL SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN DEL HOSPITAL III PUNO, EJECUTADA COMO MANTENIMIENTO DE INMUEBLES, TRATÁNDOSE DE OBRA Y REALICE LAS ACCIONES ADECUADAS PARA EL ADECUADO COMPORTAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FRENTE A EVENTUALES FENÓMENOS NATURALES A FIN DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS, Y POSTERIORMENTE DE SER EL CASO, COORDINE CON LA RED ASISTENCIAL PUNO, PARA EFECTUAR EL SANEAMIENTO TÉCNICO LEGAL QUE CORRESPONDE POR LA AMPLIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEL HOSPITAL III PUNO.	EN PROCESO
003-2006-2-0251	ADMINISTRATIVA	1	AL GERENTE DE DIVISIÓN DE PRESTACIONES DE SALUD A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE LÍNEA QUE CORRESPONDA REALICE LA EVALUACIÓN TÉCNICA ASISTENCIAL PERTINENTE Y PROPONGA LOS CRITERIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO - ASISTENCIALES A UTILIZAR, PARA LA FORMULACIÓN DE UNA DIRECTIVA INSTITUCIONAL QUE REGULE EL OTORGAMIENTO DEL DESCANSO FÍSICO AL PERSONAL MÉDICO EXPUESTO A RADIACIÓN, TOMANDO COMO REFERENCIA EL REGLAMENTO DE SEGURIDAD RADIOLÓGICA DEL IPEN Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.	EN PROCESO
003-2006-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	AL GERENTE MÉDICO DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE DISPONGA QUE LA OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO, CONJUNTAMENTE CON LA OFICINA DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS, LA OFICINA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD Y CONTROL INTERNO Y LA OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA ELABOREN UN INFORME MENSUAL QUE CONTENGA, LA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LA OFERTA Y DEMANDA E INDICADORES DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA DEL HNAEA, ASÍ COMO LAS PROPUESTAS ADMINISTRATIVO ASISTENCIALES QUE DEBERÁN ADOPTARSE PARA MEJORAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN Y EL SISTEMA DE ASIGNACIÓN DE CITAS.	EN PROCESO



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
003-2006-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	AL GERENTE MÉDICO DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE: EL GERENTE MEDICO QUIRURGICO A TRAVÉS DE SUS JEFATURAS ASISTENCIALES, ELABOREN E IMPLANTEN EL USO DE GUÍAS MÉDICAS CONCORDANTES CON EL PETITORIO FARMACOLÓGICO VIGENTE, A FIN DE GARANTIZAR LA PERTINENCIA DE LA PRESCRIPCIÓN DE LOS FARMACOS; ASÍ COMO, EL USO RACIONAL DE LOS MISMOS.	IMPLEMENTADA 092
012-2006-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA: ORDENE LA REALIZACIÓN DE UN ESTUDIO TÉCNICO A LA OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS Y CEPRIIT - AREQUIPA EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO Y OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA A EFECTOS DE EVALUAR LA FACTIBILIDAD DE LA REDISTRIBUCIÓN DE LOS AMBIENTES DE LA UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS 2 DEL ÁREA DE NEONATOLOGÍA Y DEL TÓPICO DE EMERGENCIA DEL ÁREA DE GINECO OBSTETRICIA, PARA GARANTIZAR UNA ADECUADA ATENCIÓN DE PRESTACIONES DE SALUD.	IMPLEMENTADA
012-2006-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA, QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE FINANZAS, QUE EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE FACTURACIÓN DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA ELABORE LAS LIQUIDACIONES POR LAS PRESTACIONES ASISTENCIALES OTORGADAS A CADA UNO DE LOS PACIENTES MENCIONADOS EN LA OBSERVACIÓN N°7 Y CON LA DOCUMENTACION SUFICIENTE Y COMPETENTE, AGOTE LAS ACCIONES DE RECUPERO POR LA VÍA ADMINISTRATIVA, EN CASO CONTRARIO ADOpte LAS ACCIONES JUDICIALES NECESARIAS QUE PERMITAN EL RESARCIMIENTO DE LOS COSTOS POR LAS ATENCIONES DE SALUD BRINDADAS	EN PROCESO
001-2007-2-0251	ADMINISTRATIVA	1	SUGIERE AL SEÑOR PRESIDENTE EJECUTIVO DISPONER: DETERMINAR PLAZOS PERENTORIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES REFERIDAS A LAS DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO, OBSERVADAS Y FORMULADAS A TRAVÉS DE LOS MEMORANDUMS DE CONTROL INTERNO N°035, 059, 103 Y 102-CRE-GCDII-OCI-ESSALUD-2007 DEL 12, 13 Y 23 ABR 2007 CURSADOS A LAS GERENCIAS DE LAS REDES ASISTENCIALES AREQUIPA, LAMBAYEQUE, REBAJUATI Y ALMENARA.	EN PROCESO
001-2007-2-0251	ADMINISTRATIVA	2	SE SUGIERE AL SEÑOR PRESIDENTE EJECUTIVO DISPONER, QUE EL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO, ADOPTEN LAS ACCIONES NECESARIAS A FIN DE CONSIDERAR LA EJECUCIÓN DE LA REPOTENCIACIÓN DE LOS SISTEMAS ELÉCTRICOS DE LOS HOSPITALES NACIONALES GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN Y ALMANZOR AGUINAGA ASENJO, A FIN DE IMPLEMENTAR UN ADECUADO SISTEMA DE PROTECCIÓN CONTRA DISTURBIOS ELÉCTRICOS QUE SE PRESENTAN POR RETORNO ELÉCTRICO POR TIERRA, ESTABLECIENDO CONDICIONES SEGURAS PARA LOS OPERADORES DE LOS EQUIPOS Y ASEGURADOS, ASÍ COMO PARA RESGUARDAR LA VIDA ÚTIL DE LOS EQUIPOS, INVERSIÓN QUE REDUNDARÁ EN BENEFICIO DE LA ENTIDAD.	EN PROCESO
008-2007-2-0251	ADMINISTRATIVA	13	QUE EL DIRECTOR MÉDICO DE LA RED ASISTENCIAL AYACUCHO, DISPONGA LO CONVENIENTE A FIN DE QUE SE ESTABLEZCA UN CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN CON PLAZOS PERENTORIOS DE LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN LOS MEMORANDUMS DE CONTROL INTERNO N°024-EE-AYA-OCI/OCDI-ESSALUD-2007 Y N°109-EE-AYA-OCI/OCDI-ESSALUD-2007, QUE SE ADJUNTAN EN EL ANEXO N°2 DEL PRESENTE INFORME, A EFECTO DE SUPERAR LAS DESVIACIONES ENCONTRADAS.	EN PROCESO
017-2007-2-0251	ADMINISTRATIVA	19	A LOS GERENTES DE LAS REDES ASISTENCIALES DE AREQUIPA E ICA: DETERMINAR PLAZOS PERENTORIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES REFERIDAS A LAS DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO Y FORMULADAS A TRAVÉS DE LOS MEMORANDUMS DE CONTROL INTERNO, EMERGENTES DE LA EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, CUYO CONTENIDO FUE COMUNICADO A LOS GERENTES DE LAS REFERIDAS REDES ASISTENCIALES DE AREQUIPA E ICA, MEDIANTE CARTAS N°S.03 Y 55-OCI/GCDIII/ESSALUD-2007-COM APLAO Y NASCA DEL 19 DE JULIO Y 25 DE OCTUBRE DEL 2007, RESPECTIVAMENTE, PARA LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PERTINENTES.	EN PROCESO
018-2007-2-0251	ADMINISTRATIVA	2	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL HNERM, EN COORDINACIÓN CON LAS GERENCIAS DE LÍNEA Y APOYO DE LA GERENCIA DE LA RAR, REVISEN Y EVALÚEN EL PLAN DE GESTIÓN OPERATIVO ANUAL, A FIN QUE EN ÉL SE INCLUYAN LAS ÁREAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, ASÍ COMO SEGURIDAD INTEGRAL Y DEFENSA, SIN DESCUIDAR EL ÁREA DE SALUD OCUPACIONAL, LAS CUALES DEBEN TRABAJAR COORDINADAMENTE ENTRE SÍ, A EFECTOS DE PREVER LA PROPAGACIÓN DE ENFERMEDADES PROFESIONALES, ACCIDENTES DE TRABAJO CON RIESGO BIOLÓGICO Y LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL.	EN PROCESO
018-2007-2-0251	ADMINISTRATIVA	13	QUE, EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL HNERM, A TRAVÉS DE LA JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, INFORME SOBRE LA ELIMINACIÓN DE RESIDUOS LÍQUIDOS POR EL DESAGÜE DEL HOSPITAL Y LOS EFECTOS NOCIVOS QUE ESTE HECHO OCASIONA, ASIMISMO, DEBERÁ PRESENTAR UN PROYECTO FINANCIADO, VIABLE Y SUSTENTADO, SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE POZOS DE TRATAMIENTO DE AGUA QUE SIRVAN COMO UNA DE TANTAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE PERMITA PREVER LOS RIESGOS DE CONTAMINACIÓN AMBIENTAL Y DAÑO AL ECOSISTEMA.	EN PROCESO



Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
019-2007-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	QUE LA OFICINA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN E INFORMÁTICA IMPLEMENTE UN PROCEDIMIENTO QUE PERMITA CONTROLAR A NIVEL NACIONAL, LOS USUARIOS Y LOS RESPECTIVOS NIVELES DE ACCESOS A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE DICHO REGISTROS EN FUTURAS ACCIONES DE CONTROL Y/O SUPERVISIÓN, LOS CUALES PERMITAN ASEGURAR LA INFORMACIÓN QUE SE PROCESA EN LA INSTITUCIÓN, EN CUANTO A SU INTEGRIDAD, CONFIABILIDAD Y DISPONIBILIDAD.	EN PROCESO 091
021-2007-2-0251	ADMINISTRATIVA	15	AL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DETERMINAR PLAZOS PERENTORIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES REFERIDAS A LAS DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO, FORMULADAS A TRAVÉS DEL MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO, EMERGENTE DE LA EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, CUYO CONTENIDO FUE COMUNICADO AL DIRECTOR DE LA REFERIDA RED ASISTENCIAL AMAZONAS, MEDIANTE CARTA N° 052-OCIGCDIII-CRA/ESSALUD-2007 DEL 18.OCT.2007, DANDO A CONOCER LAS DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO DETECTADAS PARA LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PERTINENTES	EN PROCESO
026-2007-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	DISPONGA QUE EL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL ALMENARA CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL SERVICIO DE EMERGENCIA DEL HNGAI Y GERENTE DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES DE LA RED ASISTENCIAL ALMENARA, EN UN PLAZO PERENTORIO ADOPTEN LAS MEDIDAS NECESARIAS ORIENTADAS A DISMINUIR EL NUMERO DE ATENCIONES DE PRIORIDADES III Y IV EN EL SERVICIO DE EMERGENCIAS DEL HNGAI, PARA EVITAR LA CONGESTIÓN DE PACIENTES EN DICHO SERVICIO, POR PATOLOGÍAS QUE PUEDAN SER RESUELTAS EN LOS CENTROS ASISTENCIALES DE LA RED ASISTENCIAL ALMENARA. IGUALMENTE DEBERA ELEVAR A LA GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES UNA PROPUESTA DE MODELO DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS PRESTACIONES DE SALUD A PACIENTES EN LOS SERVICIOS DE EMERGENCIA DE LA RED ASISTENCIAL ALMENARA, ACORDE A LA DEMANDA REAL DE ATENCIONES Y CAPACIDAD RESOLUTIVA DE SUS CENTROS ASISTENCIALES, PARA SU EVALUACIÓN.	EN PROCESO
026-2007-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	DISPONGA QUE LAS JEFATURAS DE LAS OFICINAS DE SEGUROS Y FINANZAS DE LA RED ASISTENCIAL ALMENARA EN UN PLAZO PERENTORIO, REALICEN COORDINACIONES CON LA GERENCIA CENTRAL DE FINANZAS PARA LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS QUE COADYUVEN AL RECUPERO DE LOS GASTOS POR ATENCIONES A VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO POR VEHICULOS NO IDENTIFICADOS Y CUYOS CONDUCTORES SE DIERON A LA FUGA, LOS MISMOS QUE SE ENCUENTRAN COBERTURADOS POR EL FONDO SOAT A CARGO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.	EN PROCESO
005-2008-2-0251	ADMINISTRATIVA	12	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL CAJAMARCA LA DIRECCIÓN DE LA RED ASISTENCIAL CAJAMARCA, A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE SEGUROS, VERIFIQUE LA SITUACIÓN DE LA DERECHOHABIENTE, DEL ASEGURADO TITULAR Y DEL EMPLEADOR VINCULADO AL CASO SIGNADO CON EL N°32 EN EL CUADRO INSERTO EN LA OBSERVACIÓN N°2, Y EN FUNCIÓN A LOS RESULTADOS EMITA LA RESOLUCIÓN DE NULIDAD DE INSCRIPCIÓN Y/O INFORME A LA GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS PARA QUE ADOPTE LAS ACCIONES QUE CORRESPONDA.	EN PROCESO
005-2008-2-0251	ADMINISTRATIVA	15	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL CAJAMARCA EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, A TRAVÉS DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE FINANZAS, EJECUTE LAS ACCIONES QUE LA NORMATIVA ESTABLECE PARA COBRAR A LOS EMPLEADORES MOROSOS EL VALOR DE LAS PRESTACIONES OTORGADAS EN ENERO 2007 A SUS TRABAJADORES Y A LOS DERECHOHABIENTES DE ÉSTOS, DEBIENDO PARA TAL EFECTO, TOMARSE EN CONSIDERACIÓN LOS ARCHIVOS DE INDICADOR DE REEMBOLSO ENVIADOS POR EL NIVEL CENTRAL.	EN PROCESO
005-2008-2-0251	ADMINISTRATIVA	24	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL CAJAMARCA DETERMINAR PLAZOS PERENTORIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES REFERIDAS A LAS DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO INFORMADO A TRAVÉS DEL MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO, EMERGENTE DE LA EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA Y DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO, CUYO CONTENIDO FUE COMUNICADO AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL CAJAMARCA, MEDIANTE MEMORANDA N°117 Y 119-OCIGCDIII-ESSALUD-2008-COM-RAC DEL 28.MAR.2008 Y 04.ABR.2008, RESPECTIVAMENTE, PARA LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PERTINENTES, AL AMPARO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY N°28716.	EN PROCESO
008-2008-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	AL PRESIDENTE EJECUTIVO SE ADOPTEN LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS NECESARIAS ORIENTADAS A EXIGIR A LOS PROVEEDORES DEL EQUIPO VIDEORINOLARINGOSCOPIO Y DE LOS SERVIDORES INFORMÁTICOS, CUYAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS NO SE AJUSTAN A LAS REQUERIDAS NI A LA PROPUESTA POR EL CONTRATISTA EN SU OFERTA TÉCNICA CON LA QUE SE ADJUDICÓ LA BUENA PRO, CUMPLAN CON ENTREGAR EL EQUIPO DE ACUERDO A SU OFERTA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CORRESPONDIENTE.	EN PROCESO



Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
008-2008-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	AL PRESIDENTE EJECUTIVO SE DICTEN DISPOSICIONES DIRIGIDAS A QUE LA RED ASISTENCIAL APURIMAC SEA IMPLEMENTADA CON RECURSOS NECESARIOS PARA VIABILIZAR EL USO DE LOS EQUIPOS MÉDICOS QUE SE ENCUENTRAN DEPOSITADOS EN DISTINTOS AMBIENTES DEL HOSPITAL II ABANCAY, MEDIDA QUE REDUNDRARÁ EN LA ADECUADA UTILIZACIÓN DE LA GARANTÍA O EN SU DEFECTO SEAN REDISTRIBUIDOS A OTROS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE ESSALUD.	EN PROCESO 090
009-2008-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - RAICA, A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y CONJUNTAMENTE CON UN REPRESENTANTE DE LA OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS, SE CONSTITUYAN EN EL SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO DEL HOSPITAL III FÉLIX TORREALVA GUTIÉRREZ, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR IN SITU, LA EXISTENCIA DEL INSTRUMENTAL ADQUIRIDO MEDIANTE LA ORDEN DE COMPRA Nº 4500650566 DEL 31.MAY.2006, DENOMINADO "ELECTRODO DE COAGULACIÓN Y DISECCIÓN SIN CANAL DE ASPIRACIÓN DE 35 CM. HOOK EN U", POR EL VALOR DE S/1,380.00, INGRESADO AL SERVICIO MEDIANTE VALE DE INGRESO DE FECHA 20.JUL.2006 Y DESCARGADO DE ALMACÉN MEDIANTE VALE DE SALIDA DE MATERIALES Nº 001-V033757 DEL 11.AGO.2006; EN CASO DE NO SER UBICADO, SE AGOTE LA VÍA ADMINISTRATIVA PARA SU REPOSICIÓN POR PARTE DEL PERSONAL RESPONSABLE, Y DE SER EL CASO, SE INICIE LAS ACCIONES LEGALES CORRESPONDIENTES PARA EL RECUPERO PECUNIARIO.	NO APLICABLE
015-2008-2-0251	ADMINISTRATIVA	12	AL PRESIDENTE EJECUTIVO: QUE EL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL CUSCO DISPONGA AL JEFE DE LA OFICINA DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS EN COORDINACIÓN CON LA DIVISIÓN DE FINANZAS DE LA RED ASISTENCIAL CUSCO, ADOPTEN ACCIONES EN UN PLAZO PERENTORIO DIRIGIDAS A LOGRAR EL RECUPERO DE S/34 019.14 NUEVOS SOLES, POR CONCEPTO DE ATENCIONES BRINDADAS EN EL HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO A PACIENTES CON EMPLEADORES MOROSOS DURANTE EL PERIODO 2007, LOS MISMOS QUE SE DETALLAN EN LOS ANEXOS NDS 6 Y 7 DEL PRESENTE INFORME Y DE SER EL CASO ADOPTEN LAS ACCIONES LEGALES CORRESPONDIENTES.	EN PROCESO
016-2008-2-0251	ADMINISTRATIVA	27	QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN COORDINACIÓN CON EL ENCARGADO DEL SERVICIO DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS, JEFE DE UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA, ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS, JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA, JEFE DE LA UNIDAD DE FINANZAS Y EL JEFE DE LA UNIDAD SEGUROS, ESTABLEZCAN MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL QUE GARANTICEN LA IDENTIFICACIÓN, DETECCIÓN LIQUIDACIÓN Y REEMBOLSO OPORTUNO DE LAS PRESTACIONES ASISTENCIALES OTORGADAS A TITULARES Y DERECHAHABIENTES, DEPENDIENTES DE EMPLEADORES MOROSOS.	EN PROCESO
019-2008-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	QUE LA UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA, IDENTIFIQUE TODOS LOS CASOS DE ACCIDENTES DE TRANSITO ATENDIDOS POR EL SERVICIO DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL III IQUITOS, DURANTE EL PERIODO 2007 Y DETERMINE LOS CASOS DE ACCIDENTES DE TRANSITO, A FIN QUE LA ENTIDAD CORRESPONDIENTE (SOAT, FONDO SOAT Y/O TERCEROS CIVILMENTE RESPONSABLES, LOS GASTOS INCURRIDOS EN LAS PRESTACIONES ASISTENCIALES BRINDADAS A AQUELLAS PERSONAS QUE SUFRIERON ACCIDENTES DE TRANSITO, INCLUYENDO A LOS SERVIDORES QUE PERMITIERON LA PRESCRIPCIÓN DE LA DEUDA ANTE EL FONDO SOAT, EN LOS CASOS QUE SEAN POSIBLES DE IDENTIFICAR.	EN PROCESO
019-2008-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS, INICIEN LAS ACCIONES ADMINISTRATIVA Y LEGALES QUE SEAN NECESARIAS, PARA RECUPERAR DEL SOAT, FONDO SOAT Y/O TERCEROS CIVILMENTE RESPONSABLES, LOS GASTOS INCURRIDOS EN LAS PRESTACIONES ASISTENCIALES BRINDADAS A AQUELLAS PERSONAS QUE SUFRIERON ACCIDENTES DE TRANSITO, INCLUYENDO A LOS SERVIDORES QUE PERMITIERON LA PRESCRIPCIÓN DE LA DEUDA ANTE EL FONDO SOAT, EN LOS CASOS QUE SEAN POSIBLES DE IDENTIFICAR.	EN PROCESO
021-2008-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL ANCASH PROSIGA LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS COMUNICADAS A TRAVÉS DE LA CARTA N°1335-RAAN-ESSALUD-2008-COM.ANCASH, HASTA LA RECUPERACIÓN DE LA TOTALIDAD DEL IMPORTE DE S/24, 340.24, RESULTANTE DEL PAGO EN EXCESO PAGADO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA EL CALL CENTER DE ESSALUD EN LÍNEA DEL HOSPITAL III CHIMBOTE.	EN PROCESO
021-2008-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL ANCASH, QUE DISPONGA AL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN PARA QUE EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO, ESTABLEZCAN QUE LAS PLACAS TOMOGRÁFICAS CONJUNTAMENTE CON LOS INFORMES DE RESULTADOS EMITIDOS POR LAS EMPRESAS PRESTADORAS DEL SERVICIO, INGRESEN OBLIGATORIAMENTE POR LA JEFATURA DE SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES, PARA LUEGO SER DERIVADAS AL MÉDICO SOLICITANTE PARA SU EVALUACIÓN Y POSTERIOR ARCHIVAMIENTO DEL INFORME DE RESULTADOS EN LA HISTORIA CLÍNICA, ASÍ COMO DE LAS PLACAS TOMOGRÁFICAS EN LOS AMBIENTES DESTINADOS AL ARCHIVO. PARA ELLO, DEBERÁ IMPLEMENTARSE UN ARCHIVO SISTEMATIZADO DE LA TOTALIDAD DE LOS EXÁMENES SOLICITADOS, EN EL QUE SE REGISTRE EL INGRESO DE LOS MISMOS, ASÍ COMO DE SU SALIDA EN CALIDAD DE PRÉSTAMO A LOS CONSULTORIOS EXTERNOS O ÁREAS DE HOSPITALIZACIÓN.	NO APLICABLE



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
021-2008-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL ANCASH, QUE DISPONGA AL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN QUE LA DIVISION DE ADQUISICIONES CONCLUYA LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS CONDUCENTES A LA RECUPERACIÓN DEL IMPORTE DE S/33 954.74, PRODUCTO DE LAS PENALIDADES NO APLICADAS A LOS PROVEEDORES QUE INCUMPLIERON CON LA ENTREGA DE BIENES EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	EN PROCESO 089
024-2008-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL TARAPOTO, EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DEL JEFE DE LA UNIDAD DE FINANZAS, EFECTÚE UN INVENTARIO DE LOS EXPEDIENTES POR ATENDER RELACIONADOS CON LA VALORIZACIÓN DE LAS PRESTACIONES ASISTENCIALES OTORGADAS A TERCEROS O ASEGURADOS SIN DERECHO VIGENTE DE ATENCIÓN, QUE SE ENCUENTRAN EN PODER DEL ENCARGADO DEL ÁREA DE CAJA, PRIORIZANDO LA ATENCIÓN DE AQUELLOS QUE CORRESPONDEN A INSCRIPCIONES INDEBIDAS DE TITULARES Y/O DERECHOHABIENTES, PARA SU INMEDIATA COBRANZA.	EN PROCESO
024-2008-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL TARAPOTO, EL JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD EN COORDINACIÓN CON LOS JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS DE CIRUGIA, MEDICINA Y DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO ASÍ COMO DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA, IMPLEMENTEN MECANISMOS QUE INCLUYAN PROCEDIMIENTOS VIABLES Y PARÁMETROS MENSURABLES QUE PERMITAN LA MONITORIZACIÓN CONSTANTE Y PERMANENTE DEL SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA, A FIN DE DETECTAR LOGROS TANGIBLES O SITUACIONES QUE DEBAN SER CORREGIDAS, ELLO PERMITIRÁ, ENTRE OTROS, MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DEL CITADO SERVICIO TANTO EN SU OFERTA COMO EN EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES DE SALUD EN LAS ÁREAS DE CONSULTA EXTERNA Y EMERGENCIA CON OPORTUNIDAD.	EN PROCESO
027-2008-2-0251	ADMINISTRATIVA	13	AL SEÑOR PRESIDENTE EJECUTIVO, DISPONGA QUE, EL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL UCAYALI A TRAVÉS DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MEDICINA, CIRUGIA Y LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, ELABORE UN PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL PERFIL EPIDEMIOLÓGICO DE LA RED ASISTENCIAL UCAYALI, A FIN QUE SE IMPLEMENTEN Y APRUEBEN LAS GUÍAS DE PRÁCTICA CLÍNICA DE LAS DIEZ (10) PATOLOGÍAS MÁS FRECUENTEMENTE ATENDIDAS EN EL SERVICIO DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL II PUCALLPA, A EFECTOS DE UNIFORMIZAR CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS ASISTENCIALES, QUE REDUNDEN EN BENEFICIO DE UNA ADECUADA CALIDAD DE ATENCIÓN DE SALUD, CUYOS RESULTADOS DEBERÁN SER INFORMADOS PERIÓDICAMENTE A LA GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD.	IMPLEMENTADA
027-2008-2-0251	ADMINISTRATIVA	17	AL SEÑOR PRESIDENTE EJECUTIVO DISPONGA QUE, EL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL UCAYALI, A TRAVÉS DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA, EN COORDINACIÓN CON LOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y/O SERVICIO DEL HOSPITAL II PUCALLPA, EVALÚEN PERIÓDICAMENTE EL CUMPLIMIENTO DEL ADECUADO REGISTRO MÉDICO EN LAS HOJAS DE ATENCIÓN MÉDICA INFORMATIZADAS DE CONSULTA EXTERNA (CEX), LAS MISMAS QUE FORMAN PARTE DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS (HICC), A FIN DE ADOPTAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES Y OPORTUNAS, QUE CONTRIBUYAN AL ADECUADO DIRECCIONAMIENTO DE LOS PACIENTES HACIA LOS RESPECTIVOS CEX, EVITANDO DE TAL FORMA, CONGESTIONAR LOS CEX DE LOS MÉDICOS ESPECIALISTAS	EN PROCESO
027-2008-2-0251	ADMINISTRATIVA	24	AL SEÑOR PRESIDENTE EJECUTIVO DISPONGA QUE, A TRAVÉS DEL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL UCAYALI, SE APLIQUE EL DESCUENTO CORRESPONDIENTE A LOS MÉDICOS QUE NO SUSTENTARON DOCUMENTADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS HORAS SANITARIAS DESTINADAS PARA EL MES DE DIC.2007, ASÍ COMO, SE AMPLÍE LA EVALUACIÓN AL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE LOS MESES DE ENE, A NOV.2007, EFECTUANDO IGUALMENTE EL PAGO Y/O DESCUENTO CORRESPONDIENTE.	EN PROCESO
027-2008-2-0251	ADMINISTRATIVA	34	AL SEÑOR PRESIDENTE EJECUTIVO, DISPONGA QUE LA DIRECCIÓN DE LA RED ASISTENCIAL, EVALÚE LOS PROCESOS EJECUTADOS POR COMPRA LOCAL DELEGADA LLEVADOS A CABO EN LOS CINCO (5) ÚLTIMOS AÑOS, EMITIENDO UN "INFORME DE RESULTADO SOBRE LA REVISIÓN", A FIN DE ENCONTRAR DESVIACIONES O IRREGULARIDADES, ACTUANDO CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE EN DICHO AÑO, ADEMÁS DE APLICAR LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.	EN PROCESO
029-2008-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	EL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL PUNO, DISPONGA AL JEFE DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES DE LA RED ASISTENCIAL PUNO, QUE EN COORDINACIÓN CON EL DIRECTOR DEL HOSPITAL III PUNO Y LOS JEFES DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA Y SERVICIO DE MEDICINA INTERNA DEL HOSPITAL III PUNO, REALICEN LA SUPERVISIÓN PERIÓDICA TRIMESTRAL DE LAS ATENCIONES MÉDICAS EFECTUADAS A PACIENTES CON HIPERTENSIÓN ARTERIAL, A FIN DE ADOPTAR MEDIDAS OPORTUNAS EN LA PREVENCIÓN DE LAS COMPLICACIONES QUE POR DICHA ENFERMEDAD SE DERIVEN.	IMPLEMENTADA



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
029-2008-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	QUE EL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL PUNO, DISPONGA QUE EL DIRECTOR DEL HOSPITAL III PUNO EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DEL SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES, DEL HOSPITAL III PUNO, EN UN PLAZO PERENTORIO REALICEN LAS ACCIONES PERTINENTES A FIN DE DOTAR DE DOSÍMETROS PERSONALES AL PERSONAL EXPUESTO A FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTE QUE LABORA EN EL HOSPITAL III PUNO. ASÍ COMO, SE EFECTÚEN LAS GESTIONES NECESARIAS PARA OBTENER EN UN PLAZO PERENTORIO LAS LICENCIAS DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS QUE EMITEN RADIACIÓN IONIZANTE, ASÍ COMO LA LICENCIA INDIVIDUAL DEL PERSONAL RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN DE DICHS EQUIPOS.	EN PROCESO 088
031-2008-2-0251	ADMINISTRATIVA	13	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL TUMBES, EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, EL JEFE DEL SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO Y UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS. REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA, DESIGNE UN COMITÉ DE HISTORIAS CLÍNICAS, PARA QUE SEGÚN CRITERIO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA INSTITUCIONAL Y DEL SECTOR, SE REALICE LA DEPURACIÓN DEL ARCHIVO ACTIVO Y DEL MÓDULO DE HISTORIAS CLÍNICAS ACTIVAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN HOSPITALARIA, DE LAS APROXIMADAMENTE 12 184 HISTORIAS QUE NO TIENEN MOVIMIENTO DESDE HACE 5 AÑOS Y DE LAS 13 818 HISTORIAS CUYA ÚLTIMA ATENCIÓN NO SE ENCUENTRA REGISTRADA EN DICHO MÓDULO, A FIN DE DESCONGESTIONAR DICHO ARCHIVO Y FACILITAR LA UBICACIÓN DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS.	EN PROCESO
031-2008-2-0251	ADMINISTRATIVA	14	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL TUMBES, DISPONGA QUE EL JEFE DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA DE LA HOSPITAL I CARLOS ALBERTO CORTEZ JIMÉNEZ, EFECTÚE PERMANENTEMENTE EL MONITOREO Y CONTROL A LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS (APERTURA, ARCHIVO, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN), ASIMISMO, QUE EFECTÚE PERIÓDICAMENTE LA DEPURACIÓN DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS SIN MOVIMIENTO POR MAS DE 5 AÑOS Y DE PACIENTES FALLECIDOS.	EN PROCESO
031-2008-2-0251	ADMINISTRATIVA	16	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL TUMBES, EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DEL SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO Y COORDINADOR DE LA ESPECIALIDAD DE GINECO OBSTETRICIA, BAJO RESPONSABILIDAD, SE CONFORME DE MANERA INMEDIATA EL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CESAREAS, A FIN DE QUE SE ESTABLEZCA LA PERTINENCIA DE LA INDICACIÓN, LA CALIDAD DEL PROCEDIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DE LA MORBIMORTALIDAD MATERNA PERI NATAL, ENTRE OTROS. ASIMISMO, QUE EL JEFE DEL SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO, EFECTÚE EL CONTROL Y MONITOREO A LAS ACCIONES REALIZADAS POR DICHO COMITÉ Y ADOPTÉ ACCIONES INMEDIATAS EN RELACIÓN A SUS HALLAZGOS Y/O RECOMENDACIONES, A FIN DE DISMINUIR LOS ALTOS ÍNDICES DE CESAREAS.	EN PROCESO
031-2008-2-0251	ADMINISTRATIVA	17	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL TUMBES, EL JEFE DEL SERVICIO MEDICO QUIRURGICO, EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS Y COORDINADOR DE LA ESPECIALIDAD DE GINECO OBSTETRICIA, BAJO RESPONSABILIDAD, ADOPTEN MEDIDAS PARA QUE SE FORMULE DE MANERA INMEDIATA LAS GUÍAS CLÍNICAS Y PROCEDIMIENTOS ASISTENCIALES EN CUANTO AL MANEJO DE TRABAJO DE PARTO, SEGÚN RIESGO OBSTÉTRICO, A FIN DE QUE LOS PROFESIONALES MEDICOS COMO LAS OBSTETRICES CUENTEN CON UN INSTRUMENTO NORMATIVO, QUE LES PERMITA UNIFICAR CRITERIOS EN EL MANEJO DE LAS PACIENTES GESTANTES. ASIMISMO, QUE EL PERSONAL ASISTENCIAL DEL SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA SEA CAPACITADO EN EL USO Y MANEJO DEL PARTOGRAMA, A FIN DE DETECTAR OPORTUNAMENTE PARTO DISFUNCIONAL Y EVITAR COMPLICACIONES EN EL BINOMIO MADRE NIÑO	IMPLEMENTADA
031-2008-2-0251	ADMINISTRATIVA	18	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL TUMBES, EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LOS JEFES DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y DEL SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO, BAJO RESPONSABILIDAD, ADOPTEN MEDIDAS PARA QUE SE EFECTÚE UN INVENTARIO Y EVALUACIÓN DEL GRADO DE OPERATIVIDAD DE LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS EXISTENTES EN EL SERVICIO DE EMERGENCIA Y, DE SER EL CASO, SE EFECTÚE LA BAJA DE LOS MISMOS. ASIMISMO, A LA BREVEDAD POSIBLE SE GESTIONE LA ADQUISICIÓN DE LOS ACCESORIOS FALTANTES Y DE LOS EQUIPOS INDISPENSABLES EN LA ATENCIÓN DE EMERGENCIA	EN PROCESO
031-2008-2-0251	ADMINISTRATIVA	19	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL TUMBES, EL JEFE DEL SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINADOR DEL AREA DE RADIOLOGÍA, BAJO RESPONSABILIDAD, ADOPTEN LAS ACCIONES PERTINENTES PARA GESTIONAR LA LICENCIA DE INSTALACIÓN RADIOACTIVA DE OPERACIÓN PARA EQUIPO DE RAYOS X, ASÍ COMO LAS LICENCIAS INDIVIDUALES DEL PERSONAL ASISTENCIAL QUE LABORA EN LA MENCIONADA AREA. ASIMISMO, SE BRINDE EL APOYO LOGÍSTICO, CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS PLACAS RADIOGRÁFICAS, ASÍ COMO PARA ESTABLECER UN ADECUADO SISTEMA DE CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE LAS MISMAS.	IMPLEMENTADA



Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
031-2008-2-0251	ADMINISTRATIVA	20	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL TUMBES EL JEFE DEL SERVICIO DEL SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO, A TRAVÉS DEL COORDINADOR DE GINECOLOGÍA, REITERE LA DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LAS GUÍAS Y NORMAS INSTITUCIONALES SOBRE ATENCIÓN INTEGRAL DE LA MUJER/ GESTANTE Y OTRAS QUE TENGAN RELACIÓN CON LOS EXÁMENES MAMOGRAFICOS, A FIN DE QUE SE UNIFORMICE LOS CRITERIOS PARA EL ADECUADO MANEJO DE LAS GESTANTES, ASIMISMO, DISPONGA QUE LA SOLICITUD DE LOS EXÁMENES DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO SEA SUSTENTADA Y EL REGISTRO DE LA EVALUACIÓN SEA COMPLETO.	EN PROCESO 087
031-2008-2-0251	ADMINISTRATIVA	21	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL TUMBES: LA UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS, CON APOYO DEL SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO, VERIFIQUE LA CONFORMIDAD DE LAS LIQUIDACIONES POR PRESTACIONES DE SALUD OTORGADAS A ASEGURADOS DEPENDIENTES DE EMPLEADORES MOROSOS, GENERADAS POR EL SISTEMA DE GESTIÓN HOSPITALARIA, A LO QUE DEBERÁ AGREGARSE LOS COSTOS POR MEDICAMENTOS, EXÁMENES DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO, PROCEDIMIENTOS, ENTRE OTROS, LAS DERIVE AL ÁREA DE FINANZAS PARA QUE EMITA Y NOTIFIQUE LAS RESOLUCIONES DE COBRANZA A LOS EMPLEADORES MOROSOS	IMPLEMENTADA
031-2008-2-0251	ADMINISTRATIVA	22	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL TUMBES COORDINE CON LAS GERENCIAS CENTRALES DE FINANZAS Y DE ORGANIZACIÓN E INFORMÁTICA, PARA QUE EN EL MÁS BREVE PLAZO SE CAPACITE AL PERSONAL DE LAS ÁREAS QUE PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER LOS REEMBOLSOS A EXIGIR A LAS ENTIDADES EMPLEADORAS MOROSAS.	IMPLEMENTADA
031-2008-2-0251	ADMINISTRATIVA	23	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL TUMBES LA UNIDAD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES, ADOpte LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA CONCRETAR LA REVERSIÓN DE LOS GASTOS EN QUE HA INCURRIDO LA INSTITUCIÓN AL PAGAR PRESTACIONES ECONÓMICAS A LOS ASEGURADOS DEPENDIENTES DE EMPLEADORES MOROSOS COMPRENDIDOS EN LA PRESENTE OBSERVACION, IMPORTE QUE ASCIENDE A S/ 31, 287.07.	EN PROCESO
031-2008-2-0251	ADMINISTRATIVA	25	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL TUMBES AL ASESOR LEGAL DE LA RED, EVALÚE LA PERTINENCIA DE INICIAR LAS ACCIONES LEGALES CONTRA LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS HECHOS IRREGULARES VINCULADOS A LAS INSCRIPCIONES, ASÍ COMO A LA PRESTACIONES DE SALUD Y ECONÓMICAS, DESCRITAS EN LA OBSERVACIÓN Nº11.	EN PROCESO
035-2008-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	A LA GERENCIA GENERAL. QUE LA GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI PRIORICEN Y AGILICEN LAS GESTIONES NECESARIAS Y PERTINENTES, VERIFICANDO LA SITUACIÓN DE LOS BIENES SUSTRÁIDOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE INDEMNIZACIÓN Y/O FUERON INDEMNIZADOS ASÍ COMO DE AQUELLOS QUE SE ENCUENTRAN PENDIENTES DE REPOSICIÓN, DEL MISMO MODO SE DETERMINEN LA SITUACIÓN DE LOS BIENES QUE NO SERÁN INDEMNIZADOS POR LAS EMPRESAS ASEGURADORAS AFIN QUE SE INICIEN CON LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS QUE PERMITAN SU REPOSICIÓN PECUNIARIA POR PARTE DEL PERSONAL INVOLUCRADO, DE CORRESPONDER.	EN PROCESO
036-2008-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE QUE LA GERENCIA MÉDICO QUIRURGICA CONJUNTAMENTE CON LA GERENCIA DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DEL HOSPITAL ALMANZOR AGUINAGA ASENJO, REALICEN LA PROGRAMACIÓN DE HORAS MÉDICAS EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA INSTITUCIONAL VIGENTES, CONTROLANDO EL RECICLAJE (RETORNO DEL PACIENTE), FAVORECIENDO EL ACCESO DE PACIENTES NUEVOS, EVITANDO EL DIFERIMIENTO DE LA CONSULTA Y UTILIZANDO LA MÁXIMA DISPONIBILIDAD DE TURNOS EN LA CONSULTA EXTERNA.	EN PROCESO
003-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	19	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD: LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, INSTRUYA AL JEFE DE LA OFICINA DE FINANZAS, PARA QUE EMITA LAS RESOLUCIONES DE COBRANZA UNA VEZ RECIBIDAS DE LA OFICINA DE ADMISIÓN LAS LIQUIDACIONES FINALES POR PRESTACIONES OTORGADAS A TRABAJADORES Y DERECHAHABIENTES DE EMPLEADORES MOROSOS, ASIMISMO, ADOpte ESTRATEGIAS A FIN DE QUE EL EMPLEADOR TENGA LAS FACILIDADES PARA EL PAGO DE SU DEUDA, EVITANDO EN LO POSIBLE LLEGAR A LA COBRANZA COACTIVA.	IMPLEMENTADA



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
009-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	12	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL JUNIN, DISPONGA LA DIVISION DE ADQUISICIONES, EN COORDINACION CON LA DIVISION DE FINANZAS DE LA RED ASISTENCIAL JUNIN, CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 222° DEL REGLAMENTO DEL TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO Y CONSIDERANDO LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA PUBLICA N°0827C00011, CALCULEN Y APLIQUEN LA PENALIDAD A QUE HUBIERE LUGAR AL PROVEEDOR SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA S.A (SILSA), POR NO PONER LA CANTIDAD NECESARIA DE INSUMOS PARA EFECTUAR EL ASEO Y LIMPIEZA DEL SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO DEL HOSPITAL IV HUANCAYO. ASIMISMO, PARA LAS SUCESIVAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, REQUIERA A LAS DIFERENTES ÁREAS USUARIAS DE LOS CENTROS ASISTENCIALES DEL AMBITO DE LA RED ASISTENCIAL JUNIN, PRECISEN LAS CARACTERISTICAS Y CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS A ADQUIRIR Y/O CONTRATAR Y LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, IMPULSE PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS EFICACES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO QUE PERMITA EVITAR SITUACIONES COMO LAS COMENTADAS EN LA OBSERVACIÓN N°3.	EN PROCESO 086
009-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	15	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL JUNIN, DISPONGA EN UN PLAZO PERENTORIO, IMPLEMENTAR LAS RECOMENDACIONES REFERIDAS A DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO, COMUNICADO AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL JUNIN, MEDIANTE CARTA N°073-C-CQX-GCD/2-OCI-ESSALUD-2098 DEL 8 ABR 2009.	IMPLEMENTADA
010-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	QUE EL DIRECTOR DEL HOSPITAL NACIONAL, CONJUNTAMENTE CON LOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y SERVICIO Y CON PARTICIPACIÓN DE LOS MÉDICOS A SU CARGO, ELABOREN PROTOCOLOS Y/O GUÍAS DE PROCEDIMIENTOS PARA ATENCIÓN DE PACIENTES EN LOS DIFERENTES SERVICIOS QUIRÚRGICOS DEL HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO, CONDUCENTES A UNIFORMIZAR CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS ASISTENCIALES DURANTE LA ATENCIÓN DE PACIENTES EN LOS SERVICIOS DE QUIRÚRGICOS, LOS MISMOS QUE PERMITAN REALIZAR UNA ADECUADA VALORACIÓN PRE OPERATORIA POR PARTE DE LOS CIRUJANOS Y CONTAR ADEMÁS CON INSTRUMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS RESPECTO DEL TRATAMIENTO QUIRURGICO Y EL TIPO DE CIRUGIA A PRACTICARSE, A FIN DE QUE LAS ATENCIONES SE DEN SEGUN LA PRIORIDAD DEL PACIENTE. ASIMISMO, SE ELABOREN PROTOCOLOS Y/O GUÍAS ORIENTADAS A OPTIMIZAR LA ATENCIÓN POST OPERATORIA DEL PACIENTE EN HOSPITALIZACIÓN, A FIN DE MEJORAR EL TRABAJO EN EQUIPO Y NO PERDER LA CONTINUIDAD DE LA ATENCIÓN DE LOS PACIENTES, CON PARTICIPACIÓN DEL EQUIPO MEDICO DEL SERVICIO.	EN PROCESO
011-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	QUE EL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA DISPONGA A LA DIRECTORA Y PRESIDENTA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DEL HOSPITAL III YANAHUARA Y AL COORDINADOR DEL CEPRIIT AREQUIPA, QUE REALICEN COORDINACIONES ANTE EL INDECI A FIN DE CONTAR CON EL ASESORAMIENTO NECESARIO PARA LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE SEÑALIZACIÓN INTEGRAL EN SEGURIDAD EN LA TOTALIDAD DE ÁREAS DEL HOSPITAL III YANAHUARA CON ÉNFASIS EN CENTRO QUIRÚRGICO.	EN PROCESO
012-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO E HISTORIAS CLÍNICAS, REALICE UN DIAGNOSTICO DEL REQUERIMIENTO LOGÍSTICO Y PERSONAL NECESARIO QUE LE PERMITA EFECTUAR LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS DEL HOSPITAL BASE DICHO DIAGNÓSTICO DEBERÁ ELEVARSE A LAS INSTANCIAS PERTINENTES A FIN DE QUE EJECUTEN LAS ACCIONES CORRECTIVAS QUE PERMITAN EVITAR DEMORAS EN LA UBICACIÓN Y POSTERIOR ENVÍO A CONSULTORIO, ASÍ COMO EL RETORNO OPORTUNO Y EL ARCHIVAMIENTO RESPECTIVO, TODA VEZ QUE CONSTITUYE DOCUMENTOS DE CARACTER MEDICO LEGAL.	EN PROCESO
012-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI DISPONGA QUE LA OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO - RAR EN COORDINACIÓN CON EL SERVICIO DE NEONATOLOGÍA, IMPLEMENTE EN EL MAS BREVE PLAZO POSIBLE, LO RECOMENDADO Y PROPUESTO EN EL INFORME "EVALUACIÓN DEL USO DE LOS AMBIENTES DE CUIDADOS TRANSICIONALES DE NEONATOLOGÍA" QUE EMITIERA EN EL AÑO 2006, LA OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO PERTENECIENTE DE SU DESPACHO.	EN PROCESO
013-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	A TRAVÉS DEL GERENTE GENERAL- QUE LA DIRECCIÓN DE LA RED ASISTENCIAL AYACUCHO EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, DIFUNDA ENTRE EL PERSONAL DE TODA LA RED, LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE ESSALUD, RESPECTO A SEGURIDAD Y GESTIONES ANTE SITUACIONES DE SINIESTROS, ASÍ COMO LAS RESPONSABILIDADES QUE PUEDAN DERIVARSE DE DICHS HECHOS. ASIMISMO, AGOTE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL RECUPERO DEL EQUIPO "ELECTROCARDIOGRAFO" SINIESTRADO EN EL SERVICIO DE TÓPICO DEL HOSPITAL II HUAMANGA, POR UN VALOR DE S/ 2,700.00 (US \$ 900.00), Y DE SER EL CASO, REALICE LAS ACCIONES LEGALES A QUE HUBIERA LUGAR, PARA EL RECUPERO DE DICHO IMPORTE.	EN PROCESO



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
013-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	A TRAVÉS DEL GERENTE GENERAL QUE LA DIRECCIÓN DE LA RED ASISTENCIAL AYACUCHO EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, DISPONGA AL COMITÉ DE RECEPCIÓN, A FIN DE QUE SE PROCEDA A LA PRUEBA OPERATIVA DEL PERFORADOR NEUMÁTICO, CON LA EMPRESA GIAL MEDICA E.I.R.L. Y DE SER EL CASO, REALICE LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTE EL REFERIDO CONTRATISTA, A FIN DE QUE SE CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS EN LAS BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO AMC N°0830M01091, A EFECTOS DE LA OPERATIVIDAD DEL EQUIPO; ASIMISMO, QUE EL PERSONAL ASISTENCIAL A CARGO DE DICHO EQUIPO, RECIBA CAPACITACIÓN TÉCNICA PARA EL MANEJO DEL REFERIDO EQUIPO.	EN PROCESO 085
013-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	A TRAVÉS DEL GERENTE GENERAL QUE EL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL AYACUCHO DISPONGA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN QUE EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, A FIN DE QUE SE PROCEDA CON HACER USO DE LA GARANTÍA DE LAS DOCE (12) SILLAS DE RUEDAS ANTE EL PROVEEDOR "BERAMED E.I.R.L.", POR CUANTO LA GARANTÍA ESTABLECIDA EN LAS BASES DEL PROCESO AMC N°0830M00701, ANEXO N°08 - DECLARACION JURADA DE PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO Y PLAZO DE ENTREGA, EL REFERIDO PROVEEDOR OFRECIÓ EN SU PROPUESTA TÉCNICA DIECIOCHO (18) MESES DE GARANTÍA, EN CASO CONTRARIO, ESTABLECER LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PECUNIARIAS A QUE HUBIERE LUGAR, EN CAUTELA DE LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.	EN PROCESO
013-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	12	A TRAVÉS DEL GERENTE GENERAL QUE EL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL AYACUCHO DISPONGA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN QUE EN COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, IMPULSEN LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS QUE PERMITAN PROMOVER LA EFECTIVIDAD Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, EN CONCORDANCIA CON LAS NORMAS QUE RIGEN LA SELECCIÓN DE PERSONAL EN ESSALUD, CON LA FINALIDAD DE EVITAR HECHOS IRREGULARES REVELADOS EN EL PRESENTE INFORME, EN LAS DIFERENTES FASES DE UN PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL QUE RESTA LA TRANSPARENCIA Y NO PERMITIR EL INGRESO DE PROFESIONALES EN SALUD, NO CALIFICADO E IDÓNEO PARA EL CARGO CONTRATADO DE ACUERDO A LA FINALIDAD Y OBJETIVO PARA LOS QUE FUERON CONVOCADOS LO REFERIDOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL.	EN PROCESO
013-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	13	A TRAVÉS DEL GERENTE GENERAL DISPONGA EN UN PLAZO PERENTORIO LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES REFERIDAS A LAS DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO, COMUNICADAS AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL AYACUCHO, MEDIANTE MEMORANDUM N°72 Y 74-OC/IGCDI-GRAYA-ESSALUD-2009 DE FECHAS 21.MAY.2009, EL MISMO QUE SE ADJUNTA EN EL PRESENTE INFORME EN EL ANEXO N°2.	EN PROCESO
015-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	AL GERENTE GENERAL AL GERENTE DE LA RED DESCONCENTRADA SABOGAL DISPONGA QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN COORDINACIÓN CON EL DIRECTOR DEL POLICLINICO, ADOPTEN LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS A FIN DE QUE SE PROCEDA AL RECUPERO DEL MONTO DE SUBSIDIOS PAGADOS COMO CONSECUENCIA DE LA EMISIÓN DE CITTS IRREGULARES, DE ACUERDO A LOS MONTOS CONSIGNADOS POR TRABAJADOR QUE SE INDICAN EN LOS ANEXOS N°13, 14, 15, 16 Y 17, Y DE SER EL CASO EVALUAR LA POSIBILIDAD DE INICIAR LAS ACCIONES LEGALES CORRESPONDIENTES.	EN PROCESO
016-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	23	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL MOYOBAMBA, QUE CONJUNTAMENTE CON LOS JEFES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y DE UNIDAD DE FINANZAS DE LA RED ASISTENCIAL, ADOPTEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECUPERACIÓN DE LAS FACTURAS ORIGINALES CON LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS DE LAS PRESTACIONES ASISTENCIALES BRINDADAS A TRABAJADORES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTIN EN LOS AÑOS 2000, 2001, 2002 Y 2003, ASÍ COMO A FAMILIARES DE LOS AFILIADOS AL FOPASEF (FONDO DE RETIRO, FALLECIMIENTO, PRESTACIONES ASISTENCIALES Y SERVICIOS FUNERARIOS DE LOS TRABAJADORES DE ESSALUD) CORRESPONDIENTE A LOS AÑOS 1999 A ABR.2006, QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DE LOS ARCHIVOS DE LA RED ASISTENCIAL TARAPOTO, PARA SU CUSTODIA, CONSERVACIÓN Y COBRO RESPECTIVO.	EN PROCESO



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
017-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	<p>AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL PUNO, DISPONGA QUE EL DIRECTOR DEL HOSPITAL III PUNO, CON PARTICIPACIÓN DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y SERVICIOS QUIRÚRGICOS, ASÍ COMO A LA JEFE DE SERVICIO DE ENFERMERÍA, EFECTÚEN SUPERVISIÓN Y MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD Y NORMAS DE PREVENCIÓN DE INFECCIONES INTRA HOSPITALARIAS, LAS MISMAS QUE DEBEN ESTAR ORIENTADAS A</p> <p>5.5 EN COORDINACIÓN CON LA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA DE LA GERENCIA DE RED ASISTENCIAL PUNO, PARA FUTUROS PROCESOS DE CONTRATO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA EL HOSPITAL III PUNO, SE CONSIDERE EN LAS BASES, QUE EL PERSONAL CONTRATADO PARA LABORAR EN CENTRO QUIRÚRGICO, ACREDITE CAPACITACIÓN EN BIOSEGURIDAD, CONOCIMIENTOS MÍNIMOS PARA LABORAR EN CENTRO QUIRÚRGICO, ASÍ COMO, VACUNACIÓN EN HEPATITIS B. DE NO PRESENTARSE, EL PERSONAL ASIGNADO PARA BRINDAR SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL CENTRO QUIRÚRGICO, DEBERÁ TENER UNA ADECUADA INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO PREVIO Y SU ROTACIÓN DEBERÁ SER CON PARTICIPACIÓN DE LA JEFE DEL CENTRO QUIRÚRGICO, ASÍ COMO, DE LA JEFATURA DE SERVICIO DE ENFERMERÍA DEL HOSPITAL III PUNO.</p> <p>5.7 QUE SE ESTABLEZGA EL COMITÉ DE FARMACOLOGÍA CLÍNICA ASÍ COMO, VIGILANCIA DE LA RESISTENCIA MICROBIANA PARA ASÍ GARANTIZAR EL USO RACIONAL DE ANTIBIÓTICOS.</p>	<p>EN PROCESO</p> <p>084</p>
017-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	<p>AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL PUNO: QUE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, BAJO RESPONSABILIDAD, CUMPLAN CON LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 20° DEL DECRETO SUPREMO N°009-2005, EN LO REFERIDO A LAS FUNCIONES DESIGNADAS QUE INCLUYEN REUNIONES MENSUALES, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE AVANCES DE OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN ANUAL, PONIENDO ÉNFASIS EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO POR AGENTES BIOLÓGICOS, COORDINANDO AL RESPECTO, SEGÚN LOS DISPUESTO EN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DIFUNDIDOS CON CARTA CIRCULAR N°101-GCPS-ESSALUD -2007, CON EL CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO (CEPRIT).</p>	EN PROCESO
017-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	12	<p>AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL PUNO QUE DISPONGA SE INFORME, A LA GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD, ASÍ COMO, A LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO, SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS ADQUIRIDOS POR EL NIVEL CENTRAL DESDE EL AÑO 2007 A LA FECHA: PARA SU INTERVENCIÓN, EN LA ATENCIÓN POR PARTE DE LOS PROVEEDORES DEL EQUIPAMIENTO BIOMÉDICO AL HOSPITAL III PUNO CON RELACIÓN AL MANTENIMIENTO, ENTRE ELLOS CALIBRACIONES ACORDES CON LA ALTURA Y CLIMA DE LA CIUDAD DE PUNO, CAMBIO DE ACCESORIOS ENTRE OTROS; DE SER NECESARIO, REALICEN LOS TRÁMITES PARA LOS CAMBIOS DE EQUIPOS QUE EN REPETIDAS OCASIONES DESDE SU ADQUISICIÓN PRESENTAN DEFICIENCIAS EN SU FUNCIONAMIENTO, A FIN DE CONTAR CON EQUIPO DE FUNCIONAMIENTO ADECUADO Y EVITAR EL VENCIMIENTO DE LA GARANTÍA DE LOS MISMOS.</p>	NO APLICABLE
017-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	13	<p>AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL PUNO DISPONGA: QUE EL JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE LA RED ASISTENCIAL PUNO, CUMPLAN CON EL ABASTECIMIENTO OPORTUNO DE REPUESTOS PARA EQUIPOS BIOMÉDICOS, ASÍ COMO DE INSTRUMENTAL QUIRÚRGICO, PRIORITARIAMENTE AQUELLOS QUE SE ENCUENTRAN INCLUIDOS EN EL PAAC, CONSIDERANDO, QUE EL REQUERIMIENTO DE LOS MISMOS FUERON OPORTUNOS, A FIN DE QUE EL PERSONAL ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS, CUENTE CON LOS REPUESTOS NECESARIOS Y SE BRINDE UNA ATENCIÓN DE CALIDAD EN CENTRO QUIRÚRGICO.</p>	EN PROCESO



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
017-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	14	<p>AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL PUNO, DISPONGA QUE EL JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y LA DIVISION DE FINANZAS, ADOPTEN ACCIONES ORIENTADAS AL RECUPERO OPORTUNO POR ATENCIÓN A TERCEROS, PARA LO CUAL:</p> <p>14.1 EN COORDINACIÓN CON LA DIVISIÓN DE ADMISIÓN Y ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS Y LA OFICINA DE SEGUROS, EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS INSTITUCIONALES VIGENTES, IMPLEMENTEN MECANISMOS, PRINCIPALMENTE DE CAPACITACIÓN Y SUPERVISIÓN, AL PERSONAL QUE PARTICIPE EN LA ATENCIÓN A TERCEROS; PARA EL ADECUADO LLENADO DE LOS PAGARÉS EN EL SERVICIO DE EMERGENCIA, LA ENTREGA OPORTUNA DE LOS MISMOS AL ÁREA DE FACTURACIÓN Y LA VERIFICACIÓN POR PARTE DE LA OFICINA DE SEGUROS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPORTUNA Y CERTERA LIQUIDACIÓN Y COBRO RESPECTIVO POR LAS ATENCIONES BRINDADAS A PACIENTES TERCEROS.</p> <p>14.2 EFECTUEN UN SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL ÁREA DE FACTURACIÓN DEL HOSPITAL III PUNO, ASÍ COMO DIFUNDAN LAS NORMAS INSTITUCIONALES VIGENTES, CON RELACIÓN A LA FACTURACIÓN POR ATENCIÓN A PACIENTES TERCEROS, A FIN DE QUE ÉSTAS PUEDAN CUMPLIR EFICIENTEMENTE CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS.</p> <p>14.3 EN COORDINACIÓN CON LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA, IMPLEMENTEN LA HOJA DE CONSUMO DE MATERIAL, INSUMOS Y MEDICAMENTOS UTILIZADOS EN LA ATENCIÓN QUIRÚRGICA DE PACIENTES TERCEROS; LA MISMA QUE DEBERÁ SER REGISTRADA DE MANERA LEGIBLE, ASÍ COMO, CONSIDERE LAS CARACTERÍSTICAS Y CONCENTRACIONES DE MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICO E INSUMOS, RESPECTIVAMENTE, A FIN, QUE EL PERSONAL DEL ÁREA DE FACTURACIÓN PUEDA EFECTUAR UNA ADECUADA LIQUIDACIÓN DE ATENCIÓN A TERCEROS</p>	<p>EN PROCESO</p> <p>083</p>
018-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL JULIACA DISPONGA, INSTRUYA AL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, PARA QUE EN FORMA CONJUNTA CON EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES, INICIE GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTE LA EMPRESA SYNTHES PERU S.A.C., ORIENTADAS A EXIGIR EL PAGO DE S/5 150.00, CORRESPONDIENTE A PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO DEL PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN ADQUIRIDO, NO DESCONTADO EN SU OPORTUNIDAD; CASO CONTRARIO INICIAR LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN A FIN DE RESARCIRSE DE DICHO IMPORTE.	NO APLICABLE
018-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	12	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL JULIACA DISPONGA QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN SUPERVISE QUE EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES CUMPLA CON BRINDAR ASESORÍA Y APOYO A LOS COMITÉS ESPECIALES, PARA EL CABAL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE SU OBJETIVO, ASÍ COMO, PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN EL AJUSTE, DE SER EL CASO, DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LO QUE SE VA A CONTRATAR DE ACUERDO A LAS POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL ÁREA USUARIA, CONFORME LO ESTABLECE EL REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1017 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO DEL 03 JUN 2008.	EN PROCESO
018-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	16	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL JULIACA DISPONGA QUE ORDENE A LOS JEFES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y DE LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES IMPLEMENTEN PROCEDIMIENTOS ORIENTADOS A FORTALECER LOS MECANISMOS DE CONTROL EN LA ETAPA PREVIA A LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS A FIN DE NO REINCIDIR EN LOS ASPECTOS OBSERVADOS, ASÍ COMO, ADOPTEN ACCIONES ADMINISTRATIVAS ANTE LA EMPRESA SERVICIOS SOL SERVICE SRL, CON EL FIN DE SUBSANAR LA DIFERENCIA DE S/662.51 EN EXCESO, ABONADA A DICHA EMPRESA POR ERROR DE CÁLCULO DEL REAJUSTE DE LA REMUNERACIÓN MÍNIMA VITAL DEL PERSONAL DESTACADO POR LA CONTRATISTA, DISPUESTA POR EL GOBIERNO, CORRESPONDIENTE AL CONTRATO RESULTANTE DE LA AMC N°0734M00891.	NO APLICABLE
019-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	27	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE DISPONGA QUE EL ADMINISTRADOR DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE, DETERMINE UN PLAZO PERENTORIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS A TRAVÉS DEL MEMORANDUM DE CONTROL INTERNO, EMERGENTES DE LA EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO CUYO CONTENIDO FUE COMUNICADO AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE, MEDIANTE CARTAS N°91, 103 Y 104-CAB-SG-GCD/III-OCI-ESSALUD-2009 DEL 26 JUN 2009, 20 Y 22 AGO 2009.	EN PROCESO
020-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	QUE LA GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES, EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA CENTRAL DE ASEGURAMIENTO, ELABOREN LAS DIRECTIVAS ESPECÍFICAS SOBRE ACCIDENTES DE TRABAJO, ORIENTADAS AL RECUPERO DE LOS GASTOS, INCLUYENDO LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA CONTINGENCIA Y A LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD OCUPACIONAL POR LA EMPRESAS EMPLEADORAS.	EN PROCESO
023-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	QUE LA GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS DE LA GERENCIA DE LOGÍSTICA, EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD, FORMULE PARA SU APROBACIÓN, LA DIRECTIVA CORRESPONDIENTE QUE NORME LOS PROCEDIMIENTOS QUE REGULEN LA ACEPTACIÓN DE LAS DONACIONES DE BIENES MUEBLES Y MATERIALES DE PROCEDENCIA EXTRANJERA A FAVOR DEL SEGURO SOCIAL, DE SALUD - ESSALUD.	EN PROCESO



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
023-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	18	EL GERENTE DEL INSTITUTO NACIONAL DEL CORAZON (INCCOR), DISPONGA SE IMPLEMENTE DE INMEDIATO LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN EL MEMORANDUM DE CONTROL INTERNO N° 081-OCI/GCDI-COMINCOR-ESSALUD-2009, QUE SE ADJUNTA EN EL ANEXO N°2 DEL PRESENTE INFORME; A EFECTOS DE SUPERAR LAS DESVIACIONES ENCONTRADAS.	EN PROCESO 082
024-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	A TRAVÉS DEL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL JUNIN, DISPONGA QUE: LA DIVISION DE FINANZAS, EN COORDINACIÓN CON LAS OFICINAS DE SOPORTE E INFORMÁTICA Y ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS, IMPULSEN ACCIONES EFICACES QUE CONLLEVEN A LIQUIDAR, NOTIFICAR, FACTURAR Y COBRAR LAS PRESTACIONES ASISTENCIALES, OTORGADAS A ASEGURADOS CUYOS EMPLEADORES SE ENCONTRABAN MOROSOS AL MOMENTO DE RECIBIR ATENCIÓN MÉDICA EN EL HOSPITAL IV HUANCAYO, ASPECTOS QUE SE MENCIONAN EN LA OBSERVACIÓN N°3 DEL PRESENTE INFORME.	EN PROCESO
025-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	14	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL PASCO, DISPONGA: QUE, EL JEFE DE ADMINISTRACION, EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE PLANIFICACION DE CONTROL DE CALIDAD DE LA RED ASISTENCIAL PASCO, DIFUNDA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA DIRECTIVA N°04-GG-ESSALUD-2009, "NORMAS DEL PROCESO PARA EL SUMINISTRO DE BIENES VINCULADOS A EQUIPOS DE LABORATORIO ENTREGADOS EN CESIÓN EN USO, AL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)", Y LA RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N°1247-GG-ESSALUD-2009 DEL 27.OCT.2009; ASÍ COMO, ELABORAR MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL PERIÓDICO, A FIN QUE SE GARANTICE EL INGRESO DE EQUIPOS EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO Y CUMPLIENDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS A LOS PROVEEDORES.	EN PROCESO
025-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	18	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL PASCO, DISPONGA: QUE, EN UN PLAZO PERENTORIO, IMPLEMENTE LAS RECOMENDACIONES REFERIDAS A DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO, COMUNICADO AL DIRECTOR DE LA CITADA RED ASISTENCIAL, MEDIANTE CARTAS NS 01 Y 30-AC RAP-ADYT-OCI/GCDI-ESSALUD-2009 DEL 06 Y 16.OCT.2009.	EN PROCESO
026-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	1	DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL TACNA, DISPONGA QUE: LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED ASISTENCIAL TACNA, COMUNIQUE A LA SUB GERENCIA DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN AL PROVEEDOR DE LA GERENCIA DE ADQUISICIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE CENTRAL, PARA QUE A TRAVÉS DE LOS CANALES CORRESPONDIENTES, SE COMUNIQUE A LA EMPRESA CONSORCIO TYCO HEALTHCARE COLOMBIA S.A. TYCO HEALTHCARE PERU S.A.; SU INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA A LA RED ASISTENCIAL TACNA, DE LOS ACCESORIOS DE LOS PULSIOXÍMETROS MARCA NELLCOR MODELO N550, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS CONTRACTUALMENTE, A FIN DE QUE REGULARICE SU ENTREGA DE ACUERDO A LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS; ASIMISMO QUE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES DE LA RED COMO PARTE DE ESTABLECER CONTROLES DETECTIVOS, ELABORE UNA CARTILLA DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS COMITÉS DE RECEPCIÓN DE EQUIPOS, LA QUE DEBE SER PUESTA DE CONOCIMIENTO DE TODOS SUS MIEMBROS PREVIO AL ACTO DE RECEPCIÓN; A FIN DE OPTIMIZAR SU EJECUCIÓN Y GARANTIZAR UNA CORRECTA RECEPCIÓN. CONCLUSIÓN N°1.	EN PROCESO
026-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL TACNA, DISPONGA QUE: LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED ASISTENCIAL TACNA, A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, Y PREVIO A LA RECEPCIÓN DE EQUIPOS; ESTABLEZCA LOS MECANISMOS NECESARIOS A FIN DE QUE SE INSTRUYA A LOS COMITÉS DE RECEPCIÓN DE EQUIPOS BIOMÉDICOS DESIGNADOS, CUMPLAN CON EXIGIR A LOS PROVEEDORES TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN LAS BASES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PREVIO A LA SUSCRIPCIÓN DE LAS ACTAS DE RECEPCIÓN, INSTALACIÓN Y PRUEBA OPERATIVA; GARANTIZANDO DE ESTA MANERA QUE LOS EQUIPOS ADQUIRIDOS CUENTEN CON TODAS LAS CONDICIONES QUE ACREDITEN SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO, EN BENEFICIO DE LOS ASEGURADOS. CONCLUSIÓN N°3.	EN PROCESO
026-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL TACNA Y GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL ALMENARA, DISPONGAN QUE: LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD DE LA RED ASISTENCIAL TACNA, ASÍ COMO LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA DE LA RED ASISTENCIAL ALMENARA EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD Y OFICINA DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS DE DICHAS REDES RESPECTIVAMENTE; LEVANTEN UN INVENTARIO DE TODOS LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS RECEPCIONADOS Y QUE SE ENCUENTRAN SIN USO EN LOS DISTINTOS CENTROS ASISTENCIALES DE LA RED, Y PREVIA EVALUACIÓN DEL PROBLEMA QUE SUSCITA DICHA SITUACIÓN; INFORMEN A LA DIRECCIÓN DE LA RED, PARA QUE SE TOMEN LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES A FIN DE REDISTRIBUIR DICHOS RECURSOS MÉDICOS PARA SU USO EN LAS REDES ASISTENCIALES QUE LOS REQUIERAN, EN BENEFICIO DE LOS ASEGURADOS; GARANTIZANDO DE ESTA MANERA EL ADECUADO USO DE LA INVERSIÓN EFECTUADA POR LA INSTITUCIÓN. CONCLUSIÓN N°5.	IMPLEMENTADA



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
027-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	14	A LA DIRECCION DEL HOSPITAL II HUARAZ. QUE LA AUTORIZACIÓN DE CAMBIOS DE TURNO POR MOTIVOS PERSONALES Y/O CAPACITACIONES, DEBERÁN SER SOLICITADOS A LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL POR LO MENOS 24 HORAS ANTES DE SU EJECUCIÓN, BAJO RESPONSABILIDAD, ASÍ COMO, CONTAR CON VISACIÓN DEL JEFE INMEDIATO, A FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN A LOS ASEGURADOS PROGRAMADOS QUE DISPONEN DE UNA CITA ASIGNADA. ASIMISMO, LA DIRECCIÓN, DEBERÁ REPORTAR MENSUALMENTE A LA GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD DE DICHSO CAMBIOS, PARA EL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.	IMPLEMENTADA 081
027-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	15	A LA DIRECCION DEL HOSPITAL II HUARAZ. CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA, BAJO RESPONSABILIDAD, DESIGNEN AL PERSONAL MEDICO COMO ENFERMERA PERMANENTE QUE ESTARAN A CARGO DEL MANEJO, CONTROL, Y SEGUIMIENTO DE LOS PACIENTES DE LAS CARTERAS DE SERVICIOS DEL ADULTO MAYOR (PROGRAMA DE DIABETES MELLITUS E HIPERTENSIÓN ARTERIAL), A FIN DE QUE SE IDENTIFIQUEN Y CUMPLAN CON EL OBJETIVO PARA EL CUAL FUERON CREADOS DICHSO PROGRAMAS, ASIMISMO, CONJUNTAMENTE CON EL PERSONAL DE NUTRICION Y PSICOLOGIA DESIGNEN LOS HORARIOS DE ATENCION PARA LOS PACIENTES DE LOS PROGRAMAS MENCIONADOS, ASÍ TAMBIEN, PARA UN MEJOR CONTROL Y DETECCION DE DAÑO DE ÓRGANOS BLANDOS, ADOPTEN ACCIONES PARA QUE EL PERSONAL MEDICO CUMPLA CON LA NORMATIVA INSTITUCIONAL Y EVALÚE INTEGRALMENTE AL PACIENTE, SOLICITANDO INTERCONSULTA CON EL OFTALMÓLOGO DEL HOSPITAL Y EN EL CASO DE ENDOCRINOLOGÍA, EFECTUANDO LA REFERENCIA AL HOSPITAL III CHIMBOTE, A FIN DE DETECTAR INSUFICIENCIA RENAL CRÓNICA Y RETINOPATIA DIABÉTICA.	EN PROCESO
027-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	25	A LA DIRECCION DEL HOSPITAL II HUARAZ. QUE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD, CONJUNTAMENTE CON LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO Y SERVICIO DEL HOSPITAL II HUARAZ, EFECTÚEN LA EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES DE EQUIPOS E INSTRUMENTAL QUIRURGICO PARA LA IMPLEMENTACIÓN ADECUADA DE LOS CONSULTORIOS EXTERNOS DE OFTALMOLOGIA, ODONTOLOGIA, MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN, GINECOLOGÍA, OBSTETRICIA Y TÓPICO DE CONSULTA EXTERNA, ASIMISMO, EFECTUEN UN SEGUIMIENTO PERMANENTE DE LOS REQUERIMIENTOS PARA QUE SU ADQUISICIÓN SE EFECTÚE CON CELERIDAD.	EN PROCESO
027-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	27	A LA DIRECCION DEL HOSPITAL II HUARAZ. SE DETERMINE UN PLAZO PERENTORIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES REFERIDAS A LAS DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO, FORMULADAS A TRAVÉS DEL MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO, EMERGENTE DE LA EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, CUYO CONTENIDO FUE COMUNICADO AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL ANCASH, CON LA CARTA N°22-OC/IGCDIII-ESSALUD-2009-CM/HUARAZ-ANCASH DEL 5.OCT.2009, PARA LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PERTINENTES.	EN PROCESO
028-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	QUE EL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL MOQUEGUA, EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD, EL DIRECTOR DEL HOSPITAL II ILO Y EN EL ENCARGADO DEL ÁREA USUARIA DE LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS OFTALMOLÓGICOS ASIGNADOS AL MENCIONADO CENTRO ASISTENCIAL, PRECISEN LAS PIEZAS FALTANTES DEL SET DE CATARATAS ADQUIRIDAS MEDIANTE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N°0820S00041, A FIN DE CONSIDERAR SU ADQUISICIÓN Y COMPLETAR EL MENCIONADO SET DE CATARATAS PARA SU REMISIÓN AL HOSPITAL DE II ILO, MEDIDA QUE CONJUNTAMENTE CON LA CAPACITACIÓN PRACTICA DEL ESPECIALISTA OFTALMÓLOGO, PERMITIRA EL USO DE LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS OFTALMOLÓGICOS QUE SE ENCUENTRAN SIN GENERAR PRODUCCIÓN.	EN PROCESO
033-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	EL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE, DISPONGA: QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISPONGA LAS ACCIONES CONDUCTENTES A QUE LA OFICINA DE ADQUISICIONES, CUMPLA CON CONVOCAR OPORTUNAMENTE LOS PROCESOS PROGRAMADOS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES. ASIMISMO, CAUTELE QUE LA OFICINA DE ADQUISICIONES EVITE LA EJECUCIÓN INDISCRIMINADA DE ADQUISICIONES RECTAS (N°). ASÍ COMO, LA EJECUCIÓN SUCESIVA DE ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTIA PARA CUBRIR PERIODOS DE SUMINISTRO PROLONGADOS, A FIN DE PROPICIAR UNA MAYOR CANTIDAD DE POSTORES Y EVITAR EL FRACCIONAMIENTO DE LAS COMPRAS.	EN PROCESO
033-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	EL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE, DISPONGA: A INMEDIATA IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN EL MEMORANDUM DE CONTROL INTERNO, COMUNICADO CON CARTA N°47-CBSHNAAA-GCDIII/OC-ESSALUD-2009 DE FECHA 02.NOV.2009, A EFECTOS DE SUPERAR LAS DESVIACIONES ENCONTRADAS	EN PROCESO



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
034-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	13	A TRAVÉS DEL GERENTE GENERAL: QUE EL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL ICA, EN COORDINACIÓN CON EL DIRECTOR DEL HOSPITAL III FÉLIX TORREALVA GUTIERREZ PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y CON LA JEFE DEL SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO DEL ESTABLECIMIENTO, PROGRAMEN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN RELACIONADAS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE BIOSEGURIDAD Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS, DIRIGIDOS AL PERSONAL ASISTENCIAL DEL CENTRO QUIRÚRGICO (PRINCIPALES GENERADORES DE RESIDUOS SÓLIDOS BIOCONTAMINADOS), A FIN DE DISMINUIR ACCIDENTES DE TRABAJO Y DESARROLLO DE ENFERMEDADES ASOCIADAS A LA OCUPACIÓN.	EN PROCESO 080
034-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	19	A TRAVÉS DEL GERENTE GENERAL DISPONGA EN UN PLAZO PERENTORIO LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES REFERIDAS A LAS DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO, COMUNICADAS AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL ICA, MEDIANTE MEMORANDUM, MEDIANTE CARTAS N°S13 Y 145-ICA-OC/GCDI-ESSALUD-2009 DEL 22.OCT.2009 Y 13.NOV.2009, RESPECTIVAMENTE, LOS MISMOS QUE SE ADJUNTAN EN EL PRESENTE INFORME EN EL ANEXO N°2	EN PROCESO
035-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	QUE EL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL APURÍMAC, FORTALEZCA EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DEL HOSPITAL II ABANCAY Y DEL HOSPITAL I ANDAHUAYLAS, A TRAVÉS DE LA CAPACITACIÓN CONTINUA DE SUS MIEMBROS (PASANTÍAS, CONGRESOS, CURSOS, ETC.).	EN PROCESO
035-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	QUE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y SERVICIO, OPTIMICEN LAS HORAS MÉDICO DE CONSULTA EXTERNA, A FIN DE INCREMENTAR LA OFERTA Y DISMINUIR EL DIFERIMENTO, CONSIDERANDO PROGRAMACIÓN DE HORAS SANITARIAS, SÓLO POSTERIOR A LA REALIZACIÓN DE LAS 4 HORAS EN CONSULTA EXTERNA, TAL COMO DENOTAN LAS NORMAS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO, CONSIDERANDO LA NECESIDAD DE SERVICIO, EVALÚEN LA PERTINENCIA DE PROGRAMAR GUARDIAS DIURNAS Y/O NOCTURNAS, DE LO CONTRARIO PRIORIZAR LAS HORAS PARA CONSULTA EXTERNA, DE OTORGARSE CITAS DE ATENCIONES PEDIÁTRICAS PARA MÉDICOS DE MEDICINA GENERAL, ESTAS SE REALICEN EN EL CONSULTORIO DE PEDIATRÍA Y SEAN REPORTADAS COMO ATENCIONES PEDIÁTRICAS.	EN PROCESO
035-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL APURÍMAC: QUE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y SERVICIOS REALICEN UN CONTROL PERMANENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS MÉDICOS A SU CARGO, A FIN DE MEJORAR LA CALIDAD Y CALIDEZ EN LA ATENCIÓN DE LOS PACIENTES Y ASÍ DISMINUIR LAS DESERCIÓNES POR PREFERENCIAS DE LOS PACIENTES POR DETERMINADO MÉDICO, DICHO REPORTE DE EVALUACIÓN DEBERÁ ENVIARSE MENSUALMENTE A LA DIRECCIÓN DE LA RED ASISTENCIAL APURÍMAC, A FIN DE TOMAR LAS ACCIONES PERTINENTES.	EN PROCESO
035-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	15	QUE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y/O SERVICIO DEL HOSPITAL II ABANCAY Y DEL HOSPITAL I ANDAHUAYLAS, REALICEN ACTIVIDADES PERMANENTES DE SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, EN LOS DIFERENTES SERVICIOS A SU CARGO, A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE ATENCIÓN A LOS ASEGURADOS.	EN PROCESO
035-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	20	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL APURÍMAC, QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD Y LA JEFATURA DE ADMISIÓN, PROGRAMEN OPORTUNAMENTE, LAS NECESIDADES QUE IMPLIQUEN LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE ACUERDO A LA NECESIDAD DEL ÁREA USUARIA Y QUE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS SE AJUSTEN A LAS BASES RESPECTIVAS, DE IGUAL MODO, SE TOMEN EN CUENTA DICHAS PROPUESTAS A FIN DE OTORGAR LA CONFORMIDAD DE SERVICIO, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO.	EN PROCESO
035-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	21	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL APURÍMAC: QUE LA JEFA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD, REALICEN ACCIONES ORIENTADAS A UNA MEJOR PROGRAMACIÓN DE MATERIAL ESTRATÉGICO PARA LA RED ASISTENCIAL APURÍMAC, TALES COMO EFECTUAR TALLERES DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES, A FIN, QUE ÉSTA SE REALICE DE ACUERDO A LAS EXIGENCIAS DE LAS NORMAS VIGENTES, DIFUNDIR A LOS JEFES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, LAS NORMAS Y DIRECTIVAS, INSTRUCTIVOS, CARTAS CIRCULARES REMITIDOS POR LA GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA PARA LA FORMULACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DEL MATERIAL ESTRATÉGICO; ASÍ COMO PARA EL CONTROL DE SALDOS DE INVENTARIOS	EN PROCESO
037-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	2	QUE LA OFICINA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN E INFORMÁTICA, A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS REALICE UN PROCEDIMIENTO O UN PLAN ALTERNO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD - SCSS, QUE GARANTICE LA CONTINUIDAD DE SERVICIO DE TODOS LOS SISTEMAS CONEXOS CON LOS CUALES INTERACTÚA U OTROS QUE SE ENCUENTRE POR IMPLEMENTAR, BASADOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE MINIMIZAR Y/O ELIMINAR EL IMPACTO NEGATIVO QUE SE PUDIERA OCASIONAR COMO EFECTO DE SU IMPLEMENTACIÓN.	EN PROCESO



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
037-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	QUE PREVIO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A IMPLEMENTARSE EN OTRAS REDES ASISTENCIALES. LA OFICINA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN E INFORMÁTICA, REALICE UNA ADECUADA PLANIFICACIÓN CON PROCEDIMIENTOS ALTERNOS QUE GARANTICEN LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO ASISTENCIAL.	EN PROCESO 079
037-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	QUE LA OFICINA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN E INFORMÁTICA, CONTEMPLA COMO MEDIDA DE SEGURIDAD EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN DEL USUARIO QUE PERMITA MANTENER CONTROLADO EL ACCESO ÚNICO DE UN USUARIO AL SISTEMA.	EN PROCESO
001-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	23	AL GERENTE GENERAL, PARA QUE: EL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL AMAZONAS DISPONGA QUE LA VERIFICACIÓN DE LAS LIQUIDACIONES GENERADAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN HOSPITALARIA, SE REALICE AGRUPANDO A LOS ASEGURADOS POR EMPLEADOR, DE MODO QUE CUANDO SE CULMINE LA VERIFICACIÓN DE LAS PRESTACIONES RECIBIDAS POR LOS ASEGURADOS DEPENDIENTES DE UN EMPLEADOR, SE PUEDA REMITIR LA LIQUIDACIÓN VALIDADA A LA UNIDAD DE FINANZAS, SIN TENER QUE ESPERAR QUE FINALICE LA VERIFICACIÓN DE TODOS LOS EMPLEADORES.	EN PROCESO
001-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	24	EL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL AMAZONAS DETERMINE EN UN PLAZO PERENTORIO PARA QUE LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS PREVIA EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN SUS ÁREAS, ADOPTEN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PERTINENTES E IMPLEMENTEN LAS RECOMENDACIONES REFERIDAS A LAS DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO, DADA LA VIABILIDAD DE LAS MISMAS.	EN PROCESO
003-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	A LOS GERENTES DE LAS REDES ASISTENCIALES ALMENARA Y TACNA, DISPONER QUE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES DE LAS REDES ASISTENCIALES PRESENTEN MENSUALMENTE UN REPORTE DESAGREGADO POR PROCESOS DE LAS COMPRAS DELEGADAS POR LA SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE LA SEDE CENTRAL, DEBIENDO EL ÁREA EMISORA SUSTENTARLA DOCUMENTARIAMENTE: INFORMACIÓN QUE DEBERÁ SER ALCANZADA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y A LA GERENCIA O DIRECCIÓN DE LA RED, DENTRO DE LOS CINCO (5) DÍAS ÚTILES SIGUIENTES DE CULMINADO EL MES, A FIN DE QUE ESTAS INSTANCIAS ADOPTEN LAS MEDIDAS NECESARIAS Y SE EFECTÚE UNA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES EN CASO DE INCURRIR EN FRACCIONAMIENTO.	EN PROCESO
004-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, A TRAVÉS DE LA OFICINA DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, IMPLEMENTE MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL ALMACENAMIENTO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE BIOSEGURIDAD ESTABLECIDAS Y QUE EL PROVEEDOR RESPONSABLE DE SU TRASLADO DESDE EL ALMACENAMIENTO PRIMARIO HASTA EL FINAL, BRINDE UN SERVICIO DE CALIDAD, ASIMISMO SE EMITA UN INFORME DE LOS RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN Y SE IMPLEMENTEN LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS EN EL MISMO.	IMPLEMENTADA
004-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, A TRAVÉS DE LA OFICINA DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, CAUTELE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN LAS BASES Y EN LA PROPUESTA TÉCNICA DEL PROVEEDOR, LAS CUALES DEBEN SER SOLICITADAS OPORTUNAMENTE LUEGO DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE, A FIN DE CAUTELAR SU CUMPLIMIENTO Y DE SER EL CASO SE APLIQUEN LAS PENALIDADES.	IMPLEMENTADA
004-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	12	LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, DETERMINE UN PLAZO PERENTORIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN EL MEMORANDUM DE CONTROL INTERNO, EMERGENTES DE LA EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO CUYO CONTENIDO FUE COMUNICADO CON CARTA N°24-OC/IGCDIII-ESSALUD-2010-COM/HNAAA DE FECHA 12 MAR 2010, A EFECTO DE SUPERAR LAS DESVIACIONES ENCONTRADAS.	EN PROCESO
005-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, PROVEA LOS SERVICIOS DE UN MÉDICO CIRUJANO AL HOSPITAL I DE JUANUI QUE CUMPLE CON EL NIVEL EXIGIDO Y A LA EXISTENCIA DE LA PLAZA ASISTENCIAL ASIMISMO, DEBERÁ ELABORAR UN PROCEDIMIENTO DE VISITAS O DOTAR DE ODONTÓLOGOS A LAS POSTAS DE BELLAVISTA Y SAPOSOA, YA QUE CUENTAN CON LOS RESPECTIVOS EQUIPOS BIOMÉDICOS.	EN PROCESO
006-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	EL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL TUMBES, DISPONGA QUE, EL COMITÉ DE SERVICIOS TERCERIZADOS REFERENTE A LOS PACIENTES DE HEMODIÁLISIS, A FIN DE EVITAR INCUMPLIMIENTOS A FUTURO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS POR PARTE DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO DE HEMODIÁLISIS, PRESENTE A LA DIRECCIÓN DE LA RED ASISTENCIAL TUMBES, INFORMES PERIÓDICOS DE LAS SUPERVISIONES EFECTUADAS A DICHO SERVICIO, RECOMENDANDO LOS CORRECTIVOS NECESARIOS EN CAUTELA DE LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.	EN PROCESO
006-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	EL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL TUMBES, DISPONGA QUE, SE IMPLEMENTE AL MÁS BREVE PLAZO LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN LOS MEMORANDUMS DE CONTROL INTERNO, COMUNICADOS CON CARTAS N°S. 01 Y 27-OC/IGCDIII-ESSALUD-2010-EE-TUMBES DEL 24 FEB 2010 Y 18 MAR 2010 RESPECTIVAMENTE.	EN PROCESO



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
009-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	14	A TRAVÉS DEL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL HUANCVELICA, DISPONGA QUE EN UN PLAZO PERENTORIO, IMPLEMENTAR LAS RECOMENDACIONES REFERIDAS A DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO, COMUNICADO AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL HUANCVELICA, MEDIANTE MEMORÁNDUM N°01-EE-ADYT-GCDI-OCI-ESSALUD-2010 DEL 20 JUN. 2010.	EN PROCESO 078
010-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	18	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL UCAYALI, DISPONGA A LA JEFA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, IMPLEMENTE LAS ACCIONES SIGUIENTES: DISPONGA EN UN PLAZO PERENTORIO, LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES REFERIDAS A LAS DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO, COMUNICADAS AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL UCAYALI, MEDIANTE CARTA N°012-OCI/GCDI-COMUCA-ESSALUD-2010 DEL 08 JUN. 2010, EL MISMO QUE SE ADJUNTA AL PRESENTE INFORME EN EL ANEXO N°2.	EN PROCESO
010-2010-3-0066	FINANCIERO	4	LA GERENCIA GENERAL, DISPONGA A LA GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA Y LA GERENCIA CENTRAL DE FINANZAS, QUE A SU VEZ DISPONGAN A LA SUB GERENCIA DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN Y GERENCIA DE CONTABILIDAD, RESPECTIVAMENTE, QUE EN FORMA COORDINADA FORMULEN UNA DIRECTIVA QUE ESTABLEZCA CON CLARIDAD TODOS LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES QUE DEBEN CUMPLIR CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE TIENEN QUE VER CON EL ENVÍO, RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS DE LOS ALMACENES QUE SON TRANSFERIDAS ENTRE REDES ASISTENCIALES DESDE EL AÑO 2007, Y QUE ESTÁN SIENDO CONSIDERADAS POR LA GERENCIA DE CONTABILIDAD COMO "MATERIALES EN TRANSITO" ASIMISMO, QUE LUEGO DE UN ANÁLISIS EXHAUSTIVO SE EFECTÚEN LAS REGULARIZACIONES Y AJUSTES QUE CORRESPONDAN.	EN PROCESO
010-2010-3-0066	FINANCIERO	8	LA GERENCIA GENERAL DISPONGA QUE LAS RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO INCLUIDAS EN EL ANEXO N° 2 DEL PRESENTE INFORME, SEAN EVALUADAS E IMPLEMENTADAS POR LAS UNIDADES OPERATIVAS Y GERENCIAS DE REDES ASISTENCIALES, CON EL PROPOSITO DE INCORPORAR MEJORAS AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA INSTITUCIÓN. (ANEXO 2 DEL PRESENTE INFORME).	EN PROCESO
010-2010-3-0066	FINANCIERO	14	EL GERENTE CENTRAL DE FINANZAS, DISPONGA QUE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA REITERE A LA SUNAT EMITA SU PRONUNCIAMIENTO ACERCA DEL PEDIDO DE DEVOLUCIÓN DEL IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS PAGADO EN EXCESO POR EL MONTO DE S/ 81'419,323.00 ASIMISMO, DEBE EFECTUARSE EL SEGUIMIENTO PERMANENTE PARA LA ATENCIÓN DE ESTA SOLICITUD.	EN PROCESO
011-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE LAS REDES ASISTENCIALES: REBAGLIATI, ALMENARA, SABOGAL, CUSCO, LA LIBERTAD Y ANCASH, DISPONGAN: QUE LA OFICINA DE ADQUISICIONES, EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE FINANZAS DE LAS REDES ASISTENCIALES: REBAGLIATI, ALMENARA, SABOGAL, CUSCO, LA LIBERTAD Y ANCASH, INICIEN LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LEGALES DE SER EL CASO, A FIN DE COBRAR A LA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS S.A (ADMISA), EL IMPORTE DE S/ 21 615,96, POR CONCEPTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD DEJADAS DE COBRAR, POR NO HABER CUMPLIDO CON ENTREGAR LOS INFORMES MENSUALES DE AUDITORIA MÉDICA DEL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE ABRIL Y AGOSTO 2008, DESAGREGADO DE LA FORMA SIGUIENTE: RED ASISTENCIAL / IMPORTE DE PENALIDADES REBAGLIATI / S/ 3 745,42; SABOGAL / S/ 2 993,67; ALMENARA / S/ 3 639,38; LA LIBERTAD / S/ 3 745,83; ANCASH / S/ 3 745,83; CUSCO / S/ 3 745,83 TOTAL / S/ 21 615,96.	EN PROCESO
011-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE LAS REDES ASISTENCIALES: REBAGLIATI, ALMENARA, SABOGAL, CUSCO, LA LIBERTAD Y ANCASH, DISPONGAN: LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y OFICINA DE ADQUISICIONES DE LAS DIFERENTES REDES ASISTENCIALES DE ESSALUD, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 24° DE LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO, APROBADO MEDIANTE DECRETO LEY N°1017, PARA LAS PRÓXIMAS CONVOCATORIAS DE PROCESOS DE BIENES Y/O SERVICIOS ESPECIALIZADOS, EN LA CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS ESPECIALES, UNO DE LOS INTEGRANTES DEBERÁ PERTENECER AL ÁREA USUARIA Y TENER CONOCIMIENTO TÉCNICO EN EL OBJETO DE LA CONTRATACION.	EN PROCESO
011-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	A TRAVÉS DE LA GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD, DISPONGA: LA GERENCIA DE CONTROL DE PRESTACIONES, EN CAUTELA DE LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN, COORDINE CON LAS OFICINAS ADQUISICIONES Y FINANZAS DE LAS REDES ASISTENCIALES: AMAZONAS, APURIMAC, AYACUCHO, HUÁNUCO, LORETO, JUNIN, PASCO, TACNA, UCAYALI Y MOQUEGUA, A FIN QUE SE PROCEDA A CALCULAR Y COBRAR LAS PENALIDADES A LA EMPRESA PROVEEDORA, QUIEN INCUMPLIÓ CON ENTREGAR LOS INFORMES MENSUALES DE AUDITORIA MÉDICA DE LOS MESES DE ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO Y AGOSTO 2008.	EN PROCESO



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
011-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	A TRAVÉS DE LA GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD, DISPONGA QUE LA GERENCIA DE CONTROL DE PRESTACIONES REALICE LAS ACCIONES CONDUCENTES A CONTROLAR Y EVALUAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES ENTREGADOS POR LAS EMPRESAS DE AUDITORIA MÉDICA, CONFORME A LO SOLICITADO EN LOS CONTRATOS Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS BASES DE LOS PROCESOS. ASIMISMO, DISPONGA LA ELABORACIÓN DE APPLICATIVOS INFORMÁTICOS COMPLETOS, PREVIA VALIDACIÓN DE LA FUENTE DE ALIMENTACIÓN DE ESTOS (DEL SGH) Y QUE LA VALIDACIÓN DE LAS PRESTACIONES, ESTE BASADA EN EL USO DE LA HISTORIA CLÍNICA.	EN PROCESO 077
011-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	A TRAVÉS DE LA GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD, DISPONGA EN UN PLAZO PERENTORIO, IMPLEMENTAR LAS RECOMENDACIONES REFERIDAS A DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO, COMUNICADO AL GERENTE CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD, MEDIANTE CARTA N°88-AM-OCIGCDI-ESSALUD-2010 DEL 25 JUN 2010.	EN PROCESO
017-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL MADRE DE DIOS, DISPONGA QUE EL JEFE DE ADMISIÓN Y ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE FINANZAS, ELABOREN Y EJECUTEN UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DIRIGIDAS AL PERSONAL DE ADMISIÓN DE EMERGENCIA, REFERIDOS A LOS PROCEDIMIENTOS EN EL INGRESO DE PACIENTES TERCEROS, CULMINADA LA CAPACITACIÓN, SUPERVISEN EL CUMPLIMIENTO DE DICHO PROCEDIMIENTOS, INFORMANDO MENSUALMENTE A LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL LOS ERRORES DETECTADOS; A FIN QUE TOMAR ACCIONES OPORTUNAS Y EL RECUPERO POR ATENCIÓN DE ESTOS NO SIGNIFIQUE PÉRDIDA PARA INSTITUCIÓN.	EN PROCESO
017-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL MADRE DE DIOS, DISPONGA REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS A NIVEL CENTRAL, PARA CONTAR CON LA APROBACIÓN DE LAS GUÍAS DE PROCEDIMIENTOS ELABORADOS EN LA RED ASISTENCIAL MADRE DE DIOS, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA UNIFORMIDAD DE CRITERIOS Y MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN.	EN PROCESO
017-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL MADRE DE DIOS, DISPONGA QUE CON PARTICIPACIÓN DE LOS JEFES DE SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO Y AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO, ASÍ COMO CON EL COORDINADOR DE ENFERMERÍA, EFECTÚEN SUPERVISIÓN Y MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD Y NORMAS DE PREVENCIÓN DE INFECCIONES INTRA HOSPITALARIAS.	EN PROCESO
017-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	12	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL MADRE DE DIOS, DISPONGA QUE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, BAJO RESPONSABILIDAD, CUMPLAN CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 20° DEL DECRETO SUPREMO N°009-2005, EN LO REFERIDO A LAS FUNCIONES DESIGNADAS QUE INCLUYEN REUNIONES MENSUALES, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE AVANCES DE OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN ANUAL, PONIENDO ÉNFASIS EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO POR AGENTES BIOLÓGICOS, COORDINANDO AL RESPECTO, SEGÚN LO DISPUESTO EN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DIFUNDIDOS CON CARTA CIRCULAR N°101-GCPS-ESSALUD-2007, CON EL CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO (CEPRIT).	EN PROCESO
017-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	15	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL MADRE DE DIOS, DISPONGA QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN FORMA COORDINADA CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE FINANZAS REALICEN ACCIONES ORIENTADAS AL RECUPERO OPORTUNO POR ATENCIONES BRINDADAS A TERCEROS, TALES COMO: 15.1 CULMINEN LAS GESTIONES ORIENTADAS A INSTALAR LOS ACCESOS CORRESPONDIENTES PARA EL ÁREA DE FACTURACIÓN E INGRESOS, COMO SON: RENIEC, SISTEMA DE GESTIÓN HOSPITALARIA EN TODOS SUS MÓDULOS EN CALIDAD DE CONSULTAS Y ACCESOS A LOS REPORTES. 15.2 SUPERVISEN LA EJECUCIÓN DE LA VALORIZACIÓN DE LOS PAGARÉS CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2009 Y LOS QUE ESTUVIEREN EN DICHA SITUACIÓN. 15.3 SE EFECTÚEN LAS COORDINACIONES NECESARIAS CON LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO A FIN QUE ESTA REMITA A LA UNIDAD DE FINANZAS, LOS PAGARÉS EMITIDOS EN EL PLAZO DE 24 HORAS, CON LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE ESTABLECIDA EN LA NORMATIVA VIGENTE.	EN PROCESO
018-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	AL GERENTE GENERAL, PARA QUE AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAEQUE, DISPONGA QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO, CONJUNTAMENTE CON LOS JEFES DE LAS OFICINAS DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA, INGENIERÍA HOSPITALARIA DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAEQUE JEFE DEL SERVICIO DE CENTRO QUIRÚRGICO Y OTRAS ÁREAS INVOLUCRADAS, ELABOREN UN DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DEL CENTRO QUIRÚRGICO Y DETERMINEN LA MEJOR ALTERNATIVA PARA OPTIMIZAR LA INFRAESTRUCTURA DEL MISMO, CONSIDERANDO LOS COSTOS Y RIESGOS DE INVERSIÓN Y DE SER NECESARIO EL ACONDICIONAMIENTO, FORMULEN UN PROYECTO DE INVERSIÓN MENOR.	EN PROCESO



Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
018-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	AL GERENTE GENERAL, PARA QUE: AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE, DISPONGA QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y SERVICIOS GENERALES DE LA RED, EFECTUEN EN FORMA OPORTUNA LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO PARA LA INFRAESTRUCTURA DE CARÁCTER PRIORITARIO A FIN DE PROPORCIONAR LAS CONDICIONES INDISPENSABLES DE OPERATIVIDAD, FUNCIONALIDAD Y SEGURIDAD QUE REQUIEREN LOS SERVICIOS ASISTENCIALES, TAL COMO LO ESTABLECE LA DIRECTIVA N°002-GG-ESSALUD-2004 "INVERSIONES EN BIENES DE CAPITAL PRIORITARIOS NO LIGADOS A PROYECTOS DE INVERSIÓN" APROBADO CON RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°473-GG-ESSALUD-2004 DEL 12.JUL.2004.	EN PROCESO 076
018-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	AL GERENTE GENERAL, PARA QUE: AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE, DISPONGA LA ACTIVACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL HOSPITAL NACIONAL "ALMANZOR AGUINAGA ASEÑO", DESIGNADO MEDIANTE RESOLUCION N°771-GRALA-JAV-ESSALUD-2009, DEL 13.OCT.2009.	EN PROCESO
018-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	18	AL GERENTE GENERAL, PARA QUE: AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE, DISPONGA QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE, CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES Y JEFE DEL SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA DEL HOSPITAL NACIONAL "ALMANZOR AGUINAGA ASEÑO", ESTABLEZCAN LA NECESIDAD PRIORITARIA DE LOS EQUIPOS A ADQUIRIR, EN BASE A LA DEMANDA QUIRÚRGICA Y ADOPTAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA SU ADQUISICIÓN, A FIN DE MEJORAR LA CAPACIDAD RESOLUTIVA DEL CITADO HOSPITAL.	IMPLEMENTADA
018-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	22	AL GERENTE GENERAL, PARA QUE: AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE, DISPONGA SE DETERMINE UN PLAZO PERENTORIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES REFERIDAS A LAS DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO, FORMULADAS A TRAVÉS DEL MEMORANDUM DE CONTROL INTERNO N°1 Y 2, EMERGENTE DE LA EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, CUYO CONTENIDO FUE COMUNICADO AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE, CON CARTAS N°(S) 99 Y 101-COM-OCU/GCDDIII-ESSALUD-2010 DEL 27.JUL.2010 Y 01.SET.2010, RESPECTIVAMENTE, PARA LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PERTINENTES. CARTA N° 99 REC. 4 CONTROL INTERNO DISPONER QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN CON EL JEFE DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE COORDINEN CON LA JEFA DEL SERVICIO DE CENTRO QUIRÚRGICO DEL HOSPITAL NACIONAL "ALMANZOR AGUINAGA ASEÑO" Y ESTABLEZCAN LA CANTIDAD DE MONITORES DE FUNCIONES VITALES QUE REQUIEREN LAS UNIDADES DE RECUPERACIÓN DEL SERVICIO DE CENTRO QUIRÚRGICO (TERCER PISO) Y CIRUGÍA DE DÍA; ASIMISMO, EFECTUEN LAS ACCIONES CORRESPONDIENTE PARA SU ADQUISICIÓN RESPECTIVA, A FIN DE ASEGURAR EL ADECUADO MONITOREO DE LOS PACIENTES Y EVITAR COMPLICACIÓN POST QUIRÚRGICA. (NECESIDAD DE ASEGURAR QUE LAS CAMAS DE LA UNIDAD DE RECUPERACIÓN DEL CENTRO QUIRÚRGICO DEL TERCER PISO Y CIRUGÍA DE DÍA CUENTEN CON MONITORES DE FUNCIONES VITALES, A FIN DE BRINDAR UN ADECUADO MONITOREO A LOS PACIENTES POST OPERADOS INMEDIATOS, ASÍ COMO LA OPORTUNA DETECCIÓN DE POSIBLES COMPLICACIONES)	IMPLEMENTADA
019-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	EL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI, DISPONGA QUE: QUE, EN UN PLAZO PERENTORIO, LA RAR A TRAVÉS DE LOS CENTROS ASISTENCIALES A SU CARGO, IMPLEMENTE LAS RECOMENDACIONES REFERIDAS A DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO, COMUNICANDO AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI, MEDIANTE MEMORANDOS NOS. 001 Y 002-EERC-GCDDIII-ESSALUD-2010 DEL 12.OCT.2010 Y 15.OCT.2010 RESPECTIVAMENTE. (CONCLUSIÓN N°6)	EN PROCESO
020-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	EL DIRECTOR MEDICO DE LA RED ASISTENCIAL AYACUCHO DISPONGA SE IMPLEMENTEN LAS RECOMENDACIONES CONSIDERADAS EN EL MEMORANDUM DE CONTROL INTERNO EMITIDO POR LA COMISIÓN DE AUDITORIA.	EN PROCESO
021-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL JUNIN, QUE, EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES, CONVOQUE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, CONFORME A LO PREVISTO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES; ASÍ MISMO, EVALÚE Y MERITUE LA NECESIDAD DE ELABORAR UN INSTRUMENTO DONDE SE ESTABLEZCA LOS PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES, RESPECTO A LA PARTICIPACIÓN DEL ÁREA USUARIA EN LAS DIFERENTES FASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LAVANDERÍA; ASÍ COMO, LOS MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR SE PRODUZCAN LAS DEFICIENCIAS REVELADAS EN LA OBSERVACIÓN N°2, LOS MISMOS QUE INCIDEN EN LA CANTIDAD, CANTIDAD Y OPORTUNIDAD DEL SERVICIO CONTRATADO, SIENDO CONTRARIAS A LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO.	EN PROCESO



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
021-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL JUNÍN QUE, LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, SOLICITE A LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES, EN CUMPLIMIENTO DE LO PREVISTO EN LOS DIFERENTES CONTRATOS DE SERVICIOS, SUSCRITOS POR LA RED ASISTENCIAL DE JUNIN, SUPERVISEN Y NOTIFIQUEN EN SU OPORTUNIDAD LOS INCUMPLIMIENTOS DE LOS TÉRMINOS CONTRACTUALES Y/O DE LAS INFRACCIONES COMETIDAS SE CALCULEN, APLIQUEN Y COBREN LAS PENALIDADES A QUE HUBIERE LUGAR.	EN PROCESO 075
021-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL JUNÍN QUE, LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, SOLICITE A LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES QUE EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE FINANZAS, EN CUMPLIMIENTO DE LO PREVISTO EN LA CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DEL "CONTRATO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN PARA LA RED ASISTENCIAL JUNIN", CALCULEN, APLIQUEN Y COBREN LAS PENALIDADES QUE CORRESPONDAN AL PROVEEDOR DEL SERVICIO, POR NO HABER CUMPLIDO EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 MAR.2010 AL 30.OCT.2010, CON PONER A DISPOSICIÓN DEL HOSPITAL IV HUANCAYO, ENTRE OTROS, LA CANTIDAD SUFICIENTE DE TRABAJADORES. EVITAR CONTÍNUOS CAMBIOS DE TRABAJADORES POR OTROS SIN EXPERIENCIA, NO ASEGURAR A LA TOTALIDAD DE TRABAJADORES, NO CUMPLIR CON ENTREGAR CADA MES COPIA DE LA BOLETA DE PAGO Y RECIBO DE PAGO DE LAS APORTACIONES A ESSALUD, POR NO COLOCACIÓN DE EQUIPOS (EXTINGUIDORES), POR NO UTILIZAR MATERIAL DESCARTABLE CON TAPA PARA SERVIR LOS ALIMENTOS A LOS PACIENTES CON ENFERMEDADES INFECCIOSAS (EMERGENCIA Y ONCOLOGÍA), NO INCINERAR LOS RSH BIOCONTAMINANTES, CONFORME A LAS BASES Y LA OFERTADO EN SU PROPUESTA TÉCNICA PARA EL PROCESO CONCURSO PÚBLICO Nº0927P00011.	EN PROCESO
021-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL JUNÍN QUE, EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES, EVALÚE Y MERITÚE LA PERTINENCIA DE ELABORAR UNA ADDENDA AL CONCURSO PÚBLICO (C/P) Nº0927P00011, PARA SU REFORMULACIÓN, RESPECTO AL INCREMENTO DEL 30% DE LAS RACIONES DE DIETAS SÓLIDAS Y LÍQUIDAS, PARA ATENDER PACIENTES DURANTE EL PERIODO DEL 01 MAR.2010 HASTA 28.FEB.2011, REQUERIMIENTO DEL PERSONAL AUXILIAR A LA EMPRESA CIMPO S.R.L., PREPARACIÓN Y COSTO DE LAS FÓRMULAS ENTERALES ADJUDICADAS, LAS MISMAS, QUE DEBEN ESTAR SUSTENTADAS EN BASE A UN INFORME TÉCNICO DEL ÁREA USUARIA EN CONCORDANCIA CON EL ARTICULO 11° DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DECRETO SUPREMO Nº184-2008-EF.	EN PROCESO
021-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	13	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL JUNÍN QUE, LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, A TRAVÉS DE LA DIVISIÓN DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, REALICE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE ASIGNE Y/O IMPLEMENTE UN AMBIENTE QUE REUNA LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS PARA EL ALMACENAMIENTO FINAL DE LOS RESÍDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS (RSH), SE INSTALE UN LAVADERO PARA EL LAVADO DE DEPÓSITOS, ASÍ COMO, REALICE UN CONTROL Y SUPERVISIÓN PERMANENTE A LA EMPRESA ENCARGADA DE PREPARAR Y SERVIR LA ALIMENTACIÓN A LOS PACIENTES, A FIN QUE SE INCINERE LOS RSH BIOCONTAMINANTES (RESTO DE LOS ALIMENTOS DEJADOS POR LOS PACIENTES HOSPITALIZADOS).	EN PROCESO
021-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	15	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL JUNÍN QUE, LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES, COORDINE CON LA GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA Y REALICE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE EN PLAZOS PERENTORIOS, ADQUIERA LAS COMPRAS DELEGADAS POR EL NIVEL CENTRAL Y EVITAR DE ESTA MANERA EL DESABASTECIMIENTO DE MEDICINAS, MATERIAL MÉDICO E INSUMOS, PARA LA ATENCIÓN DE LOS PACIENTES QUE SE ATIENDEN EN EL HOSPITAL IV HUANCAYO.	EN PROCESO
022-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	QUE EN UN PLAZO PERENTORIO, LA GERENCIA CENTRAL DE ASEGURAMIENTO Y LAS REDES ASISTENCIALES DE AREQUIPA, LA LIBERTAD, SABOGAL, ALMENARA Y REBAGLIATI, IMPLEMENTEN LAS RECOMENDACIONES REFERIDAS A LAS DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO, COMUNICADAS MEDIANTE CARTA Nº 042-EEPA-GCC/OCI-ESSALUD-2010 DE FECHA 19.NOV.2010, MEMORANDO Nº 035-EEPA-GCC/OCI-ESSALUD-2010 DEL 25.NOV.2010, MEMORANDO Nº 034-EEPA-GCC/OCI-ESSALUD-2010 DEL 30.NOV.2010, A LA GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD CON EL MEMORANDO Nº 035A-EEPA-GCC/OCI-ESSALUD-2010 DEL 06.DIC.2010 Y A LAS REDES ASISTENCIALES DE AREQUIPA Y LA LIBERTAD MEDIANTE LA CARTA Nº 044-EEPA-GCC/OCI-ESSALUD-2010 Y CARTA Nº 045-EEPA-GCC/OCI-ESSALUD-2010 DEL 14.DIC.2010	EN PROCESO
024-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	AL GERENTE GENERAL, PARA QUE: EL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL PIURA, DISPONGA QUE: LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO A TRAVÉS DE LA JEFA DEL SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES, ORDENE QUE LOS MÉDICOS DEL SERVICIO, PREVIO AL EXAMEN A REALIZARSE Y A FIN DE MEJORAR LA OPORTUNA EMISIÓN DE LOS INFORMES DE MAMOGRAFÍA, EFECTÚEN EVALUACIONES A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, PRIORIZÁNDOLAS DE ACUERDO A LOS FACTORES DE RIESGO Y DE SER EL CASO SUSPENDIENDO LOS EXÁMENES. ASIMISMO, CAUTELE EL CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA PARA LA LECTURA DE LOS EXÁMENES DE MAMOGRAFÍA.	EN PROCESO



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
024-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	<p>AL GERENTE GENERAL, PARA QUE: EL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL PIURA, DISPONGA QUE: LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO EN COORDINACIÓN CON LA JEFA DEL SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES, A FIN DE REVERTIR LAS DEFICIENCIAS REVELADAS EN EL PRESENTE INFORME, ADOPTEN LAS SIGUIENTES ACCIONES:</p> <p>-LA DEPURACIÓN PERMANENTE DEL ARCHIVO DE PLACAS A FIN DE ORGANIZAR Y MANTENER EL ARCHIVO FUNCIONAL Y ARCHIVO PASIVO, TENIENDO EN CONSIDERACIÓN LA ANTIGÜEDAD DE LAS PLACAS, SIENDO COMO MÁXIMO DE UN AÑO PARA EL PRIMERO Y HASTA DE CINCO (5) AÑOS PARA EL SEGUNDO.</p> <p>-SE EFECTUE LA REDISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO CON QUE CUENTA EL SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES, A FIN DE QUE EL ARCHIVO DE PLACAS CUENTE CON LOS RECURSOS HUMANOS INDISPENSABLES PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO.</p> <p>-SE DISPONGA COMO MEDIDA DE SEGURIDAD Y EN CAUTELA DE LA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LAS PLACAS, QUE EL INGRESO AL AMBIENTE DEL ARCHIVO DE PLACAS, SÓLO SEA PARA EL PERSONAL AUTORIZADO.</p> <p>-QUE EN EL ARCHIVO DE PLACAS, SE IMPLEMENTE UN SISTEMA DE CONTROL DE INGRESOS Y SALIDAS DE PLACAS RADIOGRÁFICAS.</p> <p>AL GERENTE GENERAL, PARA QUE: EL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL PIURA, DISPONGA QUE: LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO EN COORDINACIÓN CON LA JEFA DEL SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES, A FIN DE REVERTIR LAS DEFICIENCIAS REVELADAS EN EL PRESENTE INFORME, ADOPTEN LAS SIGUIENTES ACCIONES:</p> <p>-LA DEPURACIÓN PERMANENTE DEL ARCHIVO DE PLACAS A FIN DE ORGANIZAR Y MANTENER EL ARCHIVO FUNCIONAL Y ARCHIVO PASIVO, TENIENDO EN CONSIDERACIÓN LA ANTIGÜEDAD DE LAS PLACAS, SIENDO COMO MÁXIMO DE UN AÑO PARA EL PRIMERO Y HASTA DE CINCO (5) AÑOS PARA EL SEGUNDO.</p> <p>-SE EFECTÚE LA REDISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO CON QUE CUENTA EL SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES, A FIN DE QUE EL ARCHIVO DE PLACAS CUENTE CON LOS RECURSOS HUMANOS INDISPENSABLES PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO.</p> <p>-SE DISPONGA COMO MEDIDA DE SEGURIDAD Y EN CAUTELA DE LA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LAS PLACAS, QUE EL INGRESO AL AMBIENTE DEL ARCHIVO DE PLACAS, SÓLO SEA PARA EL PERSONAL AUTORIZADO.</p> <p>-QUE EN EL ARCHIVO DE PLACAS, SE IMPLEMENTE UN SISTEMA DE CONTROL DE INGRESOS Y SALIDAS DE PLACAS RADIOGRÁFICAS.</p>	EN PROCESO
024-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	AL GERENTE GENERAL, PARA QUE EL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL PIURA, DISPONGA QUE: SE IMPLEMENTE AL MÁS BREVE PLAZO LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN EL MEMORANDUM DE CONTROL INTERNO, COMUNICADO CON CARTA N° 01-OC/IGCD/III-ESSALUD-2010-COM. PIURA DEL 13.OCT.2010.	EN PROCESO
025-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	16	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL ICA, DISPONGA QUE: LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN ADOPTA ACCIONES SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN EL MEMORANDO DE CONTROL INTERNO N°001-EERC-GCDI-OCI-ESSALUD-2010 DEL 28.OCT.2010, QUE SE ADJUNTA EN EL ANEXO N°2 DEL PRESENTE INFORME, A EFECTOS DE SUPERAR LAS DEBILIDADES DE CONTROL DETECTADAS (CONCLUSIÓN N°10)	EN PROCESO
026-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	16	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL TACNA Y AL GERENTE DEL CENTRO NACIONAL DE SALUD RENAL DISPONGAN SE IMPLEMENTEN LAS RECOMENDACIONES CONSIDERADAS EN LOS MEMORÁNDUMS DE CONTROL INTERNO REMITIDOS MEDIANTE CARTAS N°084-COM-OCI/IGCD/III-ESSALUD-2010 Y 083-COM-OCI/IGCD/III-ESSALUD-2010, RESPECTIVAMENTE, ELABORADOS POR LA COMISIÓN DE AUDITORIA.	EN PROCESO
027-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	1	AL SEÑOR PRESIDENTE EJECUTIVO DISPONER AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA, LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES SIGUIENTES: QUE EL JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, INSTRUYA AL JEFE DE OFICINA DE ADQUISICIONES, IMPLEMENTE BAJO RESPONSABILIDAD MECANISMOS QUE PERMITAN CONVOCAR Y CONTRATAR OPORTUNAMENTE EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA, TENIENDO EN CUENTA QUE ESTE SERVICIO ES DE CARÁCTER PERMANENTE Y CONTINUO; ASÍ COMO LA FECHA DE VENCIMIENTO DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS POR DICHO SERVICIO; MEDIDA QUE EVITARÁ LA REINCIDENCIA DE INCUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES Y EL FRACCIONAMIENTO DE UNA CONTRATACIÓN.	EN PROCESO
027-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	2	AL SEÑOR PRESIDENTE EJECUTIVO DISPONER AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA, LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES SIGUIENTES: QUE EL JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DICTE DISPOSICIONES EXPRESAS AL JEFE DE OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, QUE PARA ACEPTAR Y AUTORIZAR CUALQUIER MODIFICACIÓN DE FRECUENCIA DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE UN EQUIPO HOSPITALARIO Y DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS DE INCINERACIÓN Y CALDERAS, ESTABLECIDAS EN LAS BASES, PROGRAMA Y CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO RESPECTIVO, DEBERÁ VERIFICAR SI TALES VARIACIONES SE AJUSTAN A LOS MANUALES Y/O A NORMAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS, EXIGIDO EN LAS BASES PARA EL CASO DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO SUJETOS A FRECUENCIAS, ELABORÁNDOSE EL INFORME TÉCNICO CORRESPONDIENTE QUE SUSTENTE Y JUSTIFIQUE LA CITADA MODIFICACIÓN, ASÍ COMO SE REPORTE LAS INCIDENCIAS QUE HUBIERE SOBRE EL PARTICULAR EN LOS INFORMES DE CONFORMIDAD DE SERVICIO QUE OTORGUEN.	EN PROCESO

074



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
029-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	EL GERENTE CENTRAL DE FINANZAS DE LA SEDE CENTRAL, SUPERVISE A LA SUB GERENCIA DE COBRANZAS Y TRANSFERENCIAS DE LA SEDE CENTRAL, LA EMISIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE COBRANZA RESPECTO A LAS LIQUIDACIONES REMITIDAS EN EL PERIODO 2009 POR LA OFICINA DE FINANZAS DE LA RED ASISTENCIAL DE REBAGIATI, RESPECTO A LOS SERVICIOS DE SALUD PRESTADOS A LOS PACIENTES DE EMPLEADORES MOROSOS.	EN PROCESO 073
029-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	EL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA, DISPONGA A TRAVÉS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, QUE LA OFICINA DE FINANZAS, ADOpte LAS MEDIDAS NECESARIAS A FIN DE QUE EL ÁREA DE FACTURACIÓN, ACELERE LA IMPRESIÓN DE LAS LIQUIDACIONES POR LAS PRESTACIONES ASISTENCIALES OTORGADAS A TRABAJADORES Y SUS DERECHOHABIENTES DE EMPLEADORES MOROSOS POR S/88 837 321,00, DE LOS AÑOS 2007 AL 2009, A FIN DE SER REMITIDAS AL ÁREA EMISORA DE LAS RESOLUCIONES DE COBRANZA Y SE EFECTUE EL RECUPERO DE LAS ATENCIONES ASISTENCIALES PRESTADAS. ADEMÁS, DISPONGA A LA OFICINA DE SOPORTE INFORMÁTICO, DAR ATENCIÓN OPORTUNA DE SOPORTE TÉCNICO Y CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL ÁREA DE FACTURACIÓN DE LA RED, ASÍ COMO DE TODOS SUS CENTROS ASISTENCIALES, A FIN DE DESARROLLAR EN FORMA ÓPTIMA LAS LABORES DE DICHA ÁREA.	EN PROCESO
029-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	EL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA DISPONGA, QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA DIVISIÓN DE FINANZAS Y EL COORDINADOR DEL HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO, SE SUJETEN A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA DE LA GERENCIA GENERAL N°011-GG-ESSALUD-2006 "NORMA PARA EL REGISTRO, VALORIZACIÓN Y FACTURACIÓN DE PRESTACIONES ASISTENCIALES A TERCEROS", APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°605-GG-ESSALUD-2006 DEL 18.SET.2006, ASÍ COMO DE LA CARTA CIRCULAR N°016-GCF-ESSALUD-2002 DEL 30.ENE.2002. ADEMÁS DE REGULARIZAR LO OBSERVADO, BAJO RESPONSABILIDAD.	EN PROCESO
004-2011-2-0251	ADMINISTRATIVA	1	AL GERENTE CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD, DISPONGA QUE LA GERENTE DE OFERTA FLEXIBLE ADOpte MEDIDAS ORIENTADAS A IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN CONTAR CON INFORMACIÓN PERIÓDICA, ACTUALIZADA Y OPORTUNA SOBRE EL USO Y PRODUCCIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS MÉDICOS QUE TIENEN ASIGNADOS SUS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LÍNEA, A FIN DE TOMAR DECISIONES ADECUADAS EN TORNO A EVENTUALES EQUIPOS QUE REPORTAN POCO USO O SIN USO. ASIMISMO, DEBERÁN REVISAR Y EVALUAR LA SITUACIÓN DE LOS EQUIPOS ENCONTRADOS SIN USO, EN EL DEPÓSITO DE LA SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES, A FIN DE DESPLAZARLOS AL ÁREA QUE LO REQUIERA O DE SER EL CASO, REDISTRIBUIRLOS A OTRO ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LA INSTITUCIÓN.	IMPLEMENTADA
004-2011-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	AL GERENTE CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD DICTE DISPOSICIONES A LA GERENTE DE OFERTA FLEXIBLE, DIRIGIDAS A QUE SE IMPLEMENTEN LAS RECOMENDACIONES PLANTEADAS EN LOS MEMORÁNDUMS DE CONTROL INTERNO ADJUNTOS AL PRESENTE INFORME, COMO ANEXO N°2, REPORTANDO RESULTADOS DE LAS MEDIDAS QUE SE ADOPTEN SOBRE EL PARTICULAR. (CONCLUSIÓN N°4) CARTA N° 032-EEGOF-GCIII-OCI-ESSALUD-2011 REC. 1 QUE EL GERENTE CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD, DISPONGA AL GERENTE DE OPERACIONES DE SALUD QUE EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE Y LA OFICINA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN E INFORMÁTICA EN USO, DADO QUE LA INFORMACIÓN QUE EMITE A TRAVÉS DE DICHO SISTEMA ACUSA INCONGRUENCIAS, Y DE SER EL CASO SE ELABORE UN APLICATIVO ACTUALIZADO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ACTUALES DEL CENTRO REGULADOR Y COORDINADOR NACIONAL DE EMERGENCIAS Y URGENCIAS (CRONEU) Y LAS DEPENDENCIAS USUARIAS DE LA GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN CONFIABLE Y SER UTILIZADA COMO HERRAMIENTA SEGURA PARA LA TOMA DE DECISIONES. IGUALMENTE, QUE LA GERENTE DE OFERTA FLEXIBLE, DISPONGA AL SUB GERENTE SERVICIO DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA (STAE) IMPLEMENTE MECANISMOS DE CONTROL QUE CAUTELE QUE LA INFORMACIÓN QUE SE REGISTRE PARA ELABORAR REPORTES ESTADÍSTICOS SOBRE PRODUCCIÓN DE SERVICIOS SEA SEGURA, PRECISANDO E IDENTIFICANDO LAS UNIDADES MÓVILES QUE GENERA EL SERVICIO Y EVITAR CONSIGNAR DATOS DE PRODUCCIÓN BAJO LA DENOMINACIÓN "EN BLANCO".	EN PROCESO
005-2011-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA, QUE LA OFICINA ADMINISTRATIVA, A TRAVÉS DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES, EFECTÚE UN MONITOREO CONSTANTE DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE EJECUTAN LOS COMITÉS ESPECIALES DESIGNADOS PARA CONDUCIR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, DISPONIENDO QUE EL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, PREVIO A LA ELABORACIÓN DE LAS BASES, DEFINA CON EL COMITÉ ESPECIAL LA NECESIDAD DE CONTAR CON EL APOYO DE UN ESPECIALISTA O REPRESENTANTE DEL ÁREA USUARIA, LO CUAL DEBE DE CONSTAR EN UN ACTA, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS PROCESOS EN BENEFICIO DE LA ENTIDAD.	IMPLEMENTADA



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
005-2011-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA: QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, A TRAVÉS DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES, BAJO RESPONSABILIDAD, INFORME A LA GERENCIA, SOBRE LAS ADQUISICIONES DE MATERIAL MÉDICO O MEDICINAS EFECTUADAS A TRAVÉS DE PROCESOS "N" (MENORES A TRES UIT) MENSUALMENTE; SEÑALANDO LA JUSTIFICACIÓN DE SU EJECUCIÓN, EL VALOR REFERENCIAL ESTABLECIDO HASTA CON TRES MESES DE ANTIGÜEDAD, SI HA SIDO CONSIDERADO EN EL PAC Y EL TIEMPO QUE HA SIDO UTILIZADO PARA EL PROCESO Y SOBRE LA NO EXISTENCIA EN STOCK.	IMPLEMENTADA 072
005-2011-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, INICIE LAS ACCIONES PERTINENTES QUE CONLLEVEN A QUE EL PROVEEDOR CUMPLA CON EL PAGO DE LA PENALIDAD POR MORA ASCENDENTE A S/25.397,20, QUE NO FUE DESCONTADO OPORTUNAMENTE; DE NO LOGRARSE DEL PROVEEDOR AL PAGO POR LA PENALIDAD, SE DEBERÁN INICIAR LAS ACCIONES LEGALES RESPECTIVAS SOBRE LOS SERVIDORES Y/O FUNCIONARIOS RESPONSABLES, A FIN DE QUE RESPONDAN SOLIDARIAMENTE CON LA CANCELACIÓN DEL IMPORTE ANTES MENCIONADO. ASIMISMO, SE DEBERÁ CUMPLIR CON RECEPCIONAR EN EL ALMACÉN CENTRAL LOS BIENES ADQUIRIDOS, Y SU CORRESPONDIENTE REGISTRO EN EL SISTEMA SAP, EL MISMO DÍA DE SU RECEPCIÓN.	EN PROCESO
005-2011-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE: QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, A TRAVÉS DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES, BAJO RESPONSABILIDAD, INFORME A LA GERENCIA, SOBRE LAS ADQUISICIONES DE MATERIAL MÉDICO O MEDICINAS EFECTUADAS A TRAVÉS DE PROCESOS "N" (MENORES A TRES UIT) MENSUALMENTE; SEÑALANDO LA JUSTIFICACIÓN DE SU EJECUCIÓN, EL VALOR REFERENCIAL ESTABLECIDO HASTA CON TRES MESES DE ANTIGÜEDAD, SI HA SIDO CONSIDERADO EN EL PAC Y EL TIEMPO QUE HA SIDO UTILIZADO PARA EL PROCESO Y SOBRE LA NO EXISTENCIA EN STOCK.	EN PROCESO
005-2011-2-0251	ADMINISTRATIVA	12	A LOS GERENTES DE LAS REDES ASISTENCIALES AREQUIPA, CUSCO, LAMBAYEQUE Y REBAGLIATI: QUE LOS JEFES DE LAS OFICINAS DE ADMINISTRACIÓN, ADOPTEN LOS MECANISMOS QUE SEAN NECESARIOS PARA LOGRAR LA TOTAL IMPLEMENTACIÓN DE TODAS LAS RECOMENDACIONES PENDIENTES DE SUPERAR QUE DATAN DE AÑOS ANTERIORES.	EN PROCESO
005-2011-2-0251	ADMINISTRATIVA	15	A LOS GERENTES DE LAS REDES ASISTENCIALES AREQUIPA, CUSCO, LAMBAYEQUE Y REBAGLIATI, RESPECTO AL MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO: QUE SE DICTEN LAS DISPOSICIONES DIRIGIDAS A QUE SE IMPLEMENTEN LAS RECOMENDACIONES PLANTEADAS EN LOS MEMORÁNDUMS DE CONTROL INTERNO, ADJUNTOS AL PRESENTE INFORME COMO ANEXO N°2, REPORTANDO LOS RESULTADOS DE LAS MEDIDAS QUE SE ADOPTEN SOBRE EL PARTICULAR.	EN PROCESO
006-2011-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, DISPONGA: QUE EL GERENTE CENTRAL DE LOGÍSTICA, ORDENE AL GERENTE DE ADQUISICIONES, QUE COMO RESULTADO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE SE ADJUDICAN A LAS EMPRESAS SILSA Y ESVICAC, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, SEGURIDAD Y VIGILANCIA, PARA LAS INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES, TANTO DE LA SEDE CENTRAL COMO DE LAS REDES ASISTENCIALES A NIVEL NACIONAL, QUE EN LA ETAPA PREVIA A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO RESPECTIVO, SE EXIJA A LOS POSTORES ADJUDICATARIOS DE LA BUENA PRO, LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE GARANTICEN LA COBERTURA DE LOS SEGUROS PACTADOS AL PERSONAL PROPUESTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS, ASÍ COMO, DE COMUNICAR Y REMITIR DE INMEDIATO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES ENCARGADOS DEL CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIAS DE LAS BASES, PROPUESTAS TÉCNICAS DE LOS POSTORES GANADORES Y LOS TÉRMINOS CONTRACTUALES PACTADOS SEGÚN CONTRATO, A FIN DE QUE SE GARANTICE LA EFECTIVA Y EFICIENTE LABOR DE SUPERVISIÓN.	IMPLEMENTADA
006-2011-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, DISPONGA: QUE EL GERENTE CENTRAL DE LOGÍSTICA, DESIGNE UNA COMISIÓN REVISORA, A EFECTO DE REVISAR Y EVALUAR LA DOCUMENTACIÓN (REPORTE DE TAREO, CONTROL DE PARTES DIARIO DE ASISTENCIA) QUE SUSTENTAN LAS CONFORMIDADES DE SERVICIOS OTORGADAS A LA EMPRESA ESVICAC, POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, DURANTE LOS MESES DE ENERO A NOVIEMBRE DEL 2010, EN LAS INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA SEDE CENTRAL, DE CUYO RESULTADO, DE SER EL CASO, DEBERÁ APLICAR EL DESCUENTO QUE CORRESPONDA.	EN PROCESO



Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
006-2011-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	EL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI, DISPONGA QUE, EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, ORDENE AL JEFE DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS Y JEFE DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS, CAULEN EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIAS ESTIPULADOS EN LAS BASES, OFERTAS TÉCNICAS Y CONTRATOS, DEL PROCESO DE SELECCIÓN ADJUDICADO AL CONTRATISTA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, SEGURIDAD Y VIGILANCIA, ASIMISMO, QUE PREVIO AL OTORGAMIENTO DE LA "CONFORMIDAD DE SERVICIO", SE ELIJA LA PRESENTACIÓN DE LOS RESPECTIVOS INFORMES MENSUALES DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO PRESTADO Y DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS, LOS CUALES DEBERÁN PERMANECER ARCHIVADOS ADECUADAMENTE, QUE FACILITE LOS CONTROLES POSTERIORES.	IMPLEMENTADA 071
007-2011-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	SE SUGIERE AL SEÑOR PRESIDENTE EJECUTIVO EL COMITÉ DE INVERSIONES CUMPLA CON ACTUALIZAR LA POLÍTICA DE INVERSIONES FINANCIERAS DE LA INSTITUCIÓN, EN CONCORDANCIA CON EL REGLAMENTO DE INVERSIONES FINANCIERAS, APROBADO POR RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°1643-GG-ESSALUD-2007 DE 28.DIC.2007, ESTABLECIENDO LOS CRITERIOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA RESERVA TÉCNICA Y TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LO RECOMENDADO POR LA OIT EN SU ESTUDIO FINANCIERO ACTUARIAL, EN EL SENTIDO DE DELIMITAR CON MAYOR PRECISIÓN CUALES SON LOS POSIBLES "CASOS DE EMERGENCIA" QUE EL CONSEJO DIRECTIVO DE ESSALUD PODRÍA DECLARAR COMO TALES, CONSIDERANDO COMO CAUSALES DE USO DE LA RESERVA TÉCNICA, ÚNICAMENTE LAS CONTINGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS, MACROECONÓMICAS O DESASTRES NATURALES, ELEVÁNDOLO AL CONSEJO DIRECTIVO PARA SU CONSIDERACIÓN	EN PROCESO
007-2011-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	SE SUGIERE AL SEÑOR PRESIDENTE EJECUTIVO EL COMITÉ DE INVERSIONES EVALÚE LOS LÍMITES ESTABLECIDOS PARA LA INVERSIÓN DE RECURSOS DE LA RESERVA TÉCNICA EN ACCIONES, CON EL FIN DE MINIMIZAR RIESGOS Y EXPOSICIONES A LA VOLATILIDAD DEL MERCADO, CONSIDERANDO QUE LA RESERVA TÉCNICA TIENE POR FINALIDAD HACER FRENTE A POSIBLES EMERGENCIAS NO PREVISIBLES, LA INVERSIÓN DE SUS RECURSOS DEBE GARANTIZAR QUE SE PRESERVE SU VALOR.	EN PROCESO
007-2011-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	AL GERENTE GENERAL, DISPONGA SE IMPLEMENTE AL MÁS BREVE PLAZO LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN EL MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO, COMUNICADO CON CARTA N°62-COM-RT-OCUGCDIII-ESSALUD-2011 DE 31.MAY.2011, INFORMANDO DE SUS RESULTADOS AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.	EN PROCESO
008-2011-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	A TRAVÉS DEL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL JUNIN, DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, COORDINE CON LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y FINANZAS, EN CUMPLIMIENTO A LO PREVISTO DE LAS BASES DE LOS PROCESOS ADMC 0927M1772, 1027M00131 Y ADS 1027S00071 PARA LA RED ASISTENCIAL JUNIN, A FIN DE QUE CALCULEN, APLIQUEN Y COBREN LAS PENALIDADES QUE CORRESPONDAN A LOS PROVEEDORES CONSORCIO ALBIS S.A. - LABIN PERÚ S.A., WEENS S.R.L. Y LABDEALERS S.A. POR NO HABER CUMPLIDO CON ENTREGAR AL HOSPITAL IV HUANCAYO, LOS EQUIPOS EN CESIÓN EN USO OFERTADOS EN LOS PROCESOS ANTES REFERIDOS, CONFORME A LAS BASES Y SU PROPUESTA TÉCNICA.	EN PROCESO
008-2011-2-0251	ADMINISTRATIVA	13	A TRAVÉS DEL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL JUNIN, DISPONGA QUE: CONFORME A LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 24º DEL D.L. N°1017 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, EL COMITÉ ESPECIAL, EVALÚE LAS PROPUESTAS DE LOS POSTORES PARTICIPANTES EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE CONVOQUEN, LOS MISMOS QUE DEBEN CONTENER LOS REQUISITOS SOLICITADO EN LAS BASES ADMINISTRATIVAS Y LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES, CONFORME A SUS FUNCIONES, A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DE LAS BASES; ASÍ COMO EL REPRESENTANTE DE LA REFERIDA DIVISIÓN QUE INTEGRA EL COMITÉ, TENGA CONOCIMIENTO DE LO PREVISTO EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO Y EVITAR DE ESTA MANERA QUEJAS Y RECURSOS IMPUGNATORIOS DE LOS POSTORES	EN PROCESO
008-2011-2-0251	ADMINISTRATIVA	14	A TRAVÉS DEL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL JUNIN, DISPONGA QUE: LA GERENCIA DE LA RED ASISTENCIAL JUNIN, EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES, EVALÚEN Y MERITUEN LA PERTINENCIA DE INCLUIR EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL AÑO 2012, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTOS DEL PERSONAL QUE TENGA PARTICIPACIÓN DIRECTA EN LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉ ESPECIALES, UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES Y ANALISTAS DE LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y DE ESTA MANERA ACTUALIZAR CON LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL Y LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, LOS MISMOS QUE AL TÉRMINO DE DICHO EVENTOS EL PERSONAL BENEFICIADO CON ESTAS CAPACITACIONES, DEBERÁN REALIZAR LAS RÉPLICAS CORRESPONDIENTES DE LOS TEMAS DESARROLLADOS BAJO RESPONSABILIDAD	EN PROCESO



Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
009-2011-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	EL GERENTE CENTRAL DE ASEGURAMIENTO EN APLICACIÓN A LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA GERENCIA CENTRAL DE ASEGURAMIENTO, EFECTÚE A TRAVÉS DE SUS GERENCIAS DE LÍNEA CORRESPONDIENTES, UNA EVALUACIÓN INTEGRAL DEL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR), EN EL CUAL SE IDENTIFIQUE LOS PRINCIPALES PROBLEMAS DE ESTE SEGURO, CONSIDERANDO COMO UNO DE LOS PUNTOS DE ATENCIÓN EL APOORTE CONTRIBUTIVO DE LAS ENTIDADES EMPLEADORAS, ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y NORMAS, CAPACITACIÓN DEL PERSONAL, ASÍ COMO, DEPENDENCIAS RESPONSABLES Y PROPONGA A LA GERENCIA GENERAL LAS MEDIDAS CORRECTIVAS A SEGUIR.	EN PROCESO 070
009-2011-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	EL GERENTE CENTRAL DE ASEGURAMIENTO DISPONGA QUE EL GERENTE DE PLATAFORMA, A TRAVÉS DE LA SUB GERENTE DE SUCURSALES DE ASEGURAMIENTO, SE BRINDE EL APOYO NECESARIO A LA OFICINAS DE ASEGURAMIENTO DE LA RED ASISTENCIAL PIURA, A FIN DE QUE EFECTÚE LA INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES DE TRABAJO DE LAS ATENCIONES BRINDADAS EN LOS CENTROS ASISTENCIALES DE SU JURISDICCIÓN, QUE PERMITA IDENTIFICAR ENTRE OTROS CASOS, LAS PRESTACIONES ASISTENCIALES A TRABAJADORES AFILIADOS A EPS, EVITANDO CASOS COMO LOS REVELADOS EN EL PRESENTE INFORME, RELACIONADOS CON LAS ATENCIONES A TRABAJADORES DE LAS EMPRESAS PESQUERA HAYDUK S. A. Y COSMOS AGENCIA MARÍTIMA SAC, CUYOS TRABAJADORES SE ATENDIERON EN EL HOSPITAL I MIGUEL CRUZADO VERA - PAITA, Y NO SE LES REALIZÓ ACCIONES DE COBRANZA.	EN PROCESO
009-2011-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	EL GERENTE CENTRAL DE ASEGURAMIENTO DISPONGA AL MÁS BREVE PLAZO SE IMPLEMENTE LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN EL MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO, COMUNICADO CON CARTA Nº 14-EESCTR-GCC/OCI-ESSALUD 2011 DE FECHA 04.JUL.2011 Y CARTA Nº 25-EE-SCTR-PIURA-GCC/OCI-ESSALUD-2011 DEL 03 JUNIO 2011	IMPLEMENTADA
009-2011-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	EL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL SABOGAL, DISPONGA QUE LA JEFA DE LA OFICINA DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA, BAJO RESPONSABILIDAD, CUMPLA CON NOTIFICAR AL EMPLEADOR DE LOS TRABAJADORES QUE SE ATENDIERON EN EL SERVICIO DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL IV ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN, A FIN DE QUE DEVUELVAN LOS 1,549 FORMATOS Nº1 "AVISO DE ACCIDENTE DE TRABAJO" ADECUADAMENTE LLENADOS Y SUSCRITOS, A PARTIR DE LOS CUALES SE CONTINÚE EL TRÁMITE DE LIQUIDACIONES Y FACTURACIONES, SEGÚN CORRESPONDA POR PRESTACIONES OTORGADAS A LOS TRABAJADORES DE EMPLEADORES MOROSOS U OMISOS AL SCTR O TRABAJADORES AFILIADOS A EMPRESAS PRESTADORAS DE SALUD (EPS).	EN PROCESO
009-2011-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	EL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL SABOGAL, A TRAVÉS DEL JEFE DE LA OFICINA DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA, DISPONGA QUE EN TODOS LOS CASOS QUE EL PERSONAL DEL ÁREA DE ADMISIÓN DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL IV ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN, SE IDENTIFIQUE ATENCIONES DE ACCIDENTES DE TRABAJO DE PACIENTES AFILIADOS A EPS, SEAN REMITIDOS DIRECTAMENTE A LA OFICINA DE FINANZAS PARA SU COBRANZA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE.	EN PROCESO
009-2011-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	EL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL SABOGAL DISPONGA EN EL MÁS BREVE PLAZO SE IMPLEMENTE LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN EL MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO, COMUNICADO CON CARTA Nº12-EESCTR-GCC/OCI-ESSALUD-2011 DEL 16 JUN.2011. EL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL SABOGAL DISPONGA EN EL MÁS BREVE PLAZO SE IMPLEMENTE LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN EL MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO, COMUNICADO CON CARTA Nº12-EESCTR-GCC/OCI-ESSALUD-2011 DEL 16 JUN.2011.	EN PROCESO
009-2011-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	EL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI DISPONGA EN EL MÁS BREVE PLAZO SE IMPLEMENTE LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN EL MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO, COMUNICADO CON CARTA Nº11-EESCTR-GCC/OCI-ESSALUD-2011 DEL 16 JUN.2011.	EN PROCESO
009-2011-2-0251	ADMINISTRATIVA	13	EL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL UCAYALI DISPONGA EN EL MÁS BREVE PLAZO SE IMPLEMENTE LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN EL MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO, COMUNICADO CON CARTA Nº012-EESCTR-UCAYALI-GCC/OCI-ESSALUD-2011 DEL 20 JUN 2011.	EN PROCESO
018-2011-3-0046	FINANCIERO	12	A LA GERENCIA GENERAL EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI) A LA INSTITUCIÓN DISPONER Y MONITOREARLA EFECTIVA Y OPORTUNA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO INCLUIDAS EN EL MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO ADJUNTO EN EL ANEXO 2 DEL PRESENTE INFORME.	EN PROCESO



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
001-2012-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	AL DIRECTOR DEL INCOR DISPONGA AL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE FINANZAS IMPLEMENTE MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITA CAUTELAR LOS INGRESOS POR LA PRESTACIÓN ASISTENCIAL BRINDADOS A TERCEROS, LOS MISMOS QUE DEBEN SER DEPOSITADOS DENTRO DE LAS 24 HORAS DE SU RECEPCIÓN, ASIMISMO CAUTELE EL ADECUADO REGISTRO, CUSTODIA Y ARCHIVO DE LAS BOLETAS DE VENTAS, DEPÓSITOS BANCARIOS QUE DEMUESTRE LOS INGRESOS PERTINENTES IGUALMENTE, IMPULSE LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA A FIN DE INICIAR LAS ACCIONES LEGALES PARA EL RECUPERO DE S/ 61 672.49, QUE SE ENCUENTRAN COMO CUENTAS POR COBRAR.	EN PROCESO
003-2012-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	EL PRESIDENTE DEL COMITE DE PROMOCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE SALUD, CONJUNTAMENTE CON LOS DEMAS MIEMBROS INTEGRANTES BAJO RESPONSABILIDAD, DEMUESTREN CON DOCUMENTOS QUE LOS PROYECTOS BAJO LA MODALIDAD DE ASOCIACION PUBLICO PRIVADA CUENTAN CON ESTUDIOS ECONOMICO Y EL ANALISIS COSTO BENEFICIO, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER QUE LA MODALIDAD QUE SE VIENE EJECUTANDO, RESULTA SER LA MAS BENEFICIOSA PARA LOS INTERESES DE LA INSTITUCION	EN PROCESO
003-2012-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	LA OFICINA CENTRAL DE PROMOCION Y GESTION DE CONTRATOS DE INVERSIONES, EN COORDINACION CON LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO, ADOPTEN LAS ACCIONES NECESARIAS A FIN DE ADECUAR LA NORMATIVA INTERNA EMITIDA EN EL MARCO DE LA PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA A TRAVES DE ASOCIACIONES PUBLICO PRIVADA, A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSION PUBLICA, ASI COMO A LA LEY MARCO DE ASOCIACIONES PUBLICO PRIVADAS, MODIFICATORIAS Y SU CORRESPONDIENTE REGLAMENTO, EN CONCORDANCIA A LO DISPUESTO EN LA QUINCUAGESIMA QUINTA DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL DE LA LEY 29626, LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2011.	EN PROCESO
005-2012-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	AL GERENTE GENERAL, DISPONGA QUE LOS GERENTES DE LAS REDES ASISTENCIALES A NIVEL NACIONAL, A TRAVES DE LAS OFICINAS DE ADMINISTRACIÓN, INFORMEN EN EL PLAZO DE SESENTA (60) DIAS LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN EFECTUADA EN VIRTUD DEL NUMERAL 7.3 DE LA DIRECTIVA Nº01-OGA-ESSALUD-2009 "LINEAMIENTOS PARA CONTRATAR EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS", QUE EXIGE REALIZAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LA VERIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN REPORTADA POR LOS POSTULANTES CAS EN SUS EXPEDIENTES, Y CUALQUIER OTRA QUE SE CONSIDERE PERTINENTE; EN LO CONCERNIENTE A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN LLEVADOS A CABO DURANTE EL AÑO 2011.	EN PROCESO
005-2012-2-0251	ADMINISTRATIVA	22	TENIENDO EN CUENTA LO INFORMADO POR LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LA LIBERTAD, LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN SALVAGUARDA DE LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN, ADOpte LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y LEGALES QUE CORRESPONDA CONTRA EL PERSONAL QUE PRESENTÓ DOCUMENTACIÓN FALSA EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA Nº01-OGA-ESSALUD-2009 "LINEAMIENTOS PARA CONTRATAR EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS", APROBADA CON RESOLUCION DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Nº02-OGA-ESSALUD-2009 DEL 25.FEB.2009, NUMERAL 7.3 VERIFICACION POSTERIOR, LITERALES E) Y F).	IMPLEMENTADA
007-2012-2-0251	ADMINISTRATIVA	2	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD, DISPONGA QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION, EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, VERIFIQUEN EL CUMPLIMIENTO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS QUE SE ENCUENTREN EN EL PERIODO DE GARANTIA TECNICA, Y EN CASO DE INCUMPLIMIENTO COMUNIQUE A LA GERENCIA CENTRAL DE LOGISTICA, A EFECTOS DE QUE SE APLIQUE LA PENALIDAD QUE CORRESPONDA. (CONCLUSIÓN N°1)	IMPLEMENTADA
007-2012-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD, DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACION ESTABLEZCA MEDIDAS INMEDIATAS PARA OBTENER LA ENERGÍA ESTABILIZADA, DENSIDAD DEL AGUA, CULMINE LOS ESPACIOS FÍSICOS (INFRAESTRUCTURA) PARA GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE PRE INSTALACIÓN, CAPACITE AL PERSONAL ENCARGADO DE MANEJAR LOS EQUIPOS, REPARE LOS EQUIPOS INOPERATIVOS Y REDISTRIBUYA LOS EQUIPOS QUE NO ESTÁN EN USO, A FIN DE GARANTIZAR LA ÓPTIMA PRODUCTIVIDAD DE LOS EQUIPOS EN MENCIÓN. (CONCLUSIÓN N°2)	EN PROCESO
007-2012-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD, DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD COMUNIQUE A LA GERENCIA CENTRAL DE LOGISTICA, QUE LA EMPRESA CONSULTORA INCUMPLIÓ LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA ENTREGA DEL ACELERADOR LINEAL POR LO QUE, DEBERÁ COMUNICAR AL ORGANISMO SUPERIOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO (OSCE), ASI COMO A LA UNOPS A FIN DE QUE APLIQUE LAS PENALIDADES QUE CORRESPONDA. (CONCLUSIÓN N°7)	IMPLEMENTADA

069



Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
009-2012-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	SE SUGIERE AL SEÑOR PRESIDENTE EJECUTIVO DE ESSALUD, DISPONER A TRAVÉS DE LA GERENCIA GENERAL, LA IMPLEMENTACIÓN DE LA RECOMENDACIÓN SIGUIENTE A LA GERENCIA DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI DISPONGA LA CAPACITACIÓN TÉCNICA DEL PERSONAL ENCARGADO DE LAS ADQUISICIONES Y DE LOS ALMACENES DE LA RED REBAGLIATI, SOBRE LA APLICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO, QUE COMPRENDAN LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO PROPIAMENTE DICHO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN Y/O CANJE DE LOS MEDICAMENTOS Y/O MEDICINAS.	EN PROCESO 068
009-2012-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	SE SUGIERE AL SEÑOR PRESIDENTE EJECUTIVO DE ESSALUD, DISPONER A TRAVÉS DE LA GERENCIA GENERAL, LA IMPLEMENTACIÓN DE LA RECOMENDACIÓN SIGUIENTE: AL GERENTE CENTRAL DE LOGÍSTICA Y GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI QUE, A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LA GERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE LA GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA DE ESSALUD, EN COORDINACIÓN CON LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI, SE CONTINÚE EFECTUANDO EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS MATERIALES EN TRANSITO, HASTA SU TOTAL REGULARIZACIÓN.	EN PROCESO
010-2012-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	QUE LA OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CONSIDERANDO LOS AVANCES EFECTUADOS A LA FECHA, DESARROLLE E IMPLEMENTE EL PROCESO DE MIGRACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, DE ACUERDO A LAS NORMAS TÉCNICAS NACIONALES EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN PRIMARIA A NIVEL NACIONAL, LOS MISMOS QUE DEBEN ESTAR SUSTENTADOS DENTRO DE UN PLAN Y PROGRAMA DE UN PROYECTO, EL CUAL DEBE DE ESTAR ENMARcado EN TÉRMINOS DE EFICIENCIA Y ECONOMÍA, CONSIDERANDO PARA SU DESARROLLO, EL PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL DE LA INSTITUCIÓN DEBIDAMENTE CAPACITADO, LO CUAL EVITARÁ EL RIESGO EN LA SEGURIDAD DE NUESTROS ACTIVOS Y LA CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN.	EN PROCESO
010-2012-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	QUE LA OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO, REALICEN LOS ESTUDIOS DE PRE FACTIBILIDAD ANTES DE INICIAR EL REQUERIMIENTO EN EL PAC; A FIN DE SUSTENTAR Y DETALLAR DEBIDAMENTE EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, EL REQUERIMIENTO NECESARIO LAS CUALES DEBEN ESTAR ACORDES A LA CAPACIDAD REAL DE CONSUMO Y EFICIENCIA; ASÍ COMO, INCLUIR COMO REQUISITO PARA LAS EMPRESAS CONTRATISTAS LA CONSIGNACIÓN DE SUS PRECIOS DE MANERA INDIVIDUAL POR LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS OFRECIDOS, LO CUAL VA A FACILITAR QUE A FUTURO SE PUEDA CUANTIFICAR EL PERJUICIO DE SER EL CASO, ANTE UN INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES.	EN PROCESO
010-2012-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	QUE LA OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, EN FUTURAS ADQUISICIONES DE SOFTWARE, SE CONSIDEREN COMO ALTERNATIVA, ADQUIRIR PRODUCTOS SOFTWARE DE TIPO GPL, PREVIO ESTUDIO DE EVALUACIÓN DE SOFTWARE, DETERMINÁNDOSE POR LA OPCIÓN MÁS ADECUADA, RENTABLE Y ECONÓMICA PARA LA INSTITUCIÓN, SIN TRASGREDIR LA CONTINUIDAD EN EL PROCESAMIENTO Y ALMACENAMIENTO DE IMÁGENES MÉDICAS QUE PARCIALMENTE SE HAN VENIDO DESARROLLANDO EN LOS HOSPITALES NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS Y GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN COMO PARTE DEL SERVICIO DEL OUTSOURCING.	EN PROCESO
010-2012-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	QUE DENTRO DE SUS PLANES OPERATIVOS LA OCTIC, SE INCLUYA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA HERRAMIENTA GESTIÓN DE DESEMPEÑO POR INDICADORES BASADO EN LA METODOLOGÍA BALANCED SCORECARD, Y PUESTA EN PRODUCCIÓN, A EFECTOS DE DAR USO A LAS LICENCIAS ADQUIRIDAS, Y CONTAR CON UNA HERRAMIENTA ORIENTADA A OPTIMIZAR LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.	EN PROCESO
010-2012-2-0251	ADMINISTRATIVA	12	QUE LA OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - OCTIC DISPONGA QUE PERSONAL ESPECIALIZADO REALICE UNA EVALUACIÓN AL SOFTWARE DEL SISTEMA DE LLAMADAS DE ENFERMERAS INSTALADOS EN EL HOSPITAL LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI DE LA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE Y EL INSTITUTO NACIONAL CARDIOVASCULAR - INCOR, Y DETERMINE LAS CAUSAS QUE MOTIVARON SU INOPERATIVIDAD, SUGIRIENDO SOLUCIONES PARA SU ÓPTIMA IMPLEMENTACIÓN, A FIN DE REALIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES CON LA EMPRESA E-BUSINESS DISTRIBUTION PERU S.A. PARA EL REEMPLAZO INMEDIATO DE LOS EQUIPOS DEFECTUOSOS Y DE SOFTWARE FUNCIONALES DE ACUERDO A LA NECESIDAD INSTITUCIONAL.	EN PROCESO
010-2012-2-0251	ADMINISTRATIVA	14	QUE LA GERENCIA DE LA RED ASISTENCIAL JUNÍN EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE SOPORTE INFORMÁTICO, REQUIERA AL PROVEEDOR LA HABILITACIÓN DE TODAS LAS FUNCIONALIDADES DESCRITAS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA CENTRAL TELEFÓNICA IP DEL PROCESO DE AMC N°0927M02081.	EN PROCESO
011-2012-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	A LA GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA Y GERENCIA DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA, DISPONGA QUE, A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LA GERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE LA GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA DE ESSALUD, EN COORDINACIÓN CON LA RED ASISTENCIAL DE AREQUIPA, SE CONTINÚE CON EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS MATERIALES EN TRANSITO, HASTA SU TOTAL REGULARIZACIÓN.	EN PROCESO



Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
012-2012-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE DISPONGA A TRAVÉS DEL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, LA DESIGNACIÓN DE UNA PERSONA IDÓNEA Y RESPONSABLE QUE ASUMA LA FUNCIÓN DE AUTORIZAR LAS SOLICITUDES DE LOS PROVEEDORES DE AMPLIACIÓN DE PLAZOS DE ENTREGA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS, EXIGIENDO DEL PROVEEDOR LA OPORTUNA SOLICITUD ESCRITA, Y VERIFICANDO LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTE EL REQUERIMIENTO, CONFORME LO ESTABLECIDO EN EL ART. 41° DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.	EN PROCESO 067
012-2012-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE DISPONGA QUE LOS PROFESIONALES RESPONSABLES DEL ÁREA DE ADQUISICIONES, CUMPLAN CON REMITIR OPORTUNAMENTE, COPIA DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O CONTRATOS DE LOS BIENES ADQUIRIDOS A LA UNIDAD DE ALMACÉN; ASIMISMO, QUE LOS PROFESIONALES DE LAS ÁREAS DE SALUD Y/O USUARIAS, EFECTUEN EL INFORME SOBRE LA CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN, A FIN DE VERIFICAR OPORTUNAMENTE LA CALIDAD Y CANTIDAD DEL MATERIAL ADQUIRIDO, CONFORME AL ART. 176° DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.	IMPLEMENTADA
012-2012-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	AL GERENTE CENTRAL DE LOGÍSTICA Y GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE DISPONGAN QUE A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LA GERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE LA GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA DE ESSALUD, EN COORDINACIÓN CON LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE, SE CONTINUE EFECTUANDO EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS MATERIALES EN TRANSITO HASTA SU TOTAL REGULARIZACIÓN.	EN PROCESO
013-2012-2-0251	ADMINISTRATIVA	1	SE RECOMIENDA A LA SEÑORA PRESIDENTA EJECUTIVA DE ESSALUD, DISPONER A TRAVÉS DE LA GERENCIA GENERAL LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES SIGUIENTES: QUE LA OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES, ASÍ COMO CON LA GERENCIA CENTRAL DE ASEGURAMIENTO, ELABOREN UN PLAN QUE PERMITA EL DESARROLLO Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL NUEVO SISTEMA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, EN CORTO PLAZO.	EN PROCESO
013-2012-2-0251	ADMINISTRATIVA	2	SE RECOMIENDA A LA SEÑORA PRESIDENTA EJECUTIVA DE ESSALUD, DISPONER A TRAVÉS DE LA GERENCIA GENERAL, LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES SIGUIENTES: QUE LA OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES, DETERMINEN LA RESPONSABILIDAD Y LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS CORRESPONDIENTES DE LOS FUNCIONARIOS QUE PARTICIPARON EN LA DEFICIENTE PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO DE DOTAR A LA GERENCIA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS DE UN NUEVO SISTEMA INFORMÁTICO Y DE LOS FUNCIONARIOS QUE HAN PAGADO \$75.860 DOLARES AMERICANOS A LA EMPRESA COMSA, SIN QUE SE HAYA TERMINADO EL ÍNTEGRO DE LOS MÓDULOS PROPUESTOS.	EN PROCESO
013-2012-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	SE RECOMIENDA A LA SEÑORA PRESIDENTA EJECUTIVA DE ESSALUD, DISPONER A TRAVÉS DE LA GERENCIA GENERAL, LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES SIGUIENTES: AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL ICA, QUE DISPONGA POR ESCRITO Y BAJO RESPONSABILIDAD, QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y EL JEFE DE LA OFICINA DE FINANZAS, EJECUTEN MEDIANTE OPERATIVOS U OTRA MODALIDAD, LA FACTURACIÓN Y EL DESARROLLO DEL PROCESO DE COBRANZA COACTIVA DE LAS DEUDAS DETERMINADAS DURANTE EL PERIODO 2010, POR PRESTACIONES ECONÓMICAS OTORGADAS A TRABAJADORES DE LOS EMPLEADORES MOROSOS.	EN PROCESO
013-2012-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	SE RECOMIENDA A LA SEÑORA PRESIDENTA EJECUTIVA DE ESSALUD, DISPONER A TRAVÉS DE LA GERENCIA GENERAL LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES SIGUIENTES: AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA, QUE DISPONGA POR ESCRITO Y BAJO RESPONSABILIDAD, QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y EL JEFE DE LA OFICINA DE FINANZAS, EJECUTEN MEDIANTE OPERATIVOS U OTRA MODALIDAD, LA FACTURACIÓN Y EL DESARROLLO DEL PROCESO DE COBRANZA COACTIVA DE LAS DEUDAS DETERMINADAS DURANTE EL PERIODO 2010, POR PRESTACIONES ECONÓMICAS OTORGADAS A TRABAJADORES DE LOS EMPLEADORES MOROSOS.	EN PROCESO
013-2012-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	SE RECOMIENDA A LA SEÑORA PRESIDENTA EJECUTIVA DE ESSALUD, DISPONER A TRAVÉS DE LA GERENCIA GENERAL LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES SIGUIENTES: AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD, QUE DISPONGA POR ESCRITO Y BAJO RESPONSABILIDAD, QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y EL JEFE DE LA OFICINA DE FINANZAS, EJECUTEN MEDIANTE OPERATIVOS U OTRA MODALIDAD, LA FACTURACIÓN Y EL DESARROLLO DEL PROCESO DE COBRANZA COACTIVA DE LAS DEUDAS DETERMINADAS DURANTE EL PERIODO 2010, POR PRESTACIONES ECONÓMICAS OTORGADAS A TRABAJADORES DE LOS EMPLEADORES MOROSOS.	EN PROCESO



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
014-2012-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL CUSCO: DISPONGA LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS, COMO FORMATOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL PERMANENTE QUE PERMITAN EVIDENCIAR LA VIGENCIA DE LOS BIENES ALMACENADOS (MEDICAMENTOS Y MATERIAL MÉDICO), DE MANERA TAL QUE, SE PUEDA PREVER O ADVERTIR LA FECHA DE VENCIMIENTO, EVITANDO QUE LOS BIENES VENCIDOS PUEDAN SER UTILIZADOS. ASIMISMO, SE VERIFIQUE EL INGRESO AL SISTEMA DE GESTIÓN HOSPITALARIA (SGH), DE TODO EL MATERIAL MÉDICO Y DE MEDICINAS UBICADAS EN LOS ALMACENES DE LA RED.	EN PROCESO 066
014-2012-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL CUSCO: DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, CAUTELE QUE TODA COMPRA DEBE EFECTUARSE PREVIO PROCESO DE SELECCIÓN; ASIMISMO, SE REALICE UNA ADECUADA SUPERVISIÓN Y CONTROL SOBRE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE COMPRA LOCAL REALIZADOS EN MÉRITO A LOS REQUERIMIENTOS HECHOS POR EL ÁREA USUARIA Y/O POR LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RECURSOS MÉDICOS, A FIN DE EVITAR QUE SE CONVOQUE UN NUEVO PROCESO ESTANDO PENDIENTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE PROCESOS ANTERIORES.	EN PROCESO
014-2012-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	AL GERENTE CENTRAL DE LOGÍSTICA Y A LA GERENCIA DE LA RED ASISTENCIAL CUSCO DISPONGA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LA GERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE LA GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA DE ESSALUD, EN COORDINACIÓN CON LA RED ASISTENCIAL CUSCO, SE CONTINÚE EFECTUANDO EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS MATERIALES EN TRÁNSITO, HASTA SU TOTAL REGULARIZACIÓN.	EN PROCESO
015-2012-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	AL GERENTE GENERAL PARA QUE: ADOpte LAS MEDIDAS A FIN DE QUE LAS REDES ASISTENCIALES QUE BRINDAN SERVICIO DE HEMODIÁLISIS O DIÁLISIS PERITONEAL EN LOS HOSPITALES A SU CARGO, CONSTITUYAN Y DESIGNEN MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE RED, LA JUNTA DE EVALUACIÓN MÉDICA PARA PACIENTES CON INSUFICIENCIA RENAL CRÓNICA NUEVO O EN PROGRAMA, PARA QUE SEAN EVALUADOS PERIÓDICAMENTE Y QUE DICHA COMISIÓN, RECOMIENDE SU CONTINUIDAD O NO EN EL PROGRAMA DE DIÁLISIS, ASÍ COMO SU INGRESO O NO A DICHO PROGRAMA. ASIMISMO, DICHA JUNTA DE EVALUACIÓN MÉDICA DEBERÁ ESTAR CONSTITUIDA POR EL JEFE DE DEPARTAMENTO Y/O SERVICIO DE NEFROLOGÍA, JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE HEMODIÁLISIS O DIÁLISIS PERITONEAL, MÉDICO NEFRÓLOGO TRATANTE Y UN REPRESENTANTE DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL CENTRO ASISTENCIAL, TAL COMO LO ESTABLECE LA DIRECTIVA N°004-GDP-ESSALUD-2003 "NORMAS PARA LA EVALUACIÓN DE PACIENTES EN EL PROGRAMA DE DIÁLISIS", VIGENTE.	EN PROCESO
015-2012-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	AL GERENTE DEL CENTRO NACIONAL DE SALUD RENAL, DISPONGA QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA, EFECTÚEN LAS INDAGACIONES NECESARIAS A FIN DE IDENTIFICAR CASOS DE POSTORES QUE ESTÁN IMPEDIDOS PARA CONTRATAR CON ESSALUD DEBIDO A LA EXISTENCIA DE RELACIÓN DE PARENTESCO ENTRE SOCIOS, APODERADOS Y GERENTES ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE EMPRESAS CON SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN Y, EVITAR HECHOS COMO LO REVELADO EN EL PRESENTE INFORME. ASIMISMO, A TRAVÉS DE LAS ÁREAS COMPETENTES DISEÑEN E IMPLEMENTEN MECANISMOS PARA DIFUNDIR Y CAPACITAR A TODOS LOS SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN SOBRE LAS NORMAS DE CONDUCTA, INCLUYENDO LAS RELATIVAS A CONFLICTO DE INTERESES, ASÍ COMO SANCIONES A QUE HUBIERE LUGAR, EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.	EN PROCESO
015-2012-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	AL GERENTE DEL CENTRO NACIONAL DE SALUD RENAL, DISPONGA QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA Y JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS CONTRATADOS, ADOPTEN ACCIONES NECESARIAS PARA QUE LOS PROCESOS PROGRAMADOS EN EL PAQ SE EJECUTEN EN LOS PLAZOS PREVISTOS, A FIN DE EVITAR FRACCIONAMIENTO EJECUTANDO REITERADOS PROCESOS DE MENOR CUANTÍA Y COMPRAS DIRECTAS, ASÍ COMO SE BRINDE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A TRAVÉS DE LOS CENTROS DE DIÁLISIS CONTRATADOS, SIN QUE EXISTA UNA ORDEN DE COMPRA.	IMPLEMENTADA
016-2012-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	EL COMITÉ DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS TERCERIZADOS DE LA RED REVISEN LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE LOS PACIENTES QUE SE DIALIZAN, VERIFIQUEN MENSUALMENTE EL Kt/V Y NIVEL DE HEMOGLOBINA, ESPECIALMENTE EN CASO QUE EL PACIENTE PRESENTE REITERADOS NIVELES POR DEBAJO DE LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN Y SE INFORME AL JEFE DEL SERVICIO DE NEFROLOGÍA DEL HOSPITAL I JORGE REATEGUI DELGADO, PARA SU EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS OPORTUNAS A FIN DE EVITAR QUE ESTOS PACIENTES INGRESEN A LOS SERVICIOS DE EMERGENCIA REITERADAMENTE POR DESCOMPENSACIÓN, AUMENTANDO LOS COSTOS DE TRATAMIENTO. ADEMÁS, EL GERENTE DE LA RED, RECUERDE A LOS DEMÁS COMITÉS DE SUPERVISIÓN, CUMPLAN CON LA LABOR PARA LO CUAL FUERON DESIGNADOS. (CONCLUSIONES NS. 2 Y 3)	EN PROCESO



Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
017-2012-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE, DISPONGA: EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES DE LA RED Y JEFE DEL SERVICIO DE NEFROLOGÍA DEL HOSPITAL NACIONAL "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO", EVALÚEN LA PROBLEMÁTICA EN LA DETERMINACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y EL VALOR REFERENCIAL DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DESTINADOS A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE HEMODIÁLISIS, HACIENDO LAS CONSULTAS RESPECTIVAS AL CENTRO NACIONAL DE SALUD RENAL A FIN QUE SE ADOPTEN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y SE ADJUDIQUE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PROGRAMADOS, LO CUAL PERMITIRÁ A LA INSTITUCIÓN EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES, LA APLICACIÓN DE LAS PENALIDADES Y QUE SE GARANTICE LA CALIDAD DE ATENCIÓN DEL PACIENTE EN LAS CLÍNICAS CONTRATADAS.	EN PROCESO 065
384-2012-1-L315	ADMINISTRATIVA	4	AL GERENTE GENERAL DE ESSALUD, PARA QUE: DISPONGA QUE LOS GERENTES DE LAS REDES ASISTENCIALES, ENCARGUEN A SUS ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN, LA ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO DE GESTIÓN QUE CONTenga DISPOSICIONES RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL Y DE PRODUCTIVIDAD DE LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS, CON EL FIN DE CONOCER ESTADÍSTICAMENTE EL NÚMERO DE USUARIOS ATENDIDOS CON LOS SERVICIOS BRINDADOS POR DICHS EQUIPOS POR MES Y AÑO, INFORMACIÓN QUE SERVIRÁ PARA LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LA ÓPTIMA UTILIZACIÓN DE LA CAPACIDAD INSTALADA.	EN PROCESO
384-2012-1-L315	ADMINISTRATIVA	5	AL GERENTE GENERAL DE ESSALUD, PARA QUE: DISPONGA QUE EL GERENTE CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD, APLIQUE UN MECANISMO DE CONTROL INTERNO QUE ENTRE OTROS, PUEDE SER EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO SITUACIONAL Y/O UN INVENTARIO, QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA, ESTADO DE FUNCIONAMIENTO Y RENDIMIENTO DE LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS ADQUIRIDOS PARA EVITAR LA FALTA DE USO O SUBUTILIZACIÓN DE LOS MISMOS.	EN PROCESO
880-2012-CG/SSO-EE	ADMINISTRATIVA	3	AL GERENTE GENERAL DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD, PARA QUE EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES DISPONGA QUE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DE LA GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS IDENTIFIQUE A LOS SERVIDORES QUE FUERON DESPLAZADOS SIN SUSTENTO LEGAL CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR EL CÁLCULO DEL PAGO IRREGULAR DE REMUNERACIONES EFECTUADO, A FIN DE TRAMITAR SU RECUPERO POR LA VÍA ADMINISTRATIVA, DE NO LOGRAR EL RECUPERO, DEBERÁ REALIZAR LAS ACCIONES LEGALES CORRESPONDIENTES.	EN PROCESO
003-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	QUE EL GERENTE CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA, ADOpte EN EL MÁS BREVE PLAZO LAS ACCIONES NECESARIAS, PARA LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE EXPULSIÓN DE GASES (CHIMENEA) DE LOS CALENTADORES DE AGUA DE LA OBRA "NUEVO HOSPITAL CHICLAYO OESTE", A FIN DE QUE SE EFECTÚE LA PRUEBA DE OPERATIVIDAD Y SE DOTE DEL SERVICIO DE AGUA CALIENTE A DICHO CENTRO ASISTENCIAL.	EN PROCESO
004-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	2	QUE EL GERENTE CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD, PREVIO A LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS MÉDICOS, REALICE UNA ADECUADA PLANIFICACIÓN CONSIDERANDO LA NECESIDAD Y EL ESTADO SITUACIONAL DE CADA RED ASISTENCIAL, A FIN DE QUE LOS EQUIPOS ADQUIRIDOS CUMPLAN CON EL OBJETIVO DE SU ADQUISICIÓN, EVITANDO SITUACIONES REPETITIVAS COMO EL HECHO OBSERVADO.	EN PROCESO
004-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	QUE LOS GERENTES DE LAS REDES ASISTENCIALES DE AYACUCHO, ICA, JUNÍN Y TUMBES, EN COORDINACIÓN CON LOS JEFES DE LAS OFICINAS DE ADMINISTRACIÓN, ADOPTEN LAS ACCIONES INMEDIATAS A FIN DE OBTENER LA ENERGÍA ESTABILIZADA, DENSIDAD DEL AGUA, CULMINE CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS ESPACIOS FÍSICOS (INFRAESTRUCTURA) PARA GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE PRE INSTALACIÓN, CAPACITE AL PERSONAL ENCARGADO DE MANEJAR LOS EQUIPOS Y EVALÚEN LA NECESIDAD Y PERMANENCIA DE LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS NECESARIOS EN LOS CENTROS ASISTENCIALES DEL ÁMBITO DE LA RED, TENIENDO EN CUENTA LA CAPACIDAD RESOLUTIVA, OFERTA Y DEMANDA DE ATENCIONES A LOS ASEGURADOS, EN CASO DE NO SER NECESARIOS INFORMEN Y/O PONGAN A DISPOSICIÓN DE LA GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD, PARA SU REDISTRIBUCIÓN Y/O TRASLADO A OTRAS DEPENDENCIAS DE ESSALUD, A FIN DE GARANTIZAR LA ÓPTIMA PRODUCTIVIDAD DE LOS MISMOS.	EN PROCESO
004-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS MÉDICOS, A TRAVÉS DEL JEFE DE LA OFICINA DE EQUIPOS MÉDICOS, SOLICITE A LAS DIFERENTES REDES ASISTENCIALES, EL INVENTARIO DE LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS QUE SE ENCUENTRAN "SIN USO" ADQUIRIDOS A TRAVÉS DE LA UNOPS, PARA QUE SE REDISTRIBUYA A LAS DEPENDENCIAS DE ESSALUD.	EN PROCESO
005-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO OPERATIVO, CULMINEN BAJO RESPONSABILIDAD CON LA CELERIDAD QUE EL CASO REQUIERE, EL ACONDICIONAMIENTO DEL SISTEMA DE BRAQUITERAPIA DE ALTA TASA DE DOSIS, CON EL FIN DE QUE FUNCIONE EN EL MENOR PLAZO POSIBLE; ASÍ COMO DE EFECTUARSE EL PAGO POR REINSTALACIÓN DEL EQUIPO Y ADQUISICIÓN DEL TUBO DE RAYOS X DEL ARCO EN C, SE DESLINDE RESPONSABILIDAD Y TOMEN LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LEGALES CORRESPONDIENTES.	EN PROCESO



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
005-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	EL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL UCAYALI DISPONGA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS INICIADAS CONTRA SERVIDORES DE LA RED ASISTENCIAL UCAYALI PARA EL RECUPERO DE S/ 7,000.00 MENCIONADO EN EL PRESENTE INFORME. CASO CONTRARIO SE INICIE LAS ACCIONES LEGALES PERTINENTES.	EN PROCESO 064
005-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	EL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL UCAYALI PRECISE MEDIANTE DOCUMENTO, QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES, ES EL RESPONSABLE DE EFECTUAR Y CONTROLAR LA REALIZACION DE LOS ESTUDIOS DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO DE LOS DIFERENTES PROCESOS LOGISTICOS. POR LO QUE DEBERÁ SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE PROGRAMACIÓN CORRESPONDIENTE.	EN PROCESO
012-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	QUE, EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD Y LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, ELABOREN UN DOCUMENTO DE GESTIÓN QUE CONTenga LAS DISPOSICIONES RELACIONADAS CON LAS ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN CUMPLIR A LOS COMITÉS ESPECIALES, LO DISPUESTO EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, ESPECIALMENTE EN CUANTO SE REFIERE A LA FORMULACIÓN DE LAS BASES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, A FIN DE CONSIDERAR LOS CRITERIOS Y REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES ESTANDARIZADAS APROBADA POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO (OSCE), QUE LAS ENTIDADES DEL ESTADO ESTÁN OBLIGADAS A UTILIZAR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONVOQUEN.	EN PROCESO
014-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	QUE EL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL DE JUNÍN, A TRAVÉS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISPONGA POR ESCRITO AL JEFE DE LA DIVISIÓN DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS Y PROFESIONALES ESPECIALISTAS, QUE PREVIO A LA CONFORMIDAD DE SERVICIO, EFECTUEN LOS CONTROLES Y SUPERVISIÓN, CONFORME A LO PREVISTO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LAS BASES Y CONTRATO; ASIMISMO, SE COMUNIQUE AL ORGANISMO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE, SOBRE EL INCUMPLIMIENTO DE LA CLÁUSULA OCTAVA DEL CONTRATO SUSCRITO CON LA EMPRESA TECNOLOGÍA MEDICAL EIRL, AL NO HABER SUBSANADO LAS DEFICIENCIAS EN EL ACONDICIONAMIENTO DE LOS AMBIENTES DE LA URAP CHUPACA.	EN PROCESO
015-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	14	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL APURÍMAC DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE ADQUISICIONES, CAUTELEN QUE LOS BIENES Y SERVICIOS ESTRATÉGICOS Y DE USO CONTINUO, SE AGRUPEN Y SE ADQUIERAN DENTRO DEL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE SOBRE CONTRATACIONES DEL ESTADO, POSIBILITANDO LA PLURALIDAD DE POSTORES. ASIMISMO, SUPERVISEN QUE LAS COMPRAS DIRECTAS SE CIÑAN A LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LA DIRECTIVA N° 001-GCL-OGA-ESSALUD-2011 "PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS INFERIORES O IGUALES A TRES UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS".	EN PROCESO
015-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	15	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL APURÍMAC DISPONGA QUE LOS JEFES DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA Y SERVICIO DE TRAUMATOLOGÍA DEL HOSPITAL II ABANCAY, NO INCLUYAN EN SUS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS, CONDICIONES QUE AFECTEN LA OPORTUNIDAD Y SU COSTO UNITARIO DE LOS MISMOS.	EN PROCESO
016-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	QUE EL GERENTE DE LA RED JULIACA DISPONGA AL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y AL JEFE DE DIVISIÓN DE ADQUISICIONES ADOPTEN, BAJO RESPONSABILIDAD MEDIDAS ADMINISTRATIVAS ORIENTADAS A RESARCIMIENTO A LA INSTITUCIÓN DE S/2 307,02 CORRESPONDIENTE A PENALIDADES POR MORA EN LA ENTREGA DEL BIEN Y/O SERVICIO QUE NO FUERON APLICADAS EN SU OPORTUNIDAD, POR LOS RESPONSABLES DE CAUTELARLAS.	EN PROCESO
017-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL MOQUEGUA DISPONGA QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN SUPERVISE Y CONTROLE EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA CONVOCATORIA DE TODOS LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROGRAMADOS EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN -PAC, ASÍ COMO CAUTELE QUE EL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS EJECUTE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU CONVOCATORIA EN OBSERVANCIA A LAS NORMAS SOBRE CONTRATACIONES DEL ESTADO.	IMPLEMENTADA
017-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL MOQUEGUA DISPONGA QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS CAUTELEN BAJO RESPONSABILIDAD QUE LAS CONTRATACIONES DIRECTAS SE SUJETEN A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N°001-GCL-OGA-ESSALUD-2011 SOBRE "PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS INFERIORES O IGUALES A TRES UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS" DEL 29 DE ABRIL DE 2011, APROBADA POR RESOLUCIÓN DE GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA N°518-GCL-ESSALUD-2011. EVITANDO REALIZAR CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS CONTINUOS SUSCEPTIBLES DE ADQUIRIRSE BAJO LA NORMA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.	IMPLEMENTADA



Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
017-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL APURIMAC DISPONGA: QUE, EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN SUPERVISE Y CAUTELE QUE EL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, NO REGISTRE EN EL SAP R/3 LOGÍSTICO PROCESOS DE SELECCIÓN QUE NO HAN SIDO PREVIAMENTE CONVOCADOS NI PUBLICADOS EN EL SEACE NO SE EMITAN ÓRDENES DE COMPRAS EN VÍA DE REGULARIZACIÓN NI SE CONVOQUEN PROCESOS DE SELECCIÓN, CUYO TIPO DE PROCESO NO GUARDA CONCORDANCIA CON LOS TOPES MÁXIMOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.	EN PROCESO 063
017-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	14	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL APURIMAC DISPONGA: QUE, EN UN PLAZO PERENTORIO Y BAJO RESPONSABILIDAD SE IMPLEMENTEN LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN LOS MEMORANDUMS DE CONTROL INTERNO N.º 1 Y N.º 2 REMITIDAS CON CARTAS N.º 24 Y 64-ADMMO-OCVCGDII DE 16 DE JULIO 2012 Y 28 DE SETIEMBRE 2012, RESPECTIVAMENTE QUE SE ADJUNTA EN EL ANEXO N.º 2 DEL PRESENTE INFORME, A EFECTO DE SUPERAR LAS DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO DETERMINADAS.	IMPLEMENTADA
018-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	2	AL SEÑOR GERENTE GENERAL DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD, SE SIRVA DISPONER QUE: EL JEFE DE LA OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES (ORI), ADOPTÉ LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA QUE LA PROGRAMACIÓN DE LAS PUBLICACIONES EN ESSALUD, SE EFECTÚE DE CONFORMIDAD A LOS PRINCIPIOS DE RACIONALIDAD, EFICIENCIA Y ECONOMÍA; DANDO CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS QUE SE SEÑALEN EN LOS INFORMES TÉCNICOS Y LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN, DE LOS PROCESOS DE EXONERACIÓN QUE SE EFECTÚEN EN EL FUTURO; ASÍ COMO, SE DETERMINE CON CLARIDAD LAS CAMPAÑAS DE PUBLICIDAD A REALIZARSE, PRECISANDO LOS OBJETIVOS Y EL BENEFICIO Y/O IMPACTO A ALCANZAR, ASÍ TAMBIÉN SE EVITE, QUE LOS NOMBRES DE LOS FUNCIONARIOS DE ESSALUD APAREZCAN EN LOS AVISOS PUBLICITARIOS.	IMPLEMENTADA
018-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	AL SEÑOR GERENTE GENERAL DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD, SE SIRVA DISPONER QUE: EL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI, INSTRUYA POR ESCRITO A LOS JEFES DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA ESTIMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE MEDICAMENTOS, PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y GALÉNICOS, ESPECIALMENTE A LOS DE MAYOR COSTO Y RECIENTE INCORPORACIÓN AL PETITORIO FARMACOLÓGICO DE LA INSTITUCIÓN, PARA QUE EN LO SUCESIVO SE TENGA MAYOR CUIDADO EN REALIZAR DICHA LABOR, CUBRIENDOSE ESTRICTAMENTE A LA NORMATIVA VIGENTE AL RESPECTO.	EN PROCESO
020-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE, DISPONGA QUE: EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES, ORDENE BAJO RESPONSABILIDAD QUE EL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, ALCANCE OPORTUNAMENTE A LA UNIDAD DE ALMACENES Y DISTRIBUCIÓN, LA FICHA TÉCNICA CONTIENIENDO LAS ESPECIFICACIONES RELATIVAS AL CONTROL DE CALIDAD QUE DEBE EFECTUARSE PARA EL INGRESO AL ALMACÉN CENTRAL DE LOS MEDICAMENTOS ADQUIRIDOS A TRAVÉS DE PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA, ASÍ COMO, CAUTELE QUE DICHO INGRESO SE EFECTÚE DE CONFORMIDAD CON EL CRONOGRAMA DE ENTREGAS ESTABLECIDO Y DE IDENTIFICARSE RETRASOS EN SU ENTREGA SE GESTIONE LA APLICACIÓN OPORTUNA DE LA PENALIDAD QUE CORRESPONDA.	IMPLEMENTADA
020-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	EL JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, PARA QUE A TRAVÉS DE LOS JEFES DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA Y DE ADQUISICIONES, SE IMPLEMENTE MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL, A FIN DE REDUCIR LOS PLAZOS EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LAS COMPRAS DELEGADAS DE MATERIAL MÉDICO PARA DIÁLISIS PERITONEAL Y QUANTES MÉDICOS DE SIMPLE USO Y QUIRÚRGICOS ESTÉRIL EN EL ÁMBITO DE DICHA RED ASISTENCIAL DE CONFORMIDAD CON EL PLAZO DE 30 DÍAS CALENDARIOS ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO 8.2.5 DELEGACIÓN A COMPRA LOCAL, DE LA DIRECTIVA N.º 016-GG-ESSALUD-2010 "PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN DE BIENES ESTRATÉGICOS PARA SU COMPRA A TRAVÉS DE SUMINISTRO CENTRALIZADO", APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N.º 1602-GG-ESSALUD-2010 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2010.	IMPLEMENTADA
020-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, A FIN DE GARANTIZAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, CAUTELE Y ORDENE BAJO RESPONSABILIDAD, QUE LAS ADQUISICIONES SE EFECTÚEN CONTANDO CON EL DEBIDO EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Y PROHIBIR LA EMISIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA CON POSTERIORIDAD AL SERVICIO BRINDADO; ASÍ COMO, LA SUSCRIPCIÓN DE ACTAS QUE TENGAN POR FINALIDAD EVITAR O JUSTIFICAR LA OMISIÓN DE EFECTUAR PROCESOS DE SELECCIÓN CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE.	EN PROCESO



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
020-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMISIÓN, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAGA ASENJO, ELABOREN E IMPLEMENTEN MECANISMOS ALTERNATIVOS PARA DISMINUIR LA DESERCIÓN DE PACIENTES ACORDE CON EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE, Y SUSPENDAN LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS A LOS PACIENTES A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS DISPOSICIONES DE LA OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES SOBRE LAS ACTIVIDADES QUE PUEDE DESARROLLAR DICHO PERSONAL Y LAS MEDIDAS DE AUSTRERIDAD APROBADAS EN LA INSTITUCIÓN.	EN PROCESO 062
020-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	EL JEFE DEL SERVICIO DE CARDIOLOGÍA, EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE HEMODINAMIA Y LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RECURSOS MÉDICOS, EVALUEN EL ESTADO DE LOS NUEVE (09) CATÉTERES BALÓN PTGA CON FECHA DE EXPIRACIÓN VENCIDA EN EL ALMACÉN DEL CITADO SERVICIO A FIN DE VIABILIZAR SU RE-ESTERILIZACIÓN A TRAVÉS DE LA CENTRAL DE ESTERILIZACIONES O CENTRO SUPPLY DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAGA ASENJO.	IMPLEMENTADA
022-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	AL GERENTE CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD, DISPONGA MEDIANTE DOCUMENTO: QUE LA GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD A TRAVÉS DE LA OFICINA DE RECURSOS MÉDICOS EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA DE ADQUISICIONES, GERENCIA DE LOGÍSTICA Y ÓRGANOS CENTRALES INVOLUCRADOS EN EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE BIENES ESTRATÉGICOS, REVISEN Y MODIFIQUEN LA DIRECTIVA N° 016-GG-ESSALUD-2010 „PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN DE BIENES ESTRATÉGICOS PARA SU COMPRA A TRAVÉS DE SUMINISTRO CENTRALIZADO“, APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 1602-GG-ESSALUD-2010 DEL 29 DE NOVIEMBRE DEL 2010, ASÍ COMO LOS INSTRUCTIVOS PARA LA PROGRAMACIÓN DE BIENES ESTRATÉGICOS, MATERIAL MÉDICO DE SUMINISTRO CENTRALIZADO, SUMINISTRO LOCAL, CESIÓN DE USO Y ESPECIALIDADES PERIODO ENERO A DICIEMBRE DEL 2010, A FIN DE REGULAR ADECUADAMENTE EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO DE BIENES ESTRATÉGICOS EN LA INSTITUCIÓN, INCLUYENDO EL SUMINISTRO CENTRALIZADO Y LOCAL, PARA QUE LAS REDES ASISTENCIALES CUENTEN CON UN INSTRUMENTO NORMATIVO QUE LES PERMITA IDENTIFICAR LOS ÓRGANOS RESPONSABLES Y LAS FUNCIONES QUE LES CORRESPONDE DESARROLLAR A CADA UNO EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD QUE AMBOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN SE COMPLEMENTEN EVITÁNDOSE COMPRAS DE BIENES INNECESARIOS QUE GENERAN SOBRE STOCK EN LOS ALMACENES DE LAS REDES. ASIMISMO, DEBERÁ NORMATIVAR EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN SU INTEGRIDAD, ES DECIR DESDE EL REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA, ADQUISICIÓN, ALMACENAMIENTO Y DESTINO FINAL DEL BIEN, PARA LO CUAL SE DEBERÁN DEFINIR LAS FUNCIONES QUE LES CORRESPONDE REALIZAR A CADA ÓRGANO INVOLUCRADO, EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO. EL REQUERIMIENTO, PROGRAMACIÓN DEL MATERIAL MÉDICO DE SUMINISTRO LOCAL Y CENTRALIZADO, ASÍ COMO EL CONTROL, ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DICHAS EXISTENCIAS EN LOS DIFERENTES ALMACENES Y/O DEPOSITOS QUE DISPONEN LOS SERVICIOS DE LOS CENTROS ASISTENCIALES, ENTRE ELLOS LA UNIDAD CENTRAL DE RECURSOS QUIRÚRGICOS DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS, ESTABLECIENDO EL PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO A LAS ÁREAS USUARIAS. EN EL CASO DE LAS REDES ASISTENCIALES DE LIMA, LA NORMA DEBERÁ PRECISAR EL ROL QUE CUMPLE SALOG, CON LA FINALIDAD DE QUE HAYA UNA ADECUADA ARTICULACIÓN DE LAS FUNCIONES Y SE TENGA UN CONOCIMIENTO ADECUADO DEL ROL QUE CUMPLE CADA ÓRGANO EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO.	EN PROCESO
022-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	AL GERENTE CENTRAL DE LOGÍSTICA, DISPONGA MEDIANTE DOCUMENTO QUE SE REVISE Y DE SER EL CASO SE ACTUALICE LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N° 012-GG-ESSALUD-2005 "NORMAS PARA LA CARGA DEL CONSUMO DIARIO DE MATERIAL ESTRATÉGICO AL MÓDULO LOGÍSTICO SAP-MM EN LAS REDES ASISTENCIALES Y CENTROS ASISTENCIALES DE ESSALUD", A FIN DE SEÑALAR FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS RESPONSABLES DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS CONSUMOS DIARIOS DE MATERIAL ESTRATÉGICO DEBIENDO EFECTUAR UN MONITOREO DE SU CUMPLIMIENTO Y DE IDENTIFICAR INCUMPLIMIENTO DEBERÁ INFORMAR A LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA QUE SE ADOPTEN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS, CONSIDERANDO LA IMPORTANCIA QUE TIENE ESTE REGISTRO PARA SUSTENTAR LA NECESIDAD DE BIENES QUE DEBEN ADQUIRIRSE.	EN PROCESO
022-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI, DISPONGA MEDIANTE DOCUMENTO QUE EJECUTE ACCIONES ORIENTADAS A IDENTIFICAR LAS CAUSAS DEL DIFERIMIENTO Y EMBALSE QUIRÚRGICO LA DESIGNACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO QUIRÚRGICO DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI, PARA, A FIN DE QUE PROPONGA AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LAS ESTRATEGIAS, METAS Y PLAN DE ACCIONES A DESARROLLAR A CORTO PLAZO EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA GARANTIZAR PRESTACIONES OPORTUNAS A LOS ASEGURADOS QUE REQUIEREN TRATAMIENTO QUIRÚRGICO, DICHAS ACCIONES DEBERÁN CONTEMPLAR SOLUCIONES INTEGRALES PARA TODO EL PROCESO DE ATENCIÓN (CITAS MOPRI, PERFIL PRE QUIRÚRGICO, RIESGO CARDIOLÓGICO, NEUMOLÓGICO, ENTRE OTROS REQUISITOS), CORRESPONDIENDO AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI VELAR POR SU CUMPLIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS, Y DE SER EL CASO SOLICITAR A LOS ÓRGANOS CENTRALES COMPETENTES EL APOYO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, PRESUPUESTAL, Y LOGÍSTICO NECESARIO PARA REDUCIR EL EMBALSE QUIRÚRGICO DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI, DEBIENDO ADJUNTAR EL SUSTENTO TÉCNICO PERTINENTE.	EN PROCESO



Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
022-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	QUE EL GERENTE QUIRURGICO DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI DISPONGA QUE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO, ASI COMO LAS JEFATURAS DEL SERVICIO DEL CENTRO QUIRURGICO N° 01 Y 02 DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS, SUPERVISEN Y CONTROL EN EL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS, QUE SE EFECTUE LA DESCARGA DE LOS PACIENTES INTERVENIDOS QUIRÚRGICAMENTE DE LA LISTA DE ESPERA QUIRÚRGICA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN HOSPITALARIA, TAL COMO LO EXIGE LA NORMATIVA INSTITUCIONAL VIGENTE. A FIN QUE SE PUEDA DISPONER DE INFORMACIÓN CIERTA SOBRE EL EMBALSE Y DIFERIMIENTO QUIRÚRGICO DE LAS DIFERENTES ESPECIALIDADES DEL CITADO HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS.	EN PROCESO 061
022-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	QUE LA GERENCIA DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI EN COORDINACIÓN CON LAS JEFATURAS DE LAS OFICINAS DE GESTIÓN Y DESARROLLO Y DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA DE LA RED; ASI COMO LAS JEFATURAS DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA Y DE LA CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y ESTERILIZACIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS REALICEN LAS GESTIONES ANTE LA GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD, A FIN QUE SE PRIORICE LA ADQUISICIÓN DEL EQUIPAMIENTO BIOMÉDICO PARA EL CITADO SERVICIO, TODA VEZ QUE LA OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA Y LAS FALLAS PERMANENTES QUE PRESENTAN EL 79% DE LOS EQUIPOS DEL CITADO SERVICIO, OBLIGA A SU PARALIZACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LAVADO Y ESTERILIZACIÓN DE INSTRUMENTAL Y MATERIAL QUIRÚRGICO, LO CUAL NO GARANTIZA LA SEGURIDAD DE CONTAR CON PRODUCTOS ESTÉRILES, LIBRES DE TODO TIPO DE VIDA MICROBIANA PARA LAS INTERVENCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUIRÚRGICOS COMO MEDIDA DE PREVENCIÓN DE INFECCIONES INTRAHOSPITALARIAS; ASIMISMO, GENERA LA EJECUCIÓN PERMANENTE DE MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS INCREMENTANDO LOS GASTOS DE LA INSTITUCIÓN.	EN PROCESO
022-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	12	QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI, EN COORDINACIÓN CON LAS JEFATURAS DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES Y DE LA UNIDAD DE ALMACENES Y DISTRIBUCIÓN DE LA RED, ESTABLEZCAN MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS (INGRESOS Y SALIDAS) DE ROPA HOSPITALARIA TEXTIL DEL ALMACÉN NO HOSPITALARIO AL ÁREA DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y COSTURA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS. ASÍ TAMBIÉN DEBERÁN REALIZAR LAS PESQUISAS CORRESPONDIENTES, A FIN DE DETERMINAR EL DESTINO FINAL DE LAS DIFERENCIAS NO SUSTENTADAS DE ROPA HOSPITALARIA EN EL ALMACÉN NO HOSPITALARIO CORRESPONDIENTE A 1,905 UNIDADES VALORIZADAS EN S/44 603.99 Y EVALÚEN LA RESPONSABILIDAD DEL SEÑOR FILOMÓN SALVADOR HUACHO, COORDINADOR DEL CITADO ALMACÉN EN EL PERIODO 10 DE JUNIO DE 2010 AL 04 DE JULIO DE 2012, QUIEN ESTABA A CARGO DE LA CUSTODIA DE DICHAS EXISTENCIAS Y QUE ADEMÁS INDEBIDAMENTE PRETENDIÓ SUSTENTAR DICHS FALTANTES, CON LOS COMPROBANTES DE SALIDA N° 008535 Y 008536 DE FECHA 23 DE MAYO DE 2012. LOS CUALES FUERON REFUTADOS POR EL INGENIERO ARTURO RICARDO PATIÑO GUTIERREZ, COORDINADOR DEL ÁREA DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y COSTURA. POR CUANTO LAS CANTIDADES DE ROPA HOSPITALARIA QUE CONSIGNAN DICHS DOCUMENTOS NO HABÍAN INGRESADO A LOS DEPÓSITOS A SU CARGO.	EN PROCESO
022-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	13	QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE SOPORTE INFORMÁTICO, ELABOREN UN PROCEDIMIENTO QUE PERMITA EL REGISTRO EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE SOPORTAN LA GESTIÓN ASISTENCIAL, DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS MOVIMIENTOS (INGRESOS Y SALIDAS) DE LA TELA Y ROPA HOSPITALARIA, ENTRE OTROS BIENES QUE SE ENCUENTRAN EN LOS DEPÓSITOS DEL ÁREA DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y COSTURA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS. FACILITANDO LA CARGA Y CENTRALIZACIÓN DE DICHA INFORMACIÓN A OTROS SISTEMAS (SAP/R3), LO CUAL PERMITA DISPONER DE INFORMACIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES. ASÍ TAMBIÉN, QUE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI EN COORDINACIÓN CON EL COORDINADOR DEL ÁREA DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y COSTURA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS, ESTABLEZCAN MECANISMOS DE CONTROL QUE GARANTICE LA CUSTODIA DE LA TELA Y ROPA HOSPITALARIA A SU CARGO, ENTRE ELLOS UN SISTEMA DE REGISTROS CONFIABLE (FÍSICO) QUE PERMITA CONOCER EL STOCK REAL, LOS INGRESOS Y SALIDAS DE DICHAS EXISTENCIAS; ASIMISMO QUE SE MONITOREE PERIÓDICAMENTE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA EN MENCIÓN Y SE REALICE INVENTARIOS PERIÓDICOS, A FIN DE VERIFICAR EL ADECUADO CONTROL Y REGISTRO DE LOS INGRESOS Y SALIDA DE ROPA HOSPITALARIA TEXTIL, ENTRE OTROS BIENES.	EN PROCESO



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
022-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	14	QUE LA GERENCIA QUIRURGICA DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI EN COORDINACIÓN CON LAS JEFATURAS DE LOS SERVICIOS Y DEPARTAMENTOS QUE LA CONFORMAN, ASI COMO LAS JEFATURAS DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RECURSOS MEDICOS DE LA RED Y DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA Y DEL SERVICIO DE CENTRO QUIRURGICO DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS, EVALÚEN LA PROBLEMÁTICA, IDENTIFIQUEN LAS CAUSAS Y EJECUTEN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS ANTE LA EXISTENCIA DE 56 ITEMS DE MATERIAL MEDICO SIN MOVIMIENTO Y 214 ITEMS CON SOBRE STOCK EN LA UNIDAD CENTRAL DE RECURSOS QUIRURGICOS DEL HOSPITAL EN MENCIÓN, MÁXIME SI EXISTE EL RIESGO POTENCIAL DE SU VENCIMIENTO EN LOS DEPOSITOS DE LA UNIDAD CENTRAL DE RECURSOS QUIRURGICO DEL CITADO HOSPITAL.	EN PROCESO 060
022-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	15	QUE LAS JEFATURAS DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA Y DEL SERVICIO DE CENTRO QUIRURGICO DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS, SUPERVISEN Y CONTROL EN EL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS QUE EN LA UNIDAD CENTRAL DE RECURSOS QUIRURGICOS, SE EJECUTE EL REGISTRO DIARIO DE LOS MOVIMIENTOS (INGRESOS Y SALIDAS) DEL MATERIAL MEDICO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN HOSPITALARIA Y EN LOS KÁRDEX RESPECTIVOS, ASIMISMO QUE SE REALICE EL PROCESO DE CARGA DEL CONSUMO DIARIO EN EL MODULO LOGISTICO SAP A TRAVÉS DE LA INTERFASE SAP- CESAL Y QUE SE CUMPLA EN REMITIR EN FORMA MENSUAL A LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RECURSOS MEDICOS, LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL STOCK DE MATERIAL MEDICO EXISTENTE EN LOS ALMACENES DE LA UNIDAD CENTRAL DE RECURSOS QUIRURGICOS, A FIN QUE SE DISPONGA DE INFORMACIÓN CONFIABLE, EN CUANTO AL STOCK, COBERTURA Y MOVIMIENTO DE LOS PRODUCTOS DURANTE LA ESTIMACIÓN DE NECESIDADES.	EN PROCESO
022-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	18	QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI EN COORDINACIÓN CON LAS JEFATURAS DE LAS OFICINAS PLANIFICACIÓN OPERATIVA Y DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS DE LA RED, CAULEN QUE PREVIA A LA RECEPCIÓN DE LOS EQUIPOS ADQUIRIDOS POR LA INSTITUCIÓN, SE CUENTEN CON AMBIENTES Y/O INFRAESTRUCTURA ADECUADA PARA SU INSTALACIÓN Y OPERATIVIDAD, A FIN DE BRINDAR ATENCIÓN OPORTUNA Y SE CUMPLA CON EL PROPOSITO DE SU ADQUISICIÓN.	EN PROCESO
022-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	19	QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI EN COORDINACIÓN CON LAS JEFATURAS DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA Y LA OFICINA DE SOPORTE INFORMÁTICO DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI, REALICEN LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA ACTUALIZAR EN EL SISTEMA DE GESTIÓN HOSPITALARIA, LA CODIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS QUIRURGICOS REALIZADOS EN EL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS, EN CUMPLIMIENTO DE LA "ACTUALIZACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS QUIRURGICOS Y ANESTESIOLOGICOS POR GRADO DE COMPLEJIDAD" Y SU MODIFICATORIA APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD N°52-GCPS-ESSALUD-2009 DE 22 DE SETIEMBRE DE 2009 Y RESOLUCIÓN DE GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD N°75-GCPS-ESSALUD-2011 DE 20 DE SETIEMBRE DE 2011, A FIN QUE LA GESTIÓN DISPONGA DE INFORMACIÓN CONFIABLE QUE PERMITA LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS OPORTUNAS.	EN PROCESO
022-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	21	QUE LA GERENCIA QUIRURGICA DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI, DISPONGA QUE EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI, SUPERVISE QUE LOS MÉDICOS ANESTESIOLOGOS QUE REALIZAN LA EVALUACIÓN A LOS PACIENTES EN EL MODULO PRE OPERATORIO INTEGRADO (MOPRI) UTILICEN EL FORMATO "CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA ANESTESIA" ESTABLECIDO EN EL ANEXO 9 DE LA DIRECTIVA N°003-GCPS-ESSALUD-2009 "NORMA TÉCNICA PARA LA ADMISIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS INTERVENCIONES QUIRURGICAS EN LOS HOSPITALES E INSTITUTOS DEL SEGURO SOCIAL - ESSALUD, APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD N°057-GCPS-ESSALUD-2009 DE 04 DE DICIEMBRE DE 2009, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN COMPLETA QUE PERMITA ACREDITAR QUE LOS PACIENTES AUTORIZARON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CITADOS MEDICAMENTOS PREVIA INFORMACIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO.	EN PROCESO
025-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN CAULETE QUE EL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, EFECTÚE PROCESOS DE SELECCIÓN PREVISTOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, LIMITANDO LAS CONTRATACIONES DIRECTAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A TRES UIT A LOS CASOS EXPRESAMENTE PREVISTOS EN LA NORMATIVA INSTITUCIONAL; ASIMISMO, QUE LA CITADA UNIDAD A FIN DE LOGRAR QUE LOS BIENES SEAN ADQUIRIDOS A PRECIOS COMPETITIVOS, EFECTÚE UNA ADECUADA INDAGACIONES DE PRECIOS DE MERCADO.	EN PROCESO



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
025-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, BAJO RESPONSABILIDAD, EFECTUÉ SUPERVISIONES Y CONTROL PERMANENTE A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS. A FIN DE CAUTELAR QUE LAS COTIZACIONES PRESENTADAS POR LOS POSTORES SE RESPETEN Y SE CONSIDEREN LAS PROPUESTAS MÁS BENEFICIOSAS PARA LA ENTIDAD Y EVITAR CASOS CON LO SEÑALADOS EN LA OBSERVACIÓN N°2.	EN PROCESO
025-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, INSTRUYA POR ESCRITO AL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, QUE LOS BIENES DE USO COMUN, SE AGRUPEN Y SE ADQUIERAN DENTRO DEL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE SOBRE CONTRATACIONES DEL ESTADO, ASIMISMO, PREVIO A LAS ADQUISICIONES DE BIENES, SE EVALÚE SI LAS CANTIDADES SOLICITADAS POR LAS ÁREAS USUARIAS SON DE NECESIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, A FIN DE EVITAR QUE SE DISTRAIGA RECURSOS EN BIENES QUE NO SON DE PRIORIDAD DE LOS CENTROS ASISTENCIALES DE LA RED, Y EN CASO DE COMPRAS DIRECTAS SE CIÑA A LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LA DIRECTIVA N°001-GCL-OGA-ESSALUD-2011 "PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS INFERIORES O IGUALES A TRES UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS".	EN PROCESO
025-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN INSTRUYA AL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, QUE PREVIO AL OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD DE UN SERVICIO CONTRATADO, CAUTELE QUE EL PROVEEDOR HAYA CUMPLIDO CON LA TOTALIDAD DE SU OBLIGACIÓN CONTRACTUAL.	EN PROCESO
025-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, SUPERVISE Y CONTROLE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS BAJO SU CARGO, PARA QUE OPORTUNAMENTE ADOpte ACCIONES CORRECTIVAS ANTE HECHOS CON LO SEÑALADO EN LA OBSERVACIÓN N°5 Y OTROS; A FIN DE CAUTELAR QUE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ADQUIRIDO SEA BRINDADO EN LAS CONDICIONES PACTADAS.	EN PROCESO
025-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	12	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED ASISTENCIAL TUMBES, CAUTELE QUE EL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, EFECTUE LOS DEBIDOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y NO UTILICE NÚMERO DE ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTÍA, PARA OBIVAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE ESTABLECE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y EFECTUAR COMPRAS DIRECTAS POR MONTOS MENORES O IGUALES A 3 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT).	EN PROCESO
025-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED ASISTENCIAL PIURA, CAUTELE E INSTRUYA POR ESCRITO AL JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES, QUE PARA EFECTOS DE LA LIQUIDACIÓN POR LA CESIÓN EN USO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MOBILIARIO Y SERVICIOS, SE TOMEN LOS PORCENTAJES DE DEDUCCIÓN ESTABLECIDOS POR EL ÁREA USUARIA; TAL COMO LO ESTABLECE LA CARTA CIRCULAR N°048-GCL-OGA-ESSALUD-2010 DE 12 DE ABRIL DE 2010, DE LA GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA; A FIN DE EVITAR QUE LA RED ASISTENCIAL PIURA, SE PERJUDIQUE ECONÓMICAMENTE, COMO LO SUCEDIDO CON LOS SERVICIOS DE LAVANDERÍA Y NUTRICIÓN ASIMISMO, QUE SE BRINDE APOYO A LOS COMITÉS ESPECIALES, ANTE EL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN, PREVIA COORDINACIÓN CON EL USUARIO.	EN PROCESO
026-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, ORDENE POR ESCRITO AL JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES, COMO RESPONSABLES DE LAS CONTRATACIONES, Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS, ADOpte ACCIONES PARA QUE LOS PROCESOS PROGRAMADOS EN EL PAC, SE EJECUTEN EN LAS FECHAS PROGRAMADAS Y QUE LAS COMPRAS DIRECTAS SE LIMITE PARA LA COBERTURA DE BIENES Y SERVICIOS QUE NO SON PROGRAMABLES NI CONTINUOS.	EN PROCESO
026-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED ASISTENCIAL PIURA, CAUTELE E INSTRUYA POR ESCRITO A LOS JEFES DE LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y FINANZAS, ASÍ COMO A LOS JEFES DE LAS UNIDADES DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES, TESORERÍA Y PRESUPUESTO Y DE CONTABILIDAD Y COSTOS, QUE EN CASOS DE TRANSACCIONES EN MONEDA EXTRANJERA SE TOMEN EN CUENTA EL TIPO DE CAMBIO QUE LA SUB GERENCIA DE PROCESOS CONTABLES DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD, REGISTRA DIARIAMENTE EN EL SISTEMA SAP R/3, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA CARTA CIRCULAR N°17-GC-GCF-ESSALUD-2013 DE 08 DE ABRIL DE 2013.	EN PROCESO
026-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED ASISTENCIAL PIURA, EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES, INSTRUYA AL JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES QUE PARA LOS CASOS DE LAS COMPRAS DE MATERIAL MÉDICO PARA CIRUGÍA LAPAROSCÓPICA TOMEN EN CUENTA EL LISTADO Y LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL INSTRUMENTAL PARA CIRUGÍA LAPAROSCÓPICA, APROBADO POR RESOLUCIÓN DE GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD N°20-GCPS-ESSALUD-2009 DE 11 DE FEBRERO DE 2011, DADO EL COSTO BENEFICIO QUE BRINDA LOS TROCAR REUSABLES, Y EN CASO DE SER NECESARIO LA COMPRA DE TROCAR DESCARTABLE LA SOLICITUD DEBE ESTAR DEBIDAMENTE FUNDAMENTADO.	EN PROCESO

059



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
026-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED ASISTENCIAL PIURA, INSTRUYA POR ESCRITO A LA DIVISION DE ADQUISICIONES, PARA QUE COMUNIQUE A LOS JEFES DE LOS SERVICIOS DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA Y SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA DE LOS HOSPITALES III JOSÉ CAYETANO HEREDIA, II JORGE REATEGUI DELEGADO Y I TALARA, QUE CUANDO EFECTÚEN SUS REQUERIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE REACTIVOS, SE PRECISEN LA CANTIDAD DE PRUEBAS EFECTIVAS Y LAS QUE SE UTILIZARAN EN EL CONTROL DE CALIDAD Y CALIBRACIÓN DE LOS EQUIPOS EN CESION DE USO, A FIN DE QUE LA CITADA DIVISION SOLICITE AL PROVEEDOR LAS CANTIDADES QUE DEBE ENTREGAR EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N°04-GG-ESSALUD-2009 NORMAS DEL PROCESO PARA EL SUMINISTRO DE BIENES VINCULADOS A EQUIPOS DE LABORATORIO ENTREGADOS EN CESION EN USO AL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD, APROBADO POR RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°326-GG-ESSALUD-2009, DE 30 DE MARZO DE 2009.	EN PROCESO 058
033-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	2	EL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL PIURA, ORDENE A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, QUE LA DIVISION DE ADQUISICIONES MENSUALMENTE ELABORE UN INFORME Y PONGA EN SU CONOCIMIENTO, EL DESARROLLO DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS QUE SE EFECTÚAN DE MANERA LOCAL Y SU CORRESPONDENCIA CON EL CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMACION EFECTUADA EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES; CON LA FINALIDAD DE QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EFECTÚE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS DE ACUERDO A LA ACTUACIÓN CON QUE VIENEN INTERVIENDO LAS DIVERSAS AREAS INVOLUCRADAS, ASÍ COMO EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS COMITÉS ESPECIALES Y PERMANENTES DESIGNADOS PARA CONDUCCION DE LOS PROCESOS; INFORMACIÓN, QUE POSIBILITARÁ ENTRE OTROS, QUE LAS CONTRATACIONES DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, SE EFECTÚEN DE MANERA OPORTUNA Y EN LAS MEJORES CONDICIONES PARA LA ENTIDAD.	EN PROCESO
033-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	QUE, EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN INSTRUYA AL JEFE DE LA DIVISION DE ADQUISICIONES, A FIN DE QUE VERIFIQUE LA SITUACIÓN DE LAS EMPRESAS CONTRATADAS CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER CLARAMENTE LA SITUACIÓN DE LAS CARTAS FIANZA DE FIEL CUMPLIMIENTO Y EN LOS CASOS QUE RESULTE NECESARIO SE EJECUTEN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD LEGAL O CONTRACTUAL ESTABLECIDA.	EN PROCESO
033-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	POR INTERMEDIO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN ORDENE A LAS DIVISIONES DE ADQUISICIONES Y DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, EVALUAR LA PERTINENCIA DE LOS TRABAJOS Y PARTIDAS A EJECUTAR EN LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA A CONTRATAR EN LOS DIFERENTES CENTROS ASISTENCIALES DE LA RED ASISTENCIAL, DE OTRA PARTE, QUE PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS QUE REQUIERAN EFECTUAR TRABAJOS DE ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA SU INSTALACIÓN, AMBAS DIVISIONES COORDINEN PARA QUE EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA DEL PROCESO A EJECUTAR, SE CONSIDERE COMO RESPONSABILIDAD TOTAL DEL PROVEEDOR DEL EQUIPO, LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE PRE INSTALACIÓN, LO QUE PERMITIRÁ A LA RED ACCEDER EN FORMA OPORTUNA A LA RENOVACIÓN DE TECNOLOGIA QUE PERMITA MEJORAR LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LOS ASEGURADOS DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA.	EN PROCESO
035-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	A LOS GERENTES DE LA REDES ASISTENCIALES REBAGLIATI Y SABOGAL, QUE EL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI O EL ÁREA USUARIA CUYA NECESIDAD ES ATENDIDA CON EL SERVICIO CONTRATADO Y LA GERENCIA CLINICA DE LA RED ASISTENCIAL SABOGAL, EVALUEN LA NECESIDAD REAL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE SANITARIO NO URGENTE IMPLEMENTADO EN LAS REDES ASISTENCIALES REBAGLIATI Y SABOGAL, ELABORANDO EL RESPECTIVO SUSTENTO TÉCNICO Y ECONÓMICO, A FIN DE DETERMINAR LA CONTINUACIÓN DEL SERVICIO TERCERIZADO O LA POSIBILIDAD DE SU IMPLEMENTACION CON RECURSOS PROPIOS.	EN PROCESO
035-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	A LA GERENTE CENTRAL DE LOGISTICA, DISPONGA QUE EL GERENTE DE PROGRAMACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA GERENTE DE ADQUISICIONES, ADOpte LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL CASO DE QUE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EJECUTADOS EN LA SEDE CENTRAL SEAN DECLARADOS DESIERTOS TOTAL O PARCIALMENTE, SE CULMINE SU EJECUCIÓN EN SU TOTALIDAD, CONVOCANDO A PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA, DE CONFORMIDAD A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, TENIENDO EN CUENTA QUE LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 8.2.5 DE LA DIRECTIVA 016-GG-ESSALUD-2010, ES UNA NORMA INTERNA NO PREVISTA EN LA LEY Y CONSTITUYE UN PROCEDIMIENTO CONTINGENTE O EVENTUAL QUE PROCEDE SOLO EN CASO DE HABERSE AGOTADO TODOS LOS MEDIOS DE ABASTECIMIENTO ESTABLECIDOS.	EN PROCESO
037-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	AL PRESIDENTE EJECUTIVO DE ESSALUD, QUE LA GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD, ESTABLEZCA LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ESTERILIZACIÓN, DE LOS DIFERENTES CENTROS ASISTENCIALES DE LA INSTITUCIÓN, A FIN DE ESTANDARIZAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO, CONSIDERANDO LOS CRITERIOS DE MEDICION, QUE PERMITAN VERIFICAR LAS CANTIDADES DE MATERIAL MÉDICO QUE ESTERILIZAN LOS SERVICIOS CONTRATADOS.	EN PROCESO



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
037-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL SABOGAL, DISPONGA QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO EN COORDINACIÓN CON LOS JEFES DE LAS OFICINAS DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA Y COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA; ASÍ COMO, CON LAS COORDINADORAS DE LAS CENTRALES DE ESTERILIZACIÓN, EN SU CALIDAD DE ÁREAS USUARIAS, EFECTÚEN EVALUACIONES TÉCNICAS DE LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO DE ESTERILIZACIÓN POR CALOR HÚMEDO A FIN DE DETERMINAR CON EL DEBIDO SUSTENTO LAS CANTIDADES NECESARIAS PARA LOS CENTROS ASISTENCIALES DE LA RED Y EVITAR SE FORMULEN REQUERIMIENTOS SOBREDIMENSIONADOS.	EN PROCESO 057
040-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED ASISTENCIAL ALMENARA, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LAS ADQUISICIONES, ESTABLEZCAN Y/O MEJOREN LOS CONTROLES INTERNOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES Y LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA POR PARTE DE LOS PROVEEDORES, Y ASÍ EVITAR QUE LA ENTIDAD SE PERJUDIQUE ECONÓMICAMENTE POR PAGOS INCORRECTAMENTE DESEMBOLSADOS; TAMBIÉN CAUTELE E INSTRUYA POR ESCRITO A LA OFICINA DE ADQUISICIONES Y ÁREAS USUARIAS QUE OTORGAN CONFORMIDAD DEL SERVICIO, VERIFIQUEN PREVIAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LO PREVISTO EN LOS CONTRATOS Y LA COHERENCIA CON LAS LIQUIDACIONES RESPECTIVAS QUE DEBEN DE REALIZAR LOS DIFERENTES SERVICIOS DE LA RED. (CONCLUSIONES N.° 1 Y 4)	EN PROCESO
040-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED ASISTENCIAL ALMENARA, ESTABLEZCA MECANISMOS DE CONTROL INTERNO PARA CAUTELAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS PREVISTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO LAS RESPONSABILIDADES INHERENTES DE LOS ENCARGADOS DE LA PROVISIÓN, DIRECCIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL, SE CIÑAN A LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE SOBRE CONTRATACIONES DEL ESTADO, CON ÉNFASIS EN LA PERTINENCIA DE AQUELLAS COMPRAS DIRECTAS, DERIVADAS DE PROCESOS DECLARADOS DESIERTOS, EXCLUIDOS O DELEGADAS, SE SUJETEN EN ESTRICTO A LOS REQUISITOS Y CONDICIONES PREVISTOS EN LA DIRECTIVA N.° 001-GCL-OGA-ESSALUD-2011 "PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS INFERIORES O IGUALES A TRES UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.	EN PROCESO
040-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED ASISTENCIAL ALMENARA, ESTABLEZCA PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA CAUTELAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS PROGRAMADOS EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES, SE EJECUTEN EN LAS FECHAS PROGRAMADAS Y QUE LAS COMPRAS DIRECTAS SE LIMITE ESTRICTAMENTE PARA LA COBERTURA DE BIENES Y SERVICIOS QUE NO SON PROGRAMABLES NI CONTINUOS, ASIMISMO, SE ORDENE POR ESCRITO AL JEFE DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES Y JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y DE ADQUISICIONES, COMO RESPONSABLES DE LAS CONTRATACIONES, Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, ADOPTEN ACCIONES PARA SU OPORTUNO CUMPLIMIENTO, ADVIRTIENDO EN CASO DE PRESENTARSE HECHOS IMPREVISTOS QUE IMPIDAN SU CUMPLIMIENTO. (CONCLUSIÓN N.° 2, 3, 5 Y 6).	EN PROCESO
040-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	QUE EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS COMPETENTES, SE ESTABLEZCAN Y/O MEJOREN LOS CONTROLES INTERNOS ORIENTADOS A ASEGURAR QUE LAS CONTRATACIONES QUE LA ENTIDAD REALICE, SE CIÑAN A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO VIGENTE, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE VERIFICACIÓN SELECTIVA DE LAS OPERACIONES, ASÍ COMO LA APLICACIÓN DE SANCIONES Y/O ACCIONES LEGALES QUE CORRESPONDAN, POR AQUELLAS ACTUACIONES NO CONFORMES A LEY. (CONCLUSIONES N.° 1, 2, 3, 4, 5 Y 6)	EN PROCESO
042-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	2	AL SEÑOR GERENTE GENERAL DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD AL GERENTE CENTRAL DE LOGÍSTICA, DISPONGA SE REVISE LA DIRECTIVA N.° 01-GCL-OGA-ESSALUD-2011 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS INFERIORES O IGUALES A TRES UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS, APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA N.° 518-GCL-ESSALUD-2011 DE 29 DE ABRIL DE 2011, A FIN DE PERFECCIONARLA Y PRECISAR LOS CASOS EN QUE PROCEDEN LAS COMPRAS DIRECTAS, TENIENDO EN CONSIDERACIÓN, LOS SIGUIENTES ASPECTOS: -EXISTENCIA DE BIENES COMPLEMENTARIOS O DE UTILIZACIÓN CONJUNTA, COMO SON MATERIALES DE FERRETERIA Y LIMPIEZA; ASÍ COMO, FOLLETERIA O IMPRESIONES, LOS CUALES PUEDEN SER AGRUPADOS PARA SU COMPRA MEDIANTE UN SOLO PROCESO DE SELECCIÓN Y NO INDIVIDUALMENTE MEDIANTE COMPRAS DIRECTAS. -QUE SE ESTABLEZCAN MECANISMOS DE CONTROL, QUE PERMITAN EFECTUAR LAS INDAGACIONES DE PRECIOS, SOLICITANDO LAS COTIZACIONES A MAYOR CANTIDAD DE PROVEEDORES A FIN DE EVITAR QUE LOS BENEFICIARIOS O POSTORES SEAN LOS MISMOS.	EN PROCESO



Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
042-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	AL SEÑOR GERENTE GENERAL DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD AL GERENTE CENTRAL DE LOGISTICA, DISPONGA QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE EVALUACIÓN, DESARROLLO Y CONTROL, CAUTELE EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC), CON ÉNFASIS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA Y ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS, A FIN DE QUE LOS CAMBIOS O EXCLUSIONES SE EFECTÚEN CON EL DEBIDO SUSTENTO. (CONCLUSIÓN N.º 1).	EN PROCESO 056
042-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	AL SEÑOR GERENTE GENERAL DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD AL GERENTE CENTRAL DE LOGISTICA, DISPONGA QUE LA GERENCIA DE ADQUISICIONES ADOpte MEDIDAS CORRECTIVAS POR ESCRITO EN CUANTO A MANTENER LOS ARCHIVOS DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS DE COMPRAS DIRECTAS CON INFORMACIÓN COMPLETA, SEGÚN LO ESTABLECE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. ASIMISMO, EFECTÚE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES A FIN MANTENER DISPONIBLE TODOS LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y QUE SE COMPLETE DE MANERA ESPECIAL LAS ÓRDENES DE COMPRA FALTANTES EN EL EXPEDIENTE DEL PROCESO N.º 1199N01045, CON LA FINALIDAD DE QUE EL ARCHIVO DE DICHA DEPENDENCIA BRINDE CONFIABILIDAD SUFICIENCIA Y PERTINENCIA. (CONCLUSIÓN N.º 4).	EN PROCESO
043-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	A LA GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI: QUE LA GERENCIA QUIRÚRGICA REALICE LA EVALUACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE INTERVENCIONES QUIRÚRGICAS EFECTUADAS EN OTRAS ESPECIALIDADES BAJO EL MECANISMO DE PAGO DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN QUIRÚRGICA, A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON RELACIÓN A LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LAS INTERVENCIONES QUIRÚRGICAS REALIZADAS POR LOS MÉDICOS INSCRITOS, ASÍ COMO CAUTELAR LA PARTICIPACIÓN DEL NÚMERO NECESARIO DE MÉDICOS INSCRITOS, QUE PERMITAN SER CONSIDERADOS PARA EL PAGO BAJO DICHA MODALIDAD DE PAGO, Y DE SER EL CASO EFECTUAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS CORRESPONDIENTES.	EN PROCESO
043-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	A LA GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI: QUE LA GERENCIA QUIRÚRGICA, CAUTELE QUE LOS COORDINADORES DEL MECANISMO DE PAGO POR PRODUCTIVIDAD EN LA MODALIDAD DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN, CUMPLAN CON REMITIR LA PRODUCCIÓN MENSUAL CONSOLIDADA Y VALIDADA, EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS SEGÚN LA DIRECTIVA N.º002-GG-ESSALUD-2013.	IMPLEMENTADA
043-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	A LA GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI: INFORME RESPECTO DEL COMPROMISO CONTRAÍDO POR LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI, PARA EL RECUPERO DE LOS PAGOS INDEBIDOS OTORGADOS BAJO EL MECANISMO DE PAGO POR PRODUCTIVIDAD EN LA MODALIDAD DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN QUIRÚRGICA, POR S/ 26 592,00 Y S/ 13 382,95, A FIN DE QUE SEA REALIZADO EN EL MÁS BREVE PLAZO, DEBIENDO INFORMAR AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL LOS RESULTADOS DEL MISMO.	EN PROCESO
043-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	A LA GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI: DISPONGA QUE LOS COORDINADORES, JEFES DE SERVICIOS Y JEFES DE DEPARTAMENTO, REALICEN UN CONTROL ESTRICTO DE LA INFORMACIÓN REPORTADA COMO PRODUCCIÓN DEL PERSONAL ASISTENCIAL INSCRITO EN LOS MECANISMOS DE PAGO, AFIN DE QUE LOS PAGOS QUE SE EFECTÚEN RESPONDAN A LOS OBJETIVOS FIJADOS EN LOS MISMOS.	EN PROCESO
043-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	AL GERENTE CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD: QUE LA GERENCIA DE OPERACIONES SUPERVISE QUE LA SUB GERENCIA DE OPORTUNIDAD DE LA ATENCIÓN, PREVIO A LA AUTORIZACIÓN DE PAGO, VERIFIQUE OPORTUNAMENTE QUE LAS INTERVENCIONES QUIRÚRGICAS DETALLADAS EN LA PRODUCCIÓN MENSUAL DE LOS SERVICIOS PARTICIPANTES DEL MECANISMO DE PAGO POR PRODUCTIVIDAD DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN QUIRÚRGICA, EN LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI, HAYAN SIDO REALIZADAS POR LOS MÉDICOS INSCRITOS EN EL MENCIONADO MECANISMO DE PAGO Y CON LA CANTIDAD DE PARTICIPANTES NECESARIAS QUE PERMITAN SU PAGO, DE SER EL CASO EFECTUAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS CORRESPONDIENTES.	EN PROCESO
043-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	AL GERENTE CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD: QUE LA GERENCIA DE CONTROL DE PRESTACIONES DE SALUD, EFECTÚE OPORTUNAMENTE LAS ACCIONES PERIÓDICAS DE SUPERVISIÓN, CONTROL Y VALIDACIÓN DE LAS PRESTACIONES ASISTENCIALES CONSIDERADAS EN LA PRODUCCIÓN ASISTENCIAL EN LA MODALIDAD DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN QUIRÚRGICA, INFORMANDO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS DE SER EL CASO.	EN PROCESO
043-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	DISPONGA QUE LAS OFICINAS DE APOYO A LA GESTIÓN E INFORMACIÓN, DE APOYO A LA GESTIÓN DEL GASTO PRESTACIONAL Y MECANISMOS DE PAGO Y LA OFICINA I DE LA OFICINA DE APOYO A LA GESTIÓN DEL GASTO PRESTACIONAL Y MECANISMOS DE PAGO, EFECTÚEN UN ADECUADO CONTROL Y MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES ASISTENCIALES REALIZADAS POR EL PERSONAL ASISTENCIAL INSCRITO EN LOS MECANISMOS DE PAGO, A FIN DE QUE LOS PAGOS QUE SE EFECTÚEN, RESPONDAN AL CUMPLIMIENTO ESTRICTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS MISMOS.	EN PROCESO



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
044-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA DISPONGA QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN INSTRUYA POR ESCRITO AL JEFE DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES, PARA QUE SUPERVISE Y EFECTUE EL SEGUIMIENTO EN FORMA PERMANENTE SOBRE LAS LABORES REALIZADAS POR EL JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y A LOS ANALISTAS QUE LABORAN EN DICHA AREA, EXIGIENDO QUE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL PARA LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE CONVOQUEN EN LA RED, DEBEN SER EFECTUADOS EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL INSTRUCTIVO N.º 001-GCL-OGA-ESSALUD-2009, "DETERMINACIÓN DE VALORES REFERENCIALES Y ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE ESTUDIOS DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO", APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA N.º 0260-GCL-OGA-ESSALUD-2009.	IMPLEMENTADA 055
044-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA DISPONGA QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA, INICIEN LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS, Y EVALUEN LA PERTINENCIA, DE EFECTUAR LAS ACCIONES LEGALES DE SER EL CASO, A FIN DE QUE LOS FUNCIONARIOS COMPRENDIDOS EN LA OBSERVACIÓN N.º 4 DEL PRESENTE INFORME, DEVUELVAN MANCOMUNADAMENTE EL IMPORTE DE S/ 9 916,00, PRODUCTO DEL PERJUICIO ECONÓMICO OCASIONADO A LA RED ASISTENCIAL DE AREQUIPA.	EN PROCESO
044-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA DISPONGA QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, DISPONGA QUE LAS OFICINAS DE ADQUISICIONES Y INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, ASÍ COMO LAS UNIDADES QUE LA CONFORMAN, SIN PERJUICIO DE CAUTELAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY Y REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, IMPLEMENTEN MECANISMOS DE CONTROL PARA PROHIBIR LA CONTRATACIÓN DE EMPRESAS QUE SE ENCUENTREN INHABILITADAS PARA PRESTAR SERVICIOS CON EL ESTADO, MODIFICAR O ALTERAR ÓRDENES DE COMPRA O VIA OTROS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO, INFORMANDO INMEDIATAMENTE DE RIESGOS A QUE SE VEA EXPUESTA LA ENTIDAD EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES COMO EN LA RECEPCIÓN Y/O CONFORMIDAD DEL SERVICIO, QUE DEBEN EFECTUARSE PREVIA VERIFICACIÓN Y CONTRASTANDO CONFORME A LO PREVISTO EN LOS CONTRATOS.	IMPLEMENTADA
044-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA DISPONGA QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA, DISPONGA QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES, CUMPLA OPORTUNAMENTE CON PROGRAMAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, ELABORE EL CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES, ASÍ COMO SUPERVISE QUE LAS ÓRDENES DE COMPRA SEAN EMITIDAS CONSIDERANDO LAS CANTIDADES Y PRECIOS ADJUDICADOS, A FIN DE GARANTIZAR LA ÓPTIMA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN.	IMPLEMENTADA
044-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, COORDINE Y SUPERVISE PERMANENTEMENTE LAS FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES, A FIN DE CAUTELAR QUE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DELEGADOS SEAN PROGRAMADOS Y EJECUTADOS, CONFORME A LOS TOPES Y PROCESOS REGULADOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO Y DE ESTA MANERA SE EVITE REALIZAR COMPRAS DIRECTAS EN VIA DE REGULARIZACIÓN.	NO APLICABLE
045-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	A LA GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI: DISPONGA QUE LA GERENCIA CLÍNICA Y GERENCIA QUIRÚRGICA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS, INSTRUYAN A LOS JEFES DE DEPARTAMENTO, SERVICIOS Y MÉDICOS DE LAS DISTINTAS ESPECIALIDADES MÉDICAS COMO QUIRÚRGICAS, EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N.º 015-GG-ESSALUD-2011, NORMAS PARA EL CONTROL DEL ABSENTISMO LABORAL POR CAUSA MÉDICA, APROBADA POR RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N.º 812-GG-ESSALUD-2011 DE 24 DE MAYO DE 2011 Y DIRECTIVA N.º 16-GG-ESSALUD-2001 "NORMAS PARA EXPEDICIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE CERTIFICADOS DE INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO - CITI, APROBADA POR RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N.º 554-GG-ESSALUD 2001 DE 13 DE DICIEMBRE DE 2001; A FIN DE EVITAR QUE SE REPITAN HECHOS COMO LOS OBSERVADOS.	EN PROCESO
045-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	A LA GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI: DISPONGA QUE LA GERENCIA CLÍNICA EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA, ADOPTEN MEDIDAS ORIENTADAS A UNIFORMIZAR LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PACIENTES DE QUIEN REALIZA EL TRIAJE, A FIN DE QUE LOS ASEGURADOS COMO EL PERSONAL ASISTENCIAL QUE ACUDA AL SERVICIO, CON PATOLOGÍAS DE NIVEL IV, SEAN DERIVADOS AL CONSULTORIO DE ATENCIÓN INMEDIATA DEL PROPIO SERVICIO, A LA CONSULTA EXTERNA U OTROS SERVICIOS AMBULATORIOS.	EN PROCESO



Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
045-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	A LA GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI: DISPONGA QUE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI, RECUERDE A LOS SERVIDORES DE LA RED, EL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA N°015-GG-ESSALUD-2011 "NORMAS PARA EL CONTROL DEL ABSENTISMO LABORAL POR CAUSA MÉDICA", APROBADA POR RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°812-GG-ESSALUD-2011 DE 24 DE MAYO DE 2011; A FIN DE EVITAR EL INADECUADO USO DE LOS DESCANSOS MÉDICOS OTORGADOS A TRAVÉS DE LOS CERTIFICADOS DE INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO (CITT).	EN PROCESO 054
045-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	A LA GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI: DISPONGA QUE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI, CUMPLA CON EFECTUAR LAS VISITAS DE PERMANENCIA DOMICILIARIA, EN LOS CASOS QUE SEÑALA LA DIRECTIVA N°015-GG-ESSALUD-2011 "NORMAS PARA EL CONTROL DEL ABSENTISMO LABORAL POR CAUSA MÉDICA", INFORMANDO MENSUALMENTE DE LOS RESULTADOS A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED, Y DE SER EL CASO, APLICAR LAS ACCIONES DISCIPLINARIAS CORRESPONDIENTES.	EN PROCESO
045-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	12	A LA GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI: DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, CONJUNTAMENTE CON OFICINA DE ADQUISICIONES Y OFICINA DE FINANZAS, GESTIÓN, DESARROLLO Y PRESUPUESTO, Y OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI, EVALÚEN EL APOYO LOGÍSTICO, HUMANO Y DE PRESUPUESTO, REQUERIDO PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA INCAPACIDAD OGIT, RESPONSABLE DE DIRIGIR Y GESTIONAR EL CONJUNTO DE ACTIVIDADES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, DENTRO DE LOS QUE SE INCLUYA LA UBICACIÓN DE LA TOTALIDAD DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE CANJE ORIGINALES PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL - SIGIT, CON SU RESPECTIVO CENTRO DE VALIDACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL (CEVIT); A FIN DE AGILIZAR EL TRÁMITE DE CANJE, DISMINUIR EL EMBALSE DE EXPEDIENTES Y EVITAR POR ENDE QUEJAS DE LOS EMPLEADORES.	EN PROCESO
045-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	14	A LA GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI: CAUTELE QUE LAS GERENCIAS DE LÍNEA Y OFICINAS DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI, EJECUTEN ACCIONES DE COORDINACIÓN A EFECTOS QUE EL COMITÉ MÉDICO DE AUDITORIA DE CERTIFICACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO CITT, DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI, CUMPLAN CON LAS FUNCIONES PARA LOS CUALES FUERON DESIGNADOS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI N°840-GRAR-ESSALUD-2013 DE 22 DE AGOSTO DE 2013.	EN PROCESO
045-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	15	A LA GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI: DISPONGA QUE LA GERENCIA CLÍNICA Y GERENCIA QUIRÚRGICA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS, INSTRUYAN A LOS JEFES DE DEPARTAMENTO, SERVICIOS Y MÉDICOS ASISTENTES DE LAS DISTINTAS ESPECIALIDADES MÉDICAS, QUE LOS CERTIFICADOS DE INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO, SEAN OTORGADOS Y SUSCRITOS POR LOS MÉDICOS ACREDITADOS Y AUTORIZADOS, PARA TAL FIN, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N°16-GG-ESSALUD-2001 "NORMAS PARA EXPEDICIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE CERTIFICADOS DE INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO - CITT, APROBADA POR RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°654-GG-ESSALUD-2001 DE 13 DE DICIEMBRE DE 2001; A FIN DE EVITAR, EVENTUALES SITUACIONES MÉDICO LEGALES ANTE LA EMISIÓN DE DESCANSOS MÉDICOS POR PROFESIONALES QUE ESTÁN EN FORMACIÓN ACADÉMICA DE PRIMER Y SEGUNDO AÑO DE ESPECIALIDAD, QUE ADEMÁS, NO TIENEN VÍNCULO LABORAL CON LA ENTIDAD.	EN PROCESO
045-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	16	A LA GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI: DISPONGA QUE LA OFICINA DE INFORMÁTICA DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI, EN COORDINACIÓN CON EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, EFECTÚE VERIFICACIONES PERIÓDICAS DE QUE LOS USUARIOS QUE HACEN USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, SEAN TRABAJADORES ACTIVOS, A FIN DE EVITAR QUE SE PROCESA TRANSACCIONES QUE DEVIENEN EN EL USO DE PRESTACIONES ASISTENCIALES Y/O ECONÓMICAS INDEBIDAS.	EN PROCESO
002-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	QUE LA GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL SABOGAL EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA QUIRÚRGICA, JEFES DE DEPARTAMENTO Y SERVICIOS DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN, CAULEN QUE LOS PROFESIONALES MÉDICOS DE LOS SERVICIOS DE TRAUMATOLOGÍA, UROLOGÍA Y ANESTESIOLOGÍA QUE NO CUENTAN CON EL TÍTULO DE ESPECIALISTAS, REGULARICEN DICHA SITUACIÓN A LA BREVEDAD POSIBLE, A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA Y GARANTIZAR LA OPORTUNA Y ADECUADA ATENCIÓN DE LOS PACIENTES EN LOS DIFERENTES SERVICIOS.	EN PROCESO



Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
013-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	<p>LA ADMINISTRACIÓN DE LA RED ASISTENCIAL SABOGAL, EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, ELABORE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA QUE LOS FONDOS TRASFERIDOS A LA RED, SEAN UTILIZADOS EN SU TOTALIDAD Y CUMPLAN CON EL OBJETIVO PARA EL CUAL FUERON TRASFERIDOS.</p> <p>ASIMISMO, DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADQUISICIONES EN SU CALIDAD DE RESPONSABLE DE LOS SISTEMAS DE ADQUISICIÓN DE LA RED ASISTENCIAL, CONTROLE QUE LA EJECUCIÓN DE LOS FONDOS QUE LE SON TRASFERIDOS DEL NIVEL CENTRAL DESTINADOS A COMPRAS LOCALES, SEAN EJECUTADOS DE MANERA DILIGENTE POR LAS UNIDADES DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES, ES DECIR SEAN EJECUTADOS INTEGRAL Y EFICIENTEMENTE, A EFECTO DE EVITAR QUE SE ADQUIERAN PARCIALMENTE Y EVITAR EL EXTORNO DE LOS FONDOS NO UTILIZADOS.</p> <p>FINALMENTE, DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADQUISICIONES EXHORTE A LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN, EL CUMPLIMIENTO A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, EN LO CONCERNIENTE A ESTABLECER EFICIENTEMENTE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, POSIBILITANDO CUMPLIR CON EJECUTAR EN SU TOTALIDAD LOS FONDOS TRASFERIDOS POR LA SEDE CENTRAL.</p>	<p>IMPLEMENTADA</p> <p>053</p>
014-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	<p>AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISPONGA AL JEFE DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES QUE COORDINE E INSTRUYA AL JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN QUE SUPERVISE LAS LABORES DE LOS ANALISTAS DEL ÁREA EXHORTÁNDOLES QUE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL PARA LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE CONVOQUEN EN LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE, DEBEN SER ELABORADOS EN CUMPLIMIENTO ESTRICTO DE LOS PROCEDIMIENTOS SEÑALADOS EN EL INSTRUCTIVO N.º 001-GCGL-OGA-ESSALUD-2009, "DETERMINACIÓN DE VALORES REFERENCIALES Y ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO".</p> <p>ASIMISMO SE REALICE COORDINACIONES PERMANENTES CON EL ÁREA USUARIA PARA QUE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTÉN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y CONDICIONES QUE SE BRINDA EL SERVICIO, DEBIENDO DE PREVER QUE CUANDO EL SERVICIO SE CONTRATE BAJO LA MODALIDAD DE CESIÓN EN USO SE CONSIGNE EL PORCENTAJE (%) DE DEDUCCIÓN POR DICHO CONCEPTO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, Y DE SER EL CASO EN LAS ÓRDENES DE COMPRA, EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LA CARTA CIRCULAR N.º 097-GCL-OGA-ESSALUD-2009 DEL 21 OCTUBRE DEL 2009 Y LA CARTA CIRCULAR N.º 048-GCL-OGA-ESSALUD-2010 DEL 12 ABRIL 2010 DE LA GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA A FIN DE GARANTIZAR LA ÓPTIMA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN Y EVITAR INCURRIR EN RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y CIVIL.</p>	EN PROCESO
014-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	<p>DISPONER LAS ACCIONES ORIENTADAS A QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y EL JEFE DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES, EVITEN ADQUIRIR Y CONTRATAR BIENES Y SERVICIOS DE NATURALEZA PERMANENTE Y PREVISIBLE A TRAVÉS DE PROCESOS LOGÍSTICOS DIRECTOS (N), A FIN DE QUE ESTAS SE REALICEN ESTRICTAMENTE A TRAVÉS DE PROCESOS LOGÍSTICOS EN EL MARCO DE LAS NORMATIVAS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, ASIMISMO DISPONGA A LOS ADMINISTRADORES DE LOS CENTROS ASISTENCIALES QUE CONFORMAN LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE ADMINISTRAR CORRECTAMENTE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN, EN AQUELLAS PRESTACIONES DE SERVICIOS DONDE TENGA QUE DEDUCIRSE DE LAS FACTURAS DEL PROVEEDOR LA APLICACIÓN DEL PORCENTAJE POR CESIÓN DE USO DE LOS SERVICIOS QUE SE VIENEN EJECUTANDO EN LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE ADQUISICIONES, A FIN DE CAUTELAR ADECUADAMENTE LOS RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN.</p> <p>(CONCLUSIÓN N.º 7)</p>	EN PROCESO
015-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	<p>EL JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - OCTIC, DETERMINE LA VIABILIDAD DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL APLICATIVO INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE LABORATORIO DEL PROVEEDOR A CONECTARSE EN LÍNEA CON LOS SISTEMAS DEL INCOR, A FIN DE PERMITIR LA VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS SOLICITUDES DE EXÁMENES; ASÍ COMO, EL RESULTADO DE LOS MISMOS; O EN SU DEFECTO, LA PERTINENCIA DE FORMALIZAR EL APLICATIVO INFORMÁTICO DENOMINADO SYSLAB EL CUAL VIENE DESARROLLANDO LA OFICINA DE INFORMÁTICA DEL INCOR DESDE OCTUBRE DE 2011.</p> <p>(CONCLUSIÓN N.º 3)</p>	EN PROCESO
016-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	<p>QUE EL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL JUNIN A TRAVÉS DEL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, IMPLEMENTE MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL, QUE PERMITAN AGILIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS A CARGO DE LA DIVISIÓN DE FINANZAS, SOBRE LA VALORIZACIÓN, LIQUIDACIÓN, FACTURACIÓN, NOTIFICACIÓN Y DERIVACIÓN A LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA (DE SER EL CASO), DE LAS RESOLUCIONES DE BAJA DE OFICIO CONSENTIDAS, A FIN DE EVITAR DEMORAS EXCESIVAS Y LOGRAR EL OPORTUNO RECUPERO ECONÓMICO DE LAS PRESTACIONES ASISTENCIALES OTORGADAS INDEBIDAMENTE; ASIMISMO EN LOS CASOS REVELADOS EN EL PRESENTE INFORME, DE PRESTACIONES ASISTENCIALES SIN COBRANZA, SE ADOPTEN ACCIONES URGENTES A FIN DE RECUPERAR LOS MONTOS ADEUDADOS ASCENDENTES A S/ 1'016 794,32.</p>	EN PROCESO



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
016-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	QUE EL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL JUNIN A TRAVES DEL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION DISPONGA BAJO RESPONSABILIDAD QUE LA DIVISION DE FINANZAS, EFETUE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LEGALES QUE CORRESPONDAN, A FIN DE LOGRAR EL RECUPERO DE LAS PRESTACIONES ASISTENCIALES OTORGADAS INDEBIDAMENTE, A LOS AFILIADOS AL REGIMEN DE TRABAJADOR DEL HOGAR Y AGRARIO INDEPENDIENTEMENTE REVELADOS EN EL PRESENTE INFORME. ASCENDENTES A S/ 32.475,00 Y S/ 14.490,00, RESPECTIVAMENTE.	EN PROCESO 052
016-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	QUE EL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL JUNIN A TRAVES DEL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION DISPONGA BAJO RESPONSABILIDAD QUE LA DIVISION DE FINANZAS, AGILICE LOS PROCESOS DE COBRANZA DE LAS PRESTACIONES ASISTENCIALES OTORGADAS A ASEGURADOS DE EMPLEADORES MOROSOS, ASI COMO, DE PAGARES POR ATENCIONES A NO ASEGURADOS Y ACCIDENTES DE TRANSITO, IMPAGAS A LA FECHA, ASCENDIENTES A S/ 312.404,40 Y S/ 440.660,84, RESPECTIVAMENTE, EJECUTANDO LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LEGALES QUE CORRESPONDAN.	EN PROCESO
019-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	LA GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD, EN COORDINACION CON LA GERENCIA DE LA RED ASISTENCIAL ALMENARA, REALICEN CON LA CELERIDAD DEL CASO LAS ACCIONES PERTINENTES PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO DE INVERSION PUBLICA A NIVEL DE PERFIL "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE NEONATOLOGIA EN EL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA ESSALUD", CUYA VIABILIDAD FUE APROBADA MEDIANTE RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N°1010-GG-ESSALUD-2014 DE 29 DE SETIEMBRE 2014, EL MISMO QUE CONSIDERA LA DOTACION DE EQUIPOS Y PERSONAL ASISTENCIAL PARA AMPLIAR LA OPERATIVIDAD DEL SERVICIO DE NEONATOLOGIA DEL HNGAI ASIMISMO, EN TANTO CULMINE EL PROYECTO REFERIDO, EVALÚE A TRAVES DE LA OFICINA DE RECURSOS MEDICOS EL REQUERIMIENTO DE LA RED ASISTENCIAL ALMENARA PARA LA ADQUISICION DE MONITORES DE FUNCIONES VITALES, TODA VEZ QUE SE VIENE UTILIZANDO EQUIPOS QUE HAN CUMPLIDO SU VIDA ÚTIL (MAS DE 15 AÑOS), A FIN DE OTORGAR A LOS NEONATOS UNA ATENCIÓN OPORTUNA Y DE CALIDAD.	IMPLEMENTADA
019-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL ALMENARA DISPONGA, QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN SUPERVISE EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS ASISTENCIALES REALIZADAS SIN CONTRATO U ORDEN DE COMPRA APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 72-GG-ESSALUD-2014 DE 15 DE ENERO 2014, LA MISMA QUE TENIA UN PLAZO DE SEIS (6) MESES, PARA VIABILIZAR LOS PAGOS PENDIENTES DESDE EL PERIODO 2010 AL 2013, INCIENDO QUE LAS PRESTACIONES OTORGADAS SE ENCUENTREN JUSTIFICADAS CON LA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA CORRESPONDIENTE Y ACORDES AL TARIFARIO DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD A FIN DE EVITAR PAGOS SIN VERIFICAR LA CONCORDANCIA DE LO FACTURADO RESPECTO A LAS PRESTACIONES EFECTIVAMENTE OTORGADAS.	EN PROCESO
019-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL ALMENARA DISPONGA, QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN CONJUNTAMENTE CON LA OFICINA DE FINANZAS, INICIE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LEGALES CONDUCENTES AL RECUPERO DE S/3.235,60 NUEVOS SOLES PAGADOS IRREGULARMENTE POR LA RED ASISTENCIAL ALMENARA Y S/ 137.910,75 NUEVOS SOLES, QUE VIENE SIENDO REQUERIDA POR LAS CLINICAS PRIVADAS, POR PRESTACIONES ASISTENCIALES BRINDADAS A PACIENTES GESTANTES QUE NO SE ENCONTRABAN COBERTURADAS PARA RECIBIR PRESTACIONES ASISTENCIALES POR MATERNIDAD, IMPORTE QUE DEBERÁ SER COBRADO A LAS PACIENTES BENEFICIADAS, PREVIA VALORIZACIÓN POR LAS PRESTACIONES OTORGADAS EN EL HOSPITAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN.	EN PROCESO
019-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL ALMENARA DISPONGA, QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN INSTRUYA A LA OFICINA DE FINANZAS, COMO RESPONSABLE DE CONTROLAR LAS ACCIONES RELACIONADAS A LOS PROCESOS PRESUPUESTARIOS CONTABLES Y COSTOS DE LA RED, SUPERVISE QUE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y COSTOS, ANTES DE REALIZAR LOS ASIENTOS CONTABLES Y EMISION DE VOUCHERS PARA EFECTOS DE PAGO A CLINICAS PRIVADAS SIN CONTRATO, EVIDENCIE LA AUTORIZACIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE.	EN PROCESO
019-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	13	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL ALMENARA DISPONGA, EFECTUAR COORDINACIONES CON LOS REPRESENTANTES DEL INCOR, A FIN DE EVALUAR LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LA ATENCIÓN OPORTUNA A LOS PACIENTES NEONATOS QUE SON ATENDIDOS POR EL HNGAI, CONSIDERANDO LA FALTA DEL PROFESIONAL MEDICO Y LAS LIMITACIONES PARA EFECTUAR CIRUGIAS DE ALTA COMPLEJIDAD A FIN DE MEJORAR DE FORMA INTEGRAL LA ATENCIÓN OPORTUNA DEL NEONATO PORTADOR DE CARDIOPATIA COMPLEJA.	EN PROCESO
020-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION, A TRAVES DEL JEFE DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES DE LA RED ASISTENCIAL ALMENARA Y EN COORDINACION CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMACION CAUTELEN EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS PROGRAMADOS EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES, ASI COMO, SE COMPLEMENTEN MECANISMOS QUE PERMITAN MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE DICHO PROCESOS.	PROCESO



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
020-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION, A TRAVES DEL JEFE DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES DE LA RED ASISTENCIAL ALMENARA, CAUTELEN BAJO RESPONSABILIDAD QUE LAS COMPRAS DIRECTAS (COMPRAS "N") SE SUJETEN A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N.° 001-GCL-OGA-ESSALUD2014, SOBRE "PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS INFERIORES O IGUALES A TRES UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS, EVITANDO REALIZAR CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS CONTINUOS SUCEPTIBLES DE ADQUIRIRSE BAJO LA NORMA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.	EN PROCESO 051
021-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	A LA GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD; LA GERENCIA DE PRESTACIONES HOSPITALARIAS; EN COORDINACION CON LA OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA Y JEFATURA DEL SERVICIO DE RADIOTERAPIA DEL HOSPITAL BASE CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO, FORMULEN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES ASISTENCIALES A EJECUTARSE EN EL SERVICIO DE RADIOTERAPIA, IDENTIFICANDO TIEMPOS ÓPTIMOS DE ATENCIÓN A LOS PACIENTES Y DEL PERSONAL PROFESIONAL QUE DEBE EFECTUAR LOS PROCEDIMIENTOS Y BUSCAR DE ESTA MANERA LA OPTIMIZACIÓN DEL USO DE LOS EQUIPOS ACCELERADOR LINEAL Y DE BRAQUITERAPIA.	EN PROCESO
021-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA, DISPONGA QUE, LA OFICINA DE ADMINISTRACION, EN COORDINACION CON EL SERVICIO DE RADIOTERAPIA DEL HBCASE, EN EL SERVICIO DE RADIOTERAPIA, SE IMPLEMENTE EL MÓDULO DE INTERFASE SGH-SAP, A EFECTO DE LLEVAR EL REGISTRO DEL INGRESO, CONSUMO, SALDOS Y CONTROL DEL STOCK DEL MATERIAL ESTRATEGICO EN DICHO SERVICIO Y EVITAR DE ESTA MANERA LA PERDIDA Y VENCIMIENTO EN LA FECHA DE USO DEL MATERIAL ESTRATEGICO, CONFORME A LO PREVISTO EN LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N.° 012-GG-ESSALUD-2005 "NORMAS PARA LA CARGA DE CONSUMO DIARIO DE MATERIAL ESTRATEGICO AL MÓDULO LOGISTICO SAP-MM EN LAS REDES ASISTENCIALES Y CENTROS ASISTENCIALES DE ESSALUD"; APROBADA MEDIANTE RESOLUCION GERENCIAL GENERAL N.° 597-GG-ESSALUD-2005.	EN PROCESO
022-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	QUE LA GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI A TRAVES DEL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION ORDENE EXPRESAMENTE POR ESCRITO AL JEFE DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES, PARA QUE ANTES DE AUTORIZAR Y APROBAR COMPRAS DIRECTAS DE BIENES, INDEPENDIENTEMENTE DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, NO SE INCURRA EN LA EMISION DE ORDENES DE COMPRA DE BIENES QUE SE ENCUENTREAN CON CONTRATO VIGENTE.	EN PROCESO
022-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	QUE LA GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI A TRAVES DEL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION DISPONGA POR ESCRITO AL JEFE DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES PARA QUE DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, CUANDO UNA LICITACION PUBLICA ES DECLARADA DESIERTA, CONVOQUE BAJO RESPONSABILIDAD A UN PROCESO DE ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA EVITANDO INCURRIR EN FRACCIONAMIENTO.	EN PROCESO
022-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	LA GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO, CONVOQUE AL COMITÉ NACIONAL DE PATOLOGIA CLINICA, PARA QUE EN CONCORDANCIA CON LA DIRECTIVA N.° 04-GG-ESSALUD-2009 "NORMAS DEL PROCESO PARA SUMINISTRO DE BIENES VINCULADOS A EQUIPOS DE LABORATORIO ENTREGADOS EN CESION DE USO AL SEGURO SOCIAL DE SALUD", ESTABLEZCAN LOS CRITERIOS TECNICOS QUE REGULE LA AGRUPACION DE PAQUETES, DE TAL FORMA QUE PERMITAN SER UTILIZADOS COMO PRECIOS HISTORICOS PARA LA DETERMINACION DEL VALOR REFERENCIAL DE OTROS PROCESO IGUALES O SIMILARES, A FIN DE CONTAR CON LA PLURALIDAD DE MARCAS Y/O PROVEEDORES, ENTRE OTROS ELEMENTOS.	EN PROCESO
022-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACION EN COORDINACION CON LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI, EVALUEN Y EFECTUEN EL DESLINDE DE RESPONSABILIDADES Y PROPONGAN LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE SER EL CASO, CONTRA LOS FUNCIONARIOS POR LA ABSOLUCION A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DEL PROCESO DE ASJUDICACION DE MENOR CUANTIA N.°1307M08191, QUE HICIERON CASO OMISO A LO DISPUESTO POR LA PRESIDENCIA EJECUTIVA MEDIANTE RESOLUCION N.°350-PE-ESSALUD-2013, EN MERITO A LO RESUELTO POR EL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y EN VIRTUD DE LA OPINION EMITIDA POR LA OFICINA DE RECURSOS MEDICOS DE LA GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD, QUE HABIAN DETERMINADO LA FALTA DEL COMITÉ ESPECIAL EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, EN ARAS DE LA TRANSPARENCIA E IMAGEN INSTITUCIONAL.	EN PROCESO



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
024-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	QUE LA GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD EN CONCORDANCIA CON LA OFICINA DE RECURSOS MEDICOS DISPONGA A LA OFICINA DE MEDICAMENTOS APLICAR LAS CONSIDERACIONES Y METODOLOGIAS TECNICAS PARA DETERMINAR LA ESTIMACION DE MEDICAMENTOS Y MATERIALES MEDICO Y SOBRE TODO, TOMAR EN CONSIDERACION SOLO LOS PROCEDIMIENTOS QUE SEÑALA EL ACTO JURIDICO (CONTRATOS, CONVENIOS U OTROS SIMILARES), ADEMAS, TANTO LA GERENCIA DE PESTACIONES HOSPITALARAI, COMO LA SUB GERENCIA DE COORDINACION TECNICA DE SERVICIOS HOSPITALARIOS, BRINDEN EL APOYO EN CUANTO A LA APLICACION DE LA METODOLOGIA Y CONSIDERACION TECNICA PARA LA DETERMIANCIÓN DE MEDICAMENTOS Y MATERIALES MEDICOS OTORGANDO EL VISTO BUENO DE ACEPTACIÓN, CUANDO EN REALIDAD POR REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES NO LE COMPETE.	EN PROCESO 050
024-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	QUE LA GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD, TENGA A BIEN CONSIDERAR PREVIO A LA ELABORACION DE UN ACUERDO, CONVENIO U CONTRATO, LA INFRAESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD Y LA DISTRIBUCION DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA A LOS ASEGURADOS; ASI COMO SOLICITAR A SISOL QUE SU ESTABLECIMIENTO DE SALUD DE CHORRILLOS EFECTUE MODIFICACIONES EN SU INFRAESTRUCTURA, PARA MEJORAR LA CALIDAD DE ATENCION.	EN PROCESO
024-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	QUE LA GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES EN CONCORDANCIA CON LA GERENCIA DE FINANCIAMIENTO DISPONGA A LA SUB GERENCIA DE ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS, PARA QUE EJECUTEN EL SEGUIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL U OTROS SIMILARES QUE SE DIERAN EN LA POSTERIORIDAD, DEBIENDO CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA SU CUMPLIMIENTO.	EN PROCESO
024-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	QUE LA OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA DISPONGA A LA OFICINA DE SERVICIOS DE SALUD EXTRAINSTITUCIONAL (OSSE), ADOPTEN LAS ACCIONES NECESARIAS, PARA QUE LOS INFORMES DE LOS REPORTES DE PAGOS A FAVOR DE SISOL SEAN PRESENTADOS CON SUS RESPECTIVO SUSTENTO Y TECNICAMENTE ACEPTADOS.	EN PROCESO
024-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	12	QUE LA OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA DISPONGA A LA OFICINA DE SERVICIOS DE SALUD EXTRAITITUCIONALES (OSSE), ADOPTEN LAS ACCIONES NECESARIAS, PARA QUE LOS INFORMES DE LOS REPORTES DE PAGOS A FAVOR DE SISOL SEAN PRESENTADOS CON SUS RESPECTIVO SUSTENTO Y TECNICAMENTE ACEPTADOS ADOPTEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE LOS INFORMES DE LOS REPORTES DE PAGOS A FAVOR DE SISOL SEAN PRESENTADOS CON SUS RESPECTIVO SUSTENTO Y TECNICAMENTE ACEPTADOS.	EN PROCESO
030-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	LA GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD, DISPONGA: A LA OFICINA DE RECURSOS MEDICOS QUE EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA SELECCION, EVALUACIÓN, ASIGNACIÓN Y USO DE DIALIZADORES, SE EFECTUE DE MANERA INTEGRADA CON LAS CONDICIONES EXISTENTES DE LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA A NIVEL NACIONAL, A FIN DE ASEGURAR LA CALIDAD DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE HEMODIALISIS	IMPLEMENTADA
030-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	QUE LA GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD, DISPONGA: QUE EL COMITÉ NACIONAL DE MATERIAL MEDICO AL DICTAMINAR A TRAVÉS DE LAS ACTAS LA ACTUALIZACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS DIALIZADORES, REGISTRE Y EVIDENCIE EL SUSTENTO DE LAS MODIFICACIONES REALIZADAS, ASEGURANDO ADEMÁS QUE EL USO DE DICHS DIALIZADORES CUENTE CON LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA SU USO EN LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA PARA HEMODIALISIS DE LAS REDES ASISTENCIALES DE LA INSTITUCIÓN.	EN PROCESO
030-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	QUE LA GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD, EN COORDINACION CON EL GERENTE DEL CENTRO NACIONAL DE SALUD RENAL, SE REVISE EL PROTOCOLO DE DOSIFICACION DE HEMODIALISIS, APROBADO MEDIATE RESOLUCION DE GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD N° 009-GCPS-ESSALUD-2009 DE 19 DE FEBRERO DE 2009, A FIN DE QUE SE ACTUALICE Y ADECUÉ SU APLICACIÓN EN LAS UNIDADES DE HEMODIALISIS DE LOS HOSPITALES DE ALTA COMPLEJIDAD, SEGÚN LAS CONDICIONES CLINICAS Y CO-MORBILIDADES DE LOS PACIENTES CON ENFERMEDAD RENAL CRONICA EN ESTADIO 5.	EN PROCESO
030-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	QUE LA GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD, EVALUE LA CONVENIENCIA DE REGULAR A TRAVÉS DE DOCUMENTO NORMATIVO EL USO DE INSTRUMENTOS CON EVIDENCIA CIENTIFICA Y AVANCE TECNOLÓGICO QUE BRINDEN INFORMACION ACTUALIZADA SOBRE MATERIALES Y DISPOSITIVOS MEDICOS, SUS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y ALERTAS DE SEGURIDAD EN EL MERCADO A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, QUE PERMITA A LOS RESPONSABLES DE LA SELECCION, REVISION, APROBACION Y ADQUISICION DE LOS MATERIALES MEDICOS UNA ADECUADA TOMA DE DECISIONES Y GESTION CLINICA.	IMPLEMENTADA



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
030-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	LA GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD DISPONGA, LAS ACCIONES CONDUCTENTES A LA ACTUALIZACION DE LA NORMATIVA DEL COMITÉ NACIONAL DE MATERIAL MEDICO DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD ESSALUD, APROBADA CON RESOLUCION DE GERENCIA CENTRAL DE SALUD N°0022-GCS-ESSALUD-2002 DE 10 DE OCTUBRE DE 2002, ADAPTANDOLA A LA ESTRUCTURA ORGANICA VIGENTE DE LA INSTITUCION, EN LA QUE SE COMPRENDA LA OBLIGATORIA DE CONTAR CON EL SUSTENTO TECNICO CIENTIFICO DE LAS ACTUALIZACIONES Y/O MODIFICACIONES QUE SE PROPONEN.	IMPLEMENTADA 049
030-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	QUE LA GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD, EN COORDINACION CON LA GERENCIA CENTRAL DE LOGISTICA, REGULE LOS PROCEDIMIENTOS Y DESIGNACION DEL PERSONAL AUTORIZADO, BAJO RESPONSABILIDAD, PARA EFECTUAR EL BLOQUEO DE LOS CODIGOS SAP, DE LOS DIALIZADORES, EN TANTO SE REGULE FORMALMENTE DICHO PROCEDIMIENTO, LAS REDES ASISTENCIALES PREVIAMENTE A LA REALIZACION DE CUALQUIER PROCESO O ADQUISICION DIRECTA, COORDINEN CON LA GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES ASISTENCIALES Y GERENCIA CENTRAL DE LOGISTICA A FIN DE VERIFICAR SI EL CODIGO DE MATERIAL MEDICO SE ENCUENTRA VIGENTE	IMPLEMENTADA
030-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	12	AL CENTRO NACIONAL DE SALUD RENAL DISPONGA, QUE EN EL PROCESO DE SUPERVISION Y APOYO TECNICO QUE REALIZAN A LAS UNIDADES DE HEMODIALISIS A NIVEL NACIONAL, SE INCLUYA LA EVALUACION DEL USO DE LOS MATERIALES MEDICOS DIALIZADORES ACORDE A LAS CONDICIONES CON LAS QUE CUENTAN LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POR OSMOSIS INVERSA PARA HEMODIALISIS, A FIN DE GARANTIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LOS PACIENTES CON ENFERMEDAD RENAL CRÓNICA EN ESTADIO 5	EN PROCESO
030-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	13	EL CENTRO NACIONAL DE SALUD RENAL, BRINDE ASISTENCIA TECNICA EFECTIVA A LA GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD, SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE GESTION REFERIDOS A LAS PRESTACIONES DE HEMODIALISIS, INCLUYENDO LAS CONDICIONES DE USO DE LOS DIALIZADORES A SER UTILIZADOS EN LAS UNIDADES DE HEMODIALISIS DE LAS REDES ASISTENCIALES, A FIN DE GARANTIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LOS PACIENTES CON ENFERMEDAD RENAL CRÓNICA EN ESTADIO 5.	EN PROCESO
030-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	14	LA GERENCIA DE LA RED ASISTENCIAL ALMENARA DISPONGA, QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACION INSTRUYA A LA OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS PARA QUE EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE EQUIPOS BIOMEDICOS Y ELECTROMECANICOS, IMPLEMENTEN MECANISMOS DE SUPERVISION Y CONTROL EN EL CUMPLIMIENTO Y LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS EJECUTADOS POR LAS EMPRESAS CONTRATADAS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTROMECANICOS QUE CONFORMAN LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA, CAUTELANDO QUE SE PROGRAME LA TOTALIDAD DE LOS EQUIPOS Y QUE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO SEAN REALIZADAS CON SUJECION A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION.	IMPLEMENTADA
030-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	15	LA GERENCIA DE LA RED ASISTENCIAL ALMENARA SE EFECTUEN LAS ACCIONES CONDUCTENTES PARA QUE A TRAVÉS DE LA CONTRATACION DE UN SERVICIO ESPECIALIZADO EN COSTOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y ELECTROMECANICOS SE FORMULE EL INFORME TECNICO-LEGAL, QUE DETALLE LOS COSTOS DE MANTENIMIENTO DE LA TOTALIDAD DE LOS EQUIPOS BIOMEDICOS Y ELECTROMECANICOS DE LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POR OSMOSIS INVERSA 19CHF Y 23G, CORRESPONDIENTES A LOS AÑOS 2012 Y 2013, QUE PERMITA VERIFICAR LA CONFORMIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS EFECTIVAMENTE POR LA EMPRESA MECCEL INGENIEROS SAC, ASI COMO ESTABLECER EL RESARCIMIENTO Y/O RECUPERO CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO POR EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION DE LA RED ASISTENCIAL ALMENARA, A TRAVÉS DE LA CARTA N° 3347-OADM-RAA-ESSALUD-2014.	EN PROCESO
030-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	16	LA GERENCIA DE LA RED ASISTENCIAL ALMENARA SE EFECTUEN LAS ACCIONES CONDUCTENTES PARA QUE A TRAVÉS DE LA CONTRATACION DE UN SERVICIO ESPECIALIZADO EN COSTOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y ELECTROMECANICOS SE FORMULE EL INFORME TECNICO-LEGAL, QUE DETALLE LOS COSTOS DE MANTENIMIENTO DE LA TOTALIDAD DE LOS EQUIPOS BIOMEDICOS Y ELECTROMECANICOS DE LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POR OSMOSIS INVERSA 19CHF Y 23G, CORRESPONDIENTES A LOS AÑOS 2012 Y 2013, QUE PERMITA VERIFICAR LA CONFORMIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS EFECTIVAMENTE POR LA EMPRESA MECCEL INGENIEROS SAC, ASI COMO ESTABLECER EL RESARCIMIENTO Y/O RECUPERO CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO POR EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION DE LA RED ASISTENCIAL ALMENARA, A TRAVÉS DE LA CARTA N° 3347-OADM-RAA-ESSALUD-2014.	EN PROCESO
030-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	17	LA GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL ALMENARA DISPONGA, A LA GERENCIA CLINICA, DISPONGA AL JEFE DE SERVICIO DE NEFROLOGIA, EFECTÚE LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL INDICADOR SEROLOGICO KTV A LOS PACIENTES QUE RECIBEN TRATAMIENTO CONTINUO EN LA UNIDAD DE HEMODIALISIS CON MAS DE 90 DIAS	EN PROCESO



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
030-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	18	LA GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL ALMENARA DISPONGA: A LA GERENCIA CLINICA INDIQUE AL JEFE DE SERVICIO DE NEFROLOGIA, CAUTELE QUE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS MEDIDAS DE LOS DIALIZADORES SE EFECTUEN EN FUNCION A LAS CONDICIONES CLINICAS Y CARACTERISTICAS FISICAS DE LOS PACIENTES, QUE PERMITAN SU PRESCRIPCION DE MANERA INDIVIDUALIZADA	EN PROCESO
030-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	20	LA GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL ALMENARA DISPONGA: A LA OFICINA DE ADMINISTRACION A TRAVES DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES, INCLuyan EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES, LA PROGRAMACION DE DIALIZADORES REQUERIDOS POR LAS AREAS USUARIAS TENIENDO EN CUENTA QUE SE TRATA DE BIENES DE CARACTER PERMANENTE CUYA PROVISION SE REQUIERE DE MANERA CONTINUA PARA LA OPERATIVIDAD DEL SERVICIO DE NEFROLOGIA, EVITANDO EL FRACCIONAMIENTO A TRAVES DE LA REALIZACION DE PROCESOS DE SELECCION DE MENOR RIGUROSIDAD O CONTRATACIONES DIRECTAS AL MARGEN DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES	EN PROCESO
030-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	21	LA GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL ALMENARA, DISPONGA: QUE SE CUMPLA CON REALIZAR EL DESLINDE DE RESPONSABILIDADES A QUE HUBIERE LUGAR RESPECTO LOS SERVIDORES, FUNCIONARIOS Y MIEMBROS DEL COMITE ESPECIAL QUE PARTICIPARON EN LA LICITACION PUBLICA N° 1106L00054, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N.° 134-GG-ESSALUD-2012 DE 03 DE FEBRERO DE 2012	EN PROCESO
030-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	22	GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL ALMENARA, DISPONGA: QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACION, A TRAVES DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES Y EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE PROGRAMACION CAUTELEN EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS PROGRAMADOS EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES, ASI COMO, SE IMPLEMENTEN MECANISMOS QUE PERMITAN MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE DICHS PROCESOS.	EN PROCESO
030-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	24	LA GERENCIA DE LA RED ASISTENCIAL ALMENARA DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACION A TRAVES DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES CAUTELEN QUE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS SEAN EFECTUADOS CON ANTERIORIDAD A LA PRESTACION DE SERVICIOS, EVITANDO REGULARIZACIONES DE PRESTACIONES BRINDADAS CON ANTERIORIDAD, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE	EN PROCESO
030-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	25	LA GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL ALMENARA, CUMPLA CON REALIZAR EL DESLINDE DE RESPONSABILIDADES A QUE HUBIERE LUGAR RESPECTO A LOS SERVIDORES, FUNCIONARIOS Y MIEMBROS DEL COMITE ESPECIAL QUE PARTICIPARON EN LA ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA, N.° 1205M08601, ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA N.° 1306M10381 Y LICITACION PUBLICA N.° 1206L00641, CONFORME LO DISPUESTO EN LAS RESOLUCIONES DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N.° 375-PE-ESSALUD-2013 DE 10 DE ABRIL DE 2013, N.° 688-PE-ESSALUD-2013 DE 27 DE AGOSTO DE 2013 Y N.° 899-PE-ESSALUD-2013 DE 24 DE DICIEMBRE DE 2013	EN PROCESO
030-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	26	LA GERENCIA DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI, DISPONGA: QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACION A TRAVES DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES INCLuyan EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES, LA PROGRAMACION DE DIALIZADORES REQUERIDOS POR LAS AREAS USUARIAS TENIENDO EN CUENTA QUE SE TRATA DE BIENES DE CARACTER PERMANENTE, CUYA PROVISION SE REQUIERE DE MANERA CONTINUA PARA LA OPERATIVIDAD DEL SERVICIO DE NEFROLOGIA, EVITANDO EL FRACCIONAMIENTO A TRAVES DE LA REALIZACION DE PROCESOS DE SELECCION DE MENOR RIGUROSIDAD O CONTRATACIONES DIRECTAS AL MARGEN DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES	EN PROCESO
030-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	27	LA GERENCIA DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI, DISPONGA: A LA OFICINA DE ADMINISTRACION DISPONGA: A LA OFICINA DE ADQUISICIONES SE INSTRUYA AL COMITE ESPECIAL PERMANENTE A CARGO DE LA ORGANIZACION Y EJECUCION DE LOS PROCESOS DE SELECCION PARA LA ADQUISICION DE MATERIAL MEDICO, EFECTUEN BAJO RESPONSABILIDAD, LA CORRECTA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS PRESENTADAS POR LOS POSTORES SEGUN LO ESTABLECIDO EN LAS BASES, A LOS EFECTOS DE GARANTIZAR EL ADECUADO OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO	EN PROCESO
030-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	28	LA GERENCIA DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI, DISPONGA: A LA OFICINA DE ADMINISTRACION QUE A TRAVES DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES SE CAUTELE QUE LAS CONTRATACIONES DE MATERIAL MEDICO SEAN EFECTUADOS CON ANTERIORIDAD A LA PRESTACION DE SERVICIOS, EVITANDO LA REGULARIZACION DE LOS PROCESOS DE SELECCION, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE	EN PROCESO
030-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	29	LA GERENCIA DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI, DISPONGA A LA OFICINA DE ADMINISTRACION QUE A TRAVES DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES SE INSTRUYA A LA UNIDAD DE ALMACENES LAS FUNCIONES PROPIAS EN LA RECEPCION Y VERIFICACION DE LOS BIENES INGRESADOS, DEIENDO CONSTATAR EL BIEN REQUERIDO, CON LA DOCUMENTACION PRESENTADA POR LOS PROVEEDORES	EN PROCESO
030-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	31	LA GERENCIA DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI, DISPONGA COMUNICAR AL ORGANISMO DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO (OSCE) A FIN DE QUE EVALUE Y SANCIONE LA ACTUACION DE LA EMPRESA NIPRO CORPORATION SUCURSAL DEL PERU, ANTE LA PRESUNTA INFRACCION PREVISTA EN EL ARTICULO 51°, LITERAL J) DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.	EN PROCESO

048



Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
030-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	32	LA GERENCIA DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA, CUMPLA CON REALIZAR EL DESLINDE DE RESPONSABILIDADES A QUE HUBIERE LUGAR RESPECTO A LOS SERVIDORES, FUNCIONARIOS Y MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL QUE PARTICIPARON EN LA ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N.º 1218C00081, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N.º 544-PE-ESSALUD-2012 DE 26 DE JUNIO DE 2012	EN PROCESO
030-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	33	A LA GERENCIA DE LA RED ASISTENCIAL SABOGAL: CUMPLA CON REALIZAR EL DESLINDE DE RESPONSABILIDADES A QUE HUBIERE LUGAR RESPECTO A LOS SERVIDORES FUNCIONARIOS Y MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL QUE PARTICIPARON EN LA ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N.º 1205M00821, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N.º 679-PE-ESSALUD-2012 DE 15 DE AGOSTO DE 2012.	EN PROCESO
030-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	34	LA GERENCIA DE LA RED ASISTENCIAL JUNÍN: QUE SE CUMPLA CON REALIZAR EL DESLINDE DE RESPONSABILIDADES A QUE HUBIERE LUGAR RESPECTO A LOS SERVIDORES, FUNCIONARIOS Y MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL QUE PARTICIPARON EN LA ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N.º 1227S00451, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N.º 550-PE-ESSALUD-2013 DE 20 DE JUNIO DE 2013.	EN PROCESO
030-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	35	A LA GERENCIA DE LA RED ASISTENCIAL PIURA: CUMPLA CON REALIZAR EL DESLINDE DE RESPONSABILIDADES A QUE HUBIERE LUGAR RESPECTO A LOS SERVIDORES, FUNCIONARIOS Y MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL QUE PARTICIPARON EN LA ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N.º 1209M02351, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N.º 995-PE-ESSALUD-2013 DE 19 DE DICIEMBRE DE 2012	EN PROCESO
034-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	A LOS GERENTES DE LAS REDES ASISTENCIALES: SABOGAL, ALMENARA: DISPONGA AL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, INSTRUYA A LOS COMITÉS DE RECEPCIÓN PARA QUE EN LAS FUTURAS ADQUISICIONES DE EQUIPOS BIOMÉDICOS BAJO LA MODALIDAD "LLAVE EN MANO", SE REGISTREN LAS FECHAS REALES EN LAS QUE SE EFECTUAN LAS ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, INSTALACIÓN Y PRUEBA OPERATIVA DE LOS BIENES, A FIN DE CAUTELAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS OTORGADOS PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES Y DE SER EL CASO PARA LA APLICACIÓN DE LAS PENALIDADES CORRESPONDIENTES.	EN PROCESO
034-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	A LA DIRECTORA DE LA RED ASISTENCIAL HUANUCO, QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN CAUTELE A LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, QUE EL PERSONAL RESPONSABLE DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO, EMITA LOS INFORMES TÉCNICOS DE LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS CON MAYOR PRECISIÓN, A FIN DE PRIORIZAR LAS NECESIDADES DE LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS, PARA SU PROCESO DE REEMPLAZO	EN PROCESO
034-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	A LA GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI: QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EFECTÚE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE EL PROVEEDOR BRINDE LA CAPACITACIÓN OFRECIDA, ASÍ COMO GESTIONAR LA ADQUISICIÓN DE LOS INSUMOS QUE PERMITAN LA UTILIZACIÓN DEL MICROSCOPIO DE NEUROCIROLOGÍA EN TODA SU MAGNITUD, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL OBJETIVO PARA LO CUAL FUE ADQUIRIDO	EN PROCESO
034-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	A LOS GERENTES DE LAS REDES ASISTENCIALES SABOGAL, ALMENARA, JUNÍN Y AREQUIPA, DISPONGA QUE LA OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO, OFICINA DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA Y UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RECURSOS MÉDICOS, CAUTELEN OPORTUNAMENTE QUE LOS EQUIPOS ADQUIRIDOS SE DISTRIBUYAN, UBICUEN Y UTILICEN DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS EFECTUADOS POR LAS ÁREAS USUARIAS. ASIMISMO, REALICEN UNA ADECUADA EVALUACIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS USUARIAS Y PRIORICEN LAS NECESIDADES REALES DE LA RED ASISTENCIAL.	EN PROCESO
034-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	A LOS GERENTES DE LAS REDES ASISTENCIALES SABOGAL, ALMENARA, JUNÍN Y AREQUIPA DISPONGA QUE LOS JEFES DE LOS SERVICIOS QUE POSEEN EQUIPOS BIOMÉDICOS ADQUIRIDOS POR REPOSICIÓN, GESTIONEN Y ASEGUEN OPORTUNAMENTE, SU UBICACIÓN Y USO ADECUADO, VERIFICANDO QUE DICHS EQUIPOS SEAN ACORDES A LAS NECESIDADES DE CADA SERVICIO USUARIO. EN CASO CONTRARIO INFORMEN A LAS INSTANCIAS PERTINENTES PARA SU POSIBLE REDISTRIBUCIÓN EN OTRAS ÁREAS O EN OTROS CENTROS ASISTENCIALES	EN PROCESO
034-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	A LOS GERENTES DE LAS REDES ASISTENCIALES JUNÍN AREQUIPA, SABOGAL Y DIRECTORA DE LA RED ASISTENCIAL HUANUCO DISPONGA, QUE LOS JEFES DE LAS OFICINAS DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA Y LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RECURSOS MÉDICOS DE LAS REDES ASISTENCIALES JUNÍN, AREQUIPA Y SABOGAL, ASÍ COMO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD Y LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y RECURSOS MÉDICOS DE LA RED ASISTENCIAL HUANUCO, CAUTELEN OPORTUNAMENTE QUE LOS EQUIPOS REEMPLAZADOS SEAN DADOS DE BAJA O ENTREGADOS AL ÓRGANO CENTRAL COMPETENTE PARA SU POSIBLE REDISTRIBUCIÓN. SEGÚN LO CONSIGNADO EN LA FICHA DE SUSTENTO TÉCNICO DE REPOSICIÓN, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA DIRECTIVA N.º 004-GG-ESSALUD-2007 Y GARANTIZAR UNA ADECUADA ATENCIÓN DE LOS PACIENTES ASEGURADOS.	EN PROCESO

047



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
034-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	12	A LA GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD DISPONGA: A LA OFICINA DE RECURSOS MEDICOS Y DE EQUIPOS MEDICOS, QUE EN FUTURAS SOLICITUDES DE EXONERACION BAJO CAUSAL DE DESABASTECIMIENTO INMINENTE, SE EVALUE CON MAYOR MINUCIOSIDAD, SI DICHA CAUSAL REUNE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTICULO 22° DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 129° DE SU REGLAMENTO; ASI COMO DETERMINAR CON PRECISION LA CANTIDAD NECESARIA, PARA SUPERAR LA SITUACION PRESENTADA	EN PROCESO
034-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	13	A LA GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD DISPONGA: QUE LA OFICINA DE RECURSOS MEDICOS Y LA OFICINA DE EQUIPOS MEDICOS, EVALUEN Y PRIORICEN LOS REQUERIMIENTOS DE LOS EQUIPOS BIOMEDICO SOLICITADOS POR LAS REDES ASISTENCIALES, A FIN DE DETERMINAR LAS REALES NECESIDADES DE LOS CENTROS ASISTENCIALES	EN PROCESO
034-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	14	A LA GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD DISPONGA: A LA OFICINA DE RECURSOS MEDICOS, PARA QUE ESTABLEZCA LOS MECANISMOS Y/O PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN QUE LOS EQUIPOS ADQUIRIDOS POR REPOSICION, CUMPLAN CON LAS FUNCIONES PARA LOS CUALES FUERON REQUERIDOS, ADOPTANDO ACCIONES INMEDIATAS PARA QUE SE REEMPLACEN LOS EQUIPOS ANTIGUOS Y SE GARANTICE LA CALIDAD DE LA ATENCION A LOS ASEGURADOS.	EN PROCESO
034-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	15	A LA GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD DISPONGA: A LA OFICINA DE RECURSOS MEDICOS, EN COORDINACION CON LA GERENCIA DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI, ADOPTEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE EL MICROSCOPIO DE NEUROCIROGIA SEA UTILIZADO DE FORMA EFICIENTE, OPORTUNA Y EN TODA SU MAGNITUD, EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO PARA LA CUAL FUE ADQUIRIDO	EN PROCESO
034-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	16	A LA GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD DISPONGA: AL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS MEDICOS, ADOPTEN LAS ACCIONES PERTINENTES PARA EL USO INMEDIATO DE LOS EQUIPOS BIOMEDICOS ADQUIRIDOS POR REPOSICION; O EN CASO CONTRARIO SE REPORTE LA EXISTENCIA DE EQUIPOS NO UTILIZADOS INDICANDO LAS CAUSAS DE DICHA SITUACION, EN CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA N.° 20-GG-ESSALUD-2011	EN PROCESO
034-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	17	A LA GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD DISPONGA: AL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS MEDICOS EMITA LOS INFORMES SOBRE LA PERTINENCIA DE LA BAJA DEFINITIVA DEL EQUIPO BIOMEDICO REPUESTO O DE SU POSIBILIDAD DE REDISTRIBUCION PARA SU USO EN UN NIVEL RESOLUTIVO MENOR, A FIN DE EVITAR QUE DICHS EQUIPOS SE CONTINUEN UTILIZANDO, EXPONIENDO A LOS PACIENTES A UNA INADECUADA ATENCION	EN PROCESO
036-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	AL SEÑOR GERENTE GENERAL DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD, SE SIRVA DISPONER: AL GERENTE CENTRAL DE ASEGURAMIENTO, DISPONGA QUE: LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES DE ESSALUD, INSTRUYAN POR ESCRITO AL PERSONAL ENCARGADO DE LAS EVALUACIONES MEDICAS A PERSONAS MAYORES DE 70 AÑOS, PARA QUE TENGAN MAYOR ESmero Y CUMPLAN CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DETERMINAR SI SE ENCUENTRAN EN CAPACIDAD PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES COMPRENDIDAS EN LAS NORMAS DE PROMOCION AGRARIA; ASIMISMO, SE DIFUNDA BAJO RESPONSABILIDAD LA NORMATIVA VIGENTE AL RESPECTO. ASI TAMBIEN, SE EVALUE LA CONDICION DE ASEGURADOS DEL SEGURO DE SALUD AGRARIO PARA TRABAJADORES INDEPENDIENTES, DE LOS TRES (3) PACIENTES CON INSUFICIENCIA RENAL CRONICA AVANZADA Y SE ADOPTEN LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES SEGUN LA NORMATIVA VIGENTE.	IMPLEMENTADA
036-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	6+C400	AL SEÑOR GERENTE GENERAL DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD, SE SIRVA DISPONER: AL GERENTE CENTRAL DE ASEGURAMIENTO, DISPONGA QUE: QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE AREQUIPA EN COORDINACION CON LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE PUNO, ADOPTEN LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA LA VERIFICACION DE LA CONDICION DE ASEGURADO DEL AFILIADO AL SEGURO DE SALUD AGRARIO, PARA TRABAJADORES INDEPENDIENTES, DEL AFILIADO ZEGARRA CONDORI, URBANO ALEJANDRO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE; ASI COMO, SE LE PRACTIQUE LA EVALUACION MEDICA CORRESPONDIENTE, PARA DETERMINAR SI SE ENCUENTRA APTO PARA REALIZAR LABORES AGRICOLAS O GANADERAS.	EN PROCESO
038-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	2	A LOS GERENTES DE LAS REDES ASISTENCIALES REBAGLIATI, ALMENARA, SABOGAL Y AREQUIPA DISPONGAN QUE: A LOS DIRECTORES DE LOS CENTROS ASISTENCIALES Y A LOS JEFES DE LAS OFICINAS DE ADMISION Y REGISTROS MEDICOS, EFECTUEN LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES CON LAS AREAS DE FACTURACION, A FIN DE QUE SE PROCEDA A EFECTUAR LA FACTURACION DE LAS PRESTACIONES MEDICAS POR ACCIDENTES DE TRABAJO OTORGADAS A LOS ASEGURADOS DE LAS ENTIDADES PRESTADORAS DE SALUD (EPS); Y QUE EN COORDINACION CON LAS AREAS DE FACTURACION SE PROCEDA CON EL COBRO CORRESPONDIENTE	EN PROCESO

046



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
038-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	AL GERENTE CENTRAL DE ASEGURAMIENTO EFECTUE COORDINACIONES CON LA OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, A FIN DE QUE LA INSTITUCIÓN CUENTE CON UNA APLICACIÓN INFORMÁTICA QUE PERMITA A LAS ÁREAS DE ADMISIÓN, AGENCIAS DE SEGUROS, OFICINAS DE ASEGURAMIENTO Y REPRESENTANTES DE ACREDITACIÓN, IDENTIFICAR EN TIEMPO REAL, SI LAS ENTIDADES EMPLEADORAS DE LOS TRABAJADORES SINISTRADOS POR ACCIDENTE DE TRABAJO Y/O ENFERMEDAD PROFESIONAL, ATENDIDOS EN LOS CENTROS ASISTENCIALES DE ESSALUD, SE ENCUENTRAN AFECTAS AL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR) DE ENTIDADES PRESTADORAS DE SALUD (EPS), A EFECTOS DE AGLIZAR EL PROCESO DE FACTURACIÓN Y COBRO RESPECTIVO.	EN PROCESO 045
038-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	AL GERENTE CENTRAL DE ASEGURAMIENTO DISPONGA QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS IMPLEMENTE PROCEDIMIENTOS QUE PERMITA MONITOREAR LOS CASOS DE SINISTRALIDAD DE LAS ENTIDADES EMPLEADORAS, CUYOS TRABAJADORES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE RIESGO, Y SE ENCUENTRAN EN CONDICIÓN DE OMISOS A LA CONTRATACIÓN Y APORTES AL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR) A FIN DE QUE LAS PRESTACIONES ASISTENCIALES OTORGADAS A DICHS TRABAJADORES, SE LIQUIDEN Y REVIERTAN A LAS ENTIDADES EMPLEADORAS OMISAS, SEGÚN LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES.	EN PROCESO
038-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	AL GERENTE CENTRAL DE ASEGURAMIENTO DISPONGA QUE SE REALICEN LAS COORDINACIONES CORRESPONDIENTES CON LA GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD, A FIN DE QUE SE IMPLEMENTEN LOS PROCEDIMIENTOS Y/O MECANISMOS QUE PERMITAN CUMPLIR CON EL REGISTRO DE LOS TRABAJADORES ATENDIDOS POR ENFERMEDADES PROFESIONALES DEL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR), CON PERIODOS DE DESCANSO MÉDICO, Y SEAN CONSIDERADAS POR LAS AGENCIAS DE SEGUROS Y OFICINAS DE ASEGURAMIENTO, EN EL CÁLCULO DE ACTUALIZACIÓN DE LA TASA DE APORTACIÓN AL CITADO SEGURO, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE.	EN PROCESO
039-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	A LA PRESIDENTA EJECUTIVA DE ESSALUD, DISPONGA A TRAVÉS DEL GERENTE GENERAL QUE LA GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI A TRAVÉS DEL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISPONGA MEDIANTE DOCUMENTO AL JEFE DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES, PARA QUE DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, CUANDO LOS MONTOS DELEGADOS ASCIENDAN A IMPORTES QUE IMPLIQUE LA CONVOCATORIA DE PROCESOS MAYORES A UNA MENOR CUANTÍA, CONVOQUE BAJO RESPONSABILIDAD LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE CORRESPONDAN, EVITANDO INCURRIR EN FRACCIONAMIENTO.	EN PROCESO
039-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	A LA PRESIDENTA EJECUTIVA DE ESSALUD, DISPONGA A TRAVÉS DEL GERENTE GENERAL QUE LA GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y AL TRATAMIENTO, DISPONGA MEDIANTE DOCUMENTO AL DEPARTAMENTO DE IMAGENOLÓGIA Y A LA JEFATURA DEL SERVICIO DE TOMOGRAFÍA Y RESONANCIA MAGNÉTICA, QUE PARA FUTURAS CONTRATACIONES CUMPLAN CON ELABORAR EL EXPEDIENTE TÉCNICO QUE SUSTENTA LA NECESIDAD DE CONTRATAR LOS SERVICIOS TERCERIZADOS DE RESONANCIA MAGNÉTICA, DE ACUERDO A LA NORMATIVA INSTITUCIONAL VIGENTE.	EN PROCESO
039-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	A LA PRESIDENTA EJECUTIVA DE ESSALUD, DISPONGA A TRAVÉS DEL GERENTE GENERAL QUE LA GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI, DISPONGA A LA GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO, JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE IMAGENOLÓGIA Y JEFATURA DEL SERVICIO DE TOMOGRAFÍA Y RESONANCIA MAGNÉTICA, PARA QUE BAJO RESPONSABILIDAD, SE VERIFIQUE EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS EN LAS BASES PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS TERCERIZADOS DE RESONANCIA MAGNÉTICA, ASÍ COMO, AL JEFE DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES PARA QUE NO SE EMITA ÓRDENES DE COMPRA CON PLAZOS DE ENTREGA ANTERIORES A LA EMISIÓN DE LA MISMA, Y NO SEAN UTILIZADAS PARA CANCELAR SERVICIOS YA RECIBIDOS.	EN PROCESO
039-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	A LA PRESIDENTA EJECUTIVA DE ESSALUD, DISPONGA A TRAVÉS DEL GERENTE GENERAL QUE LA GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI DISPONGA QUE LA OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES DE SALUD Y ATENCIÓN PRIMARIA DE LA RED EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO ELABOREN Y ACTUALICEN EL ESTUDIO EPIDEMIOLÓGICO, QUE PERMITA IDENTIFICAR A LA POBLACIÓN OBJETIVO REAL LA OFERTA DE LA ENTIDAD, LOS ALCANCES Y LIMITACIONES DEL "PLAN DE DETECCIÓN DEL CÁNCER DE MAMA", A FIN DE EJECUTAR UNA ACTIVIDAD PREVENTIVA DE SALUD, CON MAYOR ÉXITO AL OBTENIDO, EN EL AÑO 2012 Y 2013.	EN PROCESO



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
040-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	A LA GERENCIA DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI DISPONGA QUE: EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DEL JEFE DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN, CAUTELEN BAJO RESPONSABILIDAD EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS PROGRAMADOS EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC); ASÍ COMO, SE SUSTENTE Y ACREDITE TÉCNICAMENTE LAS RAZONES DE LA EXCLUSIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PROGRAMADOS Y SE APLIQUEN MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE DICHO PLAN EVITANDO INCURRIR EN FRACCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.	EN PROCESO 044
040-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	A LA GERENCIA DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI DISPONGA QUE: EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, A TRAVÉS DEL JEFE DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES, DISPONGA AL JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN EL CONTROL ESTRICTO DE LOS ESTUDIOS DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO, CAUTELANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTRATACIONES VIGENTES, ENTRE ELLAS LA DIRECTIVA N.º 03-GG-ESSALUD-2014 "LINEAMIENTOS PARA REALIZAR ESTUDIO DE LAS POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO Y DETERMINACIÓN DE LOS VALORES REFERENCIALES EN EL SEGURO SOCIAL DE SALUD", A FIN DE OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES DEL MERCADO TANTO EN PRECIO COMO EN CALIDAD.	EN PROCESO
040-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	A LA GERENCIA DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI DISPONGA QUE: EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, INSTRUYA A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE, EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES Y SU PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN LOS QUE SON DESIGNADOS, SUSCRIBIENDO LOS ACTOS Y ACUERDOS LLEVADOS A CABO ASIMISMO, PREVIO A LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL, CAUTELAR QUE SUS INTEGRANTES FORMEN PARTE DEL ÁREA USUARIA, GARANTIZANDO LA IDONEIDAD Y TRANSPARENCIA EN LA ADQUISICIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE CONTRATACIONES Y SU REGLAMENTO.	EN PROCESO
040-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	A LA GERENCIA DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI DISPONGA QUE: EL JEFE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES INSTRUYA A LAS DEPENDENCIAS DE LA RED ASISTENCIAL, QUE LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA DEBERAN SUJETARSE A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 143º DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SER CONSULTADA CON EL ÓRGANO DE CONTRATACIONES DE LA RED ASISTENCIAL.	EN PROCESO
040-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	A LA GERENCIA DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI DISPONGA QUE: EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN IMPLEMENTE MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL QUE ASEGURE LA LEGALIDAD EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PAGO POR LOS SERVICIOS BRINDADOS, EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DICTADAS POR LA ENTIDAD.	EN PROCESO
041-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	LOS JEFES DE LAS ÁREAS USUARIAS DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS, EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, DETERMINEN CON LA MAYOR PRECISIÓN POSIBLE, LA MAGNITUD DEL SERVICIO A CONTRATAR DE ACUERDO A SUS NECESIDADES REALES, A FIN DE NO INCURRIR EN PRESTACIONES ADICIONALES Y CONTRATACIONES COMPLEMENTARIAS QUE NO CORRESPONDAN ASIMISMO, QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, A TRAVÉS DEL JEFE DE LA REFERIDA UNIDAD, CAUTELE QUE SE CUMPLA CON LOS REQUISITOS QUE EXIGE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, QUE LAS GESTIONES DE SOLICITUD DEL SERVICIO SE EFECTUEN OPORTUNAMENTE; ASÍ COMO, LA EMISIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA, SE SUSCRIBAN ANTES DE BRINDARSE EL MISMO.	EN PROCESO
041-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, IMPLEMENTE MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN GARANTIZAR QUE LAS ADQUISICIONES DE SERVICIOS DE CARÁCTER CONTINUO Y PERMANENTE SE REALICEN MEDIANTE PROCESOS DE SELECCIÓN CONTEMPLADOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, EN LA OPORTUNIDAD PROGRAMADA EN EL PAC ANUAL Y ACATANDO CON CELERIDAD LAS DISPOSICIONES QUE FORMULE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA O GERENCIA GENERAL PRODUCTO DE DECLARAR NULO O DESIERTO LOS PROCESOS DE SELECCIÓN CONVOCADOS, EVITANDO CONTROVERSIAS INNECESARIAS CON LOS POSTORES A FIN DE NO INCURRIR EN FRACCIONAMIENTO Y/O COMPRAS DIRECTAS INDISCRIMINADAS.	EN PROCESO



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
041-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA PRECISEN MEDIANTE CARTA CIRCULAR, QUE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA EL PAGO DEL SERVICIO DE PASAJES AÉREOS EN MONEDA EXTRANJERA, SE DEBEN FACTURAR AL TIPO DE CAMBIO DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCA Y SEGUROS Y AFP (SBS). ASIMISMO A TRAVÉS DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS INSTRUYA MEDIANTE CARTA CIRCULAR A LOS COMITÉS ESPECIALES ENCARGADOS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PASAJES AÉREOS EN MONEDA EXTRANJERA, QUE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LAS BASES SE CONSIGNE, QUE EL PAGO POR DICHOS SERVICIOS SE DEBEN FACTURAR AL TIPO DE CAMBIO DE LA SBS. EN CONSIDERACIÓN QUE LA EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN DE AUDITORIA COMPRENDIÓ UNA MUESTRA SELECTIVA DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE LOS AÑOS 2012 Y 2013, SEÑALADOS EN LA OBSERVACIÓN N°4 DISPONGA AL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, EFECTÚE LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LA COMPRA DE PASAJES AÉREOS NO EVALUADOS, A FIN DE DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PERTINENTE Y DE NO SER ASÍ, SE CUANTIFIQUE EL MONTO DEL PERJUICIO Y LOGRAR SU RECUPERO.	EN PROCESO 043
045-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL TUMBES, DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, IMPLEMENTE UN INSTRUCTIVO QUE ESTABLEZCA MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN LA CORRECTA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL DE CADA PROCESO DE SELECCIÓN, QUE PERMITAN DETERMINAR LA VERACIDAD Y PROCEDENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTITUTORIA A FIN DE EVITAR DILACIONES E IMPRECIIONES EN LA FORMULACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE MERCADO CORRESPONDIENTES Y SE CIÑAN ESTRICTAMENTE A LA NORMATIVA APLICABLE.	EN PROCESO
045-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, IMPLEMENTE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN RESPECTO A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADO AL PERSONAL ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PRINCIPALMENTE CON LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL QUE PERMITA A SU VEZ A LA RED ASISTENCIAL, OPTIMIZAR SUS RECURSOS DE MANERA EFICIENTE.	EN PROCESO
045-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN INSTRUYA POR ESCRITO A LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, EL CUMPLIMIENTO ESTRICTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, A FIN QUE SUS ACTUACIONES SE CIÑAN AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA RED ASISTENCIAL TUMBES, APROBADO POR RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 219-PE-ESSALUD-2008 DE FECHA 5 DE MAYO DE 2008, (ROF) DE LAS REDES ASISTENCIALES TIPO C CON HOSPITAL BASE DE NIVEL I EN LO QUE CORRESPONDE A LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA DE ADQUISICIONES Y RECEPCIÓN, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE LOS DISPOSITIVOS LEGALES VIGENTES.	EN PROCESO
045-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS ESTABLEZCAN MECANISMOS DE CONTROL, QUE PERMITAN AL ENCARGADO DEL ALMACÉN CENTRAL, VERIFICAR EL CONTROL ESTRICTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS GENERADOS PARA EL INGRESO DE LOS BIENES A DICHO ALMACÉN, A FIN DE DETECTAR INCUMPLIMIENTOS DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS ÓRDENES DE COMPRA, DEBIENDO INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA ADMINISTRACIÓN, A FIN DE QUE SE APLIQUEN LAS PENALIDADES RESPECTIVAS EN FORMA INMEDIATA, Y EVITAR DEMORAS EN SU COBRANZA, QUE OCASIONE PERJUICIO A LA ENTIDAD.	EN PROCESO
045-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE FINANZAS, EFECTÚE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS ORIENTADAS A LOGRAR EL RECUPERO DE S/ 1 660.00 NUEVOS SOLES POR LA PENALIDAD NO COBRADA, CONMINANDO A LAS PERSONAS QUE FUERON PARTICIPES EN ESTE IRREGULAR ACTO ADMINISTRATIVO.	EN PROCESO
045-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, SOLICITE A LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y RECURSOS MÉDICOS, DESARROLLE UN PROGRAMA CAPACITACIÓN RESPECTO A LA NORMATIVA INTERNA REFERIDA A LAS ADQUISICIONES MENORES A TRES UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS, A FIN DE QUE SE PERMITA SU ADECUADA APLICACIÓN DEBIENDO COORDINAR CON LA GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA A FIN DE MANTENERSE ACTUALIZADOS EN LA NORMATIVIDAD REFERIDA A LAS ADQUISICIONES QUE REALIZA LA INSTITUCIÓN.	EN PROCESO



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
045-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	LA UNIDAD DE ADQUISICIONES INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS INSTRUYA POR ESCRITO A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ ESPECIAL DESIGNADOS PARA LA CONDUCCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA RED, LA NECESIDAD DE TOMAR PLENO CONOCIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, SU REGLAMENTO Y MODIFICATORIAS, ASÍ COMO DE LA NORMATIVA INSTITUCIONAL VIGENTE, A EFECTO DE PROPICIAR QUE LOS PROCESOS CONSIDERADOS EN SU PLAN DE CONTRATACIONES SE EJECUTEN EN SU TOTALIDAD	EN PROCESO
045-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	LA JEFATURA DEL SERVICIO MEDICO QUIRURGICO, ESTABLEZCA MECANISMOS DE CONTROL PARA MEJORAR LA SUPERVISIÓN AL CENTRO DE HEMODIÁLISIS NEFRO SALUD TUMBES SAC, ASÍ COMO VERIFICAR EL LEVANTAMIENTO DE LAS OBSERVACIONES ENCONTRADAS	EN PROCESO
045-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	12	LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, CONJUNTAMENTE CON LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, EXUAN EL CUMPLIMIENTO DEL LEVANTAMIENTO DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS AL CENTRO DE HEMODIÁLISIS NEFRO SALUD TUMBES SAC, EN VIRTUD DE BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD A LOS ASEGURADOS	EN PROCESO
045-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	13	LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, ESTABLEZCAN MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN LA APLICACIÓN DE PENALIDADES EN CASO DE INOBSERVANCIA EN EL LEVANTAMIENTO DE LAS OBSERVACIONES ENCONTRADAS, Y A SU VEZ EXHORTAR AL PROVEEDOR DICHO CUMPLIMIENTO.	EN PROCESO
045-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	14	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL TUMBES DISPONGA: AL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS Y EL DE FINANZAS, COMO ENTES DEL CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE ADQUISICIONES Y TESORERÍA, ASÍ, COMO EL CUMPLIMIENTO DE LOS DISPOSITIVOS LEGALES VIGENTES, DEN Estricto CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, APROBADO POR RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N.º 210-PE-ESSALUD-2008 DE 5 DE MAYO DE 2008, A EFECTO DE EVITAR SE HABILITEN FONDOS Y SE EMITAN EN VÍA DE REGULARIZACIÓN ÓRDENES DE COMPRA, POR UN SERVICIO QUE NO CUENTA CON CONTRATO VIGENTE NI PROCESO QUE AVALE SU EMISIÓN	EN PROCESO
046-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	AL GERENTE GENERAL, DISPONGA QUE: EL GERENTE GENERAL DE LOGISTICA A TRAVES DE UN DOCUMENTO PRECISE A LAS REDES ASISTENCIALES QUE BRINDAN SERVICIO EN CESION DE USO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MOBILIARIO Y UTENSILIOS DE COCINA, ASI COMO DE LOS SERVICIOS BASICOS (AGUA, LUZ Y VAPOR) QUE EL PORCENTAJE DE DEDUCCION APLICAR A LOS PAGOS AL PROVEEDOR, SEA DETERMINADA COORDINADAMENTE ENTRE EL AREA USUARIA (SERVICIO DE NUTRICION), AREA DE CONTRATACIONES Y AREA TÉCNICA (UNIDAD DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS), A FIN DE ESTABLECER EL PORCENTAJE ACORDE A LOS COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS GENERADOS EN EL FUNCIONAMIENTO, MANTENIMIENTO Y OTROS SERVICIOS BRINDADOS	EN PROCESO
046-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	QUE LA GERENTE CENTRAL DE LOGISTICA, ESTABLEZCA E IMPLEMENTE, POR CONCEPTO DE CESION EN USO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MOBILIARIO Y UTENSILIOS DE COCINA, ASI COMO DE LOS SERVICIOS BASICOS (AGUA, LUZ Y VAPOR), A FIN DE ESTANDARIZAR A NIVEL NACIONAL, LAS AREAS Y RESPONSABLES QUE CORRESPONDAN EFECTUAR DICHO PROCEDIMIENTO.	EN PROCESO
046-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LORETO, DISPONGA QUE: EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION, EN CAUTELA DE LOS RECURSOS DE LA INSTITUCION, INSTRUYA AL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES PARA QUE ADOPTE ACCIONES A FIN DE QUE SE VERIFIQUE QUE LAS TARIFAS DE LOS PASAJES AEREOS DE PACIENTES REFERIDOS Y ACOMPAÑANTES, CONSIGNADOS EN LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL PROVEEDOR, SE SUJETE AL CONTRATO, BASES Y A SU OFERTA TÉCNICA-ECONOMICA, CON LA QUE SE LE ADJUDICO	EN PROCESO
046-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	16	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LORETO, DISPONGA QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION EN COORDINACION CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, ESTABLEZCAN PROCEDIMIENTOS A EFECTOS DE VERIFICAR QUE LOS PAGOS QUE LA RED ASISTENCIAL LORETO EFECTUO A LA AGENCIA DE VIAJES KAREN TRAVEL SERVICE, DEL PERIODO DE 15 DE MAYO DE 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 Y DE 1 DE ENERO DE 2014 AL 11 DE MAYO DE 2014, EN REALICION A LOS CONCURSOS PUBLICOS N.º 02-2012-ESSALUD-RALO Y N.º 01-2013-ESSALUD-RALO, SE HAYAN REALIZADO AL TIPO DE CAMBIO DE LA SBS, PARA LA CONVERSION DE LA MONEDA EXTRANJERA, Y DE NO SER ASI ADOPTE LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN, BAJO RESPONSABILIDAD, PARA EL RECUPERO DEL PAGO ADEMÁS EFECTUADO A LA EMPRESA EN MENCION	EN PROCESO
049-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN COORDINACIÓN CON ASESORÍA JURÍDICA EFECTÚE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LEGALES DE SER EL CASO, CONDUCENTES A REQUERIR AL CONSORCIO INMUNOCHEM SAC- W MEDIC Y OFICCE EIRL, PROCEDA A INSTALAR EL SOFTWARE DE INTERFAZ CON EL SISTEMA DE GESTION HOSPITALARIA DE ESSALUD, EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES PREVISTAS EN LAS BASES Y EL CONTRATO.	IMPLEMENTADA

042



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
049-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	LA OFICINA DE ADMINISTRACION A TRAVES DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES CAUTELE QUE PARA FUTUROS PROCESOS DE SELECCIÓN DE COMPRA DE REACTIVOS CON ENTREGA DE EQUIPOS DE CESION DE USO, EL ESTUDIO DE MERCADO SOLICITE A LOS PROVEEDORES E INCLUYA EN EL VALOR REFERENCIAL, EL DESAGREGADO DE COSTOS DE CADA UNO DE LOS BIENES Y SERVICIOS CONFORMANTES DE DICHA CONTRATACION.	EN PROCESO 041
049-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	LA OFICINA DE ADMINISTRACION, EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE CIRUGIA DEL HOSPITAL III DANIEL ALCIDES CARRIÒN Y LA UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MÈDICOS, IMPLEMENTEN MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN QUE LOS REQUERIMIENTOS, PROGRAMACIÒN Y COMPRA DE MATERIAL ESTRATÈGICO, SE HAGA EN FUNCIÒN A LA NECESIDAD DE LOS SERVICIOS, ASI COMO PREVIO A LA ADQUISICIÒN TENER EN CUENTA EL STOCK, VENCIMIENTO, EN LA FECHA DE USO DEL MATERIAL ESTRATÈGICO.	IMPLEMENTADA
049-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD A TRAVES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MÈDICOS, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA DIRECTIVA N°017-GG-ESSALUD-2010 "PROCEDIMIENTOS DE REDISTRIBUCIÒN DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, DISPOSITIVOS MÈDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS EN LOS ALMACENES DE ESSALUD", APROBADO POR RESOLUCIÒN N°1292-GG-ESSALUD-2010, CUMPLAN CON ELABORAR LOS INFORMES TRIMESTRALES, DE LAS TENDENCIAS DE COBERTURA Y CONSUMO DE MATERIAL ESTRATÈGICO Y EN CASO DE EXISTIR SOBRESTOCK EFECTUAR LA REDISTRIBUCIÒN A OTRAS REDES DE ESSALUD Y EVITAR DE ESTA MANERA LA EXPIRACION EN SU FECHA DE USO.	IMPLEMENTADA
049-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	13	LA OFICINA DE ADMINISTRACIÒN, EN COORDINACIÒN CON LA ASESORIA JURÌDICA, INICIEN LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LEGALES, CONDUCENTES A QUE EL PROVEEDOR LABORATORIO DIESEL WALTER EIRL, CUMPLA CON EFECTUAR EL MANTENIMIENTO A LAS 3 AMBULANCIAS DEL SERVICIO DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL III DANIEL ALCIDES CARRIÒN, Y DE SER EL CASO, CONTRA LOS SEÑORES FRUCTUOSO VELARDE VALDIVIA, EX JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÒN Y MOISES GÓMEZ HUANGA, EX JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, A FIN DE QUE REVIERTAN EN FORMA SOLIDARIA A LA RED ASISTENCIAL TACNA, EL IMPORTE DE S/5 931,50, AL HABER SIDO QUIENES SOLICITARON LA COMPRA Y DIERON LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO, SIN LA INTERVENCIÒN DEL ÀREA USUARIA.	EN PROCESO
049-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	14	EL COMITÈ DE RECEPCIÒN DE OBRA DESIGNADO MEDIANTE RESOLUCIÒN N°501-GRATA-ESSALUD-2009, DE 23 DE JUNIO DE 2009, PROCEDA A EFECTUAR LA LIQUIDACIÒN DE LA OBRA "MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE DIAGNÒSTICO POR IMÀGENES", DEL HOSPITAL III DANIEL ALCIDES CARRIÒN, TENIENDO EN CUENTA LOS PAGOS POR VALORIZACIONES Y ADICIONALES, DEDUCCIONES, PENALIDADES Y NOTIFIQUE AL CONTRATISTA, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 211° LIQUIDACION DE OBRA DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.	EN PROCESO
050-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	EL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL PUNO, EFECTÙE LAS COORDINACIONES NECESARIAS CON EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÒN DE LA RED ASISTENCIAL PUNO, A FIN DE REALICE UN CURSO DE CAPACITACIÒN SOBRE LA "LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO" A NIVEL DE FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES, QUE TIENEN LA POSIBILIDAD DE SER DESIGNADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÒN COMO MIEMBROS DE LOS COMITÈS ESPECIALES PARA CONDUCIR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÒN QUE SE PROGRAMEN COMO COMPRA LOCAL.	EN PROCESO
050-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	EL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL PUNO, DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÒN DE LA RED, EFECTÙE LAS COORDINACIONES NECESARIAS CON LA GERENCIA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE QUE EN LA RESOLUCIÒN DE NOMBRAMIENTO DE LOS COMITÈS DE RECEPCIÒN DE OBRA QUE SE DESIGNEN EN LA RED ASISTENCIAL PUNO, SEAN INTEGRADOS POR PROFESIONALES DE LAS ESPECIALIDADES REQUERIDAS EN EL EXPEDIENTE TÈCNICO DEL PROYECTO DE INVERSIÒN, ALCANZANDO A CADA MIEMBRO DEL COMITÈ UN EJEMPLAR DE LOS DOCUMENTOS TÈCNICOS QUE SE HAYAN APROBADO EN SU ESPECIALIDAD, LO CUAL GARANTIZARÀ QUE LA RECEPCIÒN DE LA OBRA CUENTE CON LAS GARANTIAS NECESARIAS DE EFECTUARSE ADECUADAMENTE, GARANTIZANDO LA INVERSIÒN DE LA ENTIDAD EN LA NUEVA INFRAESTRUCTURA A EJECUTARSE.	EN PROCESO
050-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	EL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL PUNO, DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÒN EFECTÙE LAS ACCIONES PERTINENTES, A FIN DE QUE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS DE LAS OBRAS EJECUTADAS, PROCEDAN A LEVANTAR LAS OBSERVACIONES A LA EJECUCIÒN EFECTUADAS POR LA COMISIÒN DE AUDITORIA, EN CONSIDERACIÒN AL ARTICULO 175° DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, A FIN DE QUE LAS MISMAS CORRESPONDAN A LOS EXPEDIENTES TÈCNICOS, GARANTIZANDO LA INVERSIÒN EFECTUADA POR LA ENTIDAD, DE NO SER ATENDIDO EL RECLAMO, COMUNICAR AL OSCE PARA SU CORRESPONDIENTE SANCION POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO.	EN PROCESO



Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
050-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	EL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL PUNO, DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN CAUTELE A LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y AL JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA, QUE PREVIO A LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO COMO RESULTADO DE UN PROCESO DE CONTRATACIÓN, VERIFIQUEN QUE EL POSTOR, AL CUAL SE LE ADJUDICÓ LA BUENA PRO, PRESENTE TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN LAS BASES COMO OBLIGACIÓN PARA PROCEDER A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, REVISIÓN QUE DEBE SER COMUNICADA A LA GERENCIA DE LA RED MEDIANTE DOCUMENTO ESCRITO Y SUSCRITO POR AMBAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN SU REVISIÓN; LO CUAL GARANTIZARÁ QUE LAS EMPRESAS CONTRATADAS, CUMPLAN CON TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA ENTIDAD PARA GARANTIZAR LOS OBJETIVOS TRAZADOS; ASIMISMO, QUE PREVIO A LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LAS BASES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES VERIFIQUE QUE SE ENCUENTREN RUBRICADAS POR TODOS LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL DESIGNADO PARA CONDUCIR EL PROCESO, LO CUAL GARANTIZARÁ LA TRANSPARENCIA DE LOS PROCESOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS AL RESPECTO.	EN PROCESO 040
447-2014-CG/SALUD-EF	ADMINISTRATIVA	5	QUE, EL JEFE DE LA OFICINA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA DE ESSALUD, REALICE EL SEGUIMIENTO A LA DENUNCIA SOBRE INDICIOS DE PRÁCTICAS COLUSORIAS HORIZONTALES, PRESENTADA ANTE EL INSTITUTO DE DEFENSA DE LA LIBRE COMPETENCIA (INDECOPI) E INFORME PERIÓDICAMENTE A LA PRESIDENCIA EJECUTIVA DE ESSALUD RESPECTO AL RESULTADO DE LA MISMA.	EN PROCESO
447-2014-CG/SALUD-EF	ADMINISTRATIVA	8	QUE, A TRAVÉS DE LA GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA, DISPONGA Y SUPERVISE QUE EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DEL CENTRO NACIONAL DE SALUD RENAL, VERIFIQUE E INFORME LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS CENTROS DE HEMODIÁLISIS CONTRATADOS, RESPECTO A LA EXISTENCIA DE IMPEDIMENTOS LEGALES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO Y ADOpte LAS ACCIONES LEGALES Y DE CAUTELA DE GARANTÍAS, RESPECTIVAS.	EN PROCESO
447-2014-CG/SALUD-EF	ADMINISTRATIVA	9	A LA GERENTE CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD, QUE DISEÑE, FORMULE E IMPLEMENTE MECANISMOS DE SUPERVISIÓN EN LOS ESTABLECIMIENTOS PERTENECIENTES A ESSALUD EN EL ÁMBITO NACIONAL A FIN DE ASEGURAR EL NO REÚSO Y LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DISPOSITIVOS MÉDICOS DESTINADOS POR EL FABRICANTE PARA UN SOLO USO, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.	EN PROCESO
003-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE, QUE DISPONGA: QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES IMPLEMENTE MECANISMOS DE SUPERVISIÓN A LAS ACTIVIDADES DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y SUS ANALISTAS, A EFECTOS QUE LOS BIENES ESTRATÉGICOS SEAN PROGRAMADOS CONFORME A LOS TIPOS DE PROCESOS REGULADOS POR LA LEY DE CONTRATACIONES EL ESTADO Y SU REGLAMENTO, EVITANDO INCURRIR EN FRACCIONAMIENTO Y EN CONTINUAS CONTRATACIONES DIRECTAS, ACREDITANDO DICHA SUPERVISIÓN MEDIANTE DOCUMENTO, ASÍ COMO PARA EL CASO DE BIENES ESTRATÉGICOS DELEGADOS POR LA SEDE CENTRAL, PREVEAN ADQUIRIRLOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA DIRECTIVA N°16-GG-ESSALUD-2010, LA CUAL SEÑALA QUE LAS COMPRAS DEBEN EFECTUARSE DENTRO DE LOS 30 DÍAS CALENDARIOS, CONTADOS DESDE EL DÍA SIGUIENTE QUE SE EFECTIVA LA DELEGACIÓN, A FIN DE ABASTECER OPORTUNAMENTE LOS DIFERENTES SERVICIOS ASISTENCIALES QUE REQUIEREN DE LOS BIENES ESTRATÉGICOS.	EN PROCESO
003-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE, QUE DISPONGA: QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA OFICINA DE FINANZAS, JEFE DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES Y EL JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN, EFECTUEN LAS GESTIONES NECESARIAS PARA CANALIZAR LA INFORMACIÓN EN FORMA OPORTUNA, COHERENTE Y NECESARIA, A FIN DE CONTAR CON LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL PARA ADQUIRIR LOS BIENES ESTRATÉGICOS Y SE PROCEDA SU INCLUSIÓN EN EL PAC, SIENDO BIENES DE CARÁCTER PERMANENTE, PREVISIBLE Y PROGRAMABLE, QUE NO DEBEN FALTAR EN LOS SERVICIOS ASISTENCIALES DE LA RED, ASIMISMO CAUTELAR EL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PAC, A FIN DE EVITAR SUCESIVAS CONTRATACIONES DIRECTAS E INCURRIR EN FRACCIONAMIENTO.	EN PROCESO



Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
003-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE, QUE DISPONGA EL JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES Y JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES COMO ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES, IMPLEMENTE MECANISMOS DE CONTROL INTERNO PARA QUE LOS COMITÉS ESPECIALES Y COMITES ESPECIALES PERMANENTES DE REACTIVOS DE TAMIZAJES SEROLÓGICO PARA EL SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE CON EQUIPOS DE CESIÓN DE USO, DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, CAULEN QUE EN LAS BASES ADMINISTRATIVAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN SE CONSIGNEN LOS PORCENTAJES A APLICAR POR CONCEPTO DE "OTRAS PENALIDADES" EN CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 166º DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, A FIN DE CAUTELAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES POR PARTE DEL PROVEEDOR, Y NO AFECTAR LA CONTINUIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y AL TRATAMIENTO DEL PACIENTE E IMAGEN DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE.	EN PROCESO 039
003-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE, QUE DISPONGA AL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN QUE EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES, ESTABLEZCAN MECANISMOS DE CONTROL INTERNO PARA EFECTUAR ACCIONES DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, RELACIONADOS CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES ESTRATÉGICOS PARA PACIENTES CONTINUADORES DE DIÁLISIS PERITONEAL Y LOGRAR OPORTUNAMENTE ABASTECER EL SERVICIO DE NEFROLOGIA CON LAS CANTIDADES NECESARIAS, EVITANDO EL RIESGO DE DETERIORO DE LA SALUD DEL PACIENTE.	EN PROCESO
003-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE, QUE DISPONGA EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, DISPONGA AL JEFE DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES QUE EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES ESTABLEZCAN MECANISMOS PERIODICOS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ANALISTAS DE PROGRAMACIÓN A FIN DE ASEGURAR EL REGISTRO OPORTUNO DE LOS CONTRATOS, CAUTELANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO. ASIMISMO, LLEVE UN REGISTRO DE CONTROL FÍSICO O VIRTUAL DE LOS PROCESOS DE SELECCION CON LAS FECHAS DE PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO Y DE SU REGISTRO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO. - SEACE A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA.	EN PROCESO
004-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	AL SEÑOR GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD, VIGILANCIA Y CONTROL S.A.C.- ESVICSAC, SE SIRVA DISPONER: AL GERENTE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: QUE EL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA, COORDINE ADECUADA Y OPORTUNAMENTE LOS PROCESOS DE SELECCION A EFECTOS DE EVITAR LLEGAR A SITUACIONES DE DESABASTECIMIENTO INMINENTE, SOBRE TODO EN LA CONTRATACION DE BIENES DE CARÁCTER PERMANENTE PARA LA EMPRESA ESVICSAC.	EN PROCESO
004-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	AL SEÑOR GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD, VIGILANCIA Y CONTROL S.A.C.- ESVICSAC, SE SIRVA DISPONER: AL GERENTE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: QUE EL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA, EFECTUE UN SEGUIMIENTO PERIODICO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS DE SELECCION PROGRAMADOS EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES, Y REALICE TODAS LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN SU EJECUCION, A FIN DE EVITAR LA REALIZACION DE COMPRAS DIRECTAS MENORES A 3 UIT, POR DICHOS PROCESOS PROGRAMADOS.	EN PROCESO
004-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	AL SEÑOR GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD, VIGILANCIA Y CONTROL S.A.C.- ESVICSAC, SE SIRVA DISPONER: AL GERENTE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: QUE EL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA A TRAVES DEL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL, PREVIO A LA ASIGNACION DE CODIGO PATRIMONIAL DE LOS BIENES, SE VERIFIQUE LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE QUE SUSTENTE SU ADQUISICION A TRAVES DE UN PROCESO DE SELECCIÓN, Y DEL MISMO MODO, PARA EL CASO DE SERVICIOS, PREVIO A LA SUSCRIPCION Y/O VISACION DE CONTRATOS Y/O ORDENES DE SERVICIO, SE CONSTATE HABERSE CONTRATADO LOS SERVICIOS, A TRAVES DE UN PROCESO DE SELECCIÓN, DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.	EN PROCESO



Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
005-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	<p>QUE LA GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL SABOGAL DISPONGA A LOS JEFES DE LOS SERVICIOS DE CIRUGIA DE TÓRAX Y CARDIOVASCULAR, FARMACIA Y JEFE DEL SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA CLÍNICA GESTIONEN LA PROVISIÓN OPORTUNA DE MATERIALES E INSUMOS MÉDICOS DE ACUERDO A LA NECESIDAD DE SUS SERVICIOS.</p> <p>ASIMISMO, QUE LOS JEFES DE LOS SERVICIOS DE FARMACIA, ANESTESIOLOGÍA CLÍNICA, ENFERMERÍA DE CENTRO QUIRÚRGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN Y SERVICIOS QUIRÚRGICOS COORDINEN LA DISPONIBILIDAD DE MATERIAL MÉDICO, MEDICAMENTOS E INSUMOS PREVIA A LA HOSPITALIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN QUIRÚRGICA DE LOS PACIENTES ATENDIDOS EN EL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN, CON LA FINALIDAD DE EVITAR HOSPITALIZACIONES INNECESARIAS, SUSPENSIÓN DE CIRUGÍAS E INSATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS EXTERNOS. (CONCLUSIÓN N.º 2).</p>	EN PROCESO
005-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	<p>LA OFICINA DE ADQUISICIONES A TRÁVES DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DEBE ADOPTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE LAS ÁREAS USUARIAS EMITAN SUS REQUERIMIENTOS OPORTUNAMENTE Y DEFINAN CON PRECISIÓN LAS CARACTERÍSTICAS, CONDICIONES, CANTIDAD Y CALIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. ASIMISMO, LA OFICINA DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS A TRÁVES DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA EQUIPOS Y SERVICIOS GENERALES DE LA RED ASISTENCIAL SABOGAL, MANTENGA ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL, ENTRE OTROS, EL INVENTARIO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS Y ELECTROMECÁNICOS DE LOS DISTINTOS SERVICIOS DE LA RED ASISTENCIAL SABOGAL QUE DEBEN SER SUJETOS A MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO. (CONCLUSIÓN N.º 3).</p>	EN PROCESO
005-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	<p>QUE EL GERENTE CENTRAL DE ASEGURAMIENTO, DISPONGA, AL JEFE DE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO - SUCURSAL SABOGAL, QUE IMPLEMENTE MEDIDAS SEGURIDAD QUE PERMITAN IDENTIFICAR OPORTUNAMENTE LA CONDICIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LOS PACIENTES ATENDIDOS EN EL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN, EN ESPECIAL DE AQUELLOS PACIENTES CON ATENCIONES DE ALTO COSTO, AFILIADOS AL SEGURO DE SALUD PARA TRABAJADORES INDEPENDIENTES Y AFILIACIONES INDEBIDAS. (CONCLUSIÓN N.º 4).</p>	EN PROCESO
005-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	<p>A) EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y JEFE DE FINANZAS A TENOR DE LO DISPUESTO EN EL NUMERAL 7.2 DE LA DIRECTIVA N.º 014-GG-ESSALUD-2011 "NORMAS PARA LA LIQUIDACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LAS PRESTACIONES ASISTENCIALES OTORGADAS A TERCEROS NO ASEGURADOS", APROBADA CON RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N.º 810-GG-ESSALUD-2011 DE 24 DE MAYO DE 2011, DISPONGAN A LAS UNIDADES DE CONTABILIDAD Y COSTOS Y TESORERÍA Y PRESUPUESTO, QUE EL SEGUIMIENTO Y CONSUMO, VALORIZACIÓN, LIQUIDACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LAS PRESTACIONES ASISTENCIALES BRINDADAS A PACIENTES TERCEROS SEA OPORTUNA, ASÍ COMO SUPERVISE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES QUE PERMITAN EL RECUPERO ECONÓMICO DE LAS DEUDAS POR COBRAR.</p> <p>B) QUE, EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA, DISPONGA POR ESCRITO LAS FUNCIONES DE LOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS (TERMINALISTA DE ADMISIÓN DE EMERGENCIA) A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE EXIJSAN LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PREVIA A LA ADMISIÓN HOSPITALARIA UNA VEZ ESTABILIZADO EL PACIENTE. (CONCLUSIÓN N.º 4).</p>	EN PROCESO
005-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	<p>QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LOS JEFES DE LAS OFICINAS DE ASEGURAMIENTO, FINANZAS Y ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS SUPERVISEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y DIRECTIVAS RELACIONADAS A LA ADMISIÓN Y FACTURACIÓN DE PACIENTES AFILIADOS AL SEGURO DE SALUD PARA TRABAJADORES INDEPENDIENTE POR PARTE DEL PERSONAL A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR Y FACTURAR OPORTUNAMENTE PRESTACIONES NO COBERTURADAS.</p> <p>ASIMISMO, LA JEFA DE LA OFICINA DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS ADOpte LAS MEDIDAS PERTINENTES Y DISPONGA QUE SE ESTABLEZCAN POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL, PARA QUE EL PERSONAL A SU CARGO REQUIERA PREVIO A LA HOSPITALIZACIÓN EL PAGO POR CONCEPTO DE DEDUCIBLE HOSPITALARIO Y EN CASO DE IDENTIFICACIÓN DE PRESTACIONES NO COBERTURADAS LA SUSCRIPCIÓN DEL PAGARÉ CORRESPONDIENTE. (CONCLUSIÓN N.º 5).</p>	EN PROCESO

038



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
005-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	QUE LA OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO, EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, GESTIONEN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA O MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES DEL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN PRIORIZANDO ÁREAS CRÍTICAS. ASIMISMO SE EJECUTE EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS QUE PONGAN EN RIESGO LA SALUD E INTEGRIDAD DEL PERSONAL DE SALUD Y LOS PACIENTES HOSPITALIZADOS EN LOS SERVICIOS DE GINECOLOGIA Y HOSPITALIZACIÓN TRANSITORIA DEL HASS. (CONCLUSIÓN N. *6 DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO N. * 2.1).	EN PROCESO 037
005-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	QUE LA JEFA DE LA OFICINA DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS, EN COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN, VELEN POR LA CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE LOS PACIENTES HOSPITALIZADOS EN LOS DIFERENTES SERVICIOS DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN EN CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA N°001-GG-ESSALUD-2014 "GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA EN LOS CENTROS ASISTENCIALES DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD", APROBADA POR RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°107-GG-ESSALUD-2014 DE 21 DE ENERO DE 2014, A FIN DE QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA PRODUCTO DE LAS PRESTACIONES ASISTENCIALES RECIBIDAS POR EL PACIENTE, SE ARCHIVE ORDENADAMENTE Y SIGUIENDO UN ORDEN CRONOLÓGICO. (CONCLUSIÓN N. *6 DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO N. *2.2).	EN PROCESO
005-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	AL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN REALICEN LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES CON LA FINALIDAD DE QUE LOS AMBIENTES DESTINADOS A ROPERIA Y ALMACÉN DE ROPA SUCIA CUENTEN CON LA INFRAESTRUCTURA ADECUADA QUE GARANTICE EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DE BIOSEGURIDAD DE ESSALUD. (CONCLUSIÓN N. *6 DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO N. *2.3).	EN PROCESO
005-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	AL JEFE DE LA OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA, EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN, IMPLEMENTEN MECANISMOS DE CONTROL EN LOS SERVICIOS ASISTENCIALES, QUE PERMITAN REGISTRAR Y CONTROLAR ADECUADAMENTE EL INGRESO Y EGRESO DE LA ROPA HOSPITALARIA, ASÍ COMO LA CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO POR LA EMPRESA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL SUSTENTO CORRESPONDIENTE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL. (CONCLUSIÓN N. *6 DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO N. *2.4).	EN PROCESO
005-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	13	QUE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA, EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RECURSOS MÉDICOS, EFECTÚEN LAS ACCIONES Y/O PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LOGRAR LA REDISTRIBUCIÓN DEL SOBRE STOCK DE MATERIAL MÉDICO, CONFORME LO ESTABLECE LA DIRECTIVA N°017-GG-ESSALUD-2010 - PROCEDIMIENTO DE REDISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS EN LOS ALMACENES DE ESSALUD, APROBADO CON RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°1292-GG-ESSALUD-2010 DE 20 DE OCTUBRE DE 2010. ASIMISMO RESTRINGIR SU COMPRA Y EVITAR LOS RIESGOS DE DETERIORO Y OBSOLESCENCIA. (CONCLUSIÓN N. *6 DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO N. *2.6).	EN PROCESO
005-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	14	QUE, LA OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS COMPETENTES, IMPLEMENTEN MECANISMOS DE CONTROL DE LA CALIDAD DEL REGISTRO DE LA HISTORIA CLÍNICA, ASÍ COMO DEL SISTEMA DE GESTIÓN HOSPITALARIA (SGH) CON LA FINALIDAD DE OBTENER INFORMACIÓN CONFIABLE QUE PERMITA EL ANÁLISIS DE LOS INDICADORES DE HOSPITALIZACIÓN PARA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES. (CONCLUSIÓN N. *6 DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO N. *2.7).	EN PROCESO
005-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	17	QUE, LA GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL SABOGAL DISPONGA A LA JEFA DE LA OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO, A FIN DE QUE IMPLEMENTE ACCIONES PARA FORTALECER EL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN, DOTANDO DE PERSONAL CAPACITADO QUE INCREMENTE LA CAPACIDAD RESOLUTIVA, ASÍ MISMO SE IMPLEMENTE UNA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS BASADA EN LA GESTIÓN POR COMPETENCIAS, LA MERITOCRACIA Y DE COMPENSACIONES DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE INDICADORES Y METAS, EL MISMO QUE CONTRIBUIRÁ A MEJORAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL Y EL DESEMPEÑO LABORAL A FAVOR DE LOS ASEGURADOS. (CONCLUSIÓN N. *7 ASPECTO DE IMPORTANCIA).	EN PROCESO



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
006-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	1	AL GERENTE CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS, DISPONGA: QUE LAS ÁREAS DE ASEGURAMIENTO, UBICADAS EN EL ÁMBITO DE LAS REDES ASISTENCIALES, DETERMINEN CON PRECISIÓN LAS CAUSALES DE LAS BAJAS DE OFICIO Y DE PROCEDER LA INHABILITACIÓN, CONSIGNEN EN LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES FINALES, LA EMISIÓN DE LAS CARTAS DE INHABILITACIÓN UNA VEZ QUEDEN FIRMES LAS RESOLUCIONES DE BAJA LO QUE PERMITIRÁ INHABILITAR A LOS AFILIADOS INDEBIDOS DECLARADOS COMO TRABAJADORES DEL HOGAR, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, DIRECTIVAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES. ASIMISMO, QUE LA GERENCIA DE AUDITORÍA DE SEGUROS Y VERIFICACIÓN EFECTÚE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL ADECUADOS DE LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LA CONDICIÓN DE ASEGURADOS, QUE PERMITAN IDENTIFICAR CASOS DE RESOLUCIONES DE BAJA DE OFICIO QUE DEBEN CONCLUIR EN LA INHABILITACIÓN AL HABERSE SIMULADO UNA RELACIÓN LABORAL SIN TENER LA CALIDAD DE TRABAJADOR DEPENDIENTE, O QUE SE HAYA DETERMINADO QUE LOS ASEGURADOS NO REALIZAN LAS LABORES ESTABLECIDAS EN LAS NORMAS ESPECÍFICAS COMO LA DE TRABAJADORES DEL HOGAR. ASIMISMO, SE ADOPTEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL RECUPERO DEL VALOR DE LAS PRESTACIONES ASISTENCIALES Y ECONÓMICAS BRINDADAS A LOS AFILIADOS INDEBIDOS CORRESPONDIENTES A LOS PERÍODOS DE BAJA Y POSTERIORES A ESTAS.	EN PROCESO
006-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	2	AL GERENTE CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS, DISPONGA, QUE LA GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO, A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE SEGUROS, IMPLEMENTE CRITERIOS DE VERIFICACIÓN DE LA CONSISTENCIA Y CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE ENTIDADES EMPLEADORAS DE TRABAJADORES DEL HOGAR REMITIDAS POR LA SUNAT, A FIN DE IDENTIFICAR A LOS EMPLEADORES FALLECIDOS Y PROPONER A LA GERENCIA DE AUDITORÍA DE SEGUROS Y VERIFICACIÓN COMO PARTE DE LA MUESTRA DE CASOS A SER VERIFICADOS EN EL MARCO DEL PLAN ANUAL DE VERIFICACIÓN QUE SE ENCUENTRE VIGENTE. ASIMISMO, QUE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE SEGUROS EN COORDINACIÓN CON EL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC, FORTALEZCA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS A FIN DE DETERMINAR EN FORMA OPORTUNA LOS CASOS DE EMPLEADORES FALLECIDOS Y COMUNIQUEN A LOS ASEGURADOS LA CONCLUSIÓN DE DICHA CONDICIÓN, AFÍN DE QUE SE REGISTREN CON SU NUEVO EMPLEADOR DE SER EL CASO U OPTEN POR OTRO TIPO DE SEGURO. ASÍ TAMBIÉN, SE ADOPTEN LAS ACCIONES PERTINENTES PARA LA RECUPERACIÓN DE LAS PRESTACIONES ASISTENCIALES BRINDADAS INDEBIDAMENTE A LOS ASEGURADOS DE TALES EMPLEADORES.	EN PROCESO
006-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	AL GERENTE CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS, DISPONGA: DE CONFORMIDAD CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y LA NORMATIVA RELATIVA AL PLAN ANUAL DE VERIFICACIÓN QUE SE ESTÉ APLICANDO, QUE LAS JEFATURAS DE LAS ÁREAS DE ASEGURAMIENTO QUE CORRESPONDAN EN LAS REDES ASISTENCIALES, IMPLEMENTEN CONTROLES QUE GARANTICEN LA EJECUCIÓN DE VERIFICACIONES DE LA CONDICIÓN DE ASEGURADOS Y DE LAS ENTIDADES EMPLEADORAS DE LOS TRABAJADORES DEL HOGAR, DE ACUERDO A LA PRIORIZACIÓN ESTABLECIDA EN DICHO PLAN EN CONSIDERACIÓN A LOS PERFILES DE RIESGO, ASIMISMO, QUE LOS VERIFICADORES ENTREGUEN UN REPORTE MENSUAL DE LOS CASOS DEJADOS DE ATENDER A FIN DE ADOPTAR LOS CORRECTIVOS DEL CASO SIN PERJUICIO DE ELLO, EFECTUAR LAS ACCIONES PARA EL RECUPERO DEL VALOR DE LAS PRESTACIONES DE SALUD Y ECONÓMICAS, OTORGADOS A LOS AFILIADOS INDEBIDOS CONSIDERADOS EN LA OBSERVACIÓN.	EN PROCESO
006-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	AL GERENTE CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS, DISPONGA: QUE LA SUBGERENCIA CON NUMERO DE ORDEN 01348 DEL CAP VIGENTE (RESOLUCIÓN N.º 222-PE-ESSALUD 2015), EFECTÚE GESTIONES PARA QUE LAS OFICINAS DE ASEGURAMIENTO CUENTEN CON LOS RECURSOS LOGÍSTICOS E INFRAESTRUCTURA ADECUADA PARA EL ARCHIVAMIENTO CORRECTO ENTRE OTROS, DE LOS EXPEDIENTES DE VERIFICACIÓN SOBRE LA CONDICIÓN DE ASEGURADOS; Y CON AMBIENTES ADECUADOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES A FIN QUE NO PONGAN EN RIESGO LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS ASEGURADOS.	EN PROCESO
006-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	AL GERENTE CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS, DISPONGA: QUE DE CONFORMIDAD CON EL PLAZO ESTABLECIDO, LAS UNIDADES ORGÁNICAS A SU CARGO QUE AÚN NO HAN ELABORADO SUS PLANTILLAS CON LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES AL CARGO, LÍMITES DE AUTORIDAD Y OBLIGACIONES DE ACUERDO AL NUEVO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA CITADA GERENCIA CENTRAL, CULMINEN CON DICHO ENCARGO Y CON LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF); A FIN DE QUE SE REMITA A LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO PARA SU APROBACIÓN RESPECTIVA.	IMPLEMENTADA

036



Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
007-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, A TRAVÉS DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES, IMPLEMENTE MECANISMOS DE CONTROL QUE GARANTICEN LA ADECUADA PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS USUARIAS Y SU INCORPORACIÓN EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES, CAUTELANDO QUE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PROGRAMADOS, SEAN CONVOCADOS EN LAS FECHAS PREVISTAS, EVITANDO EL DESABASTECIMIENTO DE MEDICINAS Y MATERIAL MÉDICO, ASÍ COMO LAS SUCESIVAS COMPRAS DIRECTAS AL MARGEN DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES VIGENTE.	EN PROCESO
007-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, IMPLEMENTE MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN QUE LOS COMITES ESPECIALES A CARGO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN, UNA VEZ CONSENTIDA LA BUENA PRO CUMPLAN CON ENVIAR OPORTUNAMENTE EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN A LA OFICINA DE ADQUISICIONES, PARA EL TRAMITE DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y/O EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA RESPECTIVA, EN LOS PLAZOS PREVISTOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO.	IMPLEMENTADA
007-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, A TRAVÉS DE LA OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS Y UNIDAD DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y SERVICIOS GENERALES, IMPLEMENTE MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITA CAUTELAR EL CUMPLIMIENTO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS, ELECTROMECÁNICOS Y TÉRMICOS, DE LOS DIFERENTES CENTROS ASISTENCIALES DEL AMBITO DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA, PREVISTOS EN LOS PLANES DE MANTENIMIENTO Y CONTRATOS SUSCRITOS CON LOS DIFERENTES PROVEEDORES, ASÍ COMO CUANTIFIQUE LA PENALIDAD A SER APLICADA Y COBRADA A LAS EMPRESAS ESTERELIZA SA Y AHSECO PERÚ SAC, POR EL INCUMPLIMIENTO INCURRIDO.	EN PROCESO
007-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, DISPONGA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA, BAJO RESPONSABILIDAD REGULARICE LA ENTREGA DE CARGO; ASÍ COMO, EL JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL ACTUALICE LA ASIGNACIÓN DE LOS BIENES EN LA CARPETA DE BIENES PATRIMONIALES, ASIGNANDO LOS MISMOS A LA ACTUAL JEFE DE ANESTESIOLOGIA.	EN PROCESO
007-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	A TRAVÉS DE LA GERENCIA QUIRÚRGICA DEL HBCASE, QUE LA JEFATURA DEL SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO, REALICEN EL CRUCE DE INFORMACIÓN Y EJERZAN CONTROL PERMANENTE DE LOS DOCUMENTOS DE LA PROGRAMACIÓN, PRODUCCIÓN Y REGISTRO EN EL SGH DE LABORES PROGRAMADAS EN HORAS EXTRAORDINARIAS Y QUE DICHA INFORMACIÓN COINCIDA CON LO REPORTADO A LA OFICINA DE PERSONAL PARA EL PAGO, RESPECTIVO A EFECTO DE EVITAR PAGOS QUE NO CORRESPONDAN.	EN PROCESO
007-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA DEL HBCASE REALICEN GESTIONES CONDUCENTES A MEJORAR EL AMBIENTE MOBILIARIO ASIGNADO, CONDICIONES AMBIENTALES DE VENTILACIÓN Y TEMPERATURA ESTABLECIDAS EN LA NORMAS DE ESSALUD DEL ALMACÉN DEL CENTRO QUIRÚRGICO Y ESTABLEZCAN MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITA CONOCER OPORTUNAMENTE LAS CONDICIONES EN QUE OPERA EL CITADO ALMACEN, A EFECTOS DE MANTENERLO EN ÓPTIMAS CONDICIONES.	EN PROCESO
008-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	A LA GERENCIA DE LA RED ASISTENCIAL ALMENARA, QUE A TRAVÉS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN SE DISPONGA QUE LA OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS CUMPLA CON EJERCER EL ADECUADO CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS A FIN DE DETECTAR INCUMPLIMIENTOS POR PARTE DE LAS EMPRESAS PROVEEDORAS E INFORMAR A LA OFICINA DE ADQUISICIONES SE APLIQUE LAS PENALIDADES CORRESPONDIENTES, DE SER EL CASO.	EN PROCESO
008-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	A TRAVÉS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DISPONER LAS ACCIONES CORRECTIVAS A FIN DE QUE LOS REQUERIMIENTOS DE EQUIPOS BIOMÉDICOS DE ALTA TECNOLOGIA CUMPLAN CON LA NORMATIVA VIGENTE DE ESSALUD.	EN PROCESO
008-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	EN VISTA DEL ESCASO USO QUE HA TENIDO EL NEURONAVEGADOR CON ROBOT NEUROQUIRÚRGICO EN EL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA, SE MERITÚE LA CONVENIENCIA DE SU REDISTRIBUCIÓN A OTRO HOSPITAL DE NIVEL IV PARA QUE TENGA EL USO EFICIENTE QUE JUSTIFIQUE SU ADQUISICIÓN.	EN PROCESO
008-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	A TRAVÉS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DISPONER QUE LA OFICINA DE ADQUISICIONES Y UNIDAD DE EQUIPOS BIOMÉDICOS Y ELECTROMECÁNICOS DE LA RED ASISTENCIAL ALMENARA MANTENGAN UNA ESTRECHA COORDINACIÓN EN CUANTO A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE LOS ACTOS PREVIOS AL PROCESO DE SELECCIÓN QUE SE CONVOQUE A FIN DE CUMPLIR CON LAS FECHAS PREVISTAS INICIALMENTE QUE CULMINEN CON LA EJECUCIÓN DEL PROCESO, ADJUDICACIÓN DE LA BUENA PRO Y POR ENDE ATENCIÓN EFICIENTE Y ÓPTIMA A LOS EQUIPOS DE ESTA ESPECIALIDAD.	IMPLEMENTADA

035



Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
008-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED ASISTENCIAL ALMENARA, DISPONGA A LA OFICINA DE ADQUISICIONES, QUE EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN, ADOPTEN LAS ACCIONES NECESARIAS A FIN DE QUE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN CONSIDERADOS EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES SEAN CONVOCADOS DE ACUERDO A LO PROGRAMADO, ASÍ MISMO, SE IMPLEMENTEN MECANISMOS QUE PERMITAN MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE DICHS PROCESOS	EN PROCESO 034
008-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, DISPONGA A LA OFICINA DE ADQUISICIONES DE LA RED ASISTENCIAL ALMENARA Y LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN, QUE LAS CONTRATACIONES DIRECTAS SE SUJETEN A LA ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N.º001-GCL-OGA-ESSALUD-2011 SOBRE "PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS INFERIORES O IGUALES A TRES UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS, EVITANDO REALIZAR CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS CONTINUOS SUSCEPTIBLES DE ADQUIRIRSE BAJO LA NORMA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.	EN PROCESO
008-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	LA OFICINA DE ADQUISICIONES SUPERVISE Y CONTROLE A LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN LA CORRECTA SOLICITUD, REQUERIMIENTO, APLICACIÓN DE LA LEY Y NORMATIVA INSTITUCIONAL PARA EL ABASTECIMIENTO DEL MATERIAL MÉDICO QUE INGRESA A LA RED ASISTENCIAL ALMENARA.	IMPLEMENTADA
008-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	12	LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISPONGA A LA OFICINA DE ADQUISICIONES, QUE LA UNIDAD DE ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN CUMPLA, SUPERVISE, VERIFIQUE Y CONTROLE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIAL MÉDICO QUE REALIZAN LOS SERVICIOS ASISTENCIALES SEAN PROVEIDOS MEDIANTE EL PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA (PECOA) CON LAS AUTORIZACIONES RESPECTIVAS Y QUE A LA VEZ LA UNIDAD DE ALMACÉN REALICE INVENTARIOS PERMANENTES A LOS CITADOS SERVICIOS ASISTENCIALES CON LA FINALIDAD DE VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA.	IMPLEMENTADA
008-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	13	LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, A TRAVÉS DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES, DISPONGA QUE LA UNIDAD DE ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN RECEPCIONE Y CONTROLE TODO EL MATERIAL MÉDICO QUE INGRESA A LA RED ASISTENCIAL ALMENARA EN CALIDAD DE "ALTERNATIVOS" Y QUE ESTAS A SU VEZ SEAN DISTRIBUIDOS A LOS SERVICIOS ASISTENCIALES, Y QUE LOS SERVICIOS ASISTENCIALES LLEVEN UN CONTROL DEL MATERIAL MÉDICO QUE INGRESÓ EN CALIDAD DE "ALTERNATIVOS" Y QUE BAJO NINGÚN CONCEPTO SE RECEPCIONEN GUÍAS DE REMISIÓN EN CALIDAD DE "CONSIGNACIÓN".	EN PROCESO
008-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	14	A TRAVÉS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, SE DISPONGA QUE LOS SERVICIOS ASISTENCIALES BAJO NINGÚN MOTIVO RECEPCIONEN MATERIAL MÉDICO Y GUÍAS DE REMISIÓN DIRECTAMENTE DEL PROVEEDOR, CON LA FINALIDAD DE EVITAR TRANSGRESIONES A LA LEY Y NORMATIVA INSTITUCIONAL Y SU LIMITACIÓN A SU POSTERIOR CONTROL.	IMPLEMENTADA
008-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	15	QUE LA GERENCIA DE LA RED ASISTENCIAL ALMENARA, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS COMPETENTES, EVALÚE LA POSIBILIDAD DE DOTAR A LOS ALMACENES DEL HOSPITAL GUILLERMO ALMENARA UNA MEJOR INFRAESTRUCTURA, CON ESPACIOS FÍSICOS ADECUADOS QUE LE PERMITA CONTAR CON MEJORES CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES BAJO SU CUSTODIA, ASIMISMO, CON ÁREAS DIFERENCIADAS PARA LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y OTRA PARA EL DESPACHO DE LOS MISMOS.	EN PROCESO
008-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	16	QUE, LA GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA EVALÚE LA ELABORACIÓN DE UN PROYECTO DE MODIFICACIÓN A LA DIRECTIVA N.º01-GCL-OGA-ESSALUD-2011 "PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS INFERIORES O IGUALES A TRES UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS", PRECISANDO PLAZOS MÁXIMOS DE ENTREGA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR ESTA MODALIDAD (2 DÍAS), QUE GARANTICEN SU ENTREGA URGENTE; ASIMISMO, QUE EN LOS CASOS DE INCUMPLIMIENTO DEL REFERIDO PLAZO, SE DEJE SIN EFECTO LA ORDEN DE COMPRA, PROCEDIENDO A ADJUDICAR AL SEGUNDO POSTOR.	EN PROCESO
008-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	17	A TRAVÉS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, DISPONGA COMO MEDIDA CORRECTIVA LA APERTURA DEL LIBRO DE ACTAS POR CADA TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LOS ACUERDOS QUE ADOPTA EL COMITÉ ESPECIAL CONFORME A LO ACTUADO EN CADA UNO DE LOS PROCESOS Y CUYAS COPIAS DEBEN OBRAR EN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ASIMISMO QUE LA OFICINA DE ADQUISICIONES SUPERVISE A LA UNIDAD DE ADQUISICIONES EL CORRECTO LLEVADO DEL LIBRO DE ACTAS SUSCRITO POR EL COMITÉ ESPECIAL, SOBRE LOS HECHOS SUSCITADOS EN CADA PROCESO DE SELECCIÓN.	EN PROCESO
008-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	QUE EL GERENTE CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO, IMPLEMENTE MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL, A FIN DE GARANTIZAR QUE SE CUMPLAN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS DE 24 HORAS PARA LA TRAMITACIÓN DE LA RECLAMACION HACIA EL DESPACHO DE LOS DIRECTORES DE LOS CENTROS ASISTENCIALES; ASÍ COMO, DE LOS 30 DÍAS PARA LA ATENCIÓN Y RESPUESTA A LOS USUARIOS POR PARTE DE LOS MENCIONADOS FUNCIONARIOS.	EN PROCESO



Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
009-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	QUE EL GERENTE CENTRAL DE ATENCION AL ASEGURADO, programe y supervise a través de sus gerentes de línea el cumplimiento del trámite de derivación de los reclamos presentados en la oficina de atención al asegurado del Hospital III Suarez Angamos, así como, del estado situacional de los reclamos efectuados a través del libro de reclamaciones de los periodos 2013,2014 y primer trimestre de 2015, a efectos de realizar el seguimiento de los reclamos pendientes de atención de respuesta, así como, solicitar a la dirección del centro asistencial el cumplimiento en la atención del reclamo, en aplicación al decretos supremo N° 042-2011-PCM y copia de la respuesta al usuario (con la firma de recepción de este) a fin de registrar en la hoja de reclamación la atención del mismo.	EN PROCESO 033
009-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	QUE EL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI, EN COORDINACION CON EL DIRECTOR DEL HOSPITAL III SUAREZ ANGAMOS, LA JEFATURA DEL SERVICIO DE EMERGENCIA, SUPERVISE Y EFECTUE AL CIERRE DE CADA MES, UNA MUESTRA DE HOJAS SUCINTAS DE LAS HISTORIAS CLINICAS, PARA SU REVISION, A EFECTO DE IR CORRIGIENDO LAS OMISSIONES INCURRIDAS EN EL REGISTROS DE DATOS Y ACTO MEDICO DEL PACIENTE, MEDIANTE DOCUMENTO EN EL QUE SE LE NOTIFIQUE Y EXHORTE A LOS MEDICOS DE DICHO SERVICIO, EL CORRECTO REGISTRO DE LAS MENCIONADAS HOJAS, CONFORME LA DIRECTIVA N° 001-GG-ESSALUD-2014, "GESTION DE LA HISTORIA CLINICA EN LOS CENTROS ASISTENCIALES DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD" APROBADO POR RESOLUCION N° 107-GG-ESSALUD-2014 DEL 21 DE ENERO DE 2014	IMPLEMENTADA
009-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	QUE EL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL ALMENARA, A TRAVES DEL JEFE DEL SERVICIO DE EMERGENCIA, CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE LA RED, EFECTUEN VISITAS INOPINADAS, SOBRE LA PERMANENCIA DEL PERSONAL ASISTENCIAL DE GUARDIA EN EL SERVICIO DE EMERGENCIA OBSTETRICA Y EL SERVICIO DE EMERGENCIA DE OBSTETRICIA DE ALTO RIESGO - SOAR. ASIMISMO, SE EMITA UNA CARTA CIRCULAR, RECORDANDO AL PERSONAL ASISTENCIAL DE LOS CITADOS SERVICIOS, EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LAS GUIAS DE PRACTICA CLINICA, A FIN DE EVITAR SITUACIONES DE RIESGO EN LA ATENCION DE LOS PACIENTES CON COMPLICACIONES OBSTETRICAS O DE ALTO RIESGO.	IMPLEMENTADA
009-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	QUE EL GERENTE CENTRAL DE ATENCION AL ASEGURADO, COORDINE CON LA GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL ALMENARA, PARA QUE SE INSTRUYA A LOS DIRECTORES DE LOS CENTROS ASISTENCIALES DE DICHA RED, LA COLOCACION DE AVISOS QUE INDIQUE LA UBICACION DEL LIBRO DE RECLAMACIONES AL CONCLUIR EL HORARIO DE ATENCION, A EFECTOS DE FACILITAR AL USUARIO EL ACCESO A LA DISPONIBILIDAD Y USO DEL MISMO.	IMPLEMENTADA
009-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	14	QUE EL GERENTE CENTRAL DE ATENCION AL ASEGURADO, A TRAVES DE SUS GERENTES DE LINEA EVALUE EL ESTADO SITUACIONAL DE LOS RECLAMOS EN LAS OFICINAS DE ATENCION AL ASEGURADO DE LOS HOSPITALES CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO Y YANAHUARA DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA, A FIN DE ORDENAR Y DAR ORIENTACIONES PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA N° 002-DAE-PE-ESSALUD-2014 "DIRECTIVA PARA GESTION DE LAS INTERVENCIONES DEFENSORIALES DE LA DEFENSORIA DEL ASEGURADO DE ESSALUD".	IMPLEMENTADA
010-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE UROLOGIA Y CIRUGIA GENERAL Y DIGESTIVA, CONTROLAN Y MONITOREAN A LOS JEFES DE SERVICIO Y QUE BAJO RESPONSABILIDAD, VERIFIQUEN EN CONSULTA EXTERNA QUE LOS PACIENTES ANTES DE HOSPITALIZARSE, CUENTEN CON LOS EXAMENES PRE QUIRURGICOS COMPLETOS, A FIN DE DISMINUIR LOS DIAS DE ESTANCIA HOSPITALARIA INNECESARIA Y EL RIESGO DE COMPLICACIONES INTRA HOSPITALARIAS.	EN PROCESO
010-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE UROLOGIA, A TRAVÉS DE SUS JEFES DE SERVICIO, MONITOREEN E INFORMEN DIARIAMENTE LOS DIAS DE ESTANCIA HOSPITALARIA DE LOS PACIENTES "APTOS" PARA SER PROGRAMADOS E INTERVENIDOS QUIRURGICAMENTE, A FIN DE DISMINUIR LA PERMANENCIA DEL PACIENTE Y EL RIESGO DE COMPLICACIONES INTRA HOSPITALARIAS.	EN PROCESO
010-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	A LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE UROLOGIA Y CIRUGIA GENERAL Y DIGESTIVA, QUE TOMEN EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE HOSPITALIZACION ALCANZADOS POR LA OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI, A FIN QUE TOMEN LAS ACCIONES CORRECTIVAS CON OPORTUNIDAD RESPECTO AL USO ADECUADO DE LAS CAMAS HOSPITALARIAS.	EN PROCESO
010-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE UROLOGIA, REALICE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS JEFES DE SERVICIO Y ESTOS A SU VEZ DE LOS MEDICOS ASISTENTES A SU CARGO, VERIFICANDO QUE LOS PARTES DIARIO DE ASISTENCIA SEAN ENTREGADOS DIARIAMENTE A LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL HASTA LAS 09:00 HORAS, DEJANDO CONSTANCIA DE DICHA ENTREGA, CON EL SELLO DE RECEPCION DE LA CITADA UNIDAD, EL CUAL DEBE INDICAR LA FECHA Y HORA DE RECEPCION.	EN PROCESO



Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
010-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	EL GERENTE QUIRURGICO, VERIFIQUE QUE LOS ROLES DE PROGRAMACION ELABORADO POR LOS JEFES DE SERVICIO, APROBADO POR EL JEFE DE DEPARTAMENTO Y ENTREGADO A LA GERENCIA QUIRURGICA, DEBEN REALIZARSE EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS INSTITUCIONALES VIGENTES Y ENTRE OTROS, CONSIGNAR LAS HORAS Y ACTIVIDADES DETALLADAS DE CADA UNO DE LOS MEDICOS JEFES Y ASISTENTES, LOS CUALES SUMADOS (150 HORAS MENSUALES), DEBE COINCIDIR CON LA PROGRAMACION DEL SISTEMA DE GESTION HOSPITALARIO, ENTRE OTROS.	EN PROCESO 032
010-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	LOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y SERVICIOS QUIRURGICOS VERIFIQUEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS HORAS PROGRAMADAS EN EL CENTRO QUIRURGICO, A FIN QUE, LAS HORAS NO PRODUCTIVAS DERIVADAS DE SUSENSIONES U OTRAS CAUSAS, SEAN REPROGRAMADAS INMEDIATAMENTE PARA CUBRIR TURNOS O ATENCIONES EN AREAS DE MAYOR DEMANDA, COMO CONSULTA EXTERNA, INTERCONSULTAS, ENTRE OTROS. LOS RESULTADOS DE DICHAS VERIFICACIONES DEBEN SER REPORTADAS DIARIAMENTE A LA GERENCIA QUIRURGICA E INFORMADAS MENSUALMENTE A LA GERENCIA DE RED.	EN PROCESO
010-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	LAS HORAS NO PRODUCTIVAS IDENTIFICADAS COMO RESULTADO DE LA PRESENTE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO, SIENDO 370 Y 541 CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE ENERO Y SETIEMBRE DE 2014, RESPECTIVAMENTE, QUE ESTAN PLENAMENTE IDENTIFICADAS POR CADA UNO DE MEDICOS, DEBERAN SER REPROGRAMADAS EN LAS AREAS DE MAYOR DEMANDA DEL SERVICIO, A FIN QUE ESTAS SEAN RECUPERADAS; DE NO DARSE EL CASO, SER INFORMADAS A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, PARA QUE DETERMINE LA PERTINENCIA QUE SEAN CONSIDERADAS EN EL DESCUENTO DE SU PLANILLA DE HABER MENSUAL.	EN PROCESO
010-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	EL GERENTE QUIRURGICO A TRAVES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y SERVICIOS QUIRURGICO, ELABOREN EL SUSTENTO TECNICO Y GESTIONE EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES, LA INCLUSION EN EL PETITORIO O CARTILLA DE MATERIAL MEDICO, DE AQUELLOS MATERIALES QUE NO SE ENCUENTRA EN ESTE, CUYO USO EN LA ENTIDAD SE JUSTIFIQUE POR RAZONES TECNOLOGICAS Y/O MEDICAS EN FAVOR DE LOS ASEGURADOS; ASI COMO, VERIFIQUE QUE AQUELLOS MATERIALES NO INCLUIDOS EN DICHO PETITORIO Y SON DONADO POR LOS PROVEEDORES, PARA QUE ANTES DE SER UTILIZADOS EN LOS PACIENTES, CUENTEN CON LA AUTORIZACION DEL COMITE DE ETICA DE INVESTIGACION, TAL COMO SE INDICAN EN LAS NORMAS INSTITUCIONALES VIGENTES.	EN PROCESO
010-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	12	LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE ACUERDO A SUS ATRIBUCIONES, CAUTELEN QUE LOS JEFES DE SERVICIOS QUIRURGICOS HOSPITALICEN Y PROGRAMEN INTERVENCIONES QUIRURGICAS A LOS PACIENTES PROCEDENTES DE LA CONSULTA EXTERNA, CONSIDERANDO ENTRE OTROS ASPECTOS CRITICOS DEL PACIENTE, LA LISTA DE ESPERA QUIRURGICA Y SIN MEDIAR CONDICIONAMIENTO ALGUNO QUE NO FUERA LAS RESTRICCIONES PROPIAS DE LA ENTIDAD Y/O DEL CENTRO ASISTENCIAL.	EN PROCESO
010-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	14	EL GERENTE QUIRURGICO, A TRAVES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y EL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACION CON LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA, EN CUMPLIMIENTO DE NORMAS INSTITUCIONALES, PROCEDA AL RECUPERO DE LOS \$/945.00 POR VENCIMIENTO DE LOS LENTES INTRAOCULARES VENCIDOS, AL JEFE DE SERVICIO, MEDICO ALBERTO RAYMUNDO EGOAVIL LA ROSA.	EN PROCESO
010-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	15	EL GERENTE QUIRURGICO EN COORDINACION CON LA OFICINA DE PLANEAMIENTO OPERATIVO Y LA UNIDAD DE RECURSO MEDICOS, ESTABLEZCAN UN PLAZO Y REALICEN EL SEGUIMIENTO DEL USO DE LOS COMPONENTES FEMORALES; ASI COMO DEL CAMBIO DE LOS INSERTOS POR LA EMPRESA PROVEEDORA, DE NO LOGRARSE, EN EL PLAZO ESTABLECIDO, SE PROCEDA AL RECUPERO.	EN PROCESO
010-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	17	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI, PARA QUE EN COORDINACION CON EL JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO OPERATIVO, EVALUEN EL REQUERIMIENTO PRESENTADO POR EL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA RESPECTO AL CAMBIO DE LOS COLCHONES Y EQUIPAMIENTO DE LOS COCHES DE PARO DE LOS SERVICIOS DE HOSPITALIZACION, A FIN QUE SE ADQUIERA DE MANERA OPORTUNA Y SE BRINDE ATENCION SEGURA Y ADECUADA A LOS PACIENTES HOSPITALIZADOS.	EN PROCESO



Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
010-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	19	EL JEFE DE LA OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, INDAGUE LAS ALTERNATIVAS TÉCNICAS EXISTENTES EN EL MERCADO PARA ADQUIRIR LOS LENTES (ÓPTICA DE 30° DE 4MM) PARA LOS TRES RESECTOSCOPIO QUE SE ENCUENTRAN INOPERATIVOS, A FIN DE SER PUESTA EN OPERATIVIDAD E INCREMENTAR LA OFERTA DE ATENCIÓN A LOS PACIENTES CON HIPERPLASIA BENIGNA DE PRÓSTATA, CÁNCER DE PRÓSTATA, ÚLCERAS, PÓLIPOS INFLAMATORIOS Y CÁNCER DE VEJIGA, ENTRE OTROS QUE REQUIEREN ATENCIÓN CON ESTOS EQUIPOS. ASÍ COMO, DISPONGA QUE EL JEFE DE LA UNIDAD DE EQUIPOS BIOMÉDICOS Y ELECTROMECÁNICOS, A TRAVÉS DE LOS TÉCNICOS ESPECIALISTAS DE LA ENTIDAD, REVISEN Y EVALÚEN LAS FALLAS DEL EQUIPO LASER YAG DE HOLMIO, MARCA COOK MEDICAL, MODELO ODYSSEY, EMITAN UN INFORME, EL CUAL DEBERÁ SER CONTRASTADO CON LO INFORMADO POR EL ESPECIALISTA DEL PROVEEDOR, A FIN DE DETERMINAR EL ORIGEN DE LAS FALLAS DE LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS Y DE CORRESPONDER A LA FALLA DE FÁBRICA DEL EQUIPO, COMUNICAR A LA OFICINA DE ADQUISICIONES PARA QUE TOMÉ LAS ACCIONES RESPECTIVAS.	EN PROCESO 031
011-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED, ADOPTÉ ACCIONES PARA QUE SE ALCANCE AL INICIO DE LAS FUNCIONES DE LOS COMITÉS DE SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS BRINDADOS A LA INSTITUCIÓN POR EMPRESAS CONTRATADAS, LAS CONDICIONES CONTRACTUALES, LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, A FIN DE QUE TOMEN CONOCIMIENTO Y GARANTIZAR UNA ADECUADA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS BRINDADOS, ASIMISMO QUE INSTRUYA A DICHOS COMITÉS BAJO RESPONSABILIDAD, LA VERIFICACIÓN QUE DEBEN EJERCER, CUYO INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL ESTA SUJETO A PENALIDAD.	IMPLEMENTADA
011-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, INSTRUYA AL JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES, REALICE VERIFICACIONES PERIÓDICAS A LOS CÁLCULOS POR PENALIDADES EFECTUADOS POR EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES, ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA; ASÍ COMO AL JEFE DE LA DIVISIÓN DE FINANZAS, PARA QUE ADOPTÉ ACCIONES, A FIN DE QUE EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE TESORERÍA Y COSTOS, EFECTÚE LA RETENCIÓN OPORTUNA DEL MONTO ESTABLECIDO POR LA PENALIDAD, DE LA FACTURACIÓN MENSUAL DE LOS PROVEEDORES.	EN PROCESO
011-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, ADOPTÉ ACCIONES PARA QUE LOS ADMINISTRADORES DE LOS CENTROS ASISTENCIALES, EN LOS QUE SE CUENTA CON SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN CONTRATADOS, INFORME MENSUALMENTE Y BAJO RESPONSABILIDAD, SOBRE EL CONSUMO Y MONTO DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA A LA ADMINISTRACIÓN DE LA RED, ASIMISMO, DISPONGA QUE EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES, INSTRUYA AL PERSONAL A SU CARGO, EFECTÚE LA RETENCIÓN DE LA FACTURACIÓN DEL PROVEEDOR, EL MONTO QUE SEÑALE EL INFORME DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL, SOBRE EL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.	EN PROCESO
011-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED, INSTRUYA AL JEFE DE LA DIVISIÓN DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, QUE CUANDO SE LE SOLICITE EL APOYO TÉCNICO, RESPECTO A LA DETERMINACIÓN DE LOS PORCENTAJES A DEDUCIR POR LA CESIÓN EN USO DEL SERVICIO DE LAVANDERÍA, ESTE SE SUSTENTE UNA ESTRUCTURA DE COSTOS DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MOBILIARIO, AGUA - ALCANTARILLADO, MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SU DEPRECIACIÓN, ENTRE OTROS, EN CONCORDANCIA CON LO ESTABLECIDO POR LA GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA, A TRAVÉS DE SU CARTA CIRCULAR N.º48-GLC-OGA-ESSALUD-2010, ASÍ COMO A LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES, PARA QUE ANTE CUALQUIER MODIFICACIÓN DE LOS PORCENTAJES ESTABLECIDOS POR EL ÁREA USUARIA EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, SE CONSULTE PREVIAMENTE, CON DICHA ÁREA Y LO APRUEBE, POR SER ESTA QUIEN DETERMINA LAS CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO.	IMPLEMENTADA
011-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED, INSTRUYA A LOS ADMINISTRADORES DE LOS HOSPITALES IV AGUSTO HERNÁNDEZ MENDOZA Y I FÉLIX TORREALVA GUTIÉRREZ, EFECTÚEN CONTROL Y SUPERVISIÓN A LAS ACTIVIDADES DE INCINERADO DE RESIDUOS SÓLIDOS BIOCONTAMINADOS, RESPECTO A SU INCINERADO Y DISPOSICIÓN FINAL, ASIMISMO, PREVIO A LA VISACIÓN DE LA CONFORMIDAD DE SERVICIO, SOLICITE EL INFORME DEL INGENIERO RESIDENTE DEL HOSPITAL, RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES DE PARTE DE LA EMPRESA PROVEEDORA DEL SERVICIO; ASÍ COMO, A LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES, PARA QUE CAUTELE EL CUMPLIMIENTO DE LA VIGENCIA DE LAS PÓLIZAS DE SEGURO CONTRA ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES POR PARTE DEL PROVEEDOR.	EN PROCESO



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
011-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED, INSTRUYA AL JEFE DE LA DIVISIÓN DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, PARA QUE PREVIO A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, EFECTÚE UNA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS EXHAUSTIVO DEL ESTADO SITUACIONAL DE LOS MISMOS. A FIN DE EVITAR QUE EN EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE ÉSTOS, SE CONSIGNE EQUIPOS INOPERATIVOS YA SEA POR FALTA DE REPUESTOS Y/O BAJA. ASIMISMO, PARA QUE LOS INGENIEROS RESIDENTES ASIGNADOS A LOS HOSPITALES, EFECTÚEN CONTROL Y SUPERVISIÓN ESTRICTOS AL PROGRAMA MENSUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS, Y DE EXISTIR INCUMPLIMIENTO, SE INFORME A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE SE ADOPTEN ACCIONES OPORTUNAS QUE CORRESPONDAN.	IMPLEMENTADA 030
011-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	12	QUE LOS DIRECTORES DE LOS HOSPITALES IV AGUSTO HERNÁNDEZ MENDOZA, Y FÉLIX TORREALVA GUTIÉRREZ, INSTRUYAN A SUS JEFES DE DIVISIÓN DE ADMISIÓN, REFERENCIA, CONTRARREFERENCIA Y REGISTROS MÉDICOS, PARA QUE EFECTÚEN CONTROL Y SUPERVISIÓN A LAS CONDICIONES CONTRACTUALES DE LAS PRESTACIONES DEL SERVICIO DE MÓDULOS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO, Y DE EXISTIR INCUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA SE INFORME PARA LAS ACCIONES OPORTUNAS QUE CORRESPONDAN.	IMPLEMENTADA
011-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	13	QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED Y JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES, ADOPTEN ACCIONES PARA QUE LOS COMITÉ ESPECIALES Y/O PERMANENTES, TENGAN MAYOR CUIDADO EN LA EVALUACIÓN Y ADMISIÓN DE PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS POSTORES; LAS CUALES DEBEN CUMPLIR ESTRICTAMENTE CON LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, ESPECIALMENTE EN LO RELACIONADO AL PERSONAL HUMANO, CUANDO SE TRATE DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MÓDULOS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO PARA LOS CENTROS ASISTENCIALES DE LA RED, ADEMÁS QUE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR EL ÁREA USUARIA, NO PUEDEN SER MODIFICADOS SIN CONTAR CON SU APROBACIÓN.	EN PROCESO
011-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	14	QUE EL COMITÉ DE TRABAJO Y VERIFICACIÓN DE LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES DE LAS CANTIDADES FÍSICAS Y LAS REGISTRADAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN HOSPITALARIA Y/O SAP/R3 DEL ALMACÉN DE MATERIAL MÉDICO Y OTROS DEL HOSPITAL IV AGUSTO HERNÁNDEZ MENDOZA, DESIGNADO RESOLUCIÓN N° 789-GR-ICA-ESSALUD-2014 DE 24 DE DICIEMBRE DE 2014, DETERMINE LOS MOTIVOS DE LOS FALTANTES DE MATERIAL MÉDICO, Y EN CASO DE TRATARSE POR PÉRDIDA, ROBO, SE ADOpte LAS ACCIONES DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES PARA EL SECTOR PÚBLICO NACIONAL, APROBADO POR RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 335-99-INAP/DNA.	IMPLEMENTADA
011-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	15	QUE LA JEFATURA DEL SERVICIO DE FARMACIA, REALICE SUPERVISIONES PERMANENTES DE LOS PROCESOS OPERATIVOS QUE EJECUTA EL PERSONAL QUE LABORA EN EL ALMACÉN DEL HOSPITAL IV AGUSTO HERNÁNDEZ MENDOZA. LOS MISMOS QUE DEBERAN ESTAR ACTUALIZADOS, ACORDE A LO REGISTRADO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN HOSPITALARIA, DEBIENDO EFECTUAR INVENTARIOS FÍSICOS SELECTIVOS Y SORPRESIVOS.	IMPLEMENTADA
011-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	17	QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED, INSTRUYA AL JEFE DE LA DIVISIÓN DE FINANZAS, PARA QUE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS, VERIFIQUE PERIÓDICAMENTE LAS TRANSACCIONES DEL SISTEMA SAP R3; A FIN DE VERIFICAR LA EFECTIVIZACIÓN DEL DESCUENTO DE LA PENALIDAD, EN EL PAGO EFECTUADO AL PROVEEDOR.	IMPLEMENTADA
011-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	18	ADOpte ACCIONES PARA QUE LOS DISTINTOS COMITÉS DE SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS, EN LOS CENTROS ASISTENCIALES DE LA RED, EFECTÚEN CONTROL Y SUPERVISIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO DE LAVANDERÍA, ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, Y DE EXISTIR OBSERVACIONES SOBRE INCUMPLIMIENTOS DEJAR CONSTANCIA EN EL ACTA DE VERIFICACIÓN, A FIN DE QUE SE ADOPTEN LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN.	IMPLEMENTADA
011-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	20	DISPONGA AL DIRECTOR DE LOS HOSPITALES, SE EFECTÚE CONTROL Y SUPERVISIÓN RESPECTO A LOS INSUMOS QUE UTILIZA EL PROVEEDOR, EN LA PREPARACIÓN DE DIETAS; A FIN DE GARANTIZAR QUE LAS CARNES QUE ADQUIERE, SEAN FRESCOS Y NO CONGELADOS; ASIMISMO, QUE LOS PRODUCTOS PERECIBLES COMO ARROZ, AZÚCAR, CHUÑO, ENTRE OTROS, SEAN EMBAZADOS, Y CON REGISTRO SANITARIO Y FECHA DE VENCIMIENTO, QUE PUEDA SER VERIFICABLE; PRODUCTO DEL CUAL, DEBERÁ INFORMAR MENSUALMENTE; A FIN DE GARANTIZAR SU CALIDAD.	IMPLEMENTADA
011-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	21	QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA DIVISIÓN DE INGENIERÍA HOSPITALARIA, ADOPTEN ACCIONES A FIN DE QUE LA DISPOSICIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS COMUNES NO SE DEPOSITEN CONJUNTAMENTE CON LOS RESIDUOS SÓLIDOS BIOCONTAMINADOS, ASIMISMO, QUE EFECTÚEN COORDINACIONES CON LA MUNICIPALIDAD DE ICA; A FIN DE QUE LOS RESIDUOS SÓLIDOS COMUNES SE RECOJAN DE MANERA DIARIA Y QUE LAS CENIZAS PRODUCTO DEL INCINERADO, SE TRANSPORTE EN LA MOVILIDAD QUE LA EMPRESA OFRECIÓ EN SU PROPUESTA TÉCNICA.	EN PROCESO



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
011-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	22	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED, CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DEL DIVISIÓN DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, BAJO RESPONSABILIDAD, ADOPTEN ACCIONES DE MANERA INMEDIATA A FIN DE QUE SE EFECTÚE UNA ADECUADA SUPERVISION Y CONTROL SOBRE EL PESADO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS BIOCONTAMINADOS A INCINERAR A FIN DE EVITAR RIEGOS DE PAGOS A LA EMPRESA PROVEEDORA DEL SERVICIO, QUE NO CORRESPONDEN	EN PROCESO
012-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	LA GERENCIA GENERAL EN SU CALIDAD DE ADMINISTRADOR DEL CONTRATO COORDINE CON EL ORGANISMO INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES - OIM A FIN DE QUE LA EMPRESA CONTRATISTA INCOT SAC CONTRATISTAS GENERALES: EJECUTE LAS VEREDAS PERIMETRALES COMPUESTA POR LAS PARTIDAS CONCRETO DE VEREDAS F' C=175KG/CM2, ACABADO FROTACHADO Y BRUÑADO EN VEREDAS Y JUNTAS DE ARENA Y ASFALTO, ASI COMO LAS PARTIDAS: PISO DE CEMENTO PULIDO Y BRUÑADO CON ENDURECER EN RAMPA, PREPARACION DE TIERRA PARA JARDINES EN EL JIRON MANCO INCA, REGISTROS DE BRONCE DE 4", TAL COMO SE ESTABLECIÓ EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO U OTRA UBICACIÓN SEGÚN OPINIÓN TÉCNICA DEL AREA USUARIA.	EN PROCESO
012-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	SOLICITE A LA EMPRESA CONTRATISTA INCOT SAC., CONTRATISTAS GENERALES, LA DEVOLUCION INMEDIATA DE S/ 3,184.62, POR CONCEPTO DE LAS PARTIDAS: TUBERIA DE DESAGUE PVC 4", TUBERIA DE DESAGUE PVC6", "SUMIDERO DE BRONCE DE 4" Y SUMIDERO DE BRONCE DE 6", LAS CUALES NO SE EJECUTARON.	EN PROCESO
012-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	COMUNIQUE AL OSCE SOBRE LOS INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES POR PARTE DE LA EMPRESA INCOT SAC., CONTRATISTAS GENERALES Y EL CONSORCIO SUPERVISOR HOSPITAL TARAPOTO, EJECUTORA Y SUPERVISORA RESPECTIVAMENTE DE LA OBRA "NUEVO HOSPITAL II TARAPOTO".	EN PROCESO
012-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	DE NEGARSE LA EMPRESA CONTRATISTA EN CUMPLIR CON SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, TAL COMO LO DISPONE SU CONTRATO SUSCRITO CON LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES - OIM, EN COORDINACION CON EL AREA DE ASESORIA LEGAL, SE ADOpte LAS MEDIDAS LEGALES PERTINENTES QUE CONDUSCAN AL RECUPERO DE LOS MONTOS PAGADO POR LOS TRABAJOS NO REALIZADOS.	EN PROCESO
012-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	14	HAGA DE CONOCIMIENTO DEL ORGANISMO INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES-OIM, SOBRE LAS OBSERVACIONES ENCONTRADAS POR LA COMISION DE AUDITORIA, PARA QUE ESTE ORGANISMO EN SU CALIDAD DE ADMINISTRADOR DE LA OBRA, A SU VEZ COMUNIQUE AL INCOT SAC., CONTRATISTAS GENERALES, A FIN DE QUE LEVANTE DICHAS OBSERVACIONES.	EN PROCESO
012-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	17	AL SEÑOR DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL TARAPOTO, SE SIRVA DISPONER: AL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED ASISTENCIAL TARAPOTO INSTE AL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS -JAIHYS, ADOpte MECANISMOS DE CONTROL A FIN DE QUE LOS PROVEEDORES DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTROMECAÑICOS ENTRE OTROS, CUMPLAN CON LA ENTREGA DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTROMECAÑICOS Y BIOMEDICOS CON OPORTUNIDAD Y SEA ACORDE A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ESSALUD, DE ACUERDO A LAS BASES APROBADAS AL CONTRATO SUSCRITO Y A SU OFERTA GANADORA.	EN PROCESO
012-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	18	CONTROLE Y EVALUE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES MENSUALES OFERTADAS POR LOS PROVEEDORES EN EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTROMECAÑICOS ENTRE OTROS, A FIN DE LOGRAR UN SERVICIO EFICIENTE Y EN LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD DE OPORTUNIDAD Y PRECIO.	EN PROCESO
012-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	19	ADOpte MECANISMOS DE CONTROL A FIN DE QUE EN FUTURAS CONTRATACIONES SUPERVISE Y CONTROLE A LAS EMPRESAS QUE PRESTEN SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS ELECTROMECAÑICOS LIGADOS A LA OBRA, EXIJA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO RESPECTIVO, QUE PERMITA LA ATENCIÓN DE LOS PACIENTES CON EFICACIA Y OPORTUNIDAD.	EN PROCESO
012-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	20	IMPLEMENTE MECANISMOS DE CONTROL, A FIN DE QUE EN FUTURAS CONTRATACIONES CON EMPRESAS QUE PRESTEN SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, SE EXIJA EL CUMPLIMIENTO DE LA FORMULACIÓN DEL REPORTE EJECUTADO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO, A FIN DE CONTROLAR Y REVISAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE Y VERIFICAR SU OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO REALIZADO.	EN PROCESO
012-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	21	IMPLEMENTE MECANISMOS DE CONTROL A FIN DE VERIFICAR Y EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS BIOMEDICOS RECEPCIONADOS PARA SU POSTERIOR FUNCIONAMIENTO Y CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA VERIFICAR LA OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO RESPECTIVO.	EN PROCESO
033-2012-3-0048	FINANCIERO	2	LA GERENCIA GENERAL, DEBERÁ PROGRAMAR Y COORDINAR CON LAS GERENCIAS RESPECTIVAS CON EL FIN DE SOLICITAR AL COMITÉ DIRECTIVO LA APROBACIÓN DE LA TOMA DE INVENTARIOS, TASACIÓN, ANÁLISIS, DEPURACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA DATA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES; CON EL FIN DE CONCILIAR LOS REGISTROS CONTABLES Y MOSTRAR LOS SALDOS A VALOR DE MERCADO (SEGÚN TASACIÓN) REALIZADA POR PERITOS INDEPENDIENTES Y VERIFICAR LA EXISTENCIA, UBICACIÓN Y ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS MISMOS.	EN PROCESO

029



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
033-2012-3-0048	FINANCIERO	5	LA GERENCIA GENERAL DEBEN DISPONER QUE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD DEBE DISEÑAR MECANISMOS DE CONTROL AUTOMATIZADO A TRAVÉS DEL SOPORTE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE EMISIÓN DE LAS RECETAS Y ENTREGA DE LOS MEDICAMENTOS Y MATERIALES MÉDICOS QUE SE REALIZAN EN LOS DIVERSOS CENTROS ASISTENCIALES DE LAS REDES ASISTENCIALES A NIVEL NACIONAL. ASIMISMO DEBE CONSIDERAR ADICIONALMENTE LA EMISIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS ASOCIADAS AL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO CON EL FIN DE ASEGURARSE SOBRE LA INTEGRIDAD DE LOS CONSUMOS DE DICHAS EXISTENCIAS Y QUE TIENEN INCIDENCIA EN EL RUBRO CONTABLE DE COSTO DE MEDICAMENTO Y MATERIAL MÉDICO DEL ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS COMBINADO. DE IGUAL MANERA, RECOMENDAMOS QUE LAS REDES ASISTENCIALES POR INTERMEDIO DE LA JEFATURA DE LAS UNIDADES DE CONTABILIDAD Y COSTOS A NIVEL NACIONAL CONTROLEN DICHO PROCESO QUE SE REALIZA Y SE CENTRALIZA EN LA JEFATURA DE FARMACIAS DE CADA CENTRO ASISTENCIAL	EN PROCESO
033-2012-3-0048	FINANCIERO	8	LA GERENCIA GENERAL DEBE DISPONER QUE LA GERENCIA CENTRAL DE FINANZAS, GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS Y LA GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA, DEBEN ESTABLECER LOS MECANISMOS NECESARIOS A FIN DE QUE LA INSTITUCIÓN PREPARE Y ATIENDA OPORTUNAMENTE Y DE MANERA COMPLETA LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PROVENIENTE DE LAS ACCIONES DE CONTROL QUE HUBIERAN EN ESSALUD. DE IGUAL MANERA, SE DEBE IMPLEMENTAR CONTROLES DE PROCESAMIENTO QUE ESTÉN SOPORTADOS CON LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA QUE EVIDENCIA LAS TRANSACCIONES CONTABLES, QUE SE REALIZAN EN LA INSTITUCIÓN CON EL FIN DE SUSTENTAR ADECUADAMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE ESSALUD. ASIMISMO DEBERÁN EMITIRSE LAS DIRECTIVAS INTERNAS ASOCIADAS AL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO.	EN PROCESO
033-2012-3-0048	FINANCIERO	9	LA GERENCIA CENTRAL DE FINANZAS DISPONGA QUE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD DEBE REVISAR Y CONTROLAR ADECUADAMENTE EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES QUE TIENEN INCIDENCIA EN EL ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS COMBINADO DE ACUERDO AL PRINCIPIO DE DEVENGADO.	EN PROCESO
033-2012-3-0048	FINANCIERO	11	LA GERENCIA CENTRAL DE FINANZAS DEBE DISPONER QUE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD DEBE DISEÑAR MECANISMOS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE EMISIÓN Y FACTURACIÓN DE LAS LIQUIDACIONES DE SERVICIOS HOSPITALARIOS POR PRESTACIONES ASISTENCIALES DE SALUD A PACIENTES NO ASEGURADOS A NIVEL NACIONAL QUE SE REALIZA EN LAS REDES ASISTENCIALES A NIVEL NACIONAL, CON EL FIN DE TENER EL CONTROL Y MITIGAR LOS EFECTOS TRIBUTARIOS QUE PUDIERAN OCASIONARSE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO. ASIMISMO, SE DEBERÁ CUANTIFICAR EL EFECTO DE AQUELLAS LIQUIDACIONES QUE NO HAN SIDO FACTURADAS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 CON EL FIN DE SUBSANAR Y MEDIR EL IMPACTO TRIBUTARIO, EN ADICIÓN RECOMENDAMOS QUE LAS REDES ASISTENCIALES POR INTERMEDIO DE LA JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN REPORTEN MENSUALMENTE A LA GERENCIA DE CONTABILIDAD Y A LAS SUBGERENCIAS DE RECUPERACIONES SOBRE LA SITUACIÓN DE LAS LIQUIDACIONES DE LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS POR PRESTACIONES ASISTENCIALES A ESSALUD A PACIENTES NO ASEGURADOS; PARA ELLO, CONSIDERAMOS NECESARIO REALIZAR UN EXAMEN ESPECIAL QUE TENGA COMO OBJETIVO LA DETERMINACIÓN CUANTITATIVA DEL EFECTO TRIBUTARIO. ADEMÁS DE IDENTIFICAR LAS RESPONSABILIDADES CORRESPONDIENTES.	EN PROCESO
033-2012-3-0048	FINANCIERO	12	EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEBE ASIGNAR RESPONSABILIDAD A FUNCIONARIOS PARA LA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE LA INSTITUCIÓN LE SUMINISTRA A LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL-ONP PARA EL CÁLCULO DE LAS OBLIGACIONES PREVISIONALES DEL D.L. N° 18846, ASÍ COMO PARA EL CÁLCULO ACTUARIAL DETERMINADO POR ONP, QUE ES INFORMADO A LA INSTITUCIÓN Y QUE SIRVE DE BASE PARA LAS TRANSFERENCIAS DE FONDOS CORRESPONDIENTES.	EN PROCESO

028



Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
033-2012-3-0048	FINANCIERO	13	DEBE IMPLEMENTARSE Y EVIDENCIARSE LA EFICACIA DE LOS CONTROLES RESPECTO DE LA SUPERVISIÓN, MONITOREO Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SIRVE DE BASE PARA EL CÁLCULO DE LA RESERVA ACTUARIAL PENSIONARIA DE LOS PENSIONISTAS DEL D.L. N° 20530. LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DEBEN CUMPLIR CON SUS FUNCIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE ESTE RÉGIMEN PENSIONARIO. ASIMISMO, LA INSTITUCIÓN DEBE DETERMINAR QUE UNA GERENCIA CENTRAL DIFERENTE A LA GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS SEA RESPONSABLE DE VALIDAR LA INFORMACIÓN QUE SE LE SUMINISTRA A ONP PARA EL CÁLCULO DE LAS OBLIGACIONES PREVISIONALES. ASIMISMO, RECOMENDAMOS QUE SE REALICE UN EXAMEN ESPECIAL QUE TENGA COMO OBJETIVO LA DETERMINACIÓN CUANTITATIVA DE PAGOS INDEBIDOS QUE SE HABÍAN REALIZADO A PENSIONISTAS FALLECIDOS DEL D.L. N° 20530, ADEMÁS DE IDENTIFICAR LAS RESPONSABILIDADES CORRESPONDIENTES Y DEBE INICIARSE EL PROCESO DE RECUPERACIÓN DE LOS PAGOS INDEBIDOS QUE SE REALIZARON A LOS PENSIONISTAS FALLECIDOS. DE IGUAL MANERA SE DEBE CONSIDERAR UNA PARTIDA PRESUPUESTAL PARA QUE LE PERMITAN A LAS JEFATURAS DE LAS UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS DE LAS REDES ASISTENCIALES REALIZAR LABORES DE CAMPO TALES COMO INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN CESANTE Y SOBREVIVIENTE (VIUDOS Y HUÉRFANOS) DE MANERA PROGRAMADA; CON EL FIN DE ASEGURAR DE QUE DICHS PENSIONISTAS SIGAN CUMPLIENDO CON LO DISPUESTO EN EL D.L. N° 20530. ASIMISMO, DEBEN DISPONER QUE DICHAS JEFATURAS CONSULTEN MENSUALMENTE LA PÁGINA WEB DE LA RENIEC Y PUEDAN VERIFICAR LA CONDICIÓN DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD SI ES QUE ES CANCELADO POR FALLECIMIENTO, DICHO SERVICIO ES GRATUITO.	EN PROCESO
033-2012-3-0048	FINANCIERO	14	EN VISTA DE LA RELEVANCIA DE LOS CONTRATOS APP, LA INSTITUCIÓN DEBERÍA EVALUAR LA POSIBILIDAD DE ANALIZAR Y/O REVISAR LOS PRINCIPALES ASPECTOS DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS, LO CUAL, AUNADO A UN CERCANO MONITOREO DE LA EJECUCIÓN DE LOS MISMOS, LE PERMITIRÁ MINIMIZAR LOS RIESGOS ASOCIADOS A DICHS COMPROMISOS RELEVANTES.	EN PROCESO
033-2012-3-0048	FINANCIERO	19	EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI) RECOMENDAMOS A LA INSTITUCIÓN DISPONER Y MONITOREAR LA EFECTIVA Y OPORTUNA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO EXPUESTAS EN EL PRESENTE CAPITULO Y DE AQUELLAS INCLUIDAS EN EL MEMORANDUM DE CONTROL INTERNO ADJUNTO EN EL ANEXO 2 DEL PRESENTE INFORME.	EN PROCESO
033-2012-3-0048	FINANCIERO	20	EVALUAR LA FACTIBILIDAD DE REALIZAR UN ESTUDIO QUE CONSIDERE LOS ASPECTOS TÉCNICOS, LEGALES, FINANCIEROS Y CONTABLES ORIENTADO A PROPONER UNA NORMA LEGAL QUE CONTRIBUYA A EVITAR LA OCURRENCIA DE SUBSIDIOS DEL FONDO SALUD A OTROS FONDOS COMO EL FONDO DE SEGURO AGRARIO Y EL FONDO DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES, ESTE ÚLTIMO, CUYA TRANSFERENCIA A LA ONP DISPUESTA POR EL D.U. 067-98, AÚN SE ENCUENTRA EN PROCESO DE FORMALIZACIÓN.	EN PROCESO
033-2012-3-0048	FINANCIERO	21	QUE LA GERENCIA GENERAL ESTUDIE Y ANALICE LA REALIZACIÓN DE UNA AUDITORIA DE GESTIÓN CON EL OBJETIVO DE TOMAR EN CUENTA LAS RECOMENDACIONES QUE RESULTARÁN DE DICHO EXAMEN Y QUE CONTRIBUYEN A LA TOMA DE DECISIONES ADECUADAS EN CUANTO A LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y DE LOS PROCESOS CLAVES QUE SE REALIZAN EN LA INSTITUCIÓN A NIVEL NACIONAL.	EN PROCESO
035-2012-3-0048	FINANCIERO	1	LA OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (OCTIC) DEBE EVALUAR Y PROPONER UNA ALTERNATIVA A LA GERENCIA GENERAL PREVIA COORDINACIÓN CON LA GERENCIA CENTRAL DE FINANZAS, A FIN DE QUE SE REALICE EL DISEÑO Y ADQUISICIÓN DE UN SOFTWARE QUE LE PERMITA A LA GERENCIA DE PRESUPUESTO MEJORA LA SUPERVISIÓN Y MONITOREO EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO PRESUPUESTAL.	EN PROCESO
038-2015-3-0168	FINANCIERO	1	LA INSTITUCIÓN DEBE CONTINUAR CON LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES LO CUAL INCLUYE REALIZAR UN SEGUIMIENTO PERMANENTE DE SU EJECUCIÓN Y LA EMISIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS QUE PERMITAN CONTROLAR LA OBTENCIÓN DE LOS RESULTADOS ESPERADOS EN LOS PLAZOS ESTIMADOS. ASIMISMO, SE DEBE CONSIDERAR UNA PRIORIZACIÓN DE IMPORTANCIA DE VALOR PARA INICIAR EL INVENTARIO POR LOS MAS SIGNIFICATIVOS Y/O QUE PODRIAN TENER RIESGO DE PERDIDA O DE DISTORSIÓN DE VALOR, Y POR CONSIGUIENTE INCIDAN EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA. LA GERENCIA DE CONTABILIDAD, EN BASE A LOS INFORMES PERIÓDICOS DE LA OFICINA CENTRAL DE ASESORÍA LEGAL, DEBE REVISAR LAS POLÍTICAS CONTABLES APLICADAS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PENSIONARIAS DE LOS DECRETOS LEYES NO 20530 Y NO 18846 EN EL MARCO DE LAS NORMAS CONTABLES APLICABLES A LA INSTITUCIÓN. CON LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL PROCESO LEGAL, SE DEBE PREPARAR UN INFORME PARA EL CONSEJO DIRECTIVO A FIN DE EVALUAR LA VIGENCIA Y CONSECUENCIAS DEL MANTENIMIENTO DE LA DECISIÓN REALIZADA POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL 16 DE MAYO DE 2008, RESPECTO DEL ESTADO CONTINGENTE DE ESTA MATERIA CONTROVERSIAL IMPORTANTE, A FIN DE QUE CON EL ASESORAMIENTO CORRESPONDIENTE PUEDAN EVALUAR Y EMITIR UNA DECISIÓN ACTUALIZADA SOBRE EL PARTICULAR.	EN PROCESO

027



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
038-2015-3-0168	FINANCIERO	2	LA OFICINA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA Y LOS ASESORES LEGALES EXTERNOS QUE LLEVAN A SU CARGO LOS PROCESOS JUDICIALES DE LAS OBLIGACIONES PENSIONARIAS DE LOS DECRETOS LEYES NO.20530 Y NO.18846, DEBEN REMITIR PERIÓDICAMENTE UN INFORME A LA GERENCIA DE CENTRAL DE FINANZAS QUE CONTENGA UNA EVALUACIÓN DEL PROCESO Y LA ÚLTIMA CALIFICACIÓN DEL MISMO RESPECTO A LA PROBABILIDAD DE ÉXITO QUE TIENE LA INSTITUCIÓN.	EN PROCESO 6
038-2015-3-0168	FINANCIERO	3	LA CONCILIACIÓN DE LOS COSTOS DE PERSONAL REALIZADA POR LA GERENCIA CENTRAL DE FINANZAS DEBE SER REALIZADA EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS EN FORMA MENSUAL, POR RED Y SE DEBE CONCILIAR CADA UNO DE LOS ATRIBUTOS DE LOS COSTOS DE PERSONAL CON LOS REGISTROS CONTABLES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN ADECUADO SUSTENTO DE LAS CIFRAS QUE SE MUESTRAN EN LOS ESTADOS FINANCIEROS. PARA LOGRAR ESTE OBJETIVO ES IMPORTANTE QUE LA GERENCIA DE COMPENSACIONES NO REALICE CAMBIOS SIGNIFICATIVOS EN LAS TABLAS DE EQUIVALENCIA O QUE ESTOS CAMBIOS SEAN MÍNIMOS, SE MANTENGA UN CONTROL HISTÓRICO DE LOS MISMOS Y ESTOS DEBEN SER COMUNICADOS A LA GERENCIA DE CONTABILIDAD EN FORMA OPORTUNA. ASIMISMO, SE DEBEN EVALUAR, ESTABLECER Y ADECUAR LOS CONTROLES SEGUN LA REALIDAD DE LA INSTITUCIÓN, A TRAVÉS DE LOS CUALES PERMITAN LA VALIDACIÓN TANTO DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL ASISTENCIAL Y NO ASISTENCIAL DE MANERA GENERAL EVITANDO EXCEPCIONES COMO AQUELLAS CONSIDERADAS EN LAS RESOLUCIONES DE PRESIDENCIA EJECUTIVA 347-PE-ESSALUD-2001 Y 326-PE-ESSALUD-2006 QUE EXCEPTUA A CIERTO PERSONAL MÉDICO ASISTENCIAL DE LOS CONTROLES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.	EN PROCESO
038-2015-3-0168	FINANCIERO	5	LA SECRETARÍA GENERAL DE ESSALUD DEBE HACER UN SEGUIMIENTO Y SOLICITAR PERMANENTEMENTE AL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN INFORME SOBRE LAS ACCIONES REALIZADAS O A REALIZAR RESPECTO DE LAS PROPUESTAS NORMATIVAS PRESENTADAS POR ESSALUD HASTA QUE EL PROYECTO DE LEY SEA APROBADO O ARCHIVADO.	NO APLICABLE
038-2015-3-0168	FINANCIERO	6	SE RECOMIENDA QUE LA GERENCIA GENERAL INSTRUYA A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS PARA QUE SE PROPORCIONE A LA GERENCIA DE CONTABILIDAD LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA IDENTIFICAR E INDIVIDUALIZAR LOS ACTIVOS QUE FORMAN PARTE DE LOS CONTRATOS APP CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROCEDA A LA DETERMINACIÓN Y REGISTRO Y REGULARIZACIÓN DE LA DEPRECIACIÓN CORRESPONDIENTE.	EN PROCESO
038-2015-3-0168	FINANCIERO	7	LA GERENCIA CENTRAL DE FINANZAS DEBE INSTRUIR A LA GERENCIA DE CONTABILIDAD PARA QUE SE ELABORE UN PLAN DE ACCIÓN QUE PERMITA ADOPTAR LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PÚBLICO - NICS SP TAL COMO LO HA INDICADO LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA Y LOS ASESORES CONSULTADOS POR LA INSTITUCIÓN, ESTE PLAN DEBE CONTENER, COMO MÍNIMO, UNA ETAPA DE DIAGNÓSTICO, UNA EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPIOS APLICABLES A LA ENTIDAD Y POR ÚLTIMO LA ADOPCIÓN.	EN PROCESO
039-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	DISPONER QUE EN TODA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA A EJECUTARSE A NIVEL NACIONAL, SE OTORQUE A LA GERENCIA CENTRAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, LA POTESTAD DE REVISAR Y APROBAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS QUE SE GENEREN PARA DICHS PROYECTOS, QUE SEAN ELABORADOS POR CUALQUIER TIPO DE COMPROMISO CONTRACTUAL QUE EFECTÚE LA ENTIDAD PARA ESTE FIN, PREVIO AL CAMBIO DE LA FASE DE ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO A LA DE EJECUCIÓN DE OBRA, PROCEDIMIENTO QUE GARANTIZARÁ SU CORRECTA Y ADECUADA ELABORACIÓN, LO CUAL AVALARÁ LAS INVERSIONES QUE EFECTÚE ESSALUD EN ESTE RUBRO Y ELIMINARÁ POSIBLES DILACIONES EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, LO CUAL TAMBIÉN REDUNDRARÁ EN BENEFICIO DE LOS ASEGURADOS. (CONCLUSIÓN N.º 2).	IMPLEMENTADA
039-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	DISPONER QUE LA GERENCIA CENTRAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, EVALÚE PERMANENTEMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LA SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES, PENDIENTES EN EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE OBRA, ASÍ COMO LO ACTUADO POR UNOPS AL RESPECTO. ASIMISMO, PONGA EN CONOCIMIENTO DE DICHO ORGANISMO INTERNACIONAL (UNOPS) LAS OBSERVACIONES EFECTUADAS POR LA COMISIÓN DE AUDITORÍA, PARA SU LEVANTAMIENTO, COORDINANDO PARALELAMENTE CON LA GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA, PARA QUE SE VAYAN TOMANDO LAS PREVISIONES LEGALES CORRESPONDIENTES, FRENTE A INCUMPLIMIENTOS DE OBLIGACIONES POR PARTE DE UNOPS O LA CONTRATISTA EN EL LEVANTAMIENTO DE LAS OBSERVACIONES, Y DE SER EL CASO EVALÚE LA POSIBILIDAD DE EJECUTAR LA CARTA FIANZA DE FIEL CUMPLIMIENTO, PARA EJECUTAR POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA LA SUBSANACIÓN DE LAS DEFICIENCIAS U OMISSIONES DE LA INFRAESTRUCTURA DETECTADAS EN LA OBRA NUEVO HOSPITAL II ABANCAY. (CONCLUSIÓN N.º 3).	EN PROCESO



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
039-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	DISPONER QUE LA GERENCIA CENTRAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA SE TOMEN LAS ACCIONES PREVENTIVAS A FIN DE REITERAR LA POSICIÓN DE ESSALUD FRENTE AL RECONOCIMIENTO DE ADICIONALES DE OBRA POR PARTE DE UNOPS, EXIGIENDO ASUMIR A DICHO ORGANISMO INTERNACIONAL SUS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS CON LA CONTRATISTA SIN AUTORIZACIÓN DE ESSALUD. (CONCLUSIÓN N.° 5).	EN PROCESO
039-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	DISPONER QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, EFECTÚE UNA EVALUACIÓN INTEGRAL DE LOS EXPEDIENTES DE RECEPCIÓN DE LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS Y COMPLEMENTARIOS RECEPCIONADOS Y NO EVALUADOS POR LA COMISIÓN DE AUDITORÍA, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR INFORMACIÓN FALTANTE, Y PROCEDER A EFECTUAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A TRAVÉS DE UNOPS, PARA REQUERIR A LOS PROVEEDORES LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS Y COMPROMETIDAS EN LAS BASES DE LAS LICITACIONES. ASIMISMO, QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ADQUISICIONES INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS EFECTÚEN EL MONITOREO DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS AL MOMENTO EN QUE SE PONGAN OPERATIVOS; REQUIRIENDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA GARANTÍA DE SER EL CASO, EL CAMBIO DE LOS EQUIPOS QUE NO PRESENTEN UN BUEN FUNCIONAMIENTO, LO CUAL PERMITIRÁ TENER A LA RED ASISTENCIAL LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR LOS RECLAMOS CORRESPONDIENTES ASÍ COMO EJECUTAR ADECUADAMENTE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS QUE CORRESPONDE, A FIN DE CONTAR CON EQUIPOS OPERATIVOS GARANTIZANDO UNA RESPUESTA ADECUADA Y OPORTUNA A SU REQUERIMIENTO POR LOS PROFESIONALES DE SALUD EN LOS PROCEDIMIENTOS MÉDICOS, PARA SEGURIDAD Y BENEFICIO DE LOS ASEGURADOS. (CONCLUSIÓN N.° 4).	EN PROCESO
039-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	COMUNIQUE AL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE ABANGAY RESPECTO DEL RIESGO QUE REPRESENTA PARA LOS USUARIOS DEL NUEVO HOSPITAL II ABANGAY DE ESSALUD, LAS CONDICIONES ACTUALES DE LA CANALETA DE DRENAJE PLUVIAL EJECUTADA POR LA MUNICIPALIDAD, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS REPARE POR EL RIESGO QUE REPRESENTA PARA LOS USUARIOS DEL CENTRO ASISTENCIAL. (CONCLUSIÓN N.° 7).	IMPLEMENTADA
039-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	12	DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, EFECTÚE A LA BREVEDAD POSIBLE LAS COORDINACIONES PERTINENTES CON LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA OFICINA ABANGAY, A FIN DE PROGRAMAR LA REALIZACIÓN DE CHARLAS DE CAPACITACIÓN EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO; Y OTRA CON RELACIÓN A LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN ESSALUD, CON RELACIÓN A LA RECEPCIÓN DE EQUIPOS; PROCEDIMIENTOS QUE OPTIMARÁN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DURANTE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN CUYA RESPONSABILIDAD ESTÉ A SU CARGO ELIMINANDO POSIBLES DEFICIENCIAS POR DESCONOCIMIENTO, LO CUAL REDUNDIRÁ EN BENEFICIO DE LOS ASEGURADOS Y EN LA SALVAGUARDA DE LAS INVERSIONES EFECTUADAS POR LA ENTIDAD. (CONCLUSIÓN N.° 10 Y 11).	EN PROCESO
043-2014-3-0168	FINANCIERO	1	SE RECOMIENDA QUE LA GERENCIA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS Y LA GERENCIA CENTRAL DE FINANZAS, ANTES DEL REGISTRO CONTABLE DE LOS AJUSTES DEL VALOR DE LOS INMUEBLES, EN BASE A LAS TASACIONES REALIZADAS POR VANET S.A.C. SE REALICE COMPROBACIONES SELECTIVAS DE LAS TASACIONES PRINCIPALMENTE DE LOS INMUEBLES POR LOS CUALES SE TIENE CONOCIMIENTO HAN SUFRIDO DETERIORO O PRESENTAN DEFICIENCIAS ESTRUCTURALES, VARIABLES QUE NO HABRÍAN SIDO CONSIDERADAS POR LOS TASADORES DE MANERA UNIVERSAL COMO FUERA IDENTIFICADA POR NOSOTROS EN LA RED DE LORETO.	EN PROCESO
043-2014-3-0168	FINANCIERO	2	SE RECOMIENDA QUE LA GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA CENTRAL DE FINANZAS, DISPONGA LA EJECUCIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO CUALITATIVO DE LOS BIENES MUEBLES, PARA LO CUAL SE DEBE EVALUAR EL INVENTARIO DE LOS BIENES SIGNIFICATIVOS QUE PODRÍAN TENER RIESGO DE PÉRDIDA O DE DISTORSIÓN DE VALOR Y POR CONSIGUIENTE INCIDAN EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA.	EN PROCESO
043-2014-3-0168	FINANCIERO	3	SE RECOMIENDA QUE LA GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS REALICE UNA EVALUACIÓN Y REDISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE UTILIZAN PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ASISTENCIAL, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS PROPORCIONEN UNA SEGURIDAD RAZONABLE RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS HORAS QUE SE PROGRAMAN Y SE PAGAN AL PERSONAL ASISTENCIAL.	EN PROCESO
043-2014-3-0168	FINANCIERO	7	RECOMENDAMOS A LA GERENCIA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA Y LA GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA DE CONTABILIDAD REALICEN LAS CONCILIACIONES PERIÓDICAS DE LOS SALDOS CONTABLES QUE MANTIENE ESSALUD CON LOS REPORTES INFORMADOS POR PNUD Y DIM, ASIMISMO, ES NECESARIO QUE SE MEJOREN LOS PROCEDIMIENTOS PARA UN OPORTUNO REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA SAP.	EN PROCESO



Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
043-2014-3-0168	FINANCIERO	9	SE RECOMIENDA QUE LA GERENCIA DE FINANZAS REALICE UNA REVISIÓN E IDENTIFICACIÓN AL DETALLE DE LAS TRANSACCIONES QUE VIENEN GENERANDO LAS DIFERENCIAS IDENTIFICADAS Y REALICE LAS REGULARIZACIONES RESPECTIVAS, ASIMISMO, SE DEBEN MEJORAR LOS CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS DIFERENCIAS NO SE GENEREN O SEAN DETECTADAS OPORTUNAMENTE PARA IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS.	EN PROCESO
044-2014-3-0168	FINANCIERO	1	LA GERENCIA CENTRAL DE FINANZAS DEBE TOMAR EN CUENTA E IMPLEMENTAR LAS RECOMENDACIONES DE LOS CONSULTORES QUE FUERON CONTRATADOS PARA ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS, LAS MISMAS QUE VIENEN SIENDO REPETITIVAS TAMBIEN POR LOS AUDITORES EXTERNOS DE AÑOS ANTERIORES.	EN PROCESO
044-2014-3-0168	FINANCIERO	2	LA GERENCIA DE CONTABILIDAD DEBE REALIZAR UNA REVISIÓN ADECUADA SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DE ESSALUD Y SUBSIDIARIAS QUE PERMITA IDENTIFICAR INCONSISTENCIAS EN SU PREPARACIÓN, ASIMISMO, SE DEBE INDICAR A LOS CONSULTORES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN Y PROVISIONES QUE REALIZA ESSALUD EN SUS ESTADOS FINANCIEROS SEPARADOS AL CIERRE DE CADA PERIODO, CON LA FINALIDAD DE QUE NO SE GENERE AJUSTES POR TRANSACCIONES YA PROVISIONADAS.	EN PROCESO
051-2016-1-L316	ADMINISTRATIVA	4	DISPONER QUE EL INSTITUTO DE EVALUACIÓN DE TECNOLOGÍAS EN SALUD E INVESTIGACIÓN Y LA GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN EJECUTEN LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE SU SISTEMA INFORMÁTICO INSTITUCIONAL RELACIONADO A LA CODIFICACIÓN SAP, CONTRASTÁNDOLO CON LA CARTILLA DE MATERIAL Y DISPOSITIVOS MÉDICOS INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE ADVERTIR LA EXISTENCIA DE MATERIAL Y DISPOSITIVOS MÉDICOS QUE CUENTEN CON CÓDIGO SAP, PERO SIN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS APROBADAS POR LAS ÁREAS COMPETENTES, DEBIÉNDOSE ADOPTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE CADA CASO AMERITE.	IMPLEMENTADA
051-2016-CG/SALUD-AC	ADMINISTRATIVA	6	DISPONER LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN Y MECANISMOS DE SUPERVISIÓN EFICACES EN LA ADMINISTRACIÓN DEL HNERM ORIENTADOS A CAUTELAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE RELACIONADA A LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO, ASÍ COMO ESTABLECER NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CLAROS Y PRECISOS PARA LA OFICINA DE ADQUISICIONES, QUE SE ADECUEN A TODAS LAS SITUACIONES, A FIN DE PROPICIAR LA TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE LA ENTIDAD.	EN PROCESO
051-2016-CG/SALUD-AC	ADMINISTRATIVA	9	DISPONER A TRAVÉS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, QUE LA OFICINA DE ADQUISICIONES, IMPLEMENTE ADECUADOS MECANISMOS DE SUPERVISIÓN EN LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE ADQUISICIONES PARA EL HNERM CON LA FINALIDAD QUE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI EFECTÚE EN FORMA OPORTUNA LA PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES ESTRATÉGICOS, A FIN DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA ATENCIÓN A LOS ASEGURADOS.	EN PROCESO
051-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	DISPONGA QUE EL DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DISPONGA AL SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES, EFECTÚE LOS REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN CONTANDO CON LOS SUSTENTOS TÉCNICOS QUE DEMUESTREN LA NECESIDAD DEL SERVICIO DE RESONANCIA MAGNÉTICA DE CADA UNO DE LOS SERVICIOS MÉDICOS ESPECIALIZADOS, PRECISANDO LAS CONDICIONES DEL SERVICIO.	EN PROCESO
051-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN CAUTELE QUE LAS ÁREAS USUARIAS INFORMEN A LA OFICINA DE ADQUISICIONES LAS SITUACIONES DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL A EFECTO DE QUE SE APLIQUE A LOS PROVEEDORES LAS PENALIDADES CORRESPONDIENTES	EN PROCESO
051-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	DISPONGA QUE LA DIVISIÓN DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, PLANIFIQUE EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS PREVIO ESTUDIO O ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO DE LOS COMPONENTES (REPUESTOS) QUE INCIDEN EN SU OPERATIVIDAD, ASIMISMO, CONSIDERANDO LAS RECOMENDACIONES DEL FABRICANTE O EMPRESAS ESPECIALIZADAS, INFORMACIÓN HISTÓRICA, ANTECEDENTES Y ANTIGÜEDAD DEL EQUIPO, A FIN DE OPTIMIZAR Y ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE SU FUNCIONAMIENTO.	EN PROCESO
051-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	DISPONGA QUE LOS MIEMBROS DE LOS COMITÉS ESPECIALES A CARGO DE LA ORGANIZACIÓN Y CONDUCCIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN SE ABSTENGAN DE PARTICIPAR EN LOS MISMOS ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERESES CON LAS EMPRESAS POSTORAS	EN PROCESO
051-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	13	DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y LA OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO, IMPULSEN LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO, QUE PERMITA ESTANDARIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS DIFERENTES SERVICIOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO DE LA RED ASISTENCIAL CUSCO.	EN PROCESO
051-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	14	QUE LA OFICINA DE ADQUISICIONES DISPONGA LOS MECANISMOS DE GESTIÓN QUE ASEGUREN LA IDENTIFICACIÓN, CUSTODIA, ARCHIVO CRONOLÓGICO, FOLIACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.	EN PROCESO
051-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	16	DISPONGA QUE EL DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO REGISTRE EN EL SISTEMA DE GESTIÓN HOSPITALARIA LOS EXÁMENES DE LABORATORIO REALIZADOS POR TERCEROS EN CASOS DE CONTINGENCIAS PARA SU CONTROL Y SEGUIMIENTO	EN PROCESO



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
051-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	17	DISPONGA QUE LA DIVISIÓN DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, ELABORE LOS INFORMES TÉCNICOS DE CONFORMIDAD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS, EN EL CUAL SE PRECISE SI EL CONTRATISTA CUMPLIÓ O NO CON CADA UNA DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ACORDE AL PROGRAMA Y PLAN DE MANTENIMIENTO, PREVIO AL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE.	PROCESO
052-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	QUE LA GERENCIA CENTRAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA, ESTABLEZCA UN MECANISMO DE REVISIÓN Y VERIFICACIÓN RESPECTO DE LOS IMPORTES SOLICITADOS POR LOS ORGANISMOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL A FIN DE ASEGURAR LA CALIDAD, INTEGRIDAD, CONFIABILIDAD Y TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN.	EN PROCESO
052-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	QUE LA GERENCIA CENTRAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA, EFECTÚEN MECANISMOS Y/O PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LA APLICACIÓN DEL NUMERAL 10 Y APÉNDICE IV DEL MEMORÁNDUM DE ACUERDO SUSCRITO ENTRE EL GOBIERNO DE PERU Y EL PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO - PNUD.	EN PROCESO
055-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	EL JEFE DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y ATENCIÓN PRIMARIA A TRAVÉS DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL, CAUTELE QUE LA COMISIÓN MÉDICA EVALUADORA DE INCAPACIDADES, EMITA OPORTUNAMENTE LOS INFORMES MÉDICOS DE CALIFICACIÓN DE INCAPACIDADES CUYOS RESULTADOS SEAN DE NATURALEZA PERMANENTE, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA DIRECTIVA N.º15-GG-ESSALUD-2014 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LAS CERTIFICACIONES MÉDICAS POR INCAPACIDAD Y MATERNIDAD EN ESSALUD". ASIMISMO, NOTIFIQUE A LA UNIDAD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS DE LA RED ASISTENCIAL JUNIN, DENTRO DEL PLAZO DE VEINTICUATRO (24) HORAS DE EMITIDOS LOS INFORMES A FIN DE EVITAR PAGOS INDEBIDOS POR SUBSIDIOS DE INCAPACIDAD TEMPORAL.	EN PROCESO
055-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, ORDENE AL JEFE DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PARA QUE SE EFECTÚE VISITAS DE VERIFICACIÓN DE PERMANENCIA DOMICILIARIA AL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA CON DESCANSO MÉDICO, BAJO LOS ALCANCES DE LA DIRECTIVA N.º15-GG-ESSALUD-2011 "NORMAS PARA EL CONTROL DE ABSENTISMO LABORAL POR CAUSA MÉDICA".	EN PROCESO
055-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	EL GERENTE DE AUDITORIA DE SEGUROS Y VERIFICACIÓN A TRAVÉS DEL SUB GERENTE DE VERIFICACIÓN DE LA CONDICIÓN DEL ASEGURADO, DISPONGA QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO JUNIN, CUMPLA BAJO RESPONSABILIDAD CON ENVIAR PARA SU PUBLICACIÓN EN LA WEB DE ESSALUD LAS RESOLUCIONES DE BAJA DE OFICIO DE LOS ASEGURADOS, DENTRO DE LOS 30 DÍAS POSTERIORES TAN PRONTO ESTAS SEAN EMITIDAS.	IMPLEMENTADA
056-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL ANCASH DISPONGA AL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES, SE SUPERVISE CONTINUAMENTE LAS PRESTACIONES DE LOS SERVICIOS DE LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA HOSPITALARIA, TRASLADO DE PACIENTES REFERIDOS DEL "HOSPITAL III CHIMBOTE", Y OTROS QUE SE VENGAN EJECUTANDO, CON LA FINALIDAD DE ANTICIPAR LA CULMINACIÓN DEL CONTRATO Y GESTIONAR OPORTUNAMENTE LAS PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS O EL INICIO DE UN NUEVO PROCESO DE SELECCIÓN, DE SER EL CASO Y EVITAR PAGAR POR SERVICIOS QUE NO SE ENCUENTRAN CUBIERTOS LEGALMENTE.	EN PROCESO
056-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL ANCASH DISPONGA AL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES, EJECUTAR DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA INTERNA VIGENTE, LAS DELEGACIONES DERIVADAS DE LA SEDE CENTRAL PARA COMPRA LOCAL DE MEDICAMENTOS DE LA RED, CON LA FINALIDAD DE LIBERAR EL PRESUPUESTO COMPROMETIDO EN CADA DELEGACIÓN, ASÍ COMO EVITAR EL DESABASTECIMIENTO.	EN PROCESO
056-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL ANCASH DISPONGA QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, IMPULSEN LAS ACCIONES NECESARIAS ANTE LOS ORGANISMOS RESPECTIVOS, PARA LA RÁPIDA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL INCINERADOR PIROLÍTICO DEL "HOSPITAL BASE III CHIMBOTE" DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE RESIDUOS SÓLIDOS, A FIN DE EVITAR LA TERCERIZACIÓN DEL SERVICIO DE RECOJO Y TRASLADO DE RESIDUOS SÓLIDOS.	EN PROCESO
056-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL ANCASH DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES, CAULEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PREVISTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS PROGRAMADOS EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES, A FIN DE EVITAR REALIZAR CONTRATACIONES DIRECTAS, QUE AFECTAN LA LIBRE COMPETENCIA EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES, IMPIDIENDO QUE SE REUNAN LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPETENCIA Y CALIDAD, PERMITIENDO OBTENER LOS MEJORES PRECIOS.	EN PROCESO



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
056-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	12	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL ANCASH DISPONGA QUE LA DIVISION DE ADQUISICIONES, EN EL MARCO DEL PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA, ESTABLECIDO EN EL LITERAL H) DEL ARTICULO 4° DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DESIGNE UN RESPONSABLE ENCARGADO DE REGISTRAR EN EL SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - SEACE, LA TOTALIDAD DE LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LOS PROCESOS DE SELECCION, ASI COMO LOS CONTRATOS Y GARANTIA A FIEL CUMPLIMIENTO, CONFORME LO DISPONE EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO -OSCE	EN PROCESO
056-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	14	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL ANCASH DISPONGA EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD Y EL DEPARTAMENTO DE MEDICINA, MERITUEN LA CONTRATACION DE MEDICOS ESPECIALISTAS EN NEFROLOGIA, SUFICIENTES PARA GARANTIZAR LA CORRECTA ATENCIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PACIENTES SOMETIDOS AL TRATAMIENTO DE HEMODIÁLISIS EN LA UNIDAD DE DIÁLISIS DEL "HOSPITAL BASE III CHIMBOTE", EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA NTS N°060-MINSA/DGSP V.01 "NORMA TECNICA DE SALUD DE LA UNIDAD PROTECTORA DE SERVICIOS DE HEMODIÁLISIS".	EN PROCESO
056-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	15	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL ANCASH DISPONGA EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD Y LA GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE, EVALÜEN LA PROBLEMÁTICA ACTUAL DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA -PADOMI, A FIN DE MEJORAR LA ORGANIZACIÓN CALIDAD Y OFERTA DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA PARA EL ADECUADO SEGUIMIENTO Y TRATAMIENTO DE AQUELLOS PACIENTES ADULTO MAYORES Y/O CON DEPENDENCIA FUNCIONAL TEMPORAL O PERMANENTE, QUE SON ATENDIDOS EN SUS DOMICILIOS, LO CUAL TRAERÁ COMO RESULTADO UNA OPTIMIZACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN Y EMERGENCIA DEL "HOSPITAL BASE III CHIMBOTE"	EN PROCESO
056-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	16	LA CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DE BIENES ESTRATÉGICOS (CEABE) Y GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA, CAUTELEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PREVISTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS PROGRAMADOS EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES, A FIN DE EVITAR LA DELEGACION DE COMPRAS A LAS REDES ASISTENCIALES, QUE TRAEN COMO CONSECUENCIA EL FRACCIONAMIENTO, AFECTANDO LA LIBRE COMPETENCIA EN LA ADQUISICION DE BIENES E IMPIDIENDO QUE SE REUNAN LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPETENCIA, CALIDAD, Y PRECIOS, PARA LO CUAL, SE DETERMINARÁ LA RESPONSABILIDAD CORRESPONDIENTE EN LOS RESPONSABLES DE LA GERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE LA GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA, QUE CONTINÜEN CON ESTA PRÁCTICA	EN PROCESO
059-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL HUÁNUCO DISPONGA QUE: EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED ASISTENCIAL HUÁNUCO, ORDENE POR ESCRITO AL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, PARA QUE PREVIO A LA ACEPTACIÓN DEL SERVICIO Y PAGO A UN PROVEEDOR, CONTROLE, REVISE Y VERIFIQUE LOS DOCUMENTOS DE PEDIDOS DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO (PECOSER), INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL ÁREA USUARIA, ÓRDENES DE COMPRA Y FORMATO DE CONTROL DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO Y EN LOS CASOS QUE POR LA NATURALEZA DEL SERVICIO REQUIERA, EFECTUAR UNA CONSTATAción IN SITU DEL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES CONTRACTUALES.	EN PROCESO
059-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	AL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED ASISTENCIAL HUÁNUCO, EN COORDINACIÓN JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, EVALÜEN LA PERTINENCIA DE SUSTENTAR LA SOLICITUD DE SANCIÓN A LA EMPRESA SILSA ANTE EL OSCE, EN CAUTELA DE LOS INTERESES DE LA INSTITUCION, AL NO HABER CUMPLIDO CON LA ASIGNACION DE UN JEFE DE UNIDAD, DURANTE EL PERIODO DE OCTUBRE 2014 HASTA OCTUBRE DE 2015, SEGÜN LAS CONDICIONES CONTRACTUALES ESTABLECIDAS.	EN PROCESO
059-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS; ASI COMO, LOS JEFES DE LAS ÁREAS USUARIAS DE LOS SERVICIOS DE LAVANDERIA, ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, DIFUNDA LA CARTA CIRCULAR N°048-GCL-OGA-ESSALUD-2010, EMITIDA POR LA GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA, A FIN DE QUE AL ELABORAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN, LAVANDERIA Y NUTRICIÓN, SE TENGA EN CUENTA LA DEDUCCION APLICABLE A LOS PROVEEDORES POR CONCEPTO DE USO POR INFRAESTRUCTURA AGUA, ENERGIA ELECTRICA Y MOBILIARIO; ADEMÁS, CAUTELE SU CUMPLIMIENTO, PARA QUE OPORTUNAMENTE SE EFECTÜE DICHA DEDUCCION DE LA LIQUIDACION MENSUAL DEL CONTRATISTA, PREVIO A LA ACEPTACION DEL SERVICIO Y PAGO AL PROVEEDOR.	EN PROCESO
059-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE OTORGAR LA CONFORMIDAD DE SERVICIO, IMPLEMENTE MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL, A FIN DE CAUTELAR EL CUMPLIMIENTO ESTRICTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA DE LAS BASES Y DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS CON LOS PROVEEDORES DEL SERVICIO DE LAVANDERIA, ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, EN LOS HOSPITALES II DE HUÁNUCO Y I TINGO MARÍA.	EN PROCESO



Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
059-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	12	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED ASISTENCIAL HUÁNUCO, DISPONGA AL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, REMITA A LOS DIRECTORES DEL HOSPITAL II HUÁNUCO Y HOSPITAL I TINGO MARÍA; ASÍ COMO, A LOS JEFES DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA DE DICHS HOSPITALES. COPIA DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y CONTRATO DE LOS SERVICIOS DE LAVANDERÍA, A FIN DE CAUTELAR SU ESTRICTO CUMPLIMIENTO.	EN PROCESO
060-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL CAJAMARCA DISPONGA QUE: EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, IMPLEMENTEN MECANISMOS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL ENCARGADO DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL, RELACIONADO A RECEPCIÓN DE LOS BIENES ESTRATÉGICOS, VERIFICACIÓN DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS ÓRDENES DE COMPRA, FECHAS DE RECEPCIÓN DE NOTAS DE ENTRADA Y GUIAS DE REMISIÓN, ASÍ COMO LAS CANTIDADES DE BIENES CONSIGNADAS EN LAS MISMAS; ASIMISMO A LAS ACTIVIDADES DE LA SERVIDORA DE ADQUISICIÓN DE BIENES, RELACIONADAS A VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTA LOS EXPEDIENTES DE PAGO PARA SU POSTERIOR CANCELACIÓN, A FIN DE CAUTELAR EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LAS ÓRDENES DE COMPRA, Y EN CASO DE INCUMPLIMIENTOS POR PARTE DE LOS PROVEEDORES, APLICAR LA RESPECTIVA PENALIDAD, A EFECTO DE EVITAR PERJUICIO ECONÓMICO A LA ENTIDAD.	IMPLEMENTADA
060-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL CAJAMARCA DISPONGA QUE: EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, DISPONGA MEDIANTE DOCUMENTO ESCRITO AL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, QUE EN COORDINACIÓN CON EL PERSONAL BAJO SU JEFATURA, CAUTELE EL CUMPLIMIENTO DE LO INDICADO EN LAS ÓRDENES DE COMPRA DE LAS CONTRATACIONES DIRECTAS MENORES E IGUALES A TRES (3) UIT, ASÍ COMO LOS COMPROMISOS REALIZADOS POR LOS PROVEEDORES EN LOS FORMATOS DE DECLARACIONES JURADAS, CONFORME A LA DIRECTIVA N° 01-GCL-ESSALUD-2011, PREVIENDO QUE DICHAS ADQUISICIONES SEAN ÚNICAMENTE PARA BIENES ESTRATÉGICOS Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS NO PREVISIBLES Y PARA SITUACIONES URGENTES. ASIMISMO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS PROVEEDORES APLICAR LA RESPECTIVA PENALIDAD, SALVAGUARDANDO LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.	IMPLEMENTADA
060-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL CAJAMARCA DISPONGA QUE: EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, ASÍ COMO DEL COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, IMPLEMENTEN MECANISMOS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, ORIENTADAS A CAUTELAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS Y ELECTROMECÁNICOS, INFORMANDO OPORTUNAMENTE LOS INCUMPLIMIENTOS EN LOS CUALES PUEDAN INCURRIR LAS EMPRESAS CONTRATISTAS, A EFECTO DE APLICAR LAS RESPECTIVAS PENALIDADES Y PODER DEDUCIR DE LAS FACTURAS DEL PROVEEDOR ANTES DE SU CANCELACIÓN, ASÍ COMO CAUTELAR QUE EL INFORME DE CONFORMIDAD ELABORADO POR EL CITADO SUPERVISOR, CONTENGA LOS DOCUMENTOS QUE EXIGEN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO, ANTES DE TRAMITARLO PARA SU RESPECTIVO PAGO.	EN PROCESO
060-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL CAJAMARCA DISPONGA QUE: EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, DISPONGA QUE EL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, IMPLEMENTEN MECANISMOS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN ORIENTADOS A CAUTELAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC DE LA RED ASISTENCIAL CAJAMARCA. ASIMISMO, EL JEFE DE LA MENCIONADA UNIDAD, INSTRUYA AL ENCARGADO DE PROGRAMACIÓN QUE PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL DE LOS PROCESOS QUE SE CONVOCAN EN LA RED, DEBEN SER ELABORADOS EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS SEÑALADOS EN LA DIRECTIVA N° 003-GG-ESSALUD-2014, RELACIONADA AL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO Y DETERMINACIÓN DE LOS VALORES. IGUALMENTE, REALICE COORDINACIONES PERMANENTEMENTE CON LAS ÁREAS USUARIAS, A FIN DE QUE REMITAN SU REQUERIMIENTO EN FORMA OPORTUNA, PARA QUE LOS PROCESOS SEAN CONVOCADOS EN LAS FECHAS PREVISTAS EN EL PAC, EVITANDO QUE SE ADQUIERA EL SERVICIO O BIEN MEDIANTE SUCESIVAS COMPRAS DIRECTAS AL MARGEN DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.	IMPLEMENTADA



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
060-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL CAJAMARCA DISPONGA QUE: LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ADQUISICIONES INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS Y EL ABOGADO DE LA RED ASISTENCIAL CAJAMARCA, EFECTUEN LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA EL RECUPERO ECONOMICO POR EL IMPORTE TOTAL DE S/ 31 417,56 (TREINTA Y UN MIL CUATROCIENTOS DIECISIETE 58/100 NUEVOS SOLES), Y DE SER EL CASO, REALICEN LAS ACCIONES LEGALES CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES INVOLUCRADOS EN LAS OBSERVACIONES N°S: 1, 2, 3 Y 4, PARA QUE SOLIDARIAMENTE DEVUELVAN DICHO IMPORTE, SALVAGUARDANDO LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.	EN PROCESO
060-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL CAJAMARCA DISPONGA QUE: EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, ASI COMO JEFE DEL ALMACEN CENTRAL, REALICEN LAS GESTIONES NECESARIAS PARA IMPLEMENTAR UN AMBIENTE ADECUADO PARA EL ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES ESTRATEGICOS, ASI COMO SE REALICE EL CONTROL Y SUPERVISION RESPECTIVA DE LOS MISMOS, A FIN DE CAUTELAR LOS PROCESOS DE ALMACENAMIENTO CONFORME AL MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO, Y GARANTIZAR SU ESTADO DE CONSERVACION EVITANDO RIESGOS DE CONTAMINACIÓN Y DETERIORO.	EN PROCESO
060-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL CAJAMARCA DISPONGA QUE: EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, REALICEN LAS GESTIONES NECESARIAS PARA OBTENER UN AMBIENTE ADECUADO DESTINADO AL ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN, CON SUS RESPECTIVOS ANAQUELES, ASI COMO REALICEN SU CLASIFICACIÓN MEDIANTE RÓTULOS POR PERIODOS, TIPOS DE PROCESOS, ETC., A FIN DE GARANTIZAR SU ARCHIVO, CONSERVACIÓN Y FÁCIL UBICACIÓN DE LOS MISMOS. EVITANDO RIESGOS DE PÉRDIDA Y DETERIORO DE SU INFORMACIÓN.	EN PROCESO
060-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, DISPONGA QUE EL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, CONJUNTAMENTE CON EL PERSONAL QUE LABORA EN SU UNIDAD IMPLEMENTEN MECANISMOS DE CONTROL, PARA CAUTELAR QUE LOS EXPEDIENTE DE PAGO A PROVEEDORES, CUENTEN CON EL DEBIDO SUSTENTO, CONFORME A LAS BASES ADMINISTRATIVAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y NORMAS INTERNAS DE LA ENTIDAD, A FIN DE CAUTELAR QUE EL PROVEEDOR CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA, Y DE SER EL CASO SE APLIQUE LA PENALIDAD ANTE UN INCUMPLIMIENTO, GARANTIZANDO LOS INTERESES DE ESSALUD.	IMPLEMENTADA
060-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	12	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN REALICE LAS GESTIONES NECESARIAS, A FIN DE CAUTELAR QUE EXISTA UN AMBIENTE ADECUADO PARA EL ALMACENAMIENTO DE LA ROPA HOSPITALARIA, ASIMISMO A TRAVÉS DEL JEFE DE ESTA OFICINA, DISPONGA QUE EL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, REALICE LAS COORDINACIONES CON EL ENCARGADO DEL ALMACEN CENTRAL, LA JEFA DEL SERVICIO DE ENFERMERIA Y EL INGENIERO DE MANTENIMIENTO PARA TRASLADAR ROPA HOSPITALARIA QUE SE ENCUENTRA EN EL PASADIZO DEL SERVICIO DE CARDIOLOGIA DEL HOSPITAL II CAJAMARCA, A UN AMBIENTE APROPIADO QUE CUMPLA CON LAS BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO, EVITANDO EL DETERIORO Y PERDIDA DE LA ROPA.	IMPLEMENTADA
060-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	13	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, EXHORTEN AL SERVIDOR RESPONSABLE DE SUPERVISARLAS ACTIVIDADES DIARIAS DE RECOLECCIÓN DE ROPA HOSPITALARIA SUCIA, PARA QUE EN LO SUCESIVO PRESENCIE Y REGISTRE LA CANTIDAD DE ROPA HOSPITALARIA QUE ES RECOGIDA Y DEVUELTA A LOS DISTINTOS SERVICIOS ASISTENCIALES, CONSULTORIOS Y DEMAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA RED ASISTENCIAL CAJAMARCA, REALIZANDO COORDINACIONES CON LA JEFE DE ENFERMERIA A EFECTO DE EVITAR LA PÉRDIDA DE ROPA.	IMPLEMENTADA
060-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	14	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, EXHORTE AL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, QUE DESIGNE AL SERVIDOR O SERVIDORES RESPONSABLES DEL REGISTRO DE LOS CONTRATOS Y/O ÓRDENES DE COMPRA EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO-SEACE, ASI COMO SE ESTABLEZCAN MECANISMOS PERIÓDICOS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ESTOS SERVIDORES PARA ASEGURAR ESTE REGISTRO, CAUTELANDO EL CUMPLIMIENTO DE PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO TAMBIEN QUE SE IMPLEMENTE UN REGISTRO VIRTUAL DE LOS PROCESOS DE SELECCION CON LAS FECHAS DE PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO Y DE REGISTRO EN EL SEACE.	IMPLEMENTADA



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
060-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	15	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, CUANDO SE ADQUIERAN INSUMOS DE LABORATORIO CON EQUIPOS DE CESIÓN EN USO, INSTRUYAN A LOS COMITÉS ESPECIALES PARA QUE SE CONSIGNE EN EL CONTENIDO DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS LAS CONDICIONES, RECEPCIÓN, INSTALACIÓN Y CONFORMIDAD DEL EQUIPO EN CESIÓN EN USO, CONFORME AL NUMERAL 7.3. DE LA DIRECTIVA N° 04-GG-ESSALUD-2009, ASÍ COMO TAMBIÉN CONSIDEREN OTRAS PENALIDADES CON SUS RESPECTIVOS PORCENTAJES A APLICAR, EN CASO EL INCUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES MENCIONADAS. ASIMISMO, MEDIANTE CARTA CIRCULAR, DISPONGA AL SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA, QUE COMO ÁREA USUARIA CAUTELE EL CUMPLIMIENTO DE LA CITADA NORMATIVA RELACIONADO A LOS PLAZOS DE INGRESO DE LOS REFERIDOS EQUIPOS Y A OTRAS CONDICIONES QUE LE COMPETA, A FIN DE CAUTELAR LA OPERATIVIDAD DEL CITADO SERVICIO.	IMPLEMENTADA
061-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN CAUTELE EN FORMA PERMANENTE QUE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, INCLUYA EN SU OPORTUNIDAD LOS PROCESOS DE BIENES Y SERVICIOS EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES, ASÍ COMO, CONVOQUE LAS ADQUISICIONES EN LOS PLAZOS PREVISTOS Y EVITAR DE ESTA MANERA COMPRAS EN VÍA DE REGULARIZACIÓN Y A TRAVÉS DE PROCESOS NO PREVISTOS EN LA LEY Y REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y NORMATIVA INTERNA DE ESSALUD. (CONCLUSIONES N° 6 Y 7).	EN PROCESO
061-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD, EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, EVALUEN LA INFRAESTRUCTURA, ÁREAS Y EQUIPOS DEL ÁREA DE ALMACÉN Y SE TOMEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DOTAR DE UN LOCAL QUE SE ADECUA A LAS NECESIDADES DE ALMACENAMIENTO QUE CORRESPONDE A UNA RED ASISTENCIAL, LA IMPLEMENTACIÓN DE EQUIPAMIENTO NECESARIO QUE GARANTICE LA ADECUADA CONSERVACIÓN E INTEGRIDAD DE PROPIEDADES DE LOS MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICO E INSUMOS. ASIMISMO LA CAPACITACIÓN PERMANENTE DEL PERSONAL OPERATIVO DEL ALMACÉN DE LA RED ASISTENCIAL. (CONCLUSIÓN N° 9).	EN PROCESO
061-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	12	LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD, PREVIA EVALUACIÓN DE LAS DEFICIENCIAS DE CONTROL EXPUESTAS, DISPONGA LOS MECANISMOS DE CONTROL QUE ASEGUREN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE RESPECTO A LA CUSTODIA, ARCHIVO CRONOLÓGICO, FOLIACIÓN CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE CONTIENEN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DE LA RED. (CONCLUSIÓN N° 12).	IMPLEMENTADA
062-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	A LA GERENCIA DE RED ASISTENCIAL ALMENARA, DISPONGA: LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE HOSPITALIZACIÓN DE LAS RED ASISTENCIAL ALMENARA PARA QUE ANALICE, EVALÚE Y SUPERVISE EL USO ÓPTIMO DE LAS CAMAS HOSPITALARIAS DE LA CITADA RED, PROGRAMANDO SUPERVISIONES PERIÓDICAS Y REUNIONES DE TRABAJO CON LOS COMITÉS DE HOSPITALIZACIÓN DE LOS CENTROS ASISTENCIALES, INFORMANDO SEMANALMENTE A LA GERENCIA DE CONTROL DE PRESTACIONES DE SALUD VÍA CORREO ELECTRÓNICO, EL PROGRESO DE LOS INDICADORES DE HOSPITALIZACIÓN, LAS OCURRENCIAS Y ACCIONES TOMADAS, EL NÚMERO DE INGRESO Y EGRESOS HOSPITALARIOS, ASÍ COMO LAS RECOMENDACIONES DE MEJORA ESTIMADAS, Y DEL MISMO MODO, SE INFORME AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL SOBRE EL RESULTADO DE LOS INDICADORES SEÑALADOS EN LA DIRECTIVA N° 004-GCPS-ESSALUD-2009 "NORMAS PARA OPTIMIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE CAMAS HOSPITALARIAS EN EL SEGURO SOCIAL DE SALUD", A FIN DE TOMAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS DE MEJORA.	EN PROCESO
062-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	QUE LA GERENCIA QUIRÚRGICA, EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS, ASÍ COMO CON LA UNIDAD DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA, IMPLEMENTEN MECANISMOS PARA ASEGURAR UN ADECUADO CONTROL EN LA ADMISIÓN DE PACIENTES, TENIENDO EN CUENTA QUE EL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN, POR SU NIVEL ATENCIÓN Y POR SER CONSIDERADO RED ONCOLÓGICA 2, DEBE ATENDER SÓLO DIAGNÓSTICOS DE ALTA Y MEDIANA COMPLEJIDAD; ASIMISMO, QUE DICHS MECANISMOS INCLUYAN LA PARTICIPACIÓN DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTOS Y SERVICIOS QUIRÚRGICOS, A FIN DE QUE REALICEN UNA ADECUADA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA PERTINENCIA DE LA REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA DE PACIENTES DE LA RED ASISTENCIAL ALMENARA, PERMITIENDO GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA Y DE CALIDAD A PACIENTES ONCOLÓGICOS DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN LA DIRECTIVA N° 010-GCPS-ESSALUD-2010 "SISTEMA DE PRIORIZACIÓN DE LA ATENCIÓN AL PACIENTE ONCOLÓGICO, EN LAS REDES ASISTENCIALES DE ESSALUD A NIVEL NACIONAL", EVITANDO QUE PACIENTES CON DIAGNÓSTICOS DE BAJA COMPLEJIDAD UTILICEN CAMAS EN EL HNGAI, MIENTRAS QUE LOS PACIENTES CON DIAGNÓSTICOS DE ALTA Y MEDIANA COMPLEJIDAD (PACIENTES ONCOLÓGICOS) CONTINUAN EN ESPERA DE SER HOSPITALIZADOS.	EN PROCESO



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
062-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	QUE LA GERENTE QUIRURGICA SUPERVISE QUE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO EMITAN INFORMES PERIÓDICOS SOBRE EL MONITOREO DEL USO DE LAS SALAS QUIRÚRGICAS ASIGNADAS Y MOTIVOS DE SUSPENSIONES DE CIRUGÍAS, ASÍ COMO, LAS ACCIONES Y GESTIONES REALIZADAS PARA MANTENER LOS INDICADORES DE HORAS EFECTIVAS QUIRÚRGICAS Y SUSPENSIONES DENTRO DEL ESTANDAR INSTITUCIONAL.	EN PROCESO 018
062-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	QUE LA GERENTE QUIRURGICA, EN COORDINACIÓN CON LOS JEFES DE DEPARTAMENTOS A SU CARGO, EFECTÚEN SUPERVISIONES PERIÓDICAS A LA LABOR REALIZADA POR LOS MEDICOS DE SUS SERVICIOS EN CENTRO QUIRURGICO, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL USO RACIONAL Y ÓPTIMO DE LAS SALAS DE OPERACIONES ASIGNADAS ASIMISMO, EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y REANIMACIÓN Y EL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA, PROPONGAN PROPUESTAS DE MEJORA E IMPLEMENTEN MECANISMOS, A FIN DE OPTIMIZAR LA PROGRAMACIÓN DE INTERVENCIONES QUIRÚRGICAS, DISTRIBUCIÓN DE SALAS Y DISPONIBILIDAD DE TURNOS OPERATORIOS, CONLLEVANDO A LA UTILIZACIÓN RACIONAL Y APROVECHAMIENTO MAXIMO DE LAS SALAS DE OPERACIONES Y HORAS QUIRURGICAS EFECTIVAS. ADEMÁS, EVALÚEN MENSUALMENTE LOS INDICADORES DE SUSPENSIONES Y RENDIMIENTO DE SALA. REMITIDOS POR LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR EL DESEMPEÑO Y GESTIÓN DE SU DEPARTAMENTO	IMPLEMENTADA
062-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	QUE LA GERENTE QUIRURGICA DISPONGA QUE LOS JEFES DE SERVICIOS DE LAS ESPECIALIDADES QUIRURGICAS: O CONTROLÉN EL CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES QUIRÚRGICAS, ASÍ COMO, EL USO ÓPTIMO DE LAS SALAS DE OPERACIONES ASIGNADAS A SUS SERVICIOS O INFORMEN PERIÓDICAMENTE A LOS JEFES DE DEPARTAMENTOS, LAS ACCIONES Y GESTIONES REALIZADAS PARA MEJORAR LOS INDICADORES DE SUS SERVICIOS O SUPERVISEN EL REGISTRO DE LA HISTORIA CLÍNICA DE ACUERDO A LA DIRECTIVA VIGENTE, A FIN DE MEJORAR LA CALIDAD DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS EN LOS SERVICIOS, COMO LA EVALUACIÓN POR OTROS PROFESIONALES DE LA SALUD. O COORDINEN CON EL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y REANIMACIÓN CON UNA ANTICIPACIÓN DE 24 HORAS, LA NO UTILIZACIÓN DE SALA DE OPERACIONES, CON EL FIN DE OFERTARLA A OTRO SERVICIOS.	EN PROCESO
062-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	QUE LA GERENTE QUIRURGICA DISPONGA QUE EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y REANIMACIÓN, Y LOS JEFES DE LOS SERVICIOS DE ANESTESIA CLÍNICO QUIRURGICA I Y II ESTANDARICEN Y REGISTREN LOS INTERVALOS DE SUSTITUCIÓN EN CADA SALA DE OPERACIONES CON EL FIN DE USAR ÓPTIMAMENTE LOS TURNOS OPERATORIOS EN CENTRO QUIRÚRGICO. ASIMISMO, VERIFIQUEN EL REGISTRO DEL TIEMPO DE "DURACIÓN APROXIMADA" DE CADA CIRUGIA EN LAS SOLICITUDES DE OPERACIONES DE CADA SERVICIO, TENIENDO EN CUENTA EL CLASIFICADOR INSTITUCIONAL DE PROCEDIMIENTOS QUIRÚRGICOS Y SUS TIEMPOS ESTÁNDARES DE DURACIÓN, A FIN DE CAUTELAR QUE NO SE SOBREPROMOVIEN PACIENTES EN LOS TURNOS ASIGNADOS A LAS ESPECIALIDADES QUIRURGICAS. ASIMISMO, EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE SOPORTE INFORMÁTICO, IMPLEMENTEN REGISTROS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INFORMÁTICA (SGH), PARA EL CÁLCULO DE INDICES QUE LES PERMITA EVALUAR LA PRODUCCIÓN QUIRURGICA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL COMPENDIO DE INDICADORES INSTITUCIONAL.	EN PROCESO
062-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	12	QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISPONGA QUE LA JEFE DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES, COORDINE CON LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE ALMACENES Y DISTRIBUCIÓN, A FIN DE QUE REALICEN INVENTARIOS PERMANENTES AL MATERIAL MÉDICO ALMACENADO EN CENTRO SUPPLY DEL CENTRO QUIRURGICO, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA INSTITUCIONAL VIGENTE. ASIMISMO QUE LAS VISITAS REALIZADAS QUEDEN REGISTRADAS MEDIANTE LA EMISIÓN DE ACTAS Y QUE ÉSTAS A SU VEZ SEAN ARCHIVADAS PARA SU VERIFICACIÓN POSTERIOR.	IMPLEMENTADA
062-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	13	1. QUE LA GERENTE QUIRURGICA EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y REANIMACIÓN, LOS QUÍMICOS FARMACEUTICOS RESPONSABLES DEL CONTROL DEL MATERIAL MÉDICO EN EL CENTRO SUPPLY DEL CENTRO QUIRÚRGICO Y EL JEFE DE LA OFICINA DE SOPORTE INFORMÁTICO, IMPLEMENTEN APLICATIVOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN HOSPITALARIA DE ACUERDO A SUS NECESIDADES, QUE PERMITAN LA IDENTIFICACIÓN DE LOS LOTES Y FECHA DE VENCIMIENTO DE MATERIAL MEDICO, Y GENERE REPORTE(S) DE MATERIALES MEDICOS PRÓXIMOS A VENCER CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR ANTE LAS AREAS CORRESPONDIENTES SU REDISTRIBUCIÓN EN LOS CENTROS ASISTENCIALES O EN SU DEFECTO SOLICITAR A LA UNIDAD DE ALMACENES Y DISTRIBUCIÓN REALICE EL CANJE ANTE EL PROVEEDOR. ASIMISMO QUE, DICHA IMPLEMENTACIÓN PERMITA IDENTIFICAR EL NÚMERO DE LOTE Y FECHA DE VENCIMIENTO DEL MATERIAL MÉDICO AL MOMENTO SE REALIZAR LOS DESCARGOS O CONSUMOS DEL MATERIAL, QUEDANDO BAJO RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL EL CONTROL DEL MATERIAL MÉDICO, SU REGISTRO, IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN CORRECTA DEL NÚMERO DE LOTE, A FIN DE EVITAR SU VENCIMIENTO.	EN PROCESO



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
062-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	15	QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISPONGA QUE LAS OFICINAS DE ADQUISICIONES Y DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, ADOPTEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA AGILIZAR LAS GESTIONES PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO LITOTRIPTOR EXTRACORPÓREO MARCA DORNIER, ASIGNADO AL SERVICIO DE UROLOGÍA A FIN DE PONER OPERATIVO DICHO EQUIPO; ASIMISMO REALICEN LAS GESTIONES DE MANERA OPORTUNA PARA INCLUIR EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.	EN PROCESO
062-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	16	QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN SUPERVISE PERIÓDICAMENTE A LAS OFICINAS DE ADQUISICIONES Y DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, A FIN DE ASEGURAR QUE DICHAS ÁREAS ADOPTEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA AGILIZAR LAS GESTIONES QUE INVOLUCREN LA COMPRA Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE HOSPITALIZACIÓN DEL HNGAI.	EN PROCESO
062-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	18	QUE LA GERENCIA QUIRÚRGICA, IMPLEMENTE MECANISMOS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN EN LA SELECCIÓN DE PACIENTES QUE SEAN DERIVADOS A CENTROS DE CONVENIO PARA EJECUCIÓN DE INTERVENCIONES QUIRÚRGICAS Y DE ESA MANERA SE ASEGURE UNA ATENCIÓN DE CALIDAD Y EQUIDAD A LOS ASEGURADOS.	EN PROCESO
062-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	21	QUE LA GERENTE QUIRÚRGICA DISPONGA QUE EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA Y LOS JEFES DE LOS SERVICIOS DE ORTOPEDIA DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA I Y II REALICEN SUPERVISIONES PERIÓDICAS A LA ASISTENCIA, PERMANENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN ASISTENCIAL APROBADA.	IMPLEMENTADA
062-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	22	LA OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO Y SUS UNIDADES DEBERÁN EJECUTAR PERIÓDICAMENTE SUPERVISIONES PARA ASEGURAR QUE LOS SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN SE ENCUENTREN ADECUADAMENTE EQUIPADOS Y CUENTEN CON LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA. ASIMISMO LOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y SERVICIOS DEBERÁN CAUTELAR DICHAS SITUACIONES Y COMUNICAR A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES PARA ASEGURAR UNA ATENCIÓN DE CALIDAD A LOS ASEGURADOS.	EN PROCESO
062-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	23	EL SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CADA UNA DE LAS ESPECIALIDADES DEBERÁN COMUNICAR PERIÓDICAMENTE A LOS JEFES DE SERVICIOS SOBRE LAS NECESIDADES EN CUANTO A ROPAS DE CAMA, MATERIALES E INSUMOS DE LAS ÁREAS DE HOSPITALIZACIÓN, PARA QUE ELLOS A SU VEZ HAGAN LOS REQUERIMIENTOS CORRESPONDIENTES.	EN PROCESO
062-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	24	QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACION, EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO, EVALUEN PERIÓDICAMENTE LAS NECESIDADES (FALTA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICOS, INFORMÁTICOS, ETC.) DE LAS ÁREAS QUIRÚRGICAS, ASÍ COMO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO, A FIN DE ASEGURAR UNA ATENCIÓN OPORTUNA Y DE CALIDAD A LOS ASEGURADOS; ASIMISMO, CERCORARSE DE LAS NECESIDADES SOLICITADAS POR LAS ÁREAS USUARIAS Y POSTERIORMENTE INCLUIRLAS EN LOS PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES Y SOLICITARLAS AL ÁREA CORRESPONDIENTE.	EN PROCESO
062-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	25	LA GERENCIA QUIRÚRGICA DISPONGA INMEDIATAMENTE LAS ACCIONES CORRECTIVAS, SUPERVISE Y CAUTELE QUE LOS SERVICIOS QUIRÚRGICOS SE ENCUENTREN ADECUADAMENTE IMPLEMENTADOS PARA ASEGURAR UNA ATENCIÓN DE CALIDAD A LOS PACIENTES.	EN PROCESO
062-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	26	LA GERENCIA QUIRÚRGICA, HAGA DE CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN AL PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS DE CIRUGÍA GENERAL, TRAUMATOLOGÍA Y UROLOGÍA, ASÍ COMO SUS RESPECTIVOS DEPARTAMENTOS, LA DIRECTIVA N.° 001-GG-ESSALUD-2014 "GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA EN LOS CENTROS ASISTENCIALES DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD", PARA ESTABLECER LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE USO, MANEJO, CONSERVACIÓN Y DEPURACIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA, EN TODOS LOS PROCESOS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO QUE REQUIERAN EL MANEJO Y REGISTRO DE LA ATENCIÓN.	IMPLEMENTADA
062-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	27	LOS JEFES DE SERVICIO EVALUEN PERIÓDICAMENTE EL CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA DIRECTIVA N.° 001-GG-ESSALUD-2014 "GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA EN LOS CENTROS ASISTENCIALES DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD", POR PARTE DEL PERSONAL RESPONSABLE SEGUN SE INDICA EN EL NUMERAL "V RESPONSABILIDAD" DE ACUERDO A LA MENCIONADA DIRECTIVA, EN LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE LOS PACIENTES HOSPITALIZADOS EN SUS RESPECTIVOS SERVICIOS; ASÍ MISMO, LA GERENCIA QUIRÚRGICA CAUTELE Y SUPERVISE PERIÓDICAMENTE QUE SE REALICE LA VERIFICACIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LOS DEPARTAMENTOS A SU CARGO CON EL FIN DE ASEGURAR EL ADECUADO REGISTRO DEL ACTO MÉDICO.	EN PROCESO
062-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	28	CONFORMAR UN COMITÉ DE HISTORIAS CLÍNICAS DEL HNGAI Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES DE ACUERDO AL NUMERAL "6.2.6.8 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE HHCC" DE LA DIRECTIVA N.° 001-GG-ESSALUD-2014 "GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA EN LOS CENTROS ASISTENCIALES DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD".	EN PROCESO
062-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	29	QUE LA GERENTE QUIRÚRGICA, GERENTE CLÍNICA Y EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS CAUTELEN EL ADECUADO REGISTRO DEL ACTO MÉDICO EN LAS HISTORIAS CLÍNICAS.	EN PROCESO



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
062-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	30	LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADQUISICIONES A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE ALMACENES Y DISTRIBUCIÓN CUMPLA CON CONTROLAR, VERIFICAR Y SUPERVISAR LAS LABORES QUE REALIZAN LOS ANALISTAS O EL PERSONAL QUE TIENE A SU CARGO EL REGISTRO DEL INGRESO DE MATERIAL MÉDICO EN CUANTO AL DETALLE DE LOS LOTES Y FECHA DE VENCIMIENTO CONSIGNADOS EN LAS GUÍAS DE REMISIÓN ENTREGADAS POR EL PROVEEDOR Y QUE ESTAS A SU VEZ SE VEAN REFLEJADAS EN LAS NOTAS DE ENTRADA DEL SISTEMA SAP R3.	IMPLEMENTADA
062-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	31	LA GERENCIA QUIRURGICA ELABORE UN INSTRUCTIVO A SER UTILIZADO EN EL CENTRO QUIRURGICO Y/O SERVICIOS ASISTENCIALES, MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLEZCAN LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA EL CONTROL DEL USO Y REGISTRO DE LOS MATERIALES MÉDICOS UTILIZADOS POR LOS PACIENTES, TENIENDO EN CUENTA QUE DICHO MATERIAL TIENE STICKERS QUE PERMITEN IDENTIFICAR EL NÚMERO DE LOTE, MARCA, FECHA DE EXPIRACIÓN; ASÍ MISMO, SE REGISTRE ADECUADAMENTE LOS APELLIDOS Y NOMBRES DEL PACIENTE Y LA FECHA DE INTERVENCIÓN, ENTRE OTROS. ADEMÁS, SE DETERMINE EL PERSONAL QUE DEBERÁ TENER A SU CARGO EL DESGLOSE DE STICKERS Y SU ADHESIÓN EN LOS CUADERNOS DE CONTROL, HOJAS DE CONSUMO, HISTORIAS CLÍNICAS Y LIBROS OPERATORIOS, ESTABLECIENDO LA RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA Y FACILITAR SU ARCHIVO POR UN LAPSO DE HASTA 10 AÑOS, PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA DE LOS ACTOS OPERATORIOS, EL USO ADECUADO DEL MATERIAL Y SU POSIBLE VERIFICACIÓN O AUDITORÍA POSTERIOR.	EN PROCESO
063-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	DISPONER EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA, PONER EN CONOCIMIENTO DE COSAPI S.A LAS DEFICIENCIAS CONSTRUCTIVAS DETECTADAS PARA QUE EFECTÚE EL ESTUDIO DE ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD SÍSMICA DEL EDIFICIO NUEVA CONSULTA EXTERNA, CON LA FINALIDAD DE EJECUTAR EL REFORZAMIENTO ESTRUCTURAL DE LOS DIFERENTES ELEMENTOS ESTRUCTURALES DETECTADOS, ASÍ COMO EMITA EL INFORME TÉCNICO DEL ORIGEN DE LAS FISURAS Y GRIETAS EXISTENTES EN LA OBRA "NUEVA CONSULTA EXTERNA Y EMERGENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN".	EN PROCESO
063-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	LA GERENCIA GENERAL DE ESSALUD, EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA CENTRAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y GERENCIA CENTRAL DE FINANZAS EMITAN UNA NORMATIVIDAD INTERNA (DIRECTIVA), PREVIO ANÁLISIS MINUCIOSO DEL TRÁMITE QUE CONLLEVA EFECTUAR LOS PAGOS POR VALORIZACIONES A LAS EMPRESAS CONTRATANTES, ESTABLECIENDO PLAZOS REALES QUE PERMITAN SU CULMINACIÓN Y APROBACIÓN DENTRO DE LAS FECHAS QUE SE ESTABLEZCAN Y BUSCANDO QUE LOS DOCUMENTOS QUE SE TRAMITE VAYAN DIRECTAMENTE A LAS OFICINAS COMPETENTES, EVITANDO LAS DILACIONES EXCESIVAS QUE SE HAN PRESENTADO DURANTE EL PAGO DE LAS VALORIZACIONES DE LA OBRA "NUEVA CONSULTA EXTERNA Y EMERGENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN".	EN PROCESO
063-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	QUE EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, CONDUZCA Y CONTROLE SE CONCRETE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO ANUAL DEL SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO (CHILLER 1 Y CHILLER 2) DE LA NUEVA EMERGENCIA DEL HNGAI, YA QUE ES UNA ÁREA CRÍTICA ASISTENCIAL;	EN PROCESO
063-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	12	QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES, EJECUTE Y CONTROLE EL PROCESO TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO ANUAL DEL SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO (CHILLER 1 Y CHILLER 2) DE LA NUEVA EMERGENCIA DEL HNGAI, YA QUE ES UNA ÁREA CRÍTICA ASISTENCIAL; ASÍ COMO EFECTUAR LOS ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE LAS POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO PARA CONCRETAR LA INCLUSIÓN EN EL PAC 2015, EL PROCESO DE LA CONTRATACIÓN DE DICHO SERVICIO.	EN PROCESO
063-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	13	QUE EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, REALICE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES PARA LA REASIGNACIÓN DE LA CENTRAL DE OXÍGENO, A UN CENTRO DE ASISTENCIAL DE SALUD QUE REQUIERA Y QUE CUENTE CON LAS CONDICIONES PARA SU USO ADECUADO.	EN PROCESO
063-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	14	QUE EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED ASISTENCIAL ALMENARA INSTA AL JEFE DE LA OFICINA DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, REALICE, LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE HIDROCARBUROS DE CONSUMIDOR DIRECTO DE GLP ANTE OSINERMI, PARA EL USO Y FUNCIONAMIENTO DE ACUERDO A COMO FUE DISEÑADO EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO.	EN PROCESO
063-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	15	QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, A TRAVÉS DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES, SUPERVISE Y CONTROLE A LA UNIDAD DE ALMACÉN, LA EMISIÓN DE LAS NOTAS DE SALIDA CORRESPONDIENTES, EN ATENCIÓN A LA INFORMACIÓN EMITIDA POR LA SEDE CENTRAL PARA EL CONTROL DE EQUIPOS ADQUIRIDOS A TRAVÉS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES.	EN PROCESO
063-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	17	DISPONGA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN REALICE UN INVENTARIO DE LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS Y ELECTROMECÁNICOS, LA VERIFICACIÓN DE LAS ALTAS E INCLUSIÓN EN EL MARGES) DE BIENES PATRIMONIALES DE LA ENTIDAD CON LA CORRESPONDIENTE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD PARA SU CUIDADO Y DEBIDA CONSERVACIÓN	EN PROCESO



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
063-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	18	INSTRUYA A LA OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS IMPLMENTE MECANISMOS DE CONTROL EN LA ADMINISTRACION DE LOS BIENES PATRIMONIALES MUEBLES DE PROPIEDAD DE ESSALUD ASI MISMO ESTRUCTURE Y EJECUTE UN PROGRAMA DE SENSIBILIZACION Y CAPACITACION AL PERSONAL DE LA RED SOBRE LOS ALCANCES DE LA MISMA. ASI COMO, REALICE LABORES DE SUPERVISION, MONITOREO E INVENTARIO DE BIENES ADQUIRIDOS POR ESSALUD, PARA EVITAR SITUACIONES REPETITIVAS COMO LAS COMENTADAS.	EN PROCESO
063-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	19	DISPONGA A LA OFICINA DE ADQUISICIONES, LA REVISIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LAS DOS (2) CENTRALES DE MONITOREO MARCA GENERAL ELECTRIC, MODELO SIC PRO ADQUIRIDAS MEDIANTE PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL PER/2012/1775 POR CONVENIO UNOPS AL PROVEEDOR ROCA S.A.C, ASI COMO, SE BRINDE LA CAPACITACION DEL PERSONAL MÉDICO ASISTENCIAL CORRESPONDIENTE PARA SU CORRECTA UTILIZACION Y APROVECHAMIENTO DE SUS ATRIBUTOS Y BENEFICIOS.	EN PROCESO
064-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	EL GERENTE CENTRAL DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE INVERSIONES, A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE GESTIÓN DE CONTRATOS, EFECTÚE LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LOS INFORMES ASISTENCIAL Y LEGAL - FINANCIERO, A FIN DE ASEGURAR QUE LOS INCUMPLIMIENTOS INCURRIDOS POR LA SOCIEDAD OPERADORA, SUJETA A PENALIDAD, SE ENCUENTREN REPORTADOS EN LOS CITADOS INFORMES PARA QUE SE DETERMINE Y APLIQUE LA PENALIDAD OPORTUNAMENTE. ASIMISMO, QUE LAS PENALIDADES DETERMINADAS E INFORMADAS POR EL CONSORCIO SUPERVISIÓN EN SALUD ADIMSA-ESAN, SEAN TRAMITADAS CON CELERIDAD, EVITANDO CASOS COMO LOS REVELADOS EN EL PRESENTE INFORME.	EN PROCESO
064-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	EL GERENTE CENTRAL DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE INVERSIONES, A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE GESTIÓN DE CONTRATOS, ANTE OBSERVACIONES FORMULADAS POR SUSALUD, EVALÚE AQUELLAS QUE DE CONFORMIDAD AL CONTRATO APP SE ENCUENTRAN SUJETOS A PENALIDAD PARA QUE EN COORDINACIÓN CON EL CONSORCIO SUPERVISIÓN EN SALUD ADIMSA-ESAN, SE DETERMINE Y TRÁMITE LA APLICACIÓN DE LA PENALIDAD QUE CORRESPONDA.	EN PROCESO
064-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	EL GERENTE CENTRAL DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE INVERSIONES EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD, ADOPTÉ ACCIONES A FIN DE QUE LAS PRESTACIONES QUE SE BRINDEN EN EL HOSPITAL III GUILLERMO KAELEN DE LA FUENTE Y POLICLINICO, SEAN OTORGADAS EN CONCORDANCIA CON LAS GUÍAS DE PRÁCTICA CLÍNICA Y PROTOCOLOS DE DERIVACIÓN PARA PACIENTES CON HIPERTENSION ARTERIAL, DIABETES MELLITUS Y ASMA, EN CAUTELA DE LOS ASEGURADOS ADSCRITOS.	EN PROCESO
064-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	EL GERENTE CENTRAL DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE INVERSIONES, A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE GESTIÓN DE CONTRATOS, EXIJA EN EL MARCO DEL CONTRATO APP, QUE LA SOCIEDAD OPERADORA CUMPLA CON IMPLEMENTAR LA FIRMA DIGITAL DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD, ASI COMO EL PERSONAL MEDICO QUE VIENE BRINDANDO ATENCION ESPECIALIZADA, CUENTE CON EL CORRESPONDIENTE REGISTRO NACIONAL DE ESPECIALISTAS; A FIN DE EVITAR RECLAMOS Y EVENTUALMENTE SANCIONES POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.	EN PROCESO
064-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	EL GERENTE CENTRAL DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE INVERSIONES, A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE GESTIÓN DE CONTRATOS, EXIJA AL CONSORCIO SUPERVISIÓN EN SALUD, EFECTÚE EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FIRMA DIGITAL Y QUE LOS MÉDICOS ESPECIALISTAS CUENTEN CON EL REGISTRO NACIONAL DE ESPECIALISTAS, ADEMÁS, QUE LA ATENCIÓN QUE BRINDE CORRESPONDA A LA ESPECIALIDAD, INFORMANDO MENSUALMENTE SOBRE LO MENCIONADO, HASTA SU IMPLEMENTACIÓN.	EN PROCESO
065-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	QUE SE INSTRUYA A LOS FUNCIONARIOS DE LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE LA RED ASISTENCIAL PIURA, QUE LAS FUTURAS ADQUISICIONES DE SERVICIOS, SE PROGRAMEN EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES CON OPORTUNIDAD Y SE EJECUTEN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN LAS FECHAS PREVISTAS, EN CASO DE SER DECLARADO DESIERTO ALGÚN PROCESO, SE AGOTEN TODOS LOS MEDIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA SU CULMINACIÓN, ASI TAMBIEN QUE LAS DISPOSICIONES DEL OSCE REFERIDAS AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DEBEN SE IMPLEMENTADOS ESTRICTAMENTE, A FIN DE EVITAR SU NULIDAD, TODO ELLO CON LA FINALIDAD DE NO CONTRATAR MEDIANTE MODALIDADES QUE NO CORRESPONDAN PARA O INCURRIR EN FRACCIONAMIENTO.	EN PROCESO
065-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	INSTRUYA A LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS USUARIAS, PARA QUE ANTES DE UTILIZAR LOS SERVICIOS CUENTEN CON LAS RESPECTIVAS ÓRDENES DE COMPRA O CONTRATOS SUSCRITOS CON LAS EMPRESAS, ASI COMO CON LAS BASES DEL SERVICIO CONTRATADO, A FIN DE MONITOREAR O CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ESTABLECIDAS EN DICHS DOCUMENTOS.	EN PROCESO



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
065-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	QUE A TRAVÉS DEL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, SE INSTRUYA A LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS ESPECIALES, QUE LAS DISPOSICIONES DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, REFERIDAS A UN PROCESO DE SELECCIÓN EN CURSO, DEBEN SER IMPLEMENTADAS ESTRICTAMENTE, AGOTÁNDOSE TODOS LOS MEDIOS POSIBLES PARA EL LOGRO DE DICHO OBJETIVO.	IMPLEMENTADA
065-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	QUE SE ADOpte LAS ACCIONES PERTINENTES, PARA QUE EN ADELANTE, SE EFECTÚEN SUPERVISIONES PROGRAMADAS Y/O INOPINADAS A LOS CENTROS ASISTENCIALES DE DIALISIS CONTRATADOS, A FIN DE CAUTELAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS GARANTIZANDO LA CALIDAD, MAS AUN, TENIENDO EN CUENTA QUE EN LA ACTUALIDAD SE BRINDA EL SERVICIO SIN REUSO DEL FILTRO	EN PROCESO
065-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN INSTRUYA POR ESCRITO AL JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES, QUE EN FUTURAS ADQUISICIONES REALIZADAS A TRAVÉS DE ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTÍA Y COMPRAS DIRECTAS, SE CAUTELE QUE LOS EXPEDIENTES CUENTEN CON TODA LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA EN LA NORMATIVA VIGENTE	EN PROCESO
065-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED ASISTENCIAL PIURA, EN COORDINACIÓN CON LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE LA RED ASISTENCIAL PIURA, CAPACITEN A LOS COMITÉS DE PROCESOS DE SELECCIÓN PARA QUE LOS EXPEDIENTES SEAN ENTREGADOS DEBIDAMENTE FOLIADOS PARA SU CUSTODIA. ASIMISMO, QUE LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES, ADOpte LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA LA FOLIACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES, A FIN DE GARANTIZAR SU INTEGRIDAD.	IMPLEMENTADA
065-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED ASISTENCIAL PIURA, EN COORDINACIÓN CON LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES, DE LA RED ASISTENCIAL PIURA - HOSPITAL III CAYETANO HEREDIA, CAUTELEN QUE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL SERVICIO REALIZADO Y POR CONSIGUIENTE EL PAGO, SEA EN ORIGINAL O EN CASO DE SER EN FOTOCOPIA, ESTÉ DEBIDAMENTE REFERENCIADO, PARA LA UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL	IMPLEMENTADA
067-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	2	QUE LA GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA, EVALUEN LA PERTINENCIA DE ELABORAR UN PROYECTO DE DIRECTIVA QUE REGULE EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS QUE REQUIERA LA ENTIDAD, A TRAVÉS DE EXONERACIÓN BAJO LA CAUSAL DE EMERGENCIA SANITARIA EN LA SEDE CENTRAL Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE ESSALUD.	EN PROCESO
067-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	AL GERENTE GENERAL DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD, SE SIRVA DISPONER QUE LA GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA IMPARTA LAS DIRECTRICES CORRESPONDIENTES A FIN DE QUE EL PERSONAL A SU CARGO, DOCUMENTE APROPIADAMENTE EL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO, BAJO RESPONSABILIDAD. (CONCLUSIÓN N.º 4)	EN PROCESO
067-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	QUE LA GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA ADOpte LAS MEDIDAS PERTINENTES A FIN DE QUE LA OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES DE LA ENTIDAD INFORMEN OPORTUNAMENTE SUS NECESIDADES A SER INCLUIDAS EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES, PARA LA SATISFACCIÓN DE SUS NECESIDADES Y EVITAR LA REALIZACIÓN DE PROCESOS DE EXONERACIÓN BAJO LA CAUSAL DESABASTECIMIENTO INMINENTE.	EN PROCESO
067-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	QUE LAS OFICINAS DE ADMINISTRACIÓN Y OFICINAS DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS REDES ASISTENCIALES ALMENARA Y SABOGAL, ADOPTEN LAS ACCIONES PERTINENTES A FIN DE QUE LAS UNIDADES DE ALMACÉN DE LAS OFICINAS DE ADQUISICIONES EN COORDINACIÓN CON LAS OFICINAS DE EVALUACIÓN DE RECURSOS MEDICOS DE LAS OFICINAS DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA, IDENTIFIQUEN LOS MEDICAMENTOS ESTRATÉGICOS PRÓXIMOS A VENCER EN LOS CENTROS ASISTENCIALES DE LAS REDES ASISTENCIALES A SU CARGO, PARA EFECTO DE SU REDISTRIBUCIÓN EN OTROS CENTROS ASISTENCIALES, EN CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA N.º 017/GG-ESSALUD-2010, "PROCEDIMIENTO DE REDISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, DISPOSITIVOS MEDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS EN LOS ALMACENES DE ESSALUD", Y DE ESTAR VENCIDOS, GESTIONAR LA POSIBILIDAD DE CANJE CON LOS CONTRATISTAS, EN CAUTELA DE LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN	EN PROCESO
067-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	QUE LA OFICINA DE ADQUISICIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED ASISTENCIAL ALMENARA, REGISTRE EN EL SEACE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN CONVOCADOS POR LA REFERIDA RED ASISTENCIAL, CONFORME A LA NORMATIVA SOBRE CONTRATACIONES VIGENTE	EN PROCESO
261-2013-3-0106	FINANCIERO	2	LA GERENCIA GENERAL DEBE INDICAR A LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN REALICE UN SEGUIMIENTO ESTRICTO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PLANIFICADAS CON LA FINALIDAD DE SUPERAR LAS DEBILIDADES IDENTIFICADAS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR UN GRADO DE MADUREZ ÓPTIMO EN SU ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO. ASIMISMO, DEBE TOMAR ACCIONES CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR LAS RECOMENDACIONES Y CORREGIR LAS DEBILIDADES IDENTIFICADAS POR EL MINTRA Y EL MINSA EN EL DIAGNOSTICO FORMULADO.	EN PROCESO



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
261-2013-3-0106	FINANCIERO	3	TENIENDO EN CUENTA QUE EL PROCESO DE REORGANIZACIÓN DISPUESTA LEGALMENTE CUENTA CON EL DIAGNÓSTICO Y PROPUESTAS DE MEJORAS COMO RESULTADO DE LA LABOR REALIZADA POR LA COMISIÓN DESIGNADA POR EL MINISTERIO DE TRABAJO - MTP E Y EL MINISTERIO DE SALUD - MINSA, RECOMENDAMOS DISPONER EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES ADOPTADAS EN EL CITADO INFORME EN CADA ÁREA RESPONSABLE DE LOS DIFERENTES PROCESOS EVALUADOS, PREVIO ANÁLISIS, CON EL FIN DE FORTALECER LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ESSALUD, SU ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL, E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN.	EN PROCESO
261-2013-3-0106	FINANCIERO	8	LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA RED REBAGUATI DEBE DISPONER QUE LA JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE SU RED TENGA DE MANERA ORDENADA Y EN UN AMBIENTE APROPIADO EL SUSTENTO DE LAS HORAS TRABAJADAS POR EL PERSONAL COMO SUSTENTO DE LA DETERMINACIÓN DE LAS REMUNERACIONES PAGADAS, ASÍ COMO ATENDER EL REQUERIMIENTO DE LOS ENTES SUPERVISORES DE MANERA QUE PERMITA UNA REVISIÓN DE ESTE CONCEPTO PARA QUE NO SE ESTABLEZCA UNA LIMITACIÓN AL RESPECTO, Y NO JUSTIFICÁNDOSE INADECUADAMENTE COMO LO HIZO LA JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.	EN PROCESO
261-2013-3-0106	FINANCIERO	11	A FIN DE EVITAR RIESGOS DE CONTINGENCIAS QUE PUDIERAN DERIVARSE, DE LAS DILACIONES EN EL INICIO DE LA VIGENCIA CONTRACTUAL, ASÍ COMO DE INCUMPLIMIENTOS A LAS METAS Y OBJETIVOS PREVISTOS, POR ESSALUD, PARA PONER EN ACTIVIDAD LA TORRE TRECCA Y DARLE EL USO ADECUADO GENERANDO BENEFICIOS FUTUROS PARA LA ENTIDAD EN SU CALIDAD ACTIVO FIJO, RECOMENDAMOS REFORZAR EL SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES DE OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN PARA A SU VEZ OBTENER LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN REQUERIDA PARA DAR INICIO A LA OBRA.	EN PROCESO
261-2013-3-0106	FINANCIERO	13	SE RECOMIENDA QUE LA OCTIC CONTINUE CON LAS ACTIVIDADES Y GESTIONES REALIZADAS CON LA FINALIDAD DE MEJORAR EL DISEÑO Y OPERATIVIDAD DE LOS CONTROLES GENERALES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. ASIMISMO, LAS EVALUACIONES DE DIAGNÓSTICOS REALIZADOS DEBEN SER CONTRASTADOS CON EL DIAGNÓSTICO REALIZADO POR EL MINTRA Y EL MINSA EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 016-2012-TR QUE DECLARÓ EN REORGANIZACIÓN EL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD.	EN PROCESO
817-2015-1-C115	ADMINISTRATIVA	6	A LA PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DISPONER EL INICIO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL DESLINDE DE RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES COMPRENDIDOS EN LA OBSERVACIÓN N°1, CUYA POTESTAD SANCIONADORA CORRESPONDE A LA ENTIDAD.	EN PROCESO
817-2015-1-C115	ADMINISTRATIVA	7	A LA PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO EVALUAR LA REVISIÓN DEL CONTRATO Y TENIENDO EN CUENTA LOS INFORMES TÉCNICOS QUE CONTIENEN LA SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, DATA Y RECURSOS HUMANOS DE LOS CENTROS, ASÍ COMO SU RESPECTIVO COSTO DE IMPLEMENTACIÓN, DISPONER A LA GERENCIA GENERAL SE GESTIONE SU MODIFICACIÓN Y/O RESOLUCIÓN, DENTRO DE LOS MECANISMOS CONTEMPLADOS EN EL CONTRATO Y LA NORMATIVA APLICABLE, A FIN DE SALVAGUARDAR LOS RECURSOS DE LA ENTIDAD.	EN PROCESO
817-2015-1-C115	ADMINISTRATIVA	8	A LA PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DISPONGA SE FORTALEZCAN LOS MECANISMOS DE SUPERVISIÓN QUE REALIZAN LAS DEPENDENCIAS RESPONSABLES DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA, QUE PERMITA LA ADOPCIÓN DE ACCIONES OPORTUNAS ORIENTADAS A GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	EN PROCESO
817-2015-1-C115	ADMINISTRATIVA	9	A LA PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DISPONER A LA GERENCIA GENERAL QUE EL ÁREA TÉCNICA COMPETENTE DE LA ENTIDAD EFECTUE LA VALORACIÓN DE LOS EQUIPOS CONTEMPLADOS EN EL CATÁLOGO DE EQUIPAMIENTO Y DE LAS PARTIDAS ADICIONALES EJECUTADAS EN LA CONSTRUCCIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL Y ALMACÉN DEL HOSPITAL SABOGAL, ESTABLECIENDO SU EQUIVALENCIA RESPECTO AL MONTO CONTRATADO EN DICHS RUBROS, Y, DE SER EL CASO, EFECTUAR LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LEGALES QUE CORRESPONDAN, EN EL MARCO DEL CONTRATO.	EN PROCESO
817-2015-1-C115	ADMINISTRATIVA	10	A LA PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO ELABORAR DIRECTIVAS Y/O LINEAMIENTOS INTERNOS ORIENTADOS A FORTALECER LOS MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS CONVOCADOS PARA EJECUTAR PROYECTOS BAJO LA MODALIDAD DE ASOCIACIÓN PÚBLICA PRIVADA, Y CAUTELE EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS QUE SUSCRIBA ESSALUD Y LA OPORTUNA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS CONTEMPLADOS EN EL CONTRATO Y LA NORMATIVA APLICABLE, EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.	EN PROCESO



Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
817-2015-1-C115	ADMINISTRATIVA	11	A LA PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DISPONER CON PLAZOS PERENTORIOS, A LA GERENCIA CENTRAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, EN COORDINACION CON LA GERENCIA CENTRAL DE PROMOCION Y GESTION DE CONTRATOS DE INVERSIONES Y LAS OFICINAS DE SOPORTE INFORMATICO DE LAS REDES Y CENTROS ASISTENCIALES, LA ELABORACION DE UN ESTUDIO TECNICO, QUE CONTEMPLA LA SOLUCION A LA PROBLEMÁTICA DEL EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y DE LA DATA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD COMPRENDIDOS EN EL ALCANCE DEL CONTRATO, CON SU RESPECTIVO COSTO DE IMPLEMENTACIÓN.	EN PROCESO
817-2015-1-C115	ADMINISTRATIVA	12	A LA PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DESIGNAR A LA UNIDAD ORGANICA TECNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACION DEL SOL EN LA ENTIDAD Y DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LO OFERTADO, PARA QUE GESTIONE ANTE LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA ENTIDAD INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE IMPLEMENTACION INCLUYENDO LOS CENTROS, LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA, BAJO RESPONSABILIDAD Y EN PLAZOS PERENTORIOS, ASÍ COMO TAMBIÉN, A TRAVÉS DE LA GERENCIA CENTRAL DE PROMOCION Y GESTION DE CONTRATOS DE INVERSIONES, COORDINE CON LA SOCIEDAD OPERADORA LAS ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACION, CAUTELANDO SU CUMPLIMIENTO	EN PROCESO
817-2015-1-C115	ADMINISTRATIVA	13	A LA PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DISPONER A LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA SOL, PARA QUE ATIENDAN DE ACUERDO A SUS COMPETENCIAS, BAJO RESPONSABILIDAD Y EN PLAZOS PERENTORIOS, LOS REQUERIMIENTOS EFECTUADOS POR LA GERENCIA CENTRAL DE PROMOCION Y GESTION DE CONTRATOS DE INVERSIONES Y/O LA UNIDAD ORGANICA TECNICA DESIGNADA COMO RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA SOL, PRIORIZANDO LA ATENCION DE LAS SITUACIONES REPORTADAS COMO "EVENTOS CRITICOS", LOS ACUERDOS ASUMIDOS POR LA ENTIDAD SUJETOS A PLAZO Y LA SUBSANACION DE LAS OBSERVACIONES REPORTADAS POR LOS CENTROS DURANTE EL PROCESO DE IMPLEMENTACION, TENIENDO EN CUENTA EL MARCO CONTRACTUAL Y LOS PLAZOS DEL CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION.	EN PROCESO
817-2015-1-C115	ADMINISTRATIVA	14	A LA PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO FORTALECER LA CAPACIDAD OPERATIVA DE LA GERENCIA CENTRAL DE PROMOCION Y GESTION DE CONTRATOS DE INVERSIONES Y DEPENDENCIAS DE APOYO, CON LOS ESPECIALISTAS NECESARIOS, QUE PERMITA UN MEJOR CONTROL, SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, A FIN DE GARANTIZAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS.	EN PROCESO
817-2015-1-C115	ADMINISTRATIVA	15	AL GERENTE CENTRAL DE PROMOCION Y GESTION DE CONTRATOS DE INVERSIONES ESTABLEZCA MECANISMOS DE SUPERVISION Y CONTROL ORIENTADOS A GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE PROMOCION Y SUPERVISION, CON LA OPORTUNA ADOPCION DE ACCIONES Y APLICACION DE LOS MECANISMOS ESTIPULADOS EN ESTOS Y EN LA NORMATIVA APLICABLE, EN SALVAGUARDA DE LOS RECURSOS DE LA ENTIDAD.	EN PROCESO
817-2015-1-C115	ADMINISTRATIVA	16	AL GERENTE CENTRAL DE PROMOCION Y GESTION DE CONTRATOS DE INVERSIONES GESTIONAR E IMPULSAR LA ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO DE PROMOCION Y GESTION DE INVERSION EN OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE SALUD, TENIENDO EN CUENTA LAS ACTUALES DISPOSICIONES PARA LA PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA, CONTEMPLADAS EN EL DECRETO LEGISLATIVO N°1224 PUBLICADO EL 25 DE SETIEMBRE DE 2015, QUE APRUEBA EL "MARCO DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA MEDIANTE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y PROYECTOS EN ARCHIVOS", Y NORMAS COMPLEMENTARIAS.	EN PROCESO
817-2015-1-C115	ADMINISTRATIVA	17	AL GERENTE CENTRAL DE PROMOCION Y GESTION DE CONTRATOS DE INVERSIONES APLICAR LOS MECANISMOS CONTEMPLADOS EN EL CONTRATO Y LA NORMATIVA, A FIN QUE LOS PAGOS POR CONCEPTO DE ENTREGA DE MATERIALES EN CONSULTA EXTERNA Y EN CONSULTA HOSPITALARIA SEAN EFECTUADOS PREVIA RECEPCION DEL SERVICIO SEGUN LOS TERMINOS CONTRATADOS, ASIMISMO, ADOPTAR LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LEGALES QUE CORRESPONDAN RESPECTO DE LOS PAGOS QUE BAJO DICHOS CONCEPTOS SE HUBIEREN EFECTUADO CON POSTERIORIDAD AL 30 DE JUNIO DE 2014 SIN HABER CONTADO CON EL SERVICIO CONTRATADO.	EN PROCESO
817-2015-1-C115	ADMINISTRATIVA	19	AL GERENTE CENTRAL DE PROMOCION Y GESTION DE CONTRATOS DE INVERSIONES ADOPTAR LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN EN EL MARCO DE LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO A FIN QUE LA SOCIEDAD OPERADORA CULMINE LA CONSTRUCCION DEL CERCO PERIMETRICO DEL ALMACEN CENTRAL Y EFECTUE LOS TRABAJOS CONTEMPLADOS EN EL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERIA, EN SALVAGUARDA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.	EN PROCESO



Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
617-2015-1-C115	ADMINISTRATIVA	20	AL GERENTE CENTRAL DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE INVERSIONES DISPONER LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ARBITRALES RESULTANTES DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA, QUE GARANTICE LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS EFECTUADOS POR LA GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	EN PROCESO 011
817-2015-1-C115	ADMINISTRATIVA	21	AL GERENTE CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES FORTALECER LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LAS OFICINAS DE SOPORTE INFORMÁTICO DE LAS REDES ASISTENCIALES DE SALUD Y DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	EN PROCESO
952-2015-CG/SALUD-AC	ADMINISTRATIVA	5	DISPONER LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN Y MECANISMOS DE SUPERVISIÓN EN LOS SERVICIOS DEL HNERM, ORIENTADOS A CAUTELAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE RELACIONADA A LA PRESCRIPCIÓN DE MEDICAMENTOS ESPECIALES QUE REQUIEREN SUPERVISIÓN, ASÍ COMO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE PRESTACIONES DE SALUD Y EL ESTUDIO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS POR PARTE DE LOS MÉDICOS TRATANTES QUE PERMITAN UNA ADECUADA ATENCIÓN A LOS PACIENTES CON CALIDAD, CALIDEZ Y OPORTUNIDAD.	EN PROCESO
952-2015-CG/SALUD-AC	ADMINISTRATIVA	8	DISPONER, A TRAVÉS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, QUE LA OFICINA DE ADQUISICIONES VERIFIQUE E INFORME LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ABASTECIMIENTO Y USO DE MATERIALES MÉDICOS, ASIMISMO, SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMACIÓN DE LOS DIFERENTES SERVICIOS DEL HNERM Y CAUTELE EL CUMPLIMIENTO DE CLÁUSULAS DE LOS CONTRATOS CON LOS PROVEEDORES.	EN PROCESO
952-2015-CG/SALUD-AC	ADMINISTRATIVA	9	INSTRUIR POR ESCRITO AL COMITÉ FARMACOLÓGICO DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI PARA LA EMISIÓN DE LOS DICTAMENES DE APROBACIÓN O DESAPROBACIÓN DE USO DE MEDICAMENTOS ESPECIALES QUE REQUIERE SUPERVISIÓN, DENTRO DEL PLAZO DE SIETE DÍAS DESPUÉS DE SOLICITADO, CONFORME LO ESTABLECE EL NÚMERO 3 DEL ARTÍCULO 132 DE LA LEY 27444 "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL".	EN PROCESO
952-2015-CG/SALUD-AC	ADMINISTRATIVA	10	IMPLEMENTAR, EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA Y OFICINA DE ADQUISICIONES DE LA RAR, MECANISMOS QUE ASEGUREN EL ABASTECIMIENTO Y DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS INCLUIDOS EN SU PETITORIO PARA GARANTIZAR EL TRATAMIENTO REGULAR DE LOS PACIENTES.	EN PROCESO
952-2015-CG/SALUD-AC	ADMINISTRATIVA	11	DISPONER QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, DISEÑE E IMPLEMENTE PROCEDIMIENTOS Y/O MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CABAL CUMPLIMIENTO DE DIRECTIVAS INTERNAS RELACIONADAS A LA BAJA DE MEDICAMENTOS, MATERIALES MÉDICOS E INSUMOS, ASÍ COMO LA APLICACIÓN DE SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.	EN PROCESO
952-2015-CG/SALUD-AC	ADMINISTRATIVA	12	GESTIONAR EL USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, EN EL MARCO DEL CONTRATO DE ASOCIACIÓN PÚBLICA PRIVADA SUSCRITO CON ESSALUD EL 5 DE FEBRERO DE 2010, RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE OPERACIÓN LOGÍSTICA (SOL), SOFTWARE ESPECIALIZADO EN LOGÍSTICA HOSPITALARIA.	EN PROCESO
952-2015-CG/SALUD-AC	ADMINISTRATIVA	13	DISPONER QUE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN REALICE UNA EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE UTILIZA EL HNERM, A FIN DE REDUCIR LA VULNERABILIDAD DE LOS MISMOS, IMPLEMENTANDO CONTROLES INFORMÁTICOS QUE ALERTEN SOBRE LOS REGISTROS DEFICIENTES O EL USO NO AUTORIZADO DE ESTOS.	EN PROCESO
952-2015-CG/SALUD-AC	ADMINISTRATIVA	15	DISPONER QUE LA ADMINISTRACIÓN DEL HNERM EFECTUE LAS ADQUISICIONES DANDO Estricto CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, ASÍ COMO, LA REALIZACIÓN DEL MONITOREO CONSTANTE DE LOS BIENES ESTRATÉGICOS QUE RECEPCIONA EL ALMACÉN HOSPITALARIO, LOS CUALES DEBEN SER ACORDES CON LA PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE LAS ÁREAS ASISTENCIALES DEL HOSPITAL.	EN PROCESO
007-2015-3-0326	FINANCIERO	1	QUE LA GERENCIA GENERAL DISPONGA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, QUE EL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA -ALMACÉN EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD REALICE EN SU OPORTUNIDAD EL INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE SUMINISTROS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA DE CIERRE DE LA ENTIDAD DICHA SITUACIÓN AFECTA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2014 DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD, VIGILANCIA Y CONTROL SAC, REVELANDO INFORMACIÓN FINANCIERA QUE CARECE DE CONFIABILIDAD Y SEGURIDAD AL OMITIRSE EL INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.	PROCESO
009-2015-3-0456	FINANCIERO	1	SE RECOMIENDA IMPLEMENTAR LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN A LA APROBACIÓN DE POLÍTICAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA CON PERIODICIDAD NO MAYOR A 3 MESES.	PROCESO
009-2015-3-0456	FINANCIERO	2	SE RECOMIENDA A LA ENTIDAD ESTABLECER POLÍTICAS DE CONCILIACIÓN COMO MEDIDA SANA DE CONTROL CON LA FINALIDAD DE DETECTAR Y CORREGIR POSIBLES DIFERENCIAS SIGNIFICATIVAS QUE AFECTEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS.	PROCESO



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
009-2015-3-0456	FINANCIERO	3	SE RECOMIENDA REALIZAR UN ANALISIS DE LA VIDA ÚTIL DE SUS PRINCIPALES ACTIVOS FIJOS CON LA FINALIDAD DE ASIGNAR UNA NUEVA TASA DE DEPRECIACIÓN.	PROCESO
034-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN IMPLEMENTE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EN LOS SERVICIOS DE LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA HOSPITALARIA, ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, QUE PERMITA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS CONTRACTUALES, TALES COMO LA CANTIDAD EFECTIVA EN KILOS DE ROPA HOSPITALARIA LAVADA Y PLANCHADA, ASÍ COMO, LA CANTIDAD DE RACIONES ALIMENTICIAS EFECTIVAMENTE PREPARADOS Y CONSUMIDOS, CUYOS RESULTADOS DEBEN INCLUIRSE EN EL INFORME TÉCNICO, PREVIO AL OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD DE SERVICIOS Y PAGO AL CONTRATISTA DE CORRESPONDER LA APLICACIÓN DE PENALIDADES O RESOLUCIÓN DEL CONTRATO, DEBERÁ CENIRSE A ESTE, COMO A LAS BASES DE LOS PROCESOS Y NORMAS QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO.	EN PROCESO
034-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	EL JEFE DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA DEL HOSPITAL II HUANCAMELICA; BAJO RESPONSABILIDAD, EN SU CALIDAD DE ÁREA USUARIA DEL SERVICIO DE MÓDULOS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO, PREVEA EL REQUERIMIENTO ANUAL PARA LA PROGRAMACIÓN Y CONTRATACIÓN DE DICHO SERVICIO, ASÍ COMO EL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, CONSOLIDE Y COORDINE OPORTUNAMENTE LA INCORPORACIÓN EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC), HACIENDO LAS GESTIONES ANTE LA OFICINA DE EVALUACIÓN, DESARROLLO Y CONTROL DE LA GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA, CONFORME A LA NORMATIVA INSTITUCIONAL, A FIN DE NO INCURRIR EN FRACCIONAMIENTO.	IMPLEMENTADA
034-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN ORDENE AL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, PARA QUE DISEÑE E IMPLEMENTE UN REPORTE DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DEL OXIGENO MEDICINAL GASEOSO, QUE PERMITA ASEGURAR LAS CANTIDADES EFECTIVAMENTE INGRESADAS Y CONSUMIDAS DEL BIEN, EL MISMO QUE DEBERÁ SER PRESENTADO A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN MENSUALMENTE.	EN PROCESO
034-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, DISPONGA AL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, PARA QUE PREVIA CONSULTA A LA GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA, LAS CONTRATACIONES NO CONTEMPLADAS EN EL ÁMBITO DE LA LEY DE CONTRATACIONES, CONTINÚEN UTILIZANDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA DIRECTIVA N°01-GCL-OGA-ESSALUD-2011, APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA N°516-GCL-OGA-ESSALUD-2011 DE 29.ABR.2011, HASTA QUE LA ENTIDAD NO REGULE LAS CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS, ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 5° DE LA LEY N°30225 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.	IMPLEMENTADA
034-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, ORDENE AL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, PROCEDA A LA ORGANIZACIÓN Y FOLIACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN LOCALES, DELEGADAS Y DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS, CORRESPONDIENTES A LOS AÑOS 2014, 2015 Y 2016; ASÍ COMO, ELABORE UN INFORME DEL ESTADO SITUACIONAL DEL AMBIENTE FÍSICO DONDE SE ENCUENTRAN DICHS EXPEDIENTES, FORMULANDO RECOMENDACIONES PARA SU CANALIZACIÓN A LAS INSTANCIAS PERTINENTES.	EN PROCESO
034-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, DISPONGA QUE EL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS Y EL JEFE DEL ALMACÉN CENTRAL, ELABOREN UNA PROPUESTA DE SOLUCIÓN PARA SER PRESENTADA ANTE EL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL Y GESTIONADA A LOS NIVELES CORRESPONDIENTES, A FIN DE SUPERAR LAS DEFICIENCIAS Y LIMITACIONES QUE PRESENTA EL AMBIENTE FÍSICO DEL ALMACÉN CENTRAL PARA EL ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS, CALIDAD DE LOS MEDICAMENTOS Y MATERIAL MÉDICO.	EN PROCESO
034-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, DISPONGA QUE LA UNIDAD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES, ENCARGADA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DEL ADULTO MAYOR (CAM); REALICE REQUERIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE ALQUILER DEL LOCAL PARA FUNCIONAMIENTO DEL CAM DE LA RED ASISTENCIAL HUANCAMELICA, PREVIO INFORME TÉCNICO DE UN PROFESIONAL INGENIERO CIVIL, QUE EVALÚE LAS CONDICIONES BÁSICAS Y CARACTERÍSTICAS DE LA INFRAESTRUCTURA DEL INMUEBLE, EN CONCORDANCIA A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N°001-GCPEyS-ESSALUD-2008.	EN PROCESO
034-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, ADOpte LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y LEGALES NECESARIAS, A FIN DE EXIGIR AL PROPIETARIO DEL INMUEBLE ALQUILADO PARA LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO, EL CUMPLIMIENTO DE LA CLÁUSULA SEGUNDA DEL CONTRATO N°012-JAIIHYS-CA-D-RAHVCA-ESSALUD-2014 Y SE EFECTÚE EL REEMBOLSO DE S/ 51 282.26 POR LOS GASTOS EFECTUADOS EN LA REMODELACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DEL LOCAL.	EN PROCESO



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
036-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	EL GERENTE GENERAL DISPONGA AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE PARA QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, DISPONGA QUE LA PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE USO CONTINUO, PREVISIBLES Y PROGRAMABLES, SE EFECTÚEN MEDIANTE PROCESOS DE SELECCIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE CONTRATACIONES EL ESTADO Y SU REGLAMENTO, EVITANDO INCURRIR EN FRACCIONAMIENTO AL REALIZAR SUCEASIVAS COMPRAS DIRECTAS O PROCESOS DE SELECCIÓN QUE MODIFIQUEN LOS PROGRAMADOS EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES Y QUE LOS ACTOS PREVIOS A LAS CONVOCATORIAS SE REALICEN OPORTUNAMENTE.	EN PROCESO
036-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	EL GERENTE GENERAL DISPONGA AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE, QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, ADOPTÉ LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RECURSOS MÉDICOS REMITA OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS BIENES ESTRATÉGICOS DE CARÁCTER PERMANENTE Y PREVISIBLE, A FIN DE QUE SE CONSIGNEN EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE.	IMPLEMENTADA
036-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	EL GERENTE GENERAL DISPONGA AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE, QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN ADOPTÉ ACCIONES A FIN QUE LA ADQUISICIÓN DE BIENES ESTRATÉGICOS DELEGADOS POR LA SEDE CENTRAL A COMPRA LOCAL, SE EJECUTEN EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	EN PROCESO
036-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	EL GERENTE GENERAL DISPONGA AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE, QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN ESTABLEZCA MECANISMOS DE CONTROL PARA EL ADECUADO ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES ESTRATÉGICOS, EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE ALMACENAMIENTO.	EN PROCESO
036-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	EL GERENTE GENERAL DISPONGA AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE, QUE EL JEFE DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RECURSOS MÉDICOS, EN TANTO SE MODIFIQUE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF), ASIGNE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS AL PERSONAL QUE NO ESTÁ COMPRENDIDO EN EL CITADO DOCUMENTO Y QUE ESTAS SEAN COHERENTES CON LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN.	IMPLEMENTADA
036-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	EL GERENTE GENERAL DISPONGA AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE, QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, REALICE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES A EFECTOS DE OBTENER EL EQUIPAMIENTO NECESARIO PARA EL ADECUADO ALMACENAMIENTO DE LOS MEDICAMENTOS TERMOSENSIBLES, ASÍ COMO, SE IMPLEMENTE EL REGISTRO DE CONTROL DE TEMPERATURA DE LA CADENA DE FRIO DE LOS EQUIPOS, A FIN DE GARANTIZAR SU ESTADO DE CONSERVACIÓN Y TOMAR ACCIONES EN CASO SE PRODUZCAN VARIACIONES DE TEMPERATURA.	EN PROCESO
036-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	EL GERENTE GENERAL DISPONGA AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE, QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, ESTABLEZCA MECANISMOS DE CONTROL EN EL ALMACÉN CENTRAL, ORIENTADOS A REALIZAR CONCILIACIONES DE SALDOS FÍSICOS CON LOS CONSIGNADOS EN LA TARJETA DE CONTROL VISIBLE Y EL REPORTE SAP/R3 Y EN CASO DE DETECTARSE ERRORES Y/O FALTANTES ADOPTÉ LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES.	IMPLEMENTADA
036-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	EL GERENTE GENERAL DISPONGA AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE, QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, EFECTÚE LAS GESTIONES NECESARIAS PARA OBTENER UN AMBIENTE ADECUADO PARA EL ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN, QUE PERMITAN ASEGURAR SU INTEGRIDAD, SEGURIDAD Y ACCESO OPORTUNO A LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO, SE INSTRUYA AL PERSONAL ENCARGADO DEL ARCHIVO PARA LA CORRECTA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.	EN PROCESO
036-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	EL GERENTE GENERAL DISPONGA AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE, QUE LOS GERENTES CLÍNICO Y QUIRÚRGICO A TRAVÉS DE DOCUMENTOS INSTRUYAN AL PERSONAL ASISTENCIAL QUE PRESCRIBEN RECETAS MÉDICAS A PACIENTES DE CONSULTA EXTERNA, CONSIGNEN ADECUADAMENTE LA INFORMACIÓN EN DICHAS RECETAS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA INTERNA DE ESSALUD RELACIONADA AL USO DEL FORMATO Y REQUISITOS DE SU CONTENIDO.	EN PROCESO
041-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y LA OFICINA DE ADQUISICIONES, GESTIONEN Y CULMINEN LA IMPLEMENTACIÓN DE UN AMBIENTE FÍSICO, MOBILIARIO Y ESTANTES ADECUADOS PARA LA UBICACIÓN, CUSTODIA, CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS LOGÍSTICOS LLEVADOS A CABO POR LA RED ASISTENCIAL SABOGAL, EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVA VIGENTE.	EN PROCESO
041-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y LA OFICINA DE ADQUISICIONES IMPLEMENTEN MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS BIENES Y EQUIPOS QUE SE ENCUENTRAN EN LA INTEMPERIE EN EL ALMACÉN DEL HNASS.	EN PROCESO
045-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	QUE, LA GERENCIA DE LA CEABE EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO ELABORE Y APRUEBE POR LA INSTANCIA COMPETENTE EL MOF Y EL MAPRO, CON EL FIN DE CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS APROPIADAS PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS JERARQUÍAS CON SUS RESPECTIVAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	EN PROCESO
045-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	QUE, LA OFICINA DE ADQUISICIONES EXIJA A LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN, QUE UNA VEZ LIBERADO EL PRESUPUESTO POR PARTE DEL CEABE, SE REALICEN PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES DELEGADOS POR EL NIVEL CENTRAL, DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO Y CON SUJECCIÓN A LA NORMATIVA QUE REGULA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL, A FIN DE EVITAR COMPRAS CON SOBREPRECIO Y DESABASTECIMIENTO.	EN PROCESO



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
045-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	QUE, LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, DISPONGA A LA OFICINA DE ADQUISICIONES DE LA RED ASISTENCIAL ALMENARA Y LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN, QUE CAUTELE EL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA N° 001-GCL-OGA-ESSALUD-2011 "PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS INFERIORES O IGUALES A TRES UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS", EVITANDO SE CONTRATEN BIENES CONTINUOS SUSCEPTIBLES DE ADQUIRIRSE BAJO LA NORMA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.	EN PROCESO
045-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	QUE, LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADQUISICIONES EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA OFICINA DE SOPORTE INFORMÁTICO, IMPLEMENTEN EN EL MÁS BREVE PLAZO EN LA OFICINA DE ADQUISICIONES, UN SISTEMA INFORMÁTICO QUE PERMITA CONTROLAR, SEGUIR Y MONITOREAR LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y QUE ÉSTOS A SU VEZ SE DELEGAN A CADA ANALISTA DE MATERIAL MÉDICO Y MEDICAMENTO, LO QUE PERMITIRÍA CUANTIFICAR Y CONTROLAR LOS TIEMPOS PREVISTOS QUE SE UTILIZAN PARA SU ATENCIÓN ESTABLECIDOS EN LA DIRECTIVA N° 016-GG-ESSALUD-2010 "PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN DE BIENES ESTRATÉGICOS PARA SU COMPRA A TRAVÉS DE SUMINISTRO CENTRALIZADO".	EN PROCESO
045-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	QUE, A FIN DE ASEGURAR QUE LAS MISMAS SE REALICEN EN LOS LA OFICINA DE ADQUISICIONES EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, IMPLEMENTE MECANISMOS DE GESTIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE LOS BIENES DELEGADOS A COMPRA LOCAL POR EL NIVEL CENTRAL, PLAZOS ESTABLECIDOS.	EN PROCESO
045-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	QUE, LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISPONGA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE LA VERIFICACIÓN REALIZADA A LA RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS, SE ENCUENTREN BAJO LA SUPERVISIÓN DE UN QUÍMICO FARMACÉUTICO	EN PROCESO
045-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	QUE, LA OFICINA DE ADQUISICIONES EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, PREVIA EVALUACIÓN DE LAS DEFICIENCIAS DE CONTROL, EXPUESTAS, DISPONGA LOS MECANISMOS DE GESTIÓN QUE ASEGUREN LA CUSTODIA, ARCHIVO CRONOLÓGICO, FOLIACIÓN CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE CONTIENEN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES	EN PROCESO
068-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	A LA GERENCIA GENERAL EL GERENTE CENTRAL DE ESTIMACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE BIENES ESTRATÉGICOS (CEABE), EVALUE PERMANENTEMENTE LA DISPONIBILIDAD DE BIENES ESTRATÉGICOS EN LA RAR, CONSERVANDO EL STOCK DE SEGURIDAD Y QUE LAS DELEGACIONES PARA LA COMPRA SE EFECTÚEN DE ACUERDO A SUS NECESIDADES, CON LA OPORTUNIDAD QUE REQUIERE DICHA RED PARA CONVOCAR PROCESOS DE SELECCIÓN DE ACUERDO AL TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN QUE CORRESPONDA SEGUN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.	IMPLEMENTADA
068-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	A LA GERENCIA GENERAL DISPONER A LA GERENTE DE LA CEABE, PLANIFIQUE Y PROGRAME ADECUADAMENTE LA CONDUCCION DE LAS ADQUISICIONES PARA EL ABSTECIMIENTO CENTRALIZADO Y DE PRESENTARSE LIMITACIONES PARA EFECTUAR LOS PROCESOS, COORDINAR OPORTUNAMENTE LAS DELEGACIONES CON LA RAR, A FIN QUE SE PREVEA LOS RECURSOS Y EL TIEMPO NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE UN OSLO PROCESO DE ACUERDO A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.	PROCESO
068-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	EL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISPONGA POR ESCRITO AL JEFE DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES, QUE CUANDO RECIBAN DELEGACIONES DE LA SEDE CENTRAL, IDENTIFIQUE LA COBERTURA DE LAS NECESIDADES DEL CENTRO ASISTENCIAL TENIENDO EN CUENTA EL STOCK DEL ALMACEN CENTRAL COMO DE FARMACIA, Y EFECTÚE OPORTUNAMENTE LOS TIPOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN QUE CORRESPONDAN EN CANTIDADES Y MONTO, CÍENENDOSE A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, EVITANDO INCURRIR EN FRACCIONAMIENTO Y DESABASTECIMIENTO.	PROCESO
079-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	AL GERENTE GENERAL DISPONGA A LA GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE QUE, AL ADVERTIR LA EXISTENCIA DE INDICIOS DE COMISIÓN DE INFRACCIÓN EN LA EJECUCIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN, HAGA DE CONOCIMIENTO DE ESTE HECHO EN FORMA INMEDIATA DEL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, ASÍ COMO SOLICITE AL GERENTE GENERAL DE LA ENTIDAD LA TRAMITACIÓN DE LA NULIDAD DE OFICIO CORRESPONDIENTE.	PROCESO
079-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	ALGERENTE GENERAL DISPONGA A LA GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE, QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, REALICE LAS ACCIONES NECESARIAS A FIN DE QUE EL MOBILIARIO ADQUIRIDO PARA LOS CENTROS ASISTENCIALES, SEA DISTRIBUIDO PREVIA ASIGNACIÓN DE LAS RESPECTIVAS ETIQUETAS DE CÓDIGO PATRIMONIAL Y SEA INCLUIDA EN EL MARGES) DE BIENES.	IMPLEMENTADA
079-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	AL GERENTE GENERAL DISPONGA A LA GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, EFECTUE LAS ACCIONES NECESARIAS A FIN DE IMPLEMENTAR EL ALMACÉN CENTRAL DE LA RAL CON MOBILIARIO QUE GARANTICE EL ADECUADO ALMACENAMIENTO DE ROPA HOSPITALARIA.	IMPLEMENTADA



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
092-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	EL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL JUNÍN Y EL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL UCAYALI, DISPONGAN A TRAVÉS DE LOS RESPECTIVOS JEFES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, QUE LAS UNIDADES ORGÁNICAS ENCARGADAS DE LAS CONTRATACIONES PREVIAMENTE O A LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS, EFECTÚE LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL POSTOR ADJUDICADO, A FIN DE EVITAR CASOS COMO LOS REVELADOS EN EL PRESENTE INFORME	EN PROCESO
092-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	EL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL HUANCVELICA, DISPONGA QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, ORDENE AL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, QUE LA CANCELACIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DECLARADOS DESIERTOS Y CUENTEN CON HABILITACIÓN PRESUPUESTAL PARA VOLVER A CONVOCARLOS, PREVIAMENTE DEBE CONTAR CON EL RESPECTIVO SUSTENTO TÉCNICO LEGAL, A FIN DE EVITAR INCURRIR EN FRACCIONAMIENTO, Y, QUE EXHORTE A LOS COMITÉS ESPECIALES UNA MAYOR COORDINACIÓN Y ESMERO PARA ATENDER E IMPLEMENTAR LAS DISPOSICIONES DEL OSCE.	IMPLEMENTADA
092-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	EL GERENTE CENTRAL DE LOGÍSTICA, A TRAVÉS DE LA UNIDAD ORGÁNICA CORRESPONDIENTE, ELABORE UN INSTRUCTIVO, DIRECTIVA U OTRO DOCUMENTO, ESTABLECIENDO PAUTAS, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y PLAZOS, ENTRE OTROS, A FIN DE NORMALIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR EL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, POR LAS REDES ASISTENCIALES.	EN PROCESO
093-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, A TRAVÉS DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES, DEL ESTADO, EVITANDO REALIZAR CONTRATACIONES DE SERVICIOS PREVISIBLES, PROGRAMABLES Y CONTINUOS SUSCEPTIBLES DE ADQUIRIRSE BAJO LA NORMA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.	IMPLEMENTADA
093-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN CAUTELE QUE LA OFICINA DE ADQUISICIONES SE ABSTENGA DE EFECTUAR CONTRATACIONES DE SERVICIOS CON POSTERIORIDAD A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, EVITANDO REGULARIZACIONES DE PRESTACIONES BRINDADAS CON ANTERIORIDAD, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.	IMPLEMENTADA
093-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	DISPONGA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN PARA QUE A TRAVÉS DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES, CAUTELE QUE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN CUMPLA CON EFECTUAR LA ELABORACIÓN DE LOS "ESTUDIOS DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO", CON SUJECCIÓN A LA NORMATIVA VIGENTE.	IMPLEMENTADA
093-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	DISPONGA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN QUE LA OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, CAUTELE QUE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES SE ABSTENGA BAJO RESPONSABILIDAD, DE SUSCRIBIR "MANIFIESTOS DE MANEJOS DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS", CUANDO NO MEDIEN CONTRATOS DE SERVICIOS.	IMPLEMENTADA
093-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN CAUTELE QUE LA OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS Y LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, CUMPLAN CON VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA POR PARTE DE LAS EMPRESAS CONTRATADAS, PREVIO A LA EMISIÓN DE LOS INFORMES DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS, A FIN DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE PENALIDADES CUANDO CORRESPONDA.	IMPLEMENTADA
093-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADQUISICIONES EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO, ELABORE Y PROPONGA PARA SU APROBACIÓN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO), CON EL FIN DE CONTAR CON LA HERRAMIENTA APROPIADA PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES EN LAS UNIDADES OPERATIVAS QUE LA CONFORMAN.	PROCESO
093-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN REQUIERA A LA EMPRESA T.E. PRISMA S.A.C. EFECTUAR LAS OPERACIONES NECESARIAS A LA ESTRUCTURA METÁLICA DEL CONTENEDOR UBICADO EN EL ÁREA DE ALMACENAMIENTO FINAL, ASÍ COMO, AL SISTEMA DE SELLADO HERMÉTICO DE LA PUERTA POSTERIOR DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DERRAMES DE FLUIDOS QUE PUEDAN AFECTAR LA SALUD DE LA POBLACIÓN HOSPITALARIA.	PROCESO
093-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DE LA OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, CAUTELE QUE LA EMPRESA SILSA S.A.C., DOTE DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN NECESARIOS AL PERSONAL A CARGO DEL ALMACENAMIENTO FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN EL HNGAI.	PROCESO
095-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	DISPONER QUE LA GERENCIA GENERAL INSTRUYA A LOS GERENTES DE LAS REDES ASISTENCIALES, PARA QUE EL PERSONAL QUE LABORA EN EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES Y LOS MIEMBROS DE LOS COMITÉ ESPECIAL VERIFIQUEN PERMANENTEMENTE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SEACE RELACIONADAS CON LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS QUE POR DICHO MEDIO REALIZA EL OSCE Y/O EL TCE, A EFECTO DE TOMAR CONOCIMIENTO OPORTUNO DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE PUEDAN CONFIGURAR CAUSALES DE NULIDAD Y/O DESLINDE DE RESPONSABILIDADES.	IMPLEMENTADA
095-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	DISPONER QUE LA GERENCIA GENERAL INSTRUYA A LOS GERENTES DE LAS REDES ASISTENCIALES, A FIN QUE EL PERSONAL QUE LABORA EN EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES, ACREDITEN CONTAR CON CERTIFICACIÓN VIGENTE EXPEDIDA POR EL OSCE, PARA ASEGURAR QUE LAS OPERACIONES QUE REALICEN SE AJUSTEN A LO DISPUESTO EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO.	IMPLEMENTADA



Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
095-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	DISPONER QUE LA GERENCIA GENERAL INSTRUYA A LOS GERENTES DE LAS REDES ASISTENCIALES PARA QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES, CUMPLA CON VERIFICAR QUE SE EFECTUE EL REGISTRO EN EL SEACE DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS CON LAS EMPRESAS ADJUDICADAS, EN EL PLAZO NO MAYOR DE 10 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A SU PERFECCIONAMIENTO, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA DIRECTIVA N.º 006-2016-OSCE/CD DISPOSICIONES APPLICABLES AL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO-SEACE. APROBADO POR RESOLUCIÓN N.º 013-2016-OSCE/PRE DE 9 DE ENERO DE 2016.	IMPLEMENTADA 006
095-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	DISPONER QUE LA GERENCIA GENERAL INSTRUYA A LOS GERENTES DE LAS REDES ASISTENCIALES DE LA LIBERTAD Y LAMBAYEQUE, ASÍ COMO AL GERENTE DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN, CUMPLAN CON REMITIR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR EL TCE, RELACIONADA CON LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, QUE PERMITA AL CITADO COLEGIADO PRONUNCIARSE SOBRE LA PROCEDENCIA DE INICIAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.	PROCESO
098-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	QUE, EL GERENTE CENTRAL DE LOGÍSTICA CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN REALIZADOS POR EL TCE, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, A FIN DE PREVER QUE DICHO ORGANISMO ARCHIVE EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR CONTRA EL POSTOR Y/O CONTRATISTA; Y DE SER EL CASO, EL TCE, OPORTUNAMENTE SANCIONE AL POSTOR Y/O CONTRATISTA, EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.	PROCESO
098-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	QUE, LA GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA, ADOpte LAS ACCIONES PREVENTIVAS MEDIANTE DIRECTRICES PARA QUE EL PERSONAL A SU CARGO Y LAS ÁREAS USUARIAS, CUMPLAN DE MANERA OPORTUNA CON LAS DISPOSICIONES DEL TCE CUANDO DECLARE LA NULIDAD DE LOS PROCESOS, BAJO RESPONSABILIDAD.	PROCESO
098-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	QUE LAS SUB GERENCIAS DE ADQUISICIONES DE LA GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA Y LA CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DE BIENES ESTRATÉGICOS, CUMPLAN CON REALIZAR ACCIONES OPORTUNAS DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR REQUERIDAS POR EL TCE, EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	PROCESO
099-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	DISPONER A LAS GERENCIAS DE LAS REDES ASISTENCIALES ALMENARA, AREQUIPA, JULIACA Y PUNO QUE A TRAVÉS DE SUS OFICINAS DE ADMINISTRACIÓN SE EXHORTE A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL Y A LOS FUNCIONARIOS DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES CUMPLAN BAJO RESPONSABILIDAD CON IMPLEMENTAR INTEGRAMENTE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS DISPUESTAS POR EL ORGANISMO SUPERIOR DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (OSCE).	PROCESO
099-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	DISPONER A LAS GERENCIAS DE LAS REDES ASISTENCIALES ALMENARA Y JULIACA QUE A TRAVÉS DE SUS OFICINAS DE ADMINISTRACIÓN SE EXHORTE A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL Y A LOS FUNCIONARIOS DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES CUMPLAN BAJO RESPONSABILIDAD CON CULMINAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN CON SUJECCIÓN A LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO EN LOS CASOS QUE EL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (TCE) LOS DECLARE DESIERTOS O NULOS.	PROCESO
099-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	DISPONER QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LAS REDES ASISTENCIALES JULIACA Y PUNO, A TRAVÉS DE LOS ÓRGANOS ENCARGADOS DE LAS CONTRATACIONES CAUTELE BAJO RESPONSABILIDAD QUE LAS ADQUISICIONES DE SERVICIOS SE SUJETEN A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, EVITANDO REALIZAR CONTRATACIONES DE SERVICIOS CONTINUOS SUSCEPTIBLES DE ADQUIRIRSE BAJO LA NORMA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.	PROCESO
099-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	DISPONER QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LAS REDES ASISTENCIALES JULIACA Y PUNO, A TRAVÉS DE LOS ÓRGANOS ENCARGADOS DE LAS CONTRATACIONES, EFECTÚE LAS CONTRATACIONES DE SERVICIOS CON ANTERIORIDAD A SU EJECUCIÓN, EVITANDO REGULARIZACIONES DE PROCESOS LOGÍSTICOS, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.	IMPLEMENTADA
099-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	DISPONER QUE A NIVEL NACIONAL PROCEDIMIENTOS QUE INCLUYAN PLAZOS Y RESPONSABLES DE SU EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS DISPOSICIONES DEL OSCE Y EL TCE QUE DISPONEN LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, A FIN DE GARANTIZAR LA SATISFACCIÓN OPORTUNA DE LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES, ASÍ COMO EVITAR LA PRESCRIPCIÓN DEL INICIO DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO CONTRA LOS RESPONSABLES.	PROCESO



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
102-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	QUE LA DIRECCIÓN DE LA RED ASISTENCIAL MADRE DE DIOS DISPONGA QUE LOS JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y, DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, EJECUTEN OPORTUNAMENTE LOS PROCESOS LOGÍSTICOS APROBADOS EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES PAC DE ESSALUD; VERIFICANDO QUE SE OBTENGA PREVIAMENTE EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DEBIDAMENTE APROBADO, CONTENIENDO LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LO QUE SE VA A CONTRATAR, EL ESTUDIO DE LAS POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO, EL VALOR ESTIMADO Y LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, CONFORME LO ESTABLECE EL CAPÍTULO II „ACTUACIONES PRELIMINARES„ DEL TÍTULO II DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, Y TÍTULO III DE SU REGLAMENTO, APROBADOS POR LEY N.° 30225 Y DECRETO SUPREMO N.° 350-2015-EF, RESPECTIVAMENTE, VIGENTES A LA FECHA, Y SE EVITE LA EMISIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA EN FECHAS POSTERIORES A LA DEL SERVICIO RECIBIDO, CON LA FINALIDAD DE NO INCURRIR EN LA REGULARIZACIONES.	PROCESO
102-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	QUE LA DIRECCIÓN DE LA RED ASISTENCIAL MADRE DE DIOS DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, Y LA UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS, VERIFIQUEN QUE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SUS REQUERIMIENTOS SEAN COHERENTES CON LAS POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO PARA LA SATISFACCIÓN DEL ÁREA USUARIA, CONVOCANDO LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN LAS FECHAS PREVISTAS EN EL PAC; EVITANDO LA EMISIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA EN FECHAS POSTERIORES A LA DEL SERVICIO RECIBIDO, CON LA FINALIDAD DE NO INCURRIR EN REGULARIZACIONES, PERMITIENDO LA CONCURRENCIA DE LA PLURALIDAD DE POSTORES EN EL MERCADO SEGUN EL PROCESO DE SELECCIÓN, EVITANDO INCLUIR REQUISITOS INNECESARIOS QUE PUDIERAN FAVORECER A DETERMINADOS POSTORES, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, Y DE SU REGLAMENTO, APROBADOS POR LEY N.° 30225 Y DECRETO SUPREMO N.° 350-2015-EF, RESPECTIVAMENTE.	PROCESO
102-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	QUE LA DIRECCIÓN DE LA RED ASISTENCIAL MADRE DE DIOS DISPONGA QUE EL JEFE DE ADMINISTRACIÓN, SUPERVISE DIRECTA Y PERMANENTEMENTE EL ACCIONAR DEL ENCARGADO DEL ÁREA DE ESTUDIO DE MERCADO Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, RESPECTO DE LA ELABORACIÓN DE LOS EPOM PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ACTUALMENTE EN CURSO; VERIFICANDO QUE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DE LOS REFERIDOS PROCESOS, SEAN CONCORDANTES CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, Y DE SU REGLAMENTO, APROBADOS POR LEY N.° 30225 Y DECRETO SUPREMO N.° 350-2015-EF, RESPECTIVAMENTE.	PROCESO
102-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	QUE LA DIRECCIÓN DE LA RED ASISTENCIAL MADRE DE DIOS DISPONGA QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, INSTRUYA A LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, QUE LLEVEN A CABO LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, EN FORMA ANUAL, CONLLEVANDO A MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD Y PRECIO, EVITANDO LA EMISIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA EN FECHAS POSTERIORES A LA DEL SERVICIO RECIBIDO, CON LA FINALIDAD DE NO INCURRIR EN REGULARIZACIONES, PERMITIENDO ASÍ CONTAR CON PLURALIDAD DE POSTORES.	PROCESO
102-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	QUE LA DIRECCIÓN DE LA RED ASISTENCIAL MADRE DE DIOS DISPONGA QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN INSTRUYA AL ÁREA DE ESTUDIOS DE MERCADO Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL Y A LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, QUE CUANDO SE DETERMINE EL VALOR ESTIMADO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN CURSO, SE REALICE DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CAPÍTULO II DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y TÍTULO III DE SU REGLAMENTO, RESPECTO A LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS; APROBADOS POR LEY N.° 30225 Y DECRETO SUPREMO N.° 350-2015-EF, RESPECTIVAMENTE; VERIFICANDO SU CUMPLIMIENTO, A FIN DE EVITAR QUE LOS REFERIDOS PROCESOS SEAN DECLARADOS DESIERTOS POR FALTA DE PARTICIPACIÓN DE POSTORES Y SE CONTRATE A TRAVÉS DE COMPRAS DIRECTAS.	PROCESO
102-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	QUE LA DIRECCIÓN DE LA RED ASISTENCIAL MADRE DE DIOS DISPONGA QUE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN EFECTÚE COMO PASO PREVIO A LA ADQUISICIÓN DE ÍTEMS DE SUMINISTRO CENTRALIZADO DELEGADOS A COMPRA LOCAL, EL ANÁLISIS DE STOCKS, COBERTURAS Y SITUACIÓN ACTUAL DE DICHS ÍTEMS, A FIN DE EVITAR QUE SE INCURRA EN SOBRE STOCK DE BIENES ESTRATÉGICOS, DEBIENDO VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO	PROCESO
102-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	QUE LA DIRECCIÓN DE LA RED ASISTENCIAL MADRE DE DIOS DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, EFECTÚEN LAS ACCIONES CORRECTIVAS VERIFICABLES, TENDENTES A MEJORAR LAS CONDICIONES DEL ALMACÉN CENTRAL DE MEDICINAS Y LOS ALMACENES AUXILIARES, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO DE BIENES ESTRATÉGICOS.	PROCESO



Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
102-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	QUE LA DIRECCIÓN DE LA RED ASISTENCIAL MADRE DE DIOS DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, REALICEN LAS GESTIONES TENDENTES A QUE LOS MEDICAMENTOS TERMO SENSIBLES SEAN ALMACENADAS EN EQUIPOS DE CONSERVACIÓN CON TEMPERATURA CONTROLADA, EN CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO DE BIENES ESTRATÉGICOS.	PROCESO 104
106-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN CAUTELE QUE EL ÁREA USUARIA, BAJO RESPONSABILIDAD, PREVIO A LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA Y/O INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS, VERIFIQUE EL CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL POR PARTE DE LAS EMPRESAS CONTRATADAS, CON SUJECCIÓN A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y BASES DEL PROCESO, A FIN DE SOLICITAR LA APLICACIÓN DE PENALIDADES EN LOS CASOS QUE CORRESPONDA.	IMPLEMENTADA
106-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN CAUTELE QUE EL ÁREA USUARIA, BAJO RESPONSABILIDAD, PREVIO A LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA Y/O INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS, VERIFIQUE EL CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL POR PARTE DE LAS EMPRESAS CONTRATADAS, CON SUJECCIÓN A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y BASES DEL PROCESO, A FIN DE SOLICITAR LA APLICACIÓN DE PENALIDADES EN LOS CASOS QUE CORRESPONDA.	IMPLEMENTADA
106-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	DISPONER A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, EXHORTE A LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES, CAUTELE QUE LOS DÍAS DE RETRASO DEL CONTRATISTA EN LA ENTREGA DE BIENES SEAN FIJADOS SEGUN DÍAS CALENDARIOS, CONFORME LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES.	IMPLEMENTADA
106-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	DISPONER A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, CAUTELE QUE LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN, REALICEN LOS ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE MERCADO DE LOS SERVICIOS Y DETERMINACIÓN VALOR REFERENCIAL, CON SUJECCIÓN A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER VALORES REFERENCIALES RAZONABLES, EN RESGUARDO DE LA ECONOMÍA DE LA INSTITUCIÓN.	IMPLEMENTADA
106-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, A TRAVÉS DE LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES, EXHORTE EL COMITÉ ESPECIAL ENCARGADO DE LOS DIVERSOS PROCESOS DE SELECCIÓN, ADMITAN LAS PROPUESTAS DE LOS POSTORES QUE ACREDITEN LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA, ASÍ COMO CALIFIQUEN LAS MISMAS, CON SUJECCIÓN A LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DEL PROCESO.	IMPLEMENTADA
106-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN ADOpte LOS CORRECTIVOS NECESARIOS PARA LA ADECUADA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES Y FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS, A FIN DE ASEGURAR QUE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN CUENTEN CON LOS DOCUMENTOS QUE LOS RESPALDEN, Y SE CONSERVEN EN UN AMBIENTE QUE BRINDE LA SEGURIDAD RESPECTIVA.	PROCESO
106-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	DISPONGA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, QUE A TRAVÉS DE LA DIVISIÓN DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, SE CUMPLA CON APROBAR OPORTUNAMENTE EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS QUE EJECUTARÁ EL CONTRATISTA, Y SE REGISTREN EN EL SOFTWARE DE MANTENIMIENTO PCOMAN, A FIN DE QUE EN LAS ORDENES DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO (OTM) SE REGISTREN INFORMACIÓN COMPLETA PARA SU FIRMA Y SELLO DE CONFORMIDAD DEL ÁREA USUARIA DEL SERVICIO.	IMPLEMENTADA
106-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, INICIE ACCIONES PARA QUE LOS SERVIDORES QUE POR RAZÓN DE SUS FUNCIONES INTERVIENE DIRECTAMENTE EN ALGUNA DE LAS FASES DE LAS CONTRATACIONES, ESTÉN CERTIFICADOS DE ACUERDO A LOS NIVELES Y PERFILES ESTABLECIDOS POR EL OSCE.	IMPLEMENTADA
106-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	12	DISPONGA QUE EL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO DE CONTRATACIONES DE LA RAJUL EN LOS COMITÉS ESPECIALES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, BAJO RESPONSABILIDAD, VERIFIQUE LAS NOTIFICACIONES REALIZADOS POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE CONTRATACIONES DEL ESTADO EN LA PLATAFORMA DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (SEACE), CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADO AL COMITÉ ESPECIAL SOBRE NOTIFICACIONES DE ACTOS Y COMUNICACIONES DEL OSCE Y MINIMIZAR EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTOS DE DISPOSICIONES DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.	IMPLEMENTADA
115-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	DISPONER AL GERENTE CENTRAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA QUE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA, SE EJECUTEN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA (EDI) APROBADO POR LA ENTIDAD, Y DE SER CASO, EN SUS MODIFICATORIAS CORRESPONDIENTES, EN CAUTELA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. ASIMISMO, INSTRUYA POR ESCRITO A LOS COMITÉS DE RECEPCIÓN DE OBRA QUE SE CONFORMEN, A FIN QUE PREVIO A LA CONFORMIDAD VERIFIQUEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS EN EL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA (EDI) Y SU MODIFICATORIA, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE.	IMPLEMENTADA



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
013-2016-3-0456	FINANCIERO	1	DISPONER A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, EJECUTE LA CONCILIACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, CON EL ESTADO DE RESULTADOS, Y SE EFECTÚE DE FORMA OPORTUNA LAS MODIFICACIONES PERTINENTES.	PROCESO 003
051-2016CG/SALUD-AC	ADMINISTRATIVA	6	A LA GERENCIA DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI DISPONER LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN Y MECANISMOS DE SUPERVISIÓN EFICACES EN LA ADMINISTRACIÓN DEL HNERM, ORIENTADOS A CAUTELAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE RELACIONADA A LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO, ASÍ COMO ESTABLECER NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CLAROS Y PRECISOS PARA LA OFICINA DE ADQUISICIONES, QUE SE ADECUEN A TODAS LAS SITUACIONES, A FIN DE PROPICIAR LA TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE LA ENTIDAD.	EN PROCESO
051-2016CG/SALUD-AC	ADMINISTRATIVA	9	DISPONER A TRAVÉS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, QUE LA OFICINA DE ADQUISICIONES, IMPLEMENTE ADECUADOS MECANISMOS DE SUPERVISIÓN EN LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE ADQUISICIONES PARA EL HNERM, CON LA FINALIDAD QUE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI EFECTÚE EN FORMA OPORTUNA LA PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES ESTRATÉGICOS, A FIN DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA ATENCIÓN A LOS ASEGURADOS.	EN PROCESO
343-2016-1-L316	ADMINISTRATIVA	5	DISPONGA QUE EN LOS HOSPITALES DEL SEGUROS SOCIAL DE SALUD - ESSALUD, SE REALICE LA UBICACIÓN Y/O RECONSTRUCCIÓN DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS, EN CASO DE PERDIDAS O EXTRAVÍOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL MEDICO TRATANTE CONOZCA LOS ANTECEDENTES DEL ESTADO DE SALUD DE LOS PACIENTES, ASÍ COMO CON EL PROPÓSITO DE EVALUAR LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y APLICACIÓN DE LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN COMO RESULTADO DE LOS HECHOS REVELADOS EN EL PRESENTE INFORME. (CONCLUSIONES N.ºS 6 Y 7)	IMPLEMENTADA
343-2016 CG/SALUD-AC	ADMINISTRATIVA	6	DISPONER LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN Y MECANISMOS DE SUPERVISIÓN EN EL SERVICIO DE ONCOLOGÍA DEL HNGAI, ORIENTADAS A CAUTELAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE RELACIONADA A LA PRESCRIPCIÓN DE MEDICAMENTOS ESPECIALES QUE REQUIEREN SUPERVISIÓN, ASÍ COMO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE PRESTACIONES DE SALUD Y EL ESTUDIO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS POR PARTE DE LOS MÉDICOS TRATANTES, QUE PERMITAN UNA ADECUADA ATENCIÓN A LOS PACIENTES CON CALIDAD, CALIDEZ Y OPORTUNIDAD.	PROCESO
343-2016 CG/SALUD-AC	ADMINISTRATIVA	7	EMITA UN LINEAMIENTO ESCRITO, HACIENDO RECORDAR EL CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO DE LOS ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N°005-GG-ESSALUD-2010, NORMATIVA DE USO DEL PETITORIO FARMACOLÓGICO DE ESSALUD, DEBIENDO REALIZARSE EL DESLINDE DE RESPONSABILIDADES POR SU INCUMPLIMIENTO	PROCESO
343-2016 CG/SALUD-AC	ADMINISTRATIVA	8	DISPONGA EL INMEDIATO TRAMITE PARA QUE FARMACIA REGULARICE LAS AUTORIZACIONES SANITARIAS Y LOS CORRESPONDIENTES CERTIFICADOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS TÉCNICAS QUE SON DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO	PROCESO
343-2016-1-L316	ADMINISTRATIVA	9	A LA GERENTE DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN HNASS, EMITA LINEAMIENTOS ESCRITOS ASIGNANDO RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN Y CONTROL, PARA CAUTELAR QUE LAS DOSIS A SER SUMINISTRADOS A LAS PACIENTES CORRESPONDA A LAS DOSIS CONSIGNADAS EN LA RECETA MÉDICA.	IMPLEMENTADA
343-2016 CG/SALUD-AC	ADMINISTRATIVA	10	DISPONGA EL INMEDIATO TRAMITE PARA QUE FARMACIA DEL NOSOCOMIO REGULARICE LAS AUTORIZACIONES SANITARIAS Y LOS CORRESPONDIENTES CERTIFICADOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS TÉCNICAS QUE SON DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO	PROCESO
343-2016-1-L316	ADMINISTRATIVA	11	DISPONGA QUE EL COMITÉ FARMACOLÓGICO CAUTELE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE Y LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N°001-IETSI-ESSALUD-2015, "NORMATIVA DE USO DEL PETITORIO FARMACOLÓGICO DE ESSALUD".	IMPLEMENTADA
514-2016-CG/SALUD-AC	ADMINISTRATIVA	4	AL TITULAR DE LA ENTIDAD, DISPONER: EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS QUE VIABILICEN QUE LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE HEMODIALISIS AMBULATORIA, QUE REQUIERA LA OFICINA DE SERVICIOS CONTRATADOS DEL CNSR UTILICE PROCESOS ABIERTOS QUE PERMITAN OBTENER PRESTACIONES DE SERVICIOS DE CALIDAD, MEJORES POSTORES Y PRECIOS COMPETITIVOS, EVITANDO UTILIZAR LOS MECANISMOS DE CONTRATACION SIN PROCESO, EN BASE A LA DIVISION DE LA CONTRATACION DE UN SERVICIO MAYOR PARA EVADIR LAS PRESCRIPCIONES DE LA NORMATIVA VIGENTE.	EN PROCESO
514-2016-CG/SALUD-AC	ADMINISTRATIVA	5	AL TITULAR DE LA ENTIDAD, DISPONER: LA REGULACION MEDIANTE GUIAS Y NORMAS INTERNAS LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE HEMODIALISIS AMBULATORIA, EN CONCORDANCIA CON LAS NORMAS TECNICAS NACIONALES CORRESPONDIENTES, ESTABLECIENDO MECANISMOS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS, PARAMETROS Y REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LAS NORMAS TECNICAS Y LEGALES PREVIENIENDO CONTROLES PARA EL OTORGAMIENTO DE CONFORMIDADES Y PARA ASEGURAR EL COBRO DE PENALIDADES SEGUN MONTO ESTABLECIDOS PARA INFRACCIONES DETECTADAS EN LAS VISITAS DE SUPERVISION, QUE PROPICIEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE SEGURIDAD E INDICADORES DE CALIDAD, POR PARTE DE LAS IPRESS.	EN PROCESO



Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
514-2016-CG/SALUD-AC	ADMINISTRATIVA	8	AL TITULAR DE LA ENTIDAD, DISPONER EL ESTABLECIMIENTO DE DIRECTRICES PARA LA REVISIÓN Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES DEL CNSR DEL ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS QUE DEBEN OBSERVARSE EN LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS ELECTRONICOS, MAGNETICOS Y FISICOS SEGUN EL CASO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE ATENCION AMBULATORIA DE HEMODIALISIS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATOS DE SERVICIOS POR MONTOS INFERIORES O IGUALES A TRES (3) UIT.	EN PROCESO 002
514-2016-CG/SALUD-AC	ADMINISTRATIVA	9	AL TITULAR DE LA ENTIDAD, DISPONER LA ADOPCION DE MEDIDAS PARA LA SUPERVISION Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS DE IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES DERIVADAS DE INFORMES DE CONTROL CON RESPECTO A LA CONTRATACION DE SERVICIO DE ATENCION AMBULATORIA DE HEMODIALISIS; ASI COMO LA APLICACION DE PAUTAS PARA SUPERAR LA DEMORA EN LA ELABORACION DE DIRECTIVAS Y/O MANUALES DE PROCEDIMIENTOS QUE DEFINAN LOS PROCESOS.	EN PROCESO
514-2016-CG/SALUD-AC	ADMINISTRATIVA	10	AL TITULAR DE LA ENTIDAD, DISPONER LA FORMULACION Y APROBACION DE PLANES DE SUPERVISION Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LOS INICADORES RELATIVOS A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE ATENCION AMBULATORIA DE HEMODIALISIS ASI COMO DE LA REVISION Y APLICACION DE LAS DIRECTIVAS VIGENTES PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACION CORRESPONDIENTES.	EN PROCESO
514-2016-CG/SALUD-AC	ADMINISTRATIVA	11	AL TITULAR DE LA ENTIDAD, DISPONER EL ESTABLECIMIENTO DE PAUTAS INSTITUCIONALES QUE PROPICIEN QUE LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE HEMODIALISIS AMBULATORIA TERCERIZADA POR ESSALUD CUMPLAN LAS ESPECIFICACIONES DE LAS NORMAS TECNICAS Y QUE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES ESPECIALES PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL CENTRO NACIONAL DE SALUD RENAL A TRAVES DE IPRESS PRIVADAS PARA LA ATENCION AMBULATORIA DE HEMODIALISIS, REUNAN LOS REQUISITOS LEGALES ESTABLECIDOS PARA CADA TIPO DE PROCESO DE CONTRATACION.	EN PROCESO
514-2016-CG/SALUD-AC	ADMINISTRATIVA	12	AL TITULAR DE LA ENTIDAD, DISPONER LA FORMULACION DE REGLAS INSTITUCIONALES DE CONDUCTA PARA LOS PROFESIONALES DE LA ENTIDAD Y DE MANERA PARTICULAR DEL CENTRO NACIONAL DE SALUD RENAL Y DE LAS REDES A FIN DE EVITAR QUE ESTABLEZCAN VINCULOS CONTRACTUALES CON INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD, Y TODA OTRA CONDICION QUE PUEDA CONFIGURAR EL CONFLICTO DE INTERESES.	EN PROCESO
952-2016-CG/SALUD-AC	ADMINISTRATIVA	5	A LA GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI - HNERM, DISPONER LA FORMULACION E IMPLEMENTACION DE DOCUMENTOS DE GESTION Y MECANISMOS DE SUPERVISION EN LOS SERVICIOS DEL HNERM, ORIENTADOS A CAUTELAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE RELACIONADA A LA PRESCRIPCION DE MEDICAMENTOS ESPECIALES QUE REQUIEREN SUPERVISION, ASI COMO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE PRESTACIONES DE SALUD Y EL ESTUDIO DE LAS HISTORIAS CLINICAS POR PARTE DE LOS MEDICOS TRATANTES QUE PERMITAN UNA ADECUADA ATENCION A LOS PACIENTES CON CALIDAD, CALIDEZ Y OPORTUNIDAD.	EN PROCESO
952-2016-CG/SALUD-AC	ADMINISTRATIVA	8	A LA GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI - HNERM, DISPONER, A TRAVES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION, QUE LA OFICINA DE ADQUISICIONES VERIFIQUE E INFORME LA SITUACION ACTUAL DEL ABASTECIMIENTO Y USO DE MATERIALES MEDICOS, ASIMISMO, SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMACION DE LOS DIFERENTES SERVICIOS DEL HNERM Y CAUTELE EL CUMPLIMIENTO DE CLAUSULAS DE LOS CONTRATOS CON LOS PROVEEDORES.	EN PROCESO
952-2016-CG/SALUD-AC	ADMINISTRATIVA	9	A LA GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI - HNERM, INSTRUIR POR ESCRITO AL COMITE FARMACOLOGICO DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI, PARA LA EMISION DE LOS DICTAMENES DE APROBACION O DESAPROBACION DE USO DE MEDICAMENTOS ESPECIALES QUE REQUIERE SUPERVISION, DENTRO DEL PLAZO DE SIETE DIAS DESPUES DE SOLICITADO, CONFORME LO ESTABLECE EL NUMERAL 3 DEL ARTICULO 132° DE LA LEY 27444 "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL".	EN PROCESO
952-2016-CG/SALUD-AC	ADMINISTRATIVA	12	A LA GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI - HNERM, GESTIONAR EL USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION, EN EL MARCO DEL CONTRATO DE ASOCIACION PUBLICA PRIVADA SUSCRITO CON ESSALUD EL 5 DE FEBRERO DE 2010, RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE OPERACION LOGISTICA (SOL), SOFTWARE ESPECIALIZADO EN LOGISTICA HOSPITALARIA.	EN PROCESO
952-2016-CG/SALUD-AC	ADMINISTRATIVA	13	A LA GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI - HNERM, DISPONER QUE LA GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION REALICE UNA EVALUACION DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION DE LA INFORMACION QUE UTILIZA EL HNERM, A FIN DE REDUCIR LA VULNERABILIDAD DE LOS MISMOS, IMPLEMENTANDO CONTROLES INFORMATICOS QUE ALERTEN SOBRE LOS REGISTROS DEFICIENTES O EL USO NO AUTORIZADO DE ESTOS.	EN PROCESO



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
952-2016-CG/SALUD-AC	ADMINISTRATIVA	15	A LA GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL REBAGIATI - HNERM. DISPONER QUE LA ADMINISTRACIÓN DEL HNERM EFECTUE LAS ADQUISICIONES DANDO ESCRITO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, ASÍ COMO, LA REALIZACIÓN DEL MONITOREO CONSTANTE DE LOS BIENES ESTRATÉGICOS QUE RECEPCIONA EL ALMACÉN HOSPITALARIO, LOS CUALES DEBEN SER ACORDES CON LA PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE LAS ÁREAS ASISTENCIALES DEL HOSPITAL.	EN PROCESO 001

