

2

**"AÑO DE LA CONSOLIDACION
DEL MAR DE GRAU"**

RESOLUCION N° 196 -GRALA-ESSALUD-2016

Chiclayo, 19 FEB 2016

VISTOS:

La Resolución N° 923-GG-ESSALUD-13, que aprueba el documento "Planes de Acción para la Implementación del Sistema de Control Interno para los Ejercicios 2013 - 2014" que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución, que contiene las recomendaciones formuladas por el "Equipo Evaluador" constituido por la Resolución N° 729-GG-ESSALUD-13, para superar las debilidades y/o riesgos evidenciados durante el proceso de evaluación del grado de implementación del Sistema de Control Interno en Essalud.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 4° de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, señala que las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución a la promoción y optimización de la eficiencia, transparencia y economía de sus operaciones, la calidad de los servicios que presta, así como el fomento e impulso de la práctica de valores institucionales, entre otros;

Que, mediante Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, se aprobó la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado", que tiene como objetivo principal proveer de lineamientos, herramientas y métodos a las entidades del estado para la implementación de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), asimismo se establece, entre otros lineamientos, la importancia que el Titular, la Alta Dirección y los principales funcionarios de la institución se comprometen formalmente en la implementación del SCI; así como velar por su oportuno funcionamiento.

Que la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado" establece la necesidad de conformar un Comité de Control Interno, el cual estará encargado de poner en marcha las acciones necesarias para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno, y su eficaz funcionamiento, asimismo se establece que dicho Comité será designado por la Alta Dirección;

Que con Resolución N° 859-GRALA-JAV-ESSALUD-2013, se resuelve constituir el Sub Comité Implementación del Sistema de Control Interno Red Asistencial Lambayeque año 2013.

Que en el Dictamen del 12-02-16, El sub Comité Implementación del Sistema de Control Interno Red Asistencial Lambayeque, quienes participaron en la elaboración del Informe de Diagnóstico del Sistema de Control Interno y su Plan de Trabajo para implementar el Sistema de Control Interno, otorgan el Visto Bueno, para la formalización.

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** el Plan de Trabajo para implementar el Sistema de Control Interno" de la Red Asistencial Lambayeque.



**"AÑO DE LA CONSOLIDACION
DEL MAR DE GRAU"**

2. RESOLVER la constitución del grupo de trabajo responsable de la ejecución del Plan de Trabajo integrado por :

- Lic. Willian Bautista Alzamora
- Econ. Roger Chávez Martos
- Lic. Vania Miranda Contreras

REGISTRESE Y COMUNIQUESE



Dr. Ernesto A. Castañeda Alarcón

GERENTE

RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

EsSalud "JUAN AITA VALLE"



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

2016-2017

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

(ENTREGABLES, FECHAS Y RESPONSABLES)

Componente	Subcomponente	Aspecto a implementar	Entregable	Fecha de inicio	Fecha de fin	Responsable
Ambiente de control	Filosofía de la dirección	Incluir en el plan de capacitación cursos sobre control interno y gestión de riesgos.	Informe anual	Setiembre 2016	Setiembre 2017	Unidad de Capacitación y Docencia
		Intensificar las acciones de difusión sobre control interno: afiches y mailings.	Informes mensuales	Febrero 2016	Diciembre 2017	Oficina de Relaciones Institucionales
	Integridad y valores éticos	Incluir estrategias de difusión en el Plan de Comunicación de la Red Asistencial, los siguientes temas: Control interno, Ética, Lucha contra la Corrupción y Humanización.	Plan de comunicación	Marzo 2016	Setiembre 2017	Oficina de Relaciones Institucionales
	Administración estratégica	Incluir estrategias de difusión en el Plan de Comunicación de la Red Asistencial, los siguientes temas: Plan Estratégico, Plan Operativo, Plan de Calidad y otros documentos de gestión.	Plan de Comunicación	Febrero 2016	Diciembre 2017	Oficina de Relaciones Institucionales
	Estructura organizacional	Culminar la elaboración del Manual de Procesos con sus respectivos flujos.	Manual de Procesos	Febrero 2016	Mayo 2016	Oficina de Gestión y Desarrollo
	Administración de recursos humanos	Establecer indicadores para medir desempeño del personal.	Indicadores de desempeño	Febrero 2016	Febrero 2016	Oficina de Gestión y Desarrollo
	Competencia profesional	Reforzar las acciones de sensibilización del código de ética.	Periódicos murales, afiches y mailings mensuales	Enero 2016	Diciembre 2017	Oficina de Relaciones Institucionales
		Reiterar la vigencia del Reglamento Interno de Trabajo de ESSALUD.	Charlas anuales	Mayo 2016	Mayo 2017	Oficina de Recursos Humanos
	Órgano de Control Institucional	Establecer un procedimiento documentado y aprobado, para el seguimiento y control de la implementación de las recomendaciones formuladas por OCI	Flujograma	Junio 2016	Setiembre 2016	Oficina de Gestión y Desarrollo

Dr. ERNESTO CASTAÑEDA
GERENTE
ESSALUD

OFICINA JURIDICA
VIRREY
JEFE

OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO
JEFE
ESSALUD

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
JEFE
ESSALUD

M. Sc. Jaime Y. Salas Zalceta
MEDICO JEFE DPTO. MEDICINA II
CMP 29134 - RNE 11890

Dr. Félix M. Guerra
CMP: 14485 RNE: 5646
CIRUJANO GENERAL

Evaluación de riesgo	Planeamiento de la administración de riesgos	Programar Plan de Capacitación sobre administración de riesgos, organizadas por grupos ocupacionales para concientizar a los trabajadores de toda la RAL en la prevención de riesgos laborales.	Informe	Agosto 2016	Octubre 2016	CEPRIT
	Identificación de los riesgos	Formalizar al comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para el presente periodo 2016	Informe de propuesta	Febrero 2016	Febrero 2016	CEPRIT
		Fortalecer la dotación de recursos al CEPRIT	Evaluación, requerimiento y dotación.	Marzo 2016	Junio 2016	Oficina de Recursos Humanos
	Valoración de los riesgos	Ampliar el equipo encargado de la valoración de los riesgos	Evaluación, requerimiento y dotación.	Marzo 2016	Junio 2016	Oficina de Recursos Humanos
	Respuesta al riesgo	Establecer controles para afrontar los riesgos evaluados, que deberán comprender costo-beneficio de los mismos.	Informe	Marzo 2016	Junio 2016	CEPRIT



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
M. Sc. *[Handwritten name]* Zuloeta
MEDICO ESPECIALISTA MEDICINA II
C.M.P. 29134 - R.N.E. 11890
H.N.A.A.A.
SEGURIDAD SOCIAL

[Handwritten signature]
Dr. *[Handwritten name]* Guerra
CMP: 1446 RNE: 5646
CIRUJANO GENERAL

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

(ENTREGABLES, FECHAS Y RESPONSABLES)

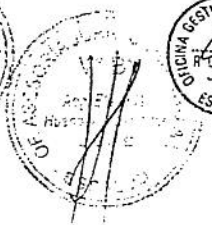
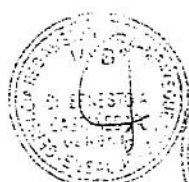
Componente	Subcomponente	Aspecto a implementar	Entregable	Fecha de inicio	Fecha de fin	Responsable
Actividades de control gerencial	Procedimiento de autorización y aprobación	Efectuar la entrega a todos los trabajadores de la Red, de los documentos de gestión que detallen sus funciones, actividades y tareas, lo cual se podría realizar a través de sus jefaturas inmediatas.	Memorándum	Febrero 2016	Febrero 2016	Oficina de Gestión y Desarrollo
	Segregación de funciones	Establecer procedimientos para que se implemente la rotación periódica del personal asignado a puestos susceptibles a riesgo de fraude (manejo de dinero o bienes, conciliaciones bancarias, ajustes de inventarios, adquisiciones, acreditación de asegurados, otorgamiento de CITT, entre otros).	Rotación	Setiembre 2016	Setiembre 2016	Oficina de Recursos Humanos
	Evaluación de costo-beneficio	Elaborar e implementar documentadamente los controles en los procesos, actividades y tareas, particularmente en aquellos considerados críticos, con la finalidad de garantizar que dicha decisión no afectará la eficiencia y eficacia de la organización de la red, en base a una evaluación de costo/beneficio.	documentos de control	Permanente	Permanente	Oficina de Gestión y Desarrollo
	Controles sobre accesos y recursos	Implementar y ejecutar la directiva y manual vinculada a la administración de archivos y sus accesos	Normativa	Permanente	Permanente	Oficina de Administración
	Verificación y Conciliaciones	Elaborar procedimientos de verificación y conciliación mensual por áreas en los procedimientos relacionados con los ingresos y gastos de la Red Asistencial.	Manual de procedimientos	Permanente	Permanente	Oficina de Gestión y Desarrollo
	Evaluación de desempeño	Identificar las actividades críticas	Matriz	Noviembre 2016	Enero 2017	Oficina de Gestión y Desarrollo



M. Sc. Víctor Hugo Zuloaga
MEDICO DE OPT. MEDICINA II
RNE 11690
H.N.A.A.A.

Dr. Félix Manduca G.
CMP: 14485 RNE: 5
CIRUJANO SENIOR

	Rendición de cuentas	Audiencias anuales	Material audiovisual	Diciembre 2016	Noviembre 2017	Gerencia de Red
	Documentación de procesos, actividades y tareas	Capacitar en la metodología de gestión por procesos	Informe	Mayo 2016	Junio 2017	Oficina de Gestión de la Calidad
		Iniciar la implementación de la gestión por procesos.	implementación	Permanente	Permanente	Gerencia de la Red
	Revisión de procesos, actividades y tareas	Capacitar al personal de la Red Asistencial Lambayeque en la metodología de gestión por procesos.	Informe	Junio 2016	Junio 2017	Oficina de Gestión de la Calidad
	Controles de tecnologías de la información y comunicaciones	Capacitar masivamente sobre el uso del Sistema de Trámite Documentario (SIAD)	Informe	Marzo 2016	Setiembre 2016	Oficina de Secretaría Técnica
		Capacitar selectivamente a los usuarios de los aplicativos informáticos, según el área de responsabilidad.	Informe	Abril 2016	Setiembre 2016	Oficina de Soporte Informático



Dr. Félix Juan Guerra
CMP: 14485 RNE: 5646
CIRUJANO GENERAL

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

(ENTREGABLES, FECHAS Y RESPONSABLES)

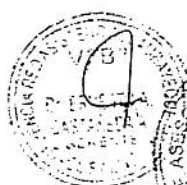
Componente	Subcomponente	Aspecto a Implementar	Entregable	Fecha de inicio	Fecha de fin	Responsable
Información y comunicación	Funcionamiento y características de la información	Solicitar a sede central elaboración de normativa para la organización de los archivos digitales, mediante herramientas de contenido, clasificación, etc.	Carta	Enero 2016	Enero 2016	Oficina de Gestión y Desarrollo
	Información y responsabilidad	Mejorar la comunicación entre áreas para lograr resultados como equipo	Informe	Febrero	Diciembre 2017	Todas las unidades orgánicas
		Diseñar formatos para uniformizar información solicitada	Informe	Marzo 2016	Diciembre 2016	Oficina de Gestión de la Calidad
		Establecer mecanismos de simplificación administrativa	Informe	Marzo 2016	Diciembre 2016	Oficina de Gestión de la Calidad
	Calidad y suficiencia de la información	Implementar mecanismos que aseguren la calidad de la información	Informe de cumplimiento	Marzo 2016	Diciembre 2017	Todas las unidades orgánicas
		Capacitar en las funciones competentes a cada nuevo integrante asignando horas necesarias para lograr su inserción efectiva	Informe de cumplimiento	Marzo 2016	Diciembre 2017	Oficina de Recursos Humanos
	Sistema de información	Difusión y aplicación de la directiva vinculada a los lineamientos sobre seguridad informática	Informe mensual	Febrero 2016	Diciembre 2017	Oficina de Soporte Informático
	Flexibilidad al cambio	Elaboración de plan de charlas de motivación que generen participación activa	Informe de cumplimiento	Enero 2016	Diciembre 2017	Oficina de Recursos Humanos
	Archivo institucional	Implantar estrategias para la aplicación de la normativa interna referida a la transferencia documentaria al Archivo Central.	Informe	Julio 2016	Julio 2017	Oficina de Secretaría Técnica
		Formar Comité encargado de efectuar la transferencia	Resolución	Febrero 2016	Febrero 2016	Oficina de Administración
		Mejorar la infraestructura del ambiente de archivos	Informe de cumplimiento	Abril 2016	Diciembre 2016	Oficina de Administración



M. Sc. Jaime Y. Salazar Lugo
MEDICO JEFE DPTO. MEDICINA II
CMP 29134 - RNE 11880

Dr. Félix Munguía Guerra
CMP: 14485 RNE: 5646
CIRUJANO GENERAL

		Concretar la transferencia de documentos al Archivo Central	Programa de Transferencia de Documentos ejecutado	Julio 2016	Julio 2017	Oficina de Administración
		Constante orientación en materia de archivo documentario a los encargados de los archivos de cada unidad orgánica	Informe	Febrero 2016	Diciembre 2016	Oficina de Secretaría Técnica
	Comunicación interna	Capacitar al personal de la Red Asistencial Lambayeque en la elaboración de documentos, trámites, conservación, reserva sobre su contenido, de acuerdo a las normas y dispositivos legales	Informe	Febrero 2016	Diciembre 2016	Oficina de Secretaría Técnica
	Comunicación externa	Disponer a la Oficina de Relaciones Institucionales la elaboración del Manual de Comunicación	Carta	Febrero 2016	Febrero 2016	Gerencia de Red
	Canales de comunicación					



CH

M. Sc. Jorge F. Salazar Zuloaga
MEDICO JEFE DPTO. MEDICINA II
CMP 28134 - RNE 11080
EsSalud
SEGURIDAD SOCIAL

Dr. Félix Mundaca Guerra
CMP: 14485 RNE: 5645
H.N.A.A.A. CIRUJANO GENERAL

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

(ENTREGABLES, FECHAS Y RESPONSABLES)

Componente	Subcomponente	Aspectos a implementar	Entregable	Fecha de inicio	Fecha de fin	Responsable
Supervisión	Actividades de prevención y monitoreo	Elaborar un procedimiento que regule el registro y comunicación de las deficiencias detectadas en el seguimiento continuo y evaluaciones	Informe con procedimiento elaborado	Febrero 2016	Marzo 2016	Oficina de Gestión de la Calidad y Control Interno
	Seguimiento de resultados					
	Compromisos de mejoramiento	Elaborar un procedimiento para efectuar autoevaluaciones y emisión de informes de autoevaluaciones en forma semestral sobre el Sistema de Control Interno (SCI)	Informe con procedimiento elaborado Informe de resultados	Febrero 2016 Diciembre 2016	Marzo 2016 Diciembre 2017	Oficina de Gestión de la Calidad y Control Interno Todas las Unidades Orgánicas



M.Sc. Jaime Y. Salazar Zuloeta
MEDICO JEFE DPTO. MEDICINA
CMP: 20174 RNE 11880
H.N.A.A.A.
SEGURIDAD SOCIAL

Dr. Félix Mundaca Guerra
CMP: 14485 RNE: 5646
CIRUJANO GENERAL