



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

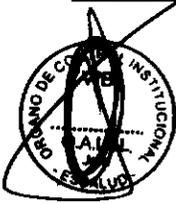
A DICIEMBRE 2016

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME 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	
Entidad	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
Periodo de seguimiento	01.JUL.2016 - 31.DIC.2016

115-97-IPSS-IG/GOI	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, NOMBRAR 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 248, QUE SON MATERIA DE LAS OBSERVACIONES NOS.4 Y 5 DEL PRESENTE INFORME.	EN PROCESO
047-041-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
071-041/GCRN-ESSALUD-1999	ADMINISTRATIVA	3.2	AL GERENTE DEPARTAMENTAL TUMBES: LA EJECUTORIA COACTIVA, BAJO RESPONSABILIDAD CUMPLA ESTRUCTAMENTE CON LOS TÉRMINOS PERENTORIOS Y CON LAS MEDIDAS CAUTELARES PARA EL RECUPERO DE LOS ADEUDOS, ACCIONES QUE DEBEN EJECUTARSE EN CUMPLIMIENTO A LO PRESCRITO EN LOS ARTÍCULOS 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
001-041/GCRS-ESSALUD-2000	ADMINISTRATIVA	3.1	AL GERENTE GENERAL DE FOPAFEF: 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 \$ 2 669 937 16 MAS INTERESES, DEBIENDO INFORMAR PERIÓDICAMENTE A LA GERENCIA GENERAL SOBRE EL RESULTADO DE DICHAS ACC.	EN PROCESO
029-041/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 EVALUEN 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\$2414839.55 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
052-2002-2-0251	ADMINISTRATIVA	1	A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE RECLAMOS, DISPONGA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE UN PLAN DE CONTINGENCIA, A FIN DE QUE EN UN PLAZO PERENTORIO, SE ATIENDAN LOS RECURSOS DE RECLAMACIÓN PRESENTADOS POR LOS EMPLEADORES.	EN PROCESO
006-2004-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	LA GERENCIA DE OPERACIONES FINANCIERAS SE MANTENGA VIGILANTE E IMPULSE ACCIONES TENDIENTES A RECUPERAR LOS S/38786.884 Y US\$3242.326, FONDOS QUE SE MANTIENEN EN LOS BANCOS EN LIQUIDACIÓN REPUBLICA Y NUEVO MUNDO, INTERVENIDOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE BANCA Y SEGUROS.	EN PROCESO
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 ESPECÍFICOS 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.	EN PROCESO
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.	EN PROCESO



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 ASESORÍA JURÍDICA, INICIEN LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LEGALES CONDUCENTES 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, ASI 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 EFECTUE EN FORMA INCONSISTENTE.	EN PROCESO
016-2004-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	A LA PRESIDENCIA EJECUTIVA, EXJA A LA SUNAT, ANALIZAR Y VALIDAR LAS VARIABLES DE LOS CAMPOS (INDICADOR DE FACTURACIÓN, COBERTURA POR LATENCIA) DE TODA LA INFORMACIÓN A SER GARGADA O MOSTRADA (POR PANTALLA O IMPRESIÓN), PREVIO A SU ENVÍO A ESSALUD, TENIENDO EN CONSIDERACIÓN QUE EXISTE LA NECESIDAD DE DETERMINAR LA CONDICIÓN DE MORBOSIDAD DEL EMPLEADOR, PARA PROCEDER A LA REVERSIÓN DE COSTOS POR LA ATENCIÓN DE SUS TRABAJADORES, TODA VEZ QUE VIENE CONSTITUYÉNDOSE EN UNA LIMITACIÓN PARA QUE LOS CENTROS ASISTENCIALES, CALIFIQUEN SI LA PRESTACIÓN DEBE O NO SER FACTURADA. ASIMISMO, DEBERÁ EXIGIRSE A LA SUNAT, ALCANCE A ESSALUD, UN REPORTE MENSUAL QUE CONTENGA LA RELACIÓN DE EMPLEADORES MOROSOS, A FIN DE QUE SE CONSTITUYA EN UNA HERRAMIENTA ADICIONAL DE CONTROL Y RÁPIDA VERIFICACIÓN, DURANTE LA ACREDITACIÓN DE LOS ASEGURADOS EN LOS CENTROS ASISTENCIALES Y AGENCIAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.	EN PROCESO
016-2004-2-0251	ADMINISTRATIVA	12	A LA PRESIDENCIA EJECUTIVA, REQUERA A LA SUNAT DESARROLLAR UN SISTEMA QUE PERMITA OBTENER DE MANERA AUTOMÁTICA, LOS CÁLCULOS DE LOS APORTES Y POR ENDE LA CONDICIÓN DEL EMPLEADOR - O INCLUYA LÍNEAS DE CÓDIGO EN EL SISTEMA DE EXTRACTOS DE FORMATO DE PAGO - QUE EMITA UN REPORTE MENSUAL QUE INDIQUE SI EL EMPLEADOR SE ENCUENTRA AL DÍA EN SUS APORTACIONES O ES MOROSO, O SE ACCIO A FRACCIONAMIENTO, ADICIONANDO A LA DEUDA (DE MANERA AUTOMÁTICA), EL MONTO CORRESPONDIENTE AL INTERÉS MORATORIO EN LOS CASOS QUE CORRESPONDA.	EN PROCESO
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, ASI 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
016-2004-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	AL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED ASISTENCIAL PUNO, DISPONGAS, QUE, LAS UNIDADES DE ADQUISICIONES Y DE FINANZAS, ADOPTEN LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LEGALES PARA EJECUTAR EL COBRO DE LAS PENALIDADES A LOS PROVEEDORES QUE INCURRIERON EN MORA EN LA ENTREGA DE BIENES Y/O SERVICIOS, ASCENDENTE S/11 585,28. EN LOS CASOS QUE NO SE EFECTIVE DICHA MEDIDA, PROCEDER ADMINISTRATIVAMENTE Y/O LEGALMENTE, CUANDO CORRESPONDA, CONTRA LOS TRABAJADORES QUE RESULTEN RESPONSABLES DE NO HABER ESTABLECIDO LA PENALIDAD O NO HABER DEDUCIDO DICHA PENALIDAD AL MOMENTO DE PAGO AL PROVEEDOR.	EN PROCESO
010-2005-2-0251	ADMINISTRATIVA	1	LA GERENCIA DE INGENIERIA CLINICA Y HOSPITALARIA A TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS; EVALUE LA INFRAESTRUCTURA DEL SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION DEL HOSPITAL III PUNO, EJECUTADA COMO MANTENIMIENTO DE INMUEBLES, TRATANDOSE DE OBRA Y REALICE LAS ACCIONES ADECUADAS PARA EL ADECUADO COMPORTAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FRENTE A EVENTUALES FENOMENOS 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 TECNICO LEGAL QUE CORRESPONDE POR LA AMPLIACION 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 TÉCNICO 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 HMAAA, ASI COMO, LAS PROPUESTAS ADMINISTRATIVO ASISTENCIALES QUE DEBERÁN ADOPTARSE PARA MEJORAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN Y EL SISTEMA DE ASIGNACIÓN DE CITAS.	EN PROCESO
003-2006-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	AL GERENTE MÉDICO DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE: EL GERENTE MÉDICO QUIRÚRGICO 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 FÁRMACOS; ASI COMO, EL USO RACIONAL DE LOS MISMOS.	EN PROCESO



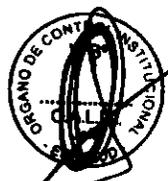
008-2006-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	A LA GERENCIA GENERAL CAUTELAR Y DISPONER QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED ASISTENCIAL REBAGUATI, A TRAVÉS DE LAS ÁREAS COMPETENTES, EFECTÚE CON LA DEBIDA DILIGENCIA, LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE COBRANZAS, INCLUIDO LOS INTERESES DEVENGADOS, CONSIDERANDO QUE UN GRAN PORCENTAJE DE LO ADEUDADO CORRESPONDEN A LOS AÑOS 1998 Y 1999, DEBIÉNDOSE DESARROLLAR, ACCIONES MÁS EFECTIVAS PARA EVITAR SU PRESCRIPCIÓN, DE CUYO RESULTADO SE INFORMARÁ POR MEMORIZADAMENTE A LA GERENCIA GENERAL, EN FORMA PERIÓDICA, PARA QUE ÉSTA ADOPTÉ LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PERTINENTES; ALERTÁNDOLOS DE LAS RESPONSABILIDADES QUE INCURRIRÁN EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.	EN PROCESO
008-2006-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	A LA GERENCIA GENERAL MEDIANTE CARTA CIRCULAR, PRECISAR A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, QUE TIENE LA OBLIGACIÓN, COMO PASO PREVIO A LA REFERENCIA A LOS CENTROS ASISTENCIALES DE MAYOR NIVEL, LA DEBIDA ACREDITACIÓN DEL PACIENTE, INDICANDO ADEMÁS LAS RESPONSABILIDADES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.	IMPLEMENTADA
012-2006-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA ORDENE LA REALIZACIÓN DE UN ESTUDIO TÉCNICO A LA OFICINA DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS Y CEPRI - 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.	EN PROCESO
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 Nº7 Y CON LA DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE Y COMPETENTE, AGOTE LAS ACCIONES DE RECUPERO POR LA VÍA ADMINISTRATIVA, EN CASO CONTRARIO ADOPTÉ LAS ACCIONES JUDICIALES NECESARIAS QUE PERMITAN EL RESARCIMIENTO DE LOS COSTOS POR LAS ATENCIONES DE SALUD BRINDADAS.	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 ALMÉNARA RIGCOYEN Y ALMANZOR AGUINAGA ASEBU, 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 REDUNDIRÁ EN BENEFICIO DE LA ENTIDAD.	EN PROCESO
001-2007-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	SE SUGIERE AL SEÑOR PRESIDENTE EJECUTIVO DISPONER QUE LAS GERENCIAS DE LAS REDES ASISTENCIALES AREQUIPA, LAMBAYEQUE, REBAGUATI Y ALMÉNARA, CON LA ASESORÍA DE LA OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS, ADOPTEN LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS NECESARIAS, ORIENTADAS A EXIGIR A LOS PROVEEDORES DE EQUIPOS MÉDICOS, CUYOS COMPONENTES NO SE AJUSTAN A LAS CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS Y/O PROPUESTAS POR LA CONTRATISTA EN SU OFERTA TÉCNICA, CON LA QUE SE ADJUDICÓ LA BUENA PRO. CUMPLAN CON ENTREGAR LOS COMPONENTES DE ACUERDO A SUS OFERTAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN LA BASES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN REALIZADOS PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS EQUIPOS MÉDICOS OBSERVADOS.	IMPLEMENTADA
001-2007-2-0251	ADMINISTRATIVA	1	SE 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 MEMORÁNDUMS DE CONTROL INTERNO Nº035, 059, 103 Y 102-CRE-GC01-OCI-ESSALUD-2007 DEL 12, 13 Y 23.ABR.2007 CURSADOS A LAS GERENCIAS DE LAS REDES ASISTENCIALES AREQUIPA, LAMBAYEQUE, REBAGUATI Y ALMÉNARA.	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 MEMORÁNDUMS DE CONTROL INTERNO Nº024-EE-AYA-OCI-OCI-ESSALUD-2007 Y Nº109-EE-AYA-OCI-OCI-ESSALUD-2007, QUE SE ADJUNTAN EN EL ANEXO Nº2 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 MEMORÁNDUMS 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 NºS.03 Y 55-OCI/GC01-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 HINERM, 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 DE QUE EN EL 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	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 DEBAGÜE DEL HOSPITAL Y LOS EFECTOS NOCIIVOS 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
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 DICHS 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
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° 052-001000000-000000000-2007 DEL 19.OCT.2007, DANDO A CONOCER LAS DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO DETECTADAS PARA LA ADOCIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PERTINENTES	EN PROCESO
026-2007-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	DISPONGA QUE EL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL ALMENERA CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL SERVICIO DE EMERGENCIA DEL HINGAI Y GERENTE DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES DE LA RED ASISTENCIAL ALMENERA, 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 HINGAI, PARA EVITAR LA CONGESTIÓN DE PACIENTES EN DICHO SERVICIO, POR PATOLOGÍAS QUE PUEDAN SER RESUELTAS EN LOS CENTROS ASISTENCIALES DE LA RED ASISTENCIAL ALMENERA. 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 ALMENERA, 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 ALMENERA EN UN PLAZO PERENTORIO, REALICEN COORDINACIONES CON LA GERENCIA CENTRAL DE FINANZAS PARA LA ADOCIÓN DE MEDIDAS QUE COADYUVEN AL RECUPERO DE LOS GASTOS POR ATENCIONES A VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO POR VEHÍCULOS 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 DERECHAHABIENTE, 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	13	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL CAJAMARCA EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, ORDENE BAJO RESPONSABILIDAD, A LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE FINANZAS QUE EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS; PARA LOS CASOS IDENTIFICADOS CON LOS NÚMEROS 1, 16, 17, 18, 23, 24, 27, 29, 31, 32 Y 33 EN EL CUADRO INSERTO EN LA OBSERVACIÓN N°2, ADOPTEN LAS ACCIONES ORIENTADAS A CUMPLIR LA VALORIZACIÓN DE LAS PRESTACIONES OTORGADAS, INCLUYÉNDOSE EL COSTO DE MEDICINAS, ANÁLISIS, EXÁMENES Y OTROS PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO RECUPERAR DE LOS ASEGURADOS EL IMPORTE RESULTANTE.	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 DERECHAHABIENTES 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 119-001000000-000000000-2008-COM-RIAC DEL 28.MAR.2008 Y 04.ABR.2008, RESPECTIVAMENTE, PARA LA ADOCIÓN 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



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 REDUNDIRÁ EN LA ADECUADA UTILIZACIÓN DE LA GARANTÍA O EN SU DEFECTO SEAN REDISTRIBUIDOS A OTROS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE ESSALUD.	EN PROCESO
008-2008-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	DISPONGA QUE LA GERENCIA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS, SOLICITE A LA GERENCIA DE LA RED ASISTENCIAL ICA, UN "INFORME DE RESULTADOS SOBRE LA REVISIÓN, COMPROBACIÓN Y VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN QUE OBRA EN LOS LEGAJOS DE PERSONAL", DE LOS PROFESIONALES DE SALUD QUE PRESTAN LABOR EN LOS CENTROS ASISTENCIALES DE LA RED ASISTENCIAL ICA; A FIN DE QUE, DE ENCONTRAR DESVIACIONES O IRREGULARIDADES, PROCEDAN A ADOPTAR OPORTUNAMENTE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PERTINENTES Y ACTÚEN CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE EN APLICAR LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.	IMPLEMENTADA
008-2008-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - RAJCA, 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 N° 4500850566 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/1.300,00, INGRESADO AL SERVICIO MEDIANTE VALE DE INGRESO DE FECHA 20.JUL.2006 Y DESCARGADO DE ALMACÉN MEDIANTE VALE DE SALIDA DE MATERIALES N° 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.	EN PROCESO
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 NOS.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 DERECHOHABIENTES, 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 TRÁNSITO ATENDIDOS POR EL SERVICIO DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL III IQUITOS, DURANTE EL PERIODO 2007 Y DETERMINE LOS CASOS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO, A FIN QUE LA ENTIDAD CORRESPONDIENTE (SOAT, FONDO SOAT Y/O TERCEROS), REEMBOLSE LOS GASTOS QUE LOS PACIENTES HAN GENERADO EN EL HOSPITAL III IQUITOS, POR LAS PRESTACIONES ASISTENCIALES BRINDADAS.	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 TRÁNSITO, 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, QUE 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.	EN PROCESO
021-2008-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL ANCASH, QUE DISPONGA AL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN QUE LA DIVISIÓN 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



021-2008-2-0251	ADMINISTRATIVA	17	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL ANCASH, QUE DETERMINE PLAZOS PERENTORIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES REFERIDAS A LAS DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO INFORMADO A TRAVÉS DE LOS MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO, EMERGENTES DE LA EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, CUYOS CONTENIDOS FUERON COMUNICADOS AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL ANCASH, MEDIANTE CARTAS N°01 Y N°17-OCJ/GC/IN/ESSALUD-2008-COM/ANCASH, DEL 12.JUN.2008 Y 26.JUN.2008, RESPECTIVAMENTE, PARA LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PERTINENTES, AL AMPARO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY N°26716.	EN PROCESO
024-2008-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL TARAPOTO EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, EN COORDINACIÓN CON 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	4	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL TARAPOTO EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, ADOPTEN LAS ACCIONES PERTINENTES PARA DOTAR A LA UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO DEL PERSONAL ESPECIALIZADO A DEDICACIÓN EXCLUSIVA; ASÍ COMO, EN APLICACIÓN A LO DISPUESTO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA CENTRAL DE FINANZAS N°057-GCF-OGA-ESSALUD-2007, LA UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO, UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS Y UNIDAD DE FINANZAS, EFECTÚEN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN DICHO DISPOSITIVO, A FIN DE RECUPERAR AL MÁS BREVE PLAZO, EL COSTO DE LAS PRESTACIONES ASISTENCIALES POR CONCEPTO DE ATENCIONES EN CONSULTA EXTERNA Y OTRAS PRESTACIONES OTORGADAS A LOS TITULARES Y DERECHOHABIENTES, VINCULADOS A LOS EMPLEADORES MOROSOS MATERIA DE LA OBSERVACIÓN N°2; ASÍ COMO DE OTROS EMPLEADORES QUE RESULTEN DEL PROCESO DE DETERMINACIÓN DE ADEUDOS, EN APLICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE ANTES MENCIONADA.	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 CIRUGÍA, MEDICINA Y DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO ASÍ COMO DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA, IMPLEMENTEN MECANISMOS QUE INCLUYAN PROCEDIMIENTOS VÍABLES 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, CIRUGÍA 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.	EN PROCESO
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 III 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 (HHC), 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 AMPLIE LA EVALUACIÓN AL PERIODO 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 AÑOS, 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.	EN PROCESO



029-2008-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	QUE EL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL PUÑO, DISPONGA QUE EL DIRECTOR DEL HOSPITAL III PUÑO, EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DEL SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES, DEL HOSPITAL III PUÑO, 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 PUÑO. 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
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 MÁS 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 CESÁREAS, 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 CESÁREAS.	EN PROCESO
031-2008-2-0251	ADMINISTRATIVA	17	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL TUMBES, EL JEFE DEL SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO, EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y RECURSOS MÉDICOS 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 MÉDICOS 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.	EN PROCESO
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 ÁREA 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 ÁREA. 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.	EN PROCESO
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 MAMMOGRÁFICOS, 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
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.	EN PROCESO



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.	EN PROCESO
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 OBSERVACIÓN, 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 N°1.	EN PROCESO
036-2008-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	A LA GERENCIA GENERAL: QUE LA GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA DE LA RED ASISTENCIAL REAGIATI PRIORICEN Y AGILICEN LAS GESTIONES NECESARIAS Y PERTINENTES, VERIFICANDO LA SITUACIÓN DE LOS BIENES SUSTRADOS 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 AFÍN QUE SE INICIE 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 QUIRÚRGICA CONJUNTAMENTE CON LA GERENCIA DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DEL HOSPITAL ALMAYOR AGUIBAGA 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
064-2008-3-0106	FINANCIERO	2	ES CONVENIENTE QUE LA GERENCIA GENERAL DISPONGA EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA NO. 07-GG-IPSS-07, "DIRECTIVA SOBRE USO, MANEJO, CONSERVACIÓN Y DEPURACIÓN DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS" QUE NORMA ENTRE OTROS PROCEDIMIENTOS, LA OBLIGACIÓN DE CONSIGNAR EN LAS HISTORIAS CLÍNICAS, LA CANTIDAD DE MEDICAMENTOS, FÁRMACOS Y/O MATERIALES QUE EL MÉDICO RECETA Y/O SOLICITA, A EFECTOS DE EVITAR EL INADECUADO USO DE LOS MISMOS. ASIMISMO, ES RECOMENDABLE SE DISPONGA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS AUTOMATIZADOS QUE CUBRA LA TOTALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE EL HOSPITAL REBAGIATI, PARA OPTIMIZAR EL CONTROL DE LAS ENTREGAS DE MEDICAMENTOS Y MATERIALES, ADEMÁS PROPONER A QUE LA FARMACIA DE DOSIS UNITARIA CUENTE CON UN DETALLE SUSTENTADO DEL DESTINO DE LA MEDICINA QUE CONSUMEN LOS PACIENTES.	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.	EN PROCESO
008-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL SABOGAL, CONCLUYA LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS INICIADAS CONTRA EL PERSONAL DE LA RED ASISTENCIAL CONSIGNADO EN EL ACTA DE FECHA 06.MAY.2009, PARA RECUPERAR EL MONTO QUE LES CORRESPONDA DEL IMPORTE TOTAL DE S/24 270.00, RESULTADO DE LOS MAYORES PRECIOS PAGADOS POR LA RED ASISTENCIAL SABOGAL EN LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y MATERIAL DE LABORATORIO A TRAVÉS DE LAS ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTÍA Nº0806M10071, Nº0805M11121 Y Nº0805M10001.	IMPLEMENTADA
008-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	15	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL SABOGAL, DISPONGA AL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, QUE A TRAVÉS DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES, SE ELABORE UN INSTRUCTIVO QUE CONTENGA PROCEDIMIENTOS QUE PERMITA CONTROLAR LAS ENTREGAS DE BIENES POR PARTE DE LOS PROVEEDORES ADJUDICADOS EN LAS COMPRAS LOCALES, DESDE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA, HASTA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE PAGO, ESTABLECIENDO LOS MECANISMOS A SEGUIRSE PARA EXIGIR A LOS PROVEEDORES EL CUMPLIMIENTO EN LAS ENTREGAS Y APLICAR LAS PENALIDADES CORRESPONDIENTES.	IMPLEMENTADA
008-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	16	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL SABOGAL, DISPONGA AL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, QUE LA OFICINA DE ADQUISICIONES, CONCLUYA LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS CONDUCTENTES A LA ENTREGA INMEDIATA DE REACTIVOS DE LABORATORIO CORRESPONDIENTES A LAS ORDENES DE COMPRA Nº4500928173, Nº4500928123, Nº4500928400, Nº4500899090, Nº4500899558 Y Nº4500899619 Y APLIQUE LAS MULTAS POR PENALIDAD DE ACUERDO A LEY; Y EN CASO NO CUMPLA CON LAS ENTREGAS, PROCEDA A RESOLVER LOS CONTRATOS Y SOLICITE A CONSUJO DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE.	IMPLEMENTADA
008-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	AL GERENTE DE PRESTACIONES DE SALUD, DISPONGA: EL COMITÉ CENTRAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA CARTA CIRCULAR Nº101-GCPS-ESSALUD-2007, CUMPLA CON MONITOREAR A FIN DE QUE LOS COMITÉS DE LAS DIFERENTES REDES ASISTENCIALES DE ESSALUD, FUNCIONEN, SE REUNAN Y PROPONGAN Y CUMPLAN CON EL PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.	EN PROCESO



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 TERMINOS DE REFERENCIA DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS DE LA ADJUDICACION 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 SUCESESAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, REQUIERA A LAS DIFERENTES AREAS 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 ADMINISTRACION, IMPULSE PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS EFICACES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO QUE PERMITA EVITAR SITUACIONES COMO LAS COMENTADAS EN LA OBSERVACION N°3.	EN PROCESO
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-COQ-GCDI2-OCI-ESSALUD-2098 DEL 8.ABR.2009.	EN PROCESO
010-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	QUE EL DIRECTOR DEL HOSPITAL NACIONAL, CONJUNTAMENTE CON LOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y SERVICIO Y CON PARTICIPACION DE LOS MEDICOS A SU CARGO, ELABOREN PROTOCOLOS Y/O GUIAS DE PROCEDIMIENTOS PARA ATENCION DE PACIENTES EN LOS DIFERENTES SERVICIOS QUIRURGICOS DEL HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO, CONDUCENTES A UNIFORMIZAR CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS ASISTENCIALES DURANTE LA ATENCION DE PACIENTES EN LOS SERVICIOS DE QUIRURGICOS, LOS MISMOS QUE PERMITAN REALIZAR UNA ADECUADA VALORACION PRE OPERATORIA POR PARTE DE LOS CIRUJANOS Y CONTAR ADEMAS 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 GUIAS ORIENTADAS A OPTIMIZAR LA ATENCION POST OPERATORIA DEL PACIENTE EN HOSPITALIZACION, A FIN DE MEJORAR EL TRABAJO EN EQUIPO Y NO PERDER LA CONTINUIDAD DE LA ATENCION DE LOS PACIENTES, CON PARTICIPACION 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 COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DEL HOSPITAL III YANAHUARA Y AL COORDINADOR DEL CEPRT AREQUIPA, QUE REALICEN COORDINACIONES ANTE EL INDECI A FIN DE CONTAR CON EL ASESORAMIENTO NECESARIO PARA LA EJECUCION DEL SISTEMA DE SEÑALIZACION INTEGRAL EN SEGURIDAD EN LA TOTALIDAD DE AREAS DEL HOSPITAL III YANAHUARA CON ENFASIS EN CENTRO QUIRURGICO.	EN PROCESO
012-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL REBAGUATI DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADMISION Y REGISTROS MEDICOS A TRAVES DE LA UNIDAD DE ARCHIVO E HISTORIAS CLINICAS, REALICE UN DIAGNOSTICO DEL REQUERIMIENTO LOGISTICO Y PERSONAL NECESARIO QUE LE PERMITA EFECTUAR LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LAS HISTORIAS CLINICAS DEL HOSPITAL BASE. DICHO DIAGNOSTICO DEBERA ELEVARSE A LAS INSTANCIAS PERTINENTES A FIN DE QUE EJECUTEN LAS ACCIONES CORRECTIVAS QUE PERMITAN EVITAR DEMORAS EN LA UBICACION Y POSTERIOR ENVIO A CONSULTORIO, ASI 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 REBAGUATI DISPONGA QUE LA OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO - RAR EN COORDINACION CON EL SERVICIO DE NEONATOLOGIA, IMPLEMENTE EN EL MAS BREVE PLAZO POSIBLE, LO RECOMENDADO Y PROPUESTO EN EL INFORME "EVALUACION DEL USO DE LOS AMBIENTES DE CUIDADOS TRANSICIONALES DE NEONATOLOGIA" QUE EMITIERA EN EL AÑO 2008, LA OFICINA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO PERTENECIENTE DE SU DESPACHO.	EN PROCESO
013-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	A TRAVES DEL GERENTE GENERAL: QUE LA DIRECCION DE LA RED ASISTENCIAL AYACUCHO EN COORDINACION CON LA OFICINA DE ADMINISTRACION, DIFUNDA ENTRE EL PERSONAL DE TODA LA RED, LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE ESSALUD, RESPECTO A SEGURIDAD Y GESTION ANTE SITUACIONES DE SINISTROS, ASI COMO LAS RESPONSABILIDADES QUE PUEDAN DERIVARSE DE DICHO HECHOS. ASIMISMO, AGOTE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL RECUPERO DEL EQUIPO "ELECTROCARDIOGRAFO" SINISTRADO EN EL SERVICIO DE TOPICO DEL HOSPITAL II HUAMANGA, POR UN VALOR DE S/2,700.00 (U.S. \$ 900.00), Y DE SER EL CASO, REALICE LAS ACCIONES LEGALES A QUE HUBIERA LUGAR, PARA EL RECUPERO DE DICHO IMPORTE.	EN PROCESO
013-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	A TRAVES DEL GERENTE GENERAL: QUE LA DIRECCION DE LA RED ASISTENCIAL AYACUCHO EN COORDINACION CON LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, DISPONGA AL COMITE DE RECEPCION, A FIN DE QUE SE PROCEDA A LA PRUEBA OPERATIVA DEL PERFORADOR NEUMATICO, 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 TECNICAS SOLICITADAS EN LAS BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO AMC N°0930M01091, A EFECTOS DE LA OPERATIVIDAD DEL EQUIPO; ASIMISMO, QUE EL PERSONAL ASISTENCIAL A CARGO DE DICHO EQUIPO, RECIBA CAPACITACION TECNICA PARA EL MANEJO DEL REFERIDO EQUIPO.	EN PROCESO



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°030M00701, ANEXO N°08 - DECLARACIÓN 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 MEMORÁNDUM N°72 Y 74-OC/CGDI-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 MONITOS 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
015-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	AL GERENTE GENERAL AL GERENTE DE LA RED DESCONCENTRADA SABOGAL DISPONGA QUE: EN COORDINACIÓN CON EL DIRECTOR DEL POLICLINICO HERMANA MARIA DONROSE SUTMOLLER, A FIN DE GARANTIZAR EL MANEJO, CONSERVACIÓN, ORDENAMIENTO Y SEGURIDAD DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS, EVALÚE LA POSIBILIDAD DE DOTAR DE MAYORES RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES NECESARIAS, ASÍ COMO, DE UN AMBIENTE ADECUADO PARA EL AREA DE ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS DE POLICLINICO.	EN PROCESO
016-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	13	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL MOYOBAMBA: DISPONGA QUE EL JEFE DEL SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO, EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA, EN TANTO SE IMPLEMENTE EL COMITÉ DE INFECCIONES INTRAHOSPITALARIAS Y LA UNIDAD DE FARMACOLOGÍA CLÍNICA, ESTABLEZCAN ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INFECCIONES INTRAHOSPITALARIAS, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DE UN PLAN DE CONTROL DE RIESGO DE INFECCIONES INTRAHOSPITALARIAS, QUE CONTEMPLE, LOS ASPECTOS BÁSICOS: AISLAMIENTO HOSPITALARIO, DESINFECCIÓN Y ESTERILIZACIÓN, USO RACIONAL DE ANTIMICROBIANOS, USO RACIONAL DE DESINFECTANTES Y ANTISEPTICOS Y MANEJO DE BROTES.	IMPLEMENTADA
016-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	16	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL MOYOBAMBA:REALICE COORDINACIONES CON EL ALCALDE DE LA CIUDAD DE MOYOBAMBA, A FIN DE QUE SE CONVOQUE A TODAS LAS ENTIDADES PUBLICAS COMO PRIVADAS QUE PRESTAN SERVICIOS ASISTENCIALES PARA QUE SE ESTABLEZCA UN RELLENO SANITARIO PARA LA INCINERACIÓN Y/O TRATAMIENTO RESPECTIVO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS, A FIN EVITAR CONTAMINACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE LA SALUD Y LA SEGURIDAD DE LA POBLACIÓN EN GENERAL.	IMPLEMENTADA
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 MARTÍN 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 1998 A ABR.2006, QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DE LOS ARCHIVOS DE LA RED ASISTENCIAL TARAPOTO, PARA SU CUSTODIA, CONSERVACIÓN Y COBRO RESPECTIVO.	EN PROCESO
016-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	28	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL MOYOBAMBA 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 DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL MOYOBAMBA, MEDIANTE CARTA N°060-CAPSCO-GCDDINOC-ESSALUD-2009 DEL 10.JUL.2008, PARA LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PERTINENTES	EN PROCESO



017-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	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, EFECTUEN 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: 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 INDOCCIÓN 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. 5.7 QUE SE ESTABLEZCA EL COMITÉ DE FARMACOLOGÍA CLÍNICA ASÍ COMO, VIGILANCIA DE LA RESISTENCIA MICROBIANA PARA ASÍ GARANTIZAR EL USO RACIONAL DE ANTIBIÓTICOS.	EN PROCESO
017-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	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 ARTÍCULO 20° DEL DECRETO SUPLENTO N°008-2005, 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
017-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	12	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.	EN PROCESO
017-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	13	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.	EN PROCESO
017-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	14	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL PUNO, DISPONGA: QUE EL JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y LA DIVISIÓN DE FINANZAS, ADOPTEN ACCIONES ORIENTADAS AL RECUPERO OPORTUNO POR ATENCIÓN A TERCEROS, PARA LO CUAL: 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. 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. 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	EN PROCESO
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.	EN PROCESO



018-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL JULIACA DISPONGA QUE: EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, INSTRUYA Y SUPERVISE QUE EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES, SE ABSTENGA DE MODIFICAR LAS ÓRDENES DE COMPRA, EMITIENDO POSTERIORMENTE OTRAS CON EL MISMO NÚMERO, CON EL PROPÓSITO DE AMPLIAR LOS PLAZOS DE ENTREGA COMPROMETIDO POR EL CONTRATISTA, SIN JUSTIFICACIÓN O SUSTENTO ALGUNO Y/O REDUCIR CANTIDAD DE ÍTEMES. EN TODO CASO, DE EXISTIR JUSTIFICACIÓN SUSTENTADA DE REQUERIMIENTO DE AMPLIACIÓN DE PLAZO DE ENTREGA POR PARTE DEL PROVEEDOR, POR ESTE HECHO U OTRO MOTIVO NO DEBE MODIFICARSE LA ORDEN DE COMPRA EMITIDA.	IMPLEMENTADA
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 Nº1017 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 Nº0734M00891.	EN PROCESO
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 MEMORÁNDUM 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 Nº91, 103 Y 104-CAB-SG-GCDIRGCDI-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
023-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	18	EL GERENTE DEL INSTITUTO NACIONAL DEL CORAZÓN (INCOOR), DISPONGA SE IMPLEMENTE DE INMEDIATO LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN EL MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO Nº 081-OCI-GCDI-COMINCOOR-ESSALUD-2009, QUE SE ADJUNTA EN EL ANEXO Nº2 DEL PRESENTE INFORME: A EFECTOS DE SUPERAR LAS DESVIACIONES ENCONTRADAS.	EN PROCESO
024-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	A TRAVÉS DEL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL JUNÍN, DISPONGA QUE: LA DIVISIÓN DE FINANZAS, EN COORDINACIÓN CON LAS OFICINAS DE SOPORTE E INFORMÁTICA Y ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARRREFERENCIAS; 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 Nº3 DEL PRESENTE INFORME.	EN PROCESO
025-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	14	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL PASCO, DISPONGA: QUE, EL JEFE DE ADMINISTRACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DE LA RED ASISTENCIAL PASCO, DIFUNDA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA DIRECTIVA Nº04-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 RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL Nº1247-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 PULSOXÍMETROS MARCA NELCOR MODELO M550, 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 ALMENAÑA, DISPONGAN QUE: LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD DE LA RED ASISTENCIAL TACNA, ASÍ COMO LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA DE LA RED ASISTENCIAL ALMENAÑA 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.	EN PROCESO
027-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	14	A LA DIRECCIÓN 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 DICHOS CAMBIOS, PARA EL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.	EN PROCESO
027-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	15	A LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL II HUARAZ CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA, BAJO RESPONSABILIDAD, DESIGNEN AL PERSONAL MÉDICO COMO ENFERMERA PERMANENTE QUE ESTARÁN 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 DICHOS PROGRAMAS, ASIMISMO, CONJUNTAMENTE CON EL PERSONAL DE NUTRICIÓN Y PSICOLOGÍA DESIGNEN LOS HORARIOS DE ATENCIÓN PARA LOS PACIENTES DE LOS PROGRAMAS MENCIONADOS, ASÍ TAMBIÉN, PARA UN MEJOR CONTROL Y DETECCIÓN DE DAÑO DE ÓRGANOS Blandos, ADOPTEN ACCIONES PARA QUE EL PERSONAL MÉDICO 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 RETINOPATÍA DIABÉTICA.	EN PROCESO
027-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	25	A LA DIRECCIÓN 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 QUIRÚRGICO PARA LA IMPLEMENTACIÓN ADECUADA DE LOS CONSULTORIOS EXTERNOS DE OFTALMOLOGÍA, ODONTOLÓGICA, MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN, GINECOLOGÍA, OBSTETRICIA Y TÓPICO DE CONSULTA EXTERNA, ASIMISMO, EFECTÚEN UN SEGUIMIENTO PERMANENTE DE LOS REQUERIMIENTOS PARA QUE SU ADQUISICIÓN SE EFECTÚE CON CELERIDAD.	EN PROCESO
027-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	27	A LA DIRECCIÓN 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 NP22-001/GC/DIR-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 Nº0820S00041, 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 PRÁCTICA DEL ESPECIALISTA OFTALMÓLOGO, PERMITIRÁ EL USO DE LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS OFTALMOLÓGICOS QUE SE ENCUENTRAN SIN GENERAR PRODUCCIÓN.	EN PROCESO
029-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	SE SUGIERE AL SEÑOR, PRESIDENTE EJECUTIVO DE ESSALUD, DISPONER A TRAVÉS DE LA GERENCIA GENERAL: DISPONGA AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL PUURA: QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, DISPONGA Y SUPERVISE A LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES, A EFECTOS DE CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LAS COMPRAS DE MEDICAMENTOS DE SUMINISTRO CENTRALIZADO, DELEGADOS POR LA SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE LA GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA, A FIN DE EVITAR EN LO POSIBLE, OMBVAR PROCESOS DE SELECCIÓN MÁS SIMPLES (COMPRAS DIRECTAS), PARA OPTAR POR OTROS MÁS RIGUROSOS (MENOR CUANTÍA); AFECTANDO LA TRANSPARENCIA Y COMPETENCIA DE LOS PROCESOS DE COMPRAS DELEGADAS A TRAVÉS DE COMPRAS DIRECTAS MENORES O IGUALES A UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (UIT).	IMPLEMENTADA
032-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	EL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD, DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES, A FIN DE IDENTIFICAR LAS DEMORAS SIN SUSTENTO QUE PERMITAN APLICAR MEDIDAS CORRECTIVAS PARA REDUCIR LOS PLAZOS DESDE EL REQUERIMIENTO DEL USUARIO HASTA LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN, APERTURE UN REGISTRO MANUAL O MAGNÉTICO DE CONTROL DE TIEMPOS DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES.	IMPLEMENTADA
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 DIRECTAS ("N"), ASÍ COMO, LA EJECUCIÓN SUCESIVA DE ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTÍA 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: LA INMEDIATA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN EL MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO, COMUNICADO CON CARTA Nº17-CBSHNAAA-GCDI/CCI-ESSALUD-2009 DE FECHA 02.NOV.2009, A EFECTOS DE SUPERAR LAS DESVIACIONES ENCONTRADAS.	EN PROCESO
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 II FÉLIX TORREALVA GUTIÉRREZ, 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
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 MEMORÁNDUM, MEDIANTE CARTAS NºS13 Y 145-ICA-OC/AGCD-ESSALUD-2009 DEL 22.OCT.2009 Y 13.NOV.2009, RESPECTIVAMENTE, LOS MISMOS QUE SE ADJUNTAN EN EL PRESENTE INFORME EN EL ANEXO Nº2.	EN PROCESO
035-2009-2-0251	ADMINISTRATIVA	1	QUE EL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL APURÍMAC, DISPONGA QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, FORMULEN LINEAMIENTOS INTERNOS PARA DEFINIR LOS REQUISITOS, PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES, PARA AUTORIZAR REQUERIMIENTOS NO PROGRAMADOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA, LOS MISMOS QUE SOLO SE EFECTUARÁN PREVIA INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, DEBIDAMENTE PRIORIZADOS Y CONSOLIDADOS POR EL ÁREA USUARIA EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, Y ESTÉN LIGADOS CON LAS METAS INSTITUCIONALES. ASIMISMO, SE INSTRUYA Y REITERE AL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS Y AL COMITÉ ESPECIAL DESIGNADO, QUE LA OBTENCIÓN DE LAS COTIZACIONES Y PROPUESTAS RECIBIDAS DE LOS POSTORES SE EVALÚEN, EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, CAUTELANDO LA CUSTODIA Y CONSERVACIÓN INTEGRAL DEL EXPEDIENTE DE ADJUDICACIÓN EN CONCORDANCIA CON LAS POLÍTICAS Y NORMATIVAS INTERNAS DE LA ENTIDAD A EFECTOS DE SU EVALUACIÓN POSTERIOR.	IMPLEMENTADA
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	6	QUE EL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL APURÍMAC, SUPERVISE LAS ACTIVIDADES DURANTE EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LOS BIENES ESTRATÉGICOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS JEFES DE LOS SERVICIOS DE CENTROS ASISTENCIALES DE LA RED.	IMPLEMENTADA



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 DIFERIMIENTO, 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, ÉSTAS 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 DESERCCIONES 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	16	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL APURÍMAC: QUE LAS UNIDADES DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y RECURSOS MÉDICOS Y/O INTELIGENCIA SANITARIA, EN COORDINACIÓN CON EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL HOSPITAL II ABANCAY Y/O HOSPITAL I ANDAHUAYLAS, EFECTÚEN ACCIONES ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE BIOSEGURIDAD Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN SOBRE NORMAS Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS DIRIGIDAS A TODOS LOS TRABAJADORES ASISTENCIALES DE LA RED ASISTENCIAL APURÍMAC, CON EVALUACIÓN, CONTROL DE PERMANENCIA Y RETRO ALIMENTACIÓN CONTINUA DE LOS CONCEPTOS DIFUNDIDOS. ESTA ACTIVIDAD SE REALIZARÁ, SIN PERJUICIO DE SOLICITAR A LA EMPRESA SILSA LA RESPECTIVA ACREDITACIÓN DE CAPACITACIÓN EN LOS TEMAS MENCIONADOS, DEL PERSONAL ASIGNADO A LOS CENTROS ASISTENCIALES DE LA MENCIONADA RED. BAJO RESPONSABILIDAD, DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DEL HOSPITAL II ABANCAY Y HOSPITAL I ANDAHUAYLAS, SE DE CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 20° DEL DECRETO SUPLENTO 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 (VIRUS DE HEPATITIS B). ELABOREN UN PROTOCOLO DE VACUNACIÓN CONTRA HEPATITIS B, QUE CONSIDERE LOS PROCESOS DE IDENTIFICACIÓN DE CASOS, VACUNACIÓN PROPIAMENTE DICHA, RESPUESTA A ELLA Y SEGUIMIENTO DE LA MISMA. SE DIFUNDA A TODO EL PERSONAL DE LA RED ASISTENCIAL APURÍMAC, EL PROTOCOLO POST EXPOSICIÓN EN ACCIDENTES CON SANGRE Y FLUIDOS.	IMPLEMENTADA
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 TOME 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 ALTERNATIVO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD - SGSS, 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
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
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 AUTENTICACIÓN 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 CUMPLINE 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 TACHA 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 INCLURRIR 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 DEBE 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.	EN PROCESO
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.	EN PROCESO
004-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	12	LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, DETERMINE UN PLAZO PERENTORIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN EL MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO, EMERGENTES DE LA EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO CUYO CONTENIDO FUE COMUNICADO CON CARTA N°24-OCUGCDIII-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 JAJANAU QUE CUMPLE CON EL NIVEL EXIGIDO Y A LA EXISTENCIA DE LA PLAZA ASISTENCIAL ASIMISMO, DEBERÁ ELABORAR UN PROCEDIMIENTO DE VISITAS Ó 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 CAUTELE 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 MEMORÁNDUMS DE CONTROL INTERNO, COMUNICADOS CON CARTAS N°S 01 Y 27-OCUGCDIII-ESSALUD-2010-EE.TUMBES DEL 24.FEB.2010 Y 18.MAR.2010 RESPECTIVAMENTE.	EN PROCESO
007-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	1	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA DISPONGA QUE LOS JEFS DE LA OFICINAS DE ADMINISTRACIÓN Y DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA; EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE NEFRO URIOLOGIA DEL HINCASE, REVISEN Y ADECUEN LOS ACTUALES AMBIENTES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE HEMODIÁLISIS, SECTORES A Y B, DANDO ATENCIÓN AL FLUJO DE CIRCULACIÓN DE NO BIOCONTAMINADO A BIOCONTAMINADO Y DOTÁNDOLES, ENTRE OTROS, DE ZÓCALOS SANITARIOS, POZAS DE ACERO INOXIDABLE, PINTURA, SISTEMA DE INYECCIÓN Y EXTRACCIÓN AIRE, DIVISIONES DE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS, ASI COMO IMPLEMENTOS EN LOS LAVABOS; A FIN QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LA NORMATIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS TANTO ASISTENCIALES COMO DE BIOSEGURIDAD Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS.	IMPLEMENTADA
008-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	14	A TRAVÉS DEL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL HUANCAMELICA, DISPONGA QUE: EN UN PLAZO PERENTORIO, IMPLEMENTAR LAS RECOMENDACIONES REFERIDAS A DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO, COMUNICADO AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL HUANCAMELICA, MEDIANTE MEMORÁNDUM N°01-EE-ADYT-GCDI-OCI-ESSALUD-2010 DEL 20.JUN.2010.	EN PROCESO



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 Nº012-OCUGCDI-COMUCA-ESSALUD-2010 DEL 08 JUN.2010, EL MISMO QUE SE ADJUNTA AL PRESENTE INFORME EN EL ANEXO Nº2.	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 EFECTUEN LAS REGULARIZACIONES Y AJUSTES QUE CORRESPONDAN.	EN PROCESO
010-2010-3-0066	FINANCIERO	7	LA GERENCIA GENERAL: DISPONGA QUE LA GERENCIA CENTRAL DE ASEGURAMIENTO EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA CENTRAL DE FINANZAS, LA GERENCIA DE CONTABILIDAD Y SUS UNIDADES ORGÁNICAS, IMPLEMENTEN UN SISTEMA DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE LA DEUDA ADMINISTRADA POR SUNAT, EN CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS EN EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES APROBADO CON RESOLUCIÓN Nº108-PE-ESSALUD-2007 DE FECHA 07.FEB-07 Y RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA Nº 026-PE-ESSALUD-2010 DE 18 DE ENERO DE 2010, QUE APRUEBA EL ROF DE LA GERENCIA CENTRAL DE ASEGURAMIENTO QUE INCORPORA DENTRO DE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA, COMO ÓRGANO DE LÍNEA DE LA GERENCIA TÉCNICA, A LA SUB GERENCIA DE CONTROL Y VERIFICACIÓN CONTRIBUTIVA, CUYAS FUNCIONES ESTÁN DESCRITAS EN EL ARTÍCULO 25º DE LA RESOLUCIÓN.	EN PROCESO
010-2010-3-0066	FINANCIERO	8	LA GERENCIA GENERAL DISPONGA QUE LAS RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO INCLUIDAS EN EL ANEXO Nº 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 ASESORÍA JURÍDICA RETIERRE 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/81419.323.00 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, ALMENERA, SABOGAL, CUSCO, LA LIBERTAD Y ANCASH, DISPONGAN: QUE LA OFICINA DE ADQUISICIONES, EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE FINANZAS DE LAS REDES ASISTENCIALES: REBAGLIATI, ALMENERA, SABOGAL, CUSCO, LA LIBERTAD Y ANCASH: INICIE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y LEGALES DE SER EL CASO, A FIN DE COBRAR A LA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS S.A. (ADMISA), EL IMPORTE DE S/21 815,96, POR CONCEPTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD DEJADAS DE COBRAR, POR NO HABER CUMPLIDO CON ENTREGAR LOS INFORMES MENSUALES DE AUDITORÍA 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/2 963,67; ALMENERA S/3 639,38; LA LIBERTAD S/3 745,83; ANCASH S/3 745,83; CUSCO S/3 745,83 TOTAL S/ 21 815,96.	EN PROCESO
011-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE LAS REDES ASISTENCIALES: REBAGLIATI, ALMENERA, 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 ARTÍCULO 24º DE LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO, APROBADO MEDIANTE DECRETO LEY Nº1017, 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 CONTRATACIÓN.	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, APURÍMAC, AYACUCHO, HUÁNUCO, LORETO, JUNÍN, 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 AUDITORÍA MÉDICA DE LOS MESES DE ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO Y AGOSTO 2008.	EN PROCESO
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 AUDITORÍA MÉDICA, CONFORME A LO SOLICITADO EN LOS CONTRATOS Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS BASES DE LOS PROCESOS, ASIMISMO, DISPONGA LA ELABORACIÓN DE APPLICATIVOS INFORMATIVOS COMPLETOS, PREVIA VALIDACIÓN DE LA FUENTE DE ALIMENTACIÓN DE ÉSTOS (DEL SGH) Y QUE LA VALIDACIÓN DE LAS PRESTACIONES, ESTÉ BASADA EN EL USO DE LA HISTORIA CLÍNICA.	EN PROCESO



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-OCVCCO-ESSALUD-2010 DEL 25 JUN.2010.	EN PROCESO
017-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL MADRE DE DIOS, DISPONGA QUE: QUE EL JEFE DE SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO SUPERVISE LAS ACTIVIDADES DE LOS MÉDICOS A SU CARGO, PARA QUE LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE PACIENTES TERCEROS SEAN REGISTRADOS ADECUADAMENTE, A FIN QUE PERMITA LA FACTURACIÓN Y COBRO POR ATENCIONES PRESTADAS Y SE EVITE LOS RIESGOS DE IMPLICANCIAS MÉDICO LEGAL.	IMPLEMENTADA
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 CLÍNICAS 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 PERDIDA 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, SEGUN 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 ESTUMEREN 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 LAMBAYEQUE, 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 LAMBAYEQUE, JEFA 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
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 INGENIERÍA HOSPITALARIA Y LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y SERVICIOS GENERALES DE LA RED, EFECTÚEN 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
018-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	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 ASEÑUO", DESIGNADO MEDIANTE RESOLUCIÓN 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.	EN PROCESO
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 MEMORÁNDUM 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) 98 Y 101-COM-OCIRGCOM-ESSALUD-2010 DEL 27.JUL.2010 Y 01.SET.2010, RESPECTIVAMENTE, PARA LA ADOCIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PERTINENTES. (CARTA N° 98 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, EFECTÚEN 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).	EN PROCESO
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-GCDA-OC-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 MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO EMITIDO POR LA COMISIÓN DE AUDITORÍA.	EN PROCESO
021-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	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 LAS DEFICIENCIAS COMENTADAS EN LA OBSERVACIÓN N°1, A FIN DE ESTABLECER LAS MEDIDAS CORRECTIVAS ADMINISTRATIVAS PERTINENTES EN CAUTELA DE LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN, DE ACUERDO A LO RESUELTO POR EL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO A TRAVÉS DE LA RESOLUCIÓN N°1820-2010-TC-S3 DEL 28.SET.2010, MEDIANTE EL CUAL CONFIRMA LA BUENA PRO OTORGADA A LA EMPRESA CONSORCIO AMAZONAS CLEANER & CORPORACIÓN NET COM S.A.C Y DISPONE QUE SE PROCEDA DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 148° DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO. ASIMISMO, EN LO SUCESIVO CUANDO SE PRESENTE CASOS SIMILARES, ES CONVENIENTE CONTAR CON UN INFORME TÉCNICO LEGAL RESPECTO A LOS ALCANCES DEL NUMERAL 4, DEL ARTICULO 148° DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.	NO APLICABLE
021-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	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, 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 MERITÚE LA NECESIDAD DE ELABORAR UN INSTRUCTIVO 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 CALIDAD, CANTIDAD Y OPORTUNIDAD DEL SERVICIO CONTRATADO, SIENDO CONTRARIAS A LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO.	EN PROCESO
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 JUNÍN, SUPERVISEN Y NOTIFIQUEN EN SU OPORTUNIDAD LOS INCUMPLIMIENTOS DE LOS TÉRMINOS CONTRACTUALES Y/O DE LAS INFRACCIONES COMETIDAS SE CALCULEN, APLIQUEN Y COBRREN LAS PENALIDADES A QUE HUBIERE LUGAR.	EN PROCESO



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 JUNÍN", CALCULEN, APLIQUEN Y COBREN LAS PENALIDADES QUE CORRESPONDAN AL PROVEEDOR DEL SERVICIO, POR NO HABER CUMPLIDO EN EL PERÍODO 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 CONTINUOS 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 CONTAGIOSAS (EMERGENCIA Y ONCOLOGÍA), NO INCINERAR LOS RSH BIOCONTAMINANTES, CONFORME A LAS BASES Y LA OFERTADO EN SU PROPUESTA TÉCNICA PARA EL PROCESO CONCURSO PÚBLICO N°0927P00011.	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 MÉRITUE LA PERTINENCIA DE ELABORAR UNA ADDENDA AL CONCURSO PÚBLICO (C.P) N°0927P00011, PARA SU REFORMULACIÓN, RESPECTO AL INCREMENTO DEL 30% DE LAS RACIONES DE DIETAS SÓLIDAS Y LÍQUIDAS, PARA ATENDER PACIENTES DURANTE EL PERÍODO 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 ARTÍCULO 11° DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DECRETO SUPREMO N°184-2008-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 RESIDUOS 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 DEBASTECIMIENTO 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, ALMENAÑA Y REBAGLIATI; IMPLEMENTEN LAS RECOMENDACIONES REFERIDAS A LAS DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO, COMUNICADAS MEDIANTE CARTA N° 042-EEPA-GCC/OCI-ESSALUD-2010 DE FECHA 19.NOV.2010, MEMORANDO N° 038-EEPA-GCC/OCI-ESSALUD-2010 DEL 25.NOV.2010, MEMORANDO N° 034-EEPA-GCC/OCI-ESSALUD-2010 DEL 30.NOV.2010; A LA GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD CON EL MEMORANDO N° 035A-EEPA-GCC/OCI-ESSALUD-2010 DEL 06.DIC.2010 Y A LAS REDES ASISTENCIALES DE AREQUIPA Y LA LIBERTAD MEDIANTE LA CARTA N° 044-EEPA-GCC/OCI-ESSALUD-2010 Y CARTA N° 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



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 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> <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 MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO, COMUNICADO CON CARTA Nº 01-OCUGCDM-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 Nº01-EERC-GCDI-OCI-ESSALUD-2010 DEL 28.OCT.2010, QUE SE ADJUNTA EN EL ANEXO Nº2 DEL PRESENTE INFORME, A EFECTOS DE SUPERAR LAS DEBILIDADES DE CONTROL DETECTADAS (CONCLUSIÓN Nº10)	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 Nº04-COM-OCUGCDM-ESSALUD-2010 Y 083-COM-OCUGCDM-ESSALUD-2010, RESPECTIVAMENTE, ELABORADOS POR LA COMISIÓN DE AUDITORÍA.	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 INGENIERÍA 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



027-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	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 DISPONGA, A TRAVÉS DEL JEFE DE OFICINA DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, AL JEFE DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y SERVICIOS GENERALES, QUE PREVIA A LA ACEPTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN DE ALGÚN EQUIPO HOSPITALARIO DE LA COBERTURA DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO CONTRATADO, ASÍ COMO DE LABORES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, DEBERÁN ELABORAR EL INFORME TÉCNICO CORRESPONDIENTE, SUSTENTANDO Y JUSTIFICANDO LA MODIFICACIÓN DE LA PRECITADA COBERTURA; Y PARA EL CASO DE INCLUSIONES, DICHO DOCUMENTO DEBE ESTAR AUTORIZADO POR EL GERENTE DE LA RED, CONFORME LO ESTIPULADO EN LA DIRECTIVA N°04-GG-ESSALUD-99 "NORMA PARA LA EJECUCIÓN, REGISTRO Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO"	IMPLEMENTADA
027-2010-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	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 EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE OFICINA DE INGENIERÍA, DICTEN DISPOSICIONES ORIENTADAS A QUE EL JEFE DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y SERVICIOS GENERALES, CAUTELE A TRAVÉS DE INSPECCIONES EL DETERIORO QUE ACUSEN LAS EDIFICACIONES DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA, REPORTÁNDOLOS OPORTUNAMENTE Y ADOPTANDO LOS CORRECTIVOS DEL CASO; ASIMISMO, LOS TRABAJOS DE REHABILITACIÓN DE AMBIENTES FÍSICOS DE ÁREAS ASISTENCIALES, DEBEN REALIZARSE OBSERVANDO LA NORMATIVA DEL ENTE RECTOR.	IMPLEMENTADA
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 REBAGLIATI, RESPECTO A LOS SERVICIOS DE SALUD PRESTADOS A LOS PACIENTES DE EMPLEADORES MOROSOS.	EN PROCESO
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, ADOPTÉ 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 DERECHAHABIENTES DE EMPLEADORES MOROSOS POR S/88 637 321.00, DE LOS AÑOS 2007 AL 2009, A FIN DE SER REMITIDAS AL ÁREA EMISORA DE LAS RESOLUCIONES DE COBRANZA Y SE EFECTÚE 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 SEGUN 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°608-GG-ESSALUD-2006 DEL 18.SET.2006, ASÍ COMO DE LA CARTA CIRCULAR N°016-GGF-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 ADOPTÉ 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 (CONCLUSIÓN N°1).	EN PROCESO
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-GODM-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 CONDUCCION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, DISPONENDO QUE EL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, PREVIO A LA ELABORACION 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.	EN PROCESO
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 "M" (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	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 "M" (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 JEFE 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 ESWCSAC, 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.	EN PROCESO
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 ESWCSAC, 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
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, CAUTELEN 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 EXIJA 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.	EN PROCESO



006-2011-2-0251	ADMINISTRATIVA	17	EL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL JUNÍN, 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, CAUTELAN EL ESCRITO 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 EXIJA 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
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-OCGCDM-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 JUNÍN, DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, COORDINE CON LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y FINANZAS, EN CUMPLIMIENTO A LO PREVISTO EN LAS BASES DE LOS PROCESOS ADMC 0827M1772, 1027M00131 Y AOS 1027S00071 PARA LA RED ASISTENCIAL JUNÍN, A FIN DE QUE CALCULEN, APLIQUEN Y CORRIEN LAS PENALIDADES QUE CORRESPONDAN A LOS PROVEEDORES CONSORCIO ALBIS S.A. - LABIN PERÚ S.A., WEEAS S.R.L. Y LABOALERS 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	12	A TRAVÉS DEL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL JUNÍN, DISPONGA QUE CONFORME A LO PREVISTO EN EL NUMERAL 7.8.3.1 DE LA DIRECTIVA N°15-GG-ESSALUD-2007 LAS OFICINAS DE GESTIÓN Y DESARROLLO, PLANIFICACIÓN OPERATIVA, RECURSOS MÉDICOS Y SERVICIO DE LABORATORIO, DEFINAN LAS NECESIDADES DE INSUMOS PARA LOS DIFERENTES CENTROS ASISTENCIALES DEL ÁMBITO DE LA RED ASISTENCIAL JUNÍN; ASÍ COMO, COORDINEN, EVALÚEN Y APLIQUEN CRITERIOS DE CONSUMO HISTÓRICO, MORBILIDAD, PROTOCOLOS DE TRATAMIENTO, DEMANDA INSTANTÁNEA, METAS ASISTENCIALES, DIAGNÓSTICOS, TRATAMIENTOS, ESTACIONALIDAD, COSTO BENEFICIO Y DEMÁS FACTORES, DE MANERA TAL QUE SE REQUIERA LOS BIENES NECESARIOS Y ASÍ EVITAR LAS ADQUISICIONES A TRAVÉS DE PROCESOS MENORES O IGUALES A 3 LIT Y MEDIANTE ANTICIPOS.	IMPLEMENTADA
008-2011-2-0251	ADMINISTRATIVA	13	A TRAVÉS DEL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL JUNÍN, DISPONGA QUE CONFORME A LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 2º 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 JUNÍN, DISPONGA QUE LA GERENCIA DE LA RED ASISTENCIAL JUNÍN, EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES, EVALÚEN Y MÉRITEN 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 DICHS EVENTOS EL PERSONAL BENEFICIADO CON ESTAS CAPACITACIONES, DEBERÁN REALIZAR LAS RÉPLICAS CORRESPONDIENTES DE LOS TEMAS DESARROLLADOS BAJO RESPONSABILIDAD.	EN PROCESO



008-2011-2-0251	ADMINISTRATIVA	15	A TRAVÉS DEL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE, DISPONGA: LA OFICINA DE ADQUISICIONES, BAJO RESPONSABILIDAD EJECUTE LOS PROCESOS PREVISTOS EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC), RESPETANDO LAS FECHAS DE PROGRAMACIÓN Y CONVOCATORIAS, DE MANERA QUE ÉSTOS SE REALICEN EN FORMA OPORTUNA Y BAJO MEJORES CONDICIONES DE PRECIOS Y CALIDAD Y EVITAR DE ESTA MANERA EL DESABASTECIMIENTO DE INSUMOS DE LABORATORIO Y RECURRIR A LA COMPRAS DE EMERGENCIA A TRAVÉS DE PROCESOS "N" MENORES A 3 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.	IMPLEMENTADA
008-2011-2-0251	ADMINISTRATIVA	18	A TRAVÉS DEL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL REBAGUATI, DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADQUISICIONES, TENIENDO EN CUENTA QUE LOS INSUMOS DE LABORATORIO, SON BIENES DE USO PERMANENTE, SE INCLUYA EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC), PROCESOS DE ENVERGADURA, COMO SON LICITACIÓN PÚBLICA, ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA Y/O SELECTIVA Y QUE ESTOS SEAN EJECUTADOS EN LOS PLAZOS PREVISTOS, A FIN DE OBTENER MEJORES ALTERNATIVAS DE PRECIOS Y OPORTUNIDAD Y EVITAR SUCESIVAS COMPRAS ATRAVÉS DE PROCESOS "N", MENORES A 3 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.	IMPLEMENTADA
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
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 MARITIMA SAC, CUYOS TRABAJADORES SE ATENDIERON EN EL HOSPITAL I MIGUEL CRUZADO VERA - PATTA, 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 N° 14-EESCTR-GCC/OCI-ESSALUD-2011 DE FECHA 04.JUL.2011 Y CARTA N° 25-EE-SCTR.PIURA-GCC/OCI-ESSALUD-2011 DEL 03 JUNIO 2011	EN PROCESO
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 N°1 "AVISO DE ACCIDENTE DE TRABAJO" ADECUADAMENTE LLENADOS Y SUSCRITOS, A PARTIR DE LOS CUALES SE CONTINUE EL TRÁMITE DE LIQUIDACIONES Y FACTURACIONES, SEGUN CORRESPONDA POR PRESTACIONES OTORGADAS A LOS TRABAJADORES DE EMPLEADORES MOROBOS 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 N°12-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 N°12-EESCTR-GCC/OCI-ESSALUD-2011 DEL 16.JUN.2011.	EN PROCESO
008-2011-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	EL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL REBAGUATI DISPONGA EN EL MÁS BREVE PLAZO SE IMPLEMENTE LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN EL MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO, COMUNICADO CON CARTA N°11-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 N°012-EESCTR.UCAYALI-GCC/OCI-ESSALUD 2011 DEL 20.JUN.2011.	EN PROCESO
018-2011-3-0048	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



001-2012-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	AL DIRECTOR DEL INCOR DISPONGA QUE LA OFICINA DE FINANZAS DEL INCOR, EN COORDINACIÓN CON LA DIVSIÓN DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS Y REFERENCIAS, ADOpte LA MEDIDAS PERTINENTES A EFECTO DE QUE SE PROCEDAN AL RECUPERO DE LOS S/675 173.58, POR PRESTACIONES ASISTENCIALES BRINDADAS A LOS ASEGURADOS Y DERECHAHABIENTES CUYOS EMPLEADORES SE ENCUENTRAN MOROSOS A LA FECHA.	EN PROCESO
001-2012-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	AL DIRECTOR DEL INCOR DISPONGA AL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA DIVSIÓN DE FINANZAS, ASÍ COMO EL JEFE DE LA DIVSIÓN DE ASESORIA JURÍDICA, ADOPTEN LAS ACCIONES CONDUCENTES PARA EFECTUAR EL COBRO DE LAS PRESTACIONES ASISTENCIALES OTORGADAS A PACIENTES NO ASEGURADOS "TERCEROS".	EN PROCESO
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 DIVSIÓN DE ASESORIA JURÍDICA A FIN DE INICIAR LAS ACCIONES LEGALES PARA EL RECUPERO DE S/61 672.48, QUE SE ENCUENTRAN COMO CUENTAS POR COBRAR.	EN PROCESO
003-2012-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE PROMOCION 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, ASÍ COMO A LA LEY MARCO DE ASOCIACIONES PUBLICO PRIVADAS, MODIFICATORIAS Y SU CORRESPONDIENTE REGLAMENTO; EN CONCORDANCIA A LO DISPUESTO EN LA QUINGUAGESIMA 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) DÍAS 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 AMBITO 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 RESOLUCIÓN DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Nº02-OGA-ESSALUD-2009 DEL 25.FEB.2009, NUMERAL 7.3 VERIFICACIÓN POSTERIOR, LITERALES E) Y F).	EN PROCESO
007-2012-2-0251	ADMINISTRATIVA	2	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD, DISPONGA QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, 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 GARANTÍA TÉCNICA, Y EN CASO DE INCUMPLIMIENTO COMUNIQUE A LA GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA, A EFECTOS DE QUE SE APLIQUE LA PENALIDAD QUE CORRESPONDA. (CONCLUSIÓN Nº1)	EN PROCESO
007-2012-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD, DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN ESTABLEZCA MEDIDAS INMEDIATAS PARA OBTENER LA ENERGIA ESTABILIZADA, DENSIDAD DEL AGUA, CULMINE LOS ESPACIOS FÍSICOS (INFRAESTRUCTURA) PARA GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE PRE-INSTALACIÓN, CAPACITE AL PERSONAL ENCARGADO DE MANTENER LOS EQUIPOS, REPARE LOS EQUIPOS INOPERATIVOS Y REDISTRIBUYA LOS EQUIPOS QUE NO ESTÁN EN USO, A FIN DE GARANTIZAR LA OPTIMA PRODUCTIVIDAD DE LOS EQUIPOS EN MENCIÓN. (CONCLUSIÓN Nº2)	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 LOGÍSTICA, 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), ASÍ COMO A LA UNOPS A FIN DE QUE APLIQUE LAS PENALIDADES QUE CORRESPONDA. (CONCLUSIÓN Nº7).	EN PROCESO



007-2012-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	A LA GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD, DISPONGA QUE LA RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD REALICE UN DIAGNÓSTICO SITUACIONAL, A EFECTOS DE CONOCER LA CANTIDAD REAL DE LA DEMANDA QUE GENERA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN CR DE LOS EQUIPOS DE RAYOS X, Y CONTAR CON LA CANTIDAD SUFICIENTE DE PELÍCULAS. ASIMISMO, SOLICITE A LA SEDE CENTRAL A FIN DE QUE SE ADQUIERA EL SOFTWARE RIS/PACS (RIS= SISTEMA DE INFORMACIÓN SYSTEM Y PACS= SISTEMA DE ARCHIVO Y COMUNICACIÓN DE IMÁGENES -PICTURE ARCHIVING AND COMMUNICATION SYSTEM), A FIN DE QUE PERMITA TRANSMITIR LAS IMÁGENES DIRECTAMENTE A LOS CONSULTORES. (CONCLUSIÓN N°4).	IMPLEMENTADA
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
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 CONTINUE EFECTUANDO EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS MATERIALES EN TRÁNSITO, 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 EVITARA 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 TRASCEDIR 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 ALMENERA 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 INCHÁUSTEGUI, 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°0827M02081.	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 CONTINUE CON EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS MATERIALES EN TRÁNSITO, HASTA SU TOTAL REGULARIZACIÓN.	EN PROCESO



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 SURTIENTE EL REQUERIMIENTO, CONFORME LO ESTABLECIDO EN EL ART. 41° DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO. (CONCLUSIÓN N°1)	EN PROCESO
012-2012-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE DISPONGA LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE SEAN MAS CONVENIENTES, A FIN DE EVITAR QUE EN LOS ALMACENES DE LAS REDES ASISTENCIALES, SE VENZA LA FECHA DE CADUCIDAD DE LOS MEDICAMENTOS Y/O DE MATERIAL MÉDICO, SIN HABER SIDO UTILIZADOS; ASÍ COMO, LA ADOPCIÓN DE ACCIONES DE GESTIÓN CORRECTIVAS, ORIENTADAS A LOGRAR EL CANJE DE LOS MEDICAMENTOS Y MATERIAL MÉDICO, CON FECHA DE EXPIRACIÓN VENCIDA Y/O PRÓXIMOS A SU VENCIMIENTO.	IMPLEMENTADA
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, EFECTÚEN 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.	EN PROCESO
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 CONTINÚE EFECTUANDO EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS MATERIALES EN TRÁNSITO 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 \$75,000 DÓLARES 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



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
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	7	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL CUSCO: DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, VERIFIQUE QUE EN LAS BASES DE LOS PROCESOS, SE INCLUYAN LOS CRONOGRAMAS DE ENTREGAS DE BIENES, A FIN DE CONTAR CON UN ADECUADO CONTROL EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS, QUE DEBEN REALIZARSE DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL ÁREA USUARIA Y CONSOLIDADOS POR LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RECURSOS MÉDICOS.	IMPLEMENTADA
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 CONTINUE 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-GOP-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 PAC 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.	EN PROCESO
015-2012-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	AL GERENTE DEL CENTRO NACIONAL DE SALUD RENAL, DISPONGA QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN ORDENE AL JEFE DE LA DIVISIÓN DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, PARA LOS HECHOS SIGNIFICATIVOS RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LAS MÁQUINAS DE HEMODIÁLISIS, LE SEAN COMUNICADOS, A FIN DE QUE SE ADOPTEN OPORTUNAMENTE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y EFECTUE EL DESLINDE DE RESPONSABILIDADES SOBRE LOS HECHOS OCURRIDOS Y EXIGIR AL PROVEEDOR EL CUMPLIMIENTO DE LA GARANTÍA Y EVITAR HECHOS COMO LO OCURRIDO CON LA MÁQUINA DE HEMODIÁLISIS DE SERIE N°07C0730S, QUE PERDIÓ SU GARANTÍA.	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. ADIEMÁS, 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



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 "ALMAYOR AGUINAGA ASEÑO", 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
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
384-2012-1-L315	ADMINISTRATIVA	9	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN, PARA QUE: EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES DISPONGA QUE REALICE SEGUIMIENTO RESPECTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA MÁQUINA DE CIRCULACIÓN EXTRACORPÓREA, MARCA MAQUET, MODELO HL30, SERIE N.º 93101148, QUE PERMANECIÓ FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL POR APROXIMADAMENTE 5 MESES, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR CUALQUIER ANOMALÍA EN SU OPERATIVIDAD QUE SEA ATRIBUIBLE A UNA PROBABLE VULNERACIÓN DE SU INTEGRIDAD	IMPLEMENTADA
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
880-2012-CG/SSO-EE	ADMINISTRATIVA	4	AL GERENTE GENERAL DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD, PARA QUE EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES DISPONGA QUE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DISPONGA LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL RECUPERO DEL PAGO EN EXCESO POR CONCEPTO DE GRATIFICACIÓN TRUNCA DE S/ 4 271,01; ASIMISMO, EFECTÚE EL CÁLCULO DEL EXCESO PAGADO POR ESTE CONCEPTO EN LOS PERÍODOS 2011 A 2012 PARA PROCEDER A SU RECUPERO, DE NO OBTENER RESULTADOS EN LA VÍA ADMINISTRATIVA ADOPTAR LAS ACCIONES LEGALES QUE CORRESPONDAN.	EN PROCESO
003-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	QUE EL GERENTE CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA, ADOPTA 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



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
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 REALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO DE LOS DIFERENTES PROCESOS LOGÍSTICOS, POR LO QUE DEBERA 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
012-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	QUE, LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, CAUTELE CONTRATAR DIRECTAMENTE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, Y QUE PARA TODA CONTRATACIÓN, PREVIAMENTE SE FORMULE EL EXPEDIENTE LOGÍSTICO RESPECTIVO, QUE PERMITA LA EMISIÓN OPORTUNA DE LA ORDEN DE COMPRA O DEL CONTRATO RESPECTIVO, QUE PERMITA EL REGISTRO DEL COMPROMISO PRESUPUESTAL EN EL SISTEMA SAP R3, CUMPLIENDO ESTRICTAMENTE LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 136° DEL REGLAMENTO DE LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.	IMPLEMENTADA
012-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	12	QUE, LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS E INSTANCIA COMPETENTE EVALÚEN LA SITUACIÓN LEGAL DEL COMPROMISO ASUMIDO POR S/25,050.00, Y ADOPTEN LAS ACCIONES NECESARIAS, A FIN DE EVITAR UNA CONTINGENCIA PARA LA ENTIDAD.	EN PROCESO
012-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	13	QUE, LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, CONJUNTAMENTE CON EL ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, ADOPTEN MEDIDAS ADMINISTRATIVAS Y LEGALES NECESARIAS, A FIN DE SOLUCIONAR LAS CONTINGENCIAS EN CONTRA DE LA INSTITUCIÓN REFERIDO AL COBRO DE S/ 36 000,00, POR PARTE DEL MINISTERIO DE TRABAJO DEBIDO AL INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LA EMPRESA SERVICIOS SIK S.R.L. SIN PERJUICIO, DE CONCRETIZARSE DICHA MEDIDA EN CONTRA DE LOS INTERESES DE ESSALUD, CON EL PAGO DEL REFERIDO IMPORTE.	IMPLEMENTADA
012-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	14	QUE, LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, CONJUNTAMENTE CON EL ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS, SE INSTRUYA A LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y LOS COMITÉS ESPECIALES, A FIN DE QUE EN LA FORMULACIÓN DE LOS CONTRATOS Y BASES ADMINISTRATIVAS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE SE REALICEN PARA LA CONTRATACIÓN DE DOTACIÓN DE PERSONAL POR MODALIDAD DE INTERMEDIACIÓN LABORAL, VELAR QUE SE CONSIGNE EN DICHS DOCUMENTOS, QUE EL POSTOR ASUMA BAJO RESPONSABILIDAD EL COMPROMISO DE CUMPLIR OPORTUNAMENTE EL PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES Y OTROS SEGUROS A FAVOR DE SUS TRABAJADORES, EVITANDO SER PASIBLE DE APLICACIÓN DE MULTA Y/O SANCIONES POR PARTE DE LA AUTORIDAD DE TRABAJO.	IMPLEMENTADA
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 PROFESIONALES ESPECIALISTAS, QUE PREVIO A LA CONFORMIDAD DE SERVICIO, EFECTÚEN 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 UBAP CHUPACA.	EN PROCESO
015-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL APURÍMAC DISPONGA: QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD, Y JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA DEL HOSPITAL II ABANCAY, REDISTRIBUYAN EL MATERIAL TRAUMATOLÓGICO QUE SE ENCUENTRA EN EL ALMACÉN CENTRAL EN CALIDAD DE SOBRESTOCK, ASÍ COMO, EL MATERIAL TRAUMATOLÓGICO EXISTENTE EN EL DEPÓSITO DEL CENTRO QUIRÚRGICO SEAN REINGRESADOS AL ALMACÉN CENTRAL DE LA RED ASISTENCIAL APURÍMAC, PARA OPTIMIZAR SU UTILIZACIÓN Y APLICAR LOS MECANISMOS DE CONTROL CORRESPONDIENTES.	IMPLEMENTADA
015-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	AL DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL APURÍMAC DISPONGA: QUE EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA EN SU CALIDAD DE ÁREA USUARIA, INSTRUYA POR ESCRITO Y CAUTELE QUE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES REQUERIDOS POR LAS ÁREAS USUARIAS SE ENCUENTREN SUSTENTADOS CON LA CANTIDAD DE PACIENTES Y TRATAMIENTOS MÉDICOS A REALIZAR, Y SEAN CONCORDANTES CON LOS CONSUMOS HISTÓRICOS Y STOCKS MENSUALES DEL ALMACÉN CENTRAL, ASIMISMO, LA ENCARGADA DE RECURSOS MÉDICOS, VERIFIQUE EL NIVEL DE LAS EXISTENCIAS EN EL SISTEMA SAPR3, ANTES DE APROBAR LAS CANTIDADES DE LOS MATERIALES REQUERIDOS POR LAS ÁREAS USUARIAS Y SOLICITAR SU ADQUISICIÓN.	IMPLEMENTADA
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 CUMAN 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 SERVICIOS 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.	EN PROCESO
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.	EN PROCESO
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
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° 1 Y N° 2 REMITIDAS CON CARTAS N° 24 Y 64-ADOMIOG-OCIGC/DIR DE 16 DE JULIO 2012 Y 26 DE SETIEMBRE 2012, RESPECTIVAMENTE QUE SE ADJUNTA EN EL ANEXO N° 2 DEL PRESENTE INFORME, A EFECTO DE SUPERAR LAS DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO DETERMINADAS.	EN PROCESO
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.	EN PROCESO
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 JEFS 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, CIMENTÁNDOSE 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 CONTENIENDO 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 CANTIDAD 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.	EN PROCESO
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 JEFS 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 DÍALISIS PERITONEAL Y GUANTES 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°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°1602-GG-ESSALUD-2010 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2010.	EN PROCESO
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



020-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAGA ASEÑO, 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
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, EVALÚEN EL ESTADO DE LOS NUEVE (09) CATÉTERES: BALÓN PTCA CON FECHA DE EXPIRACIÓN VENCIDA EN EL ALMACÉN DEL CITADO SERVICIO A FIN DE HABILIZAR SU RE-ESTERILIZACIÓN A TRAVÉS DE LA CENTRAL DE ESTERILIZACIONES O CENTRO SUPPLY DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAGA ASEÑO.	EN PROCESO
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.º 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.º 1802-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 DEPÓSITOS 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.º 012-GG-ESSALUD-2005 „NORMAS PARA LA CARGA DEL CONSUMO DIARIO DE MATERIAL ESTRATÉGICO AL MÓDULO LOGÍSTICO SAP-NIM 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 REQUEREN TRATAMIENTO QUIRÚRGICO, DICHAS ACCIONES DEBERÁN CONTEMPLAR SOLUCIONES INTEGRALES PARA TODO EL PROCESO DE ATENCIÓN (GITAS, IMOPRI, 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
022-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	QUE EL GERENTE QUIRÚRGICO DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI DISPONGA QUE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO, ASÍ COMO LAS JEFTURAS DEL SERVICIO DEL CENTRO QUIRÚRGICO N.º 01 Y 02 DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS, SUPERVISEN Y CONTROLEN 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



022-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	QUE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI EN COORDINACIÓN CON LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA, ASÍ COMO LAS JEFATURAS DE LOS DIFERENTES SERVICIOS DE LOS DEPARTAMENTOS QUE CONFORMAN LA GERENCIA QUIRÚRGICA DE LA RED, ESTABLEZCAN LOS LINEAMIENTOS PARA EL ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE SOPORTAN LA GESTIÓN ASISTENCIAL, EN CUANTO A LOS MOTIVOS DE SUSPENSIÓN DE LAS INTERVENCIONES QUIRÚRGICAS EN EL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS, ASIMISMO QUE EVALÚEN LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER SU CODIFICACIÓN, A FIN DE PODER DIFERENCIAR AQUELLAS ATRIBUIBLES A LA INSTITUCIÓN Y AL PACIENTE, INFORMACIÓN QUE PERMITIRÁ LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS OPORTUNAS. ASIMISMO QUE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA RED, SUPERVISE QUE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA, REALICE LA ADECUADA RECOPIACIÓN, VALIDACIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (PRODUCCIÓN E INDICADORES) DE LOS DIFERENTES CENTROS ASISTENCIALES, ENTRE ELLOS EL PORCENTAJE DE SUSPENSIÓN DE CIRUGÍAS EN EL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS.	IMPLEMENTADA
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; ASÍ 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 1.805 UNIDADES VALORIZADAS EN S/44 803.98 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, QUE EN ESTABA A CARGO DE LA CUSTODIA DE DICHAS EXISTENCIAS Y QUE ADEMÁS INDEBIDAMENTE PRETENDIÓ SUSTENTAR DICHOS FALTANTES, CON LOS COMPROBANTES DE SALIDA N.º 008535 Y 008536 DE FECHA 23 DE MAYO DE 2012, LOS CUALES FUERON REFUTADOS POR EL INGENIERO ARTURO RICARDO PATIÑO GUTIÉRREZ, COORDINADOR DEL ÁREA DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y COSTURA, POR CUANTO LAS CANTIDADES DE ROPA HOSPITALARIA QUE CONSIGNAN DICHOS 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/RS), 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
022-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	14	QUE LA GERENCIA QUIRÚRGICA DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI EN COORDINACIÓN CON LAS JEFATURAS DE LOS SERVICIOS Y DEPARTAMENTOS QUE LA CONFORMAN; ASÍ COMO LAS JEFATURAS DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RECURSOS MÉDICOS DE LA RED Y DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA Y DEL SERVICIO DE CENTRO QUIRÚRGICO DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS, EVALÚEN LA PROBLEMÁTICA, IDENTIFIQUEN LAS CAUSAS Y EJECUTEN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS ANTE LA EXISTENCIA DE 56 ÍTEMES DE MATERIAL MÉDICO SIN MOVIMIENTO Y 214 ÍTEMES CON SOBRE STOCK EN LA UNIDAD CENTRAL DE RECURSOS QUIRÚRGICOS DEL HOSPITAL EN MENCIÓN, MÁXIME SI EXISTE EL RIESGO POTENCIAL DE SU VENCIMIENTO EN LOS DEPÓSITOS DE LA UNIDAD CENTRAL DE RECURSOS QUIRÚRGICO DEL CITADO HOSPITAL.	EN PROCESO



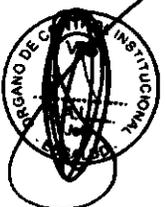
022-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	15	QUE LAS JEFATURAS DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA Y DEL SERVICIO DE CENTRO QUIRÚRGICO DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS, SUPERVISEN Y CONTROLEN EN EL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS QUE EN LA UNIDAD CENTRAL DE RECURSOS QUIRÚRGICOS, SE EJECUTE EL REGISTRO DIARIO DE LOS MOVIMIENTOS (INGRESOS Y SALIDAS) DEL MATERIAL MÉDICO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN HOSPITALARIA Y EN LOS KÁRDEX RESPECTIVOS, ASIMISMO QUE SE REALICE EL PROCESO DE CARGA DEL CONSUMO DIARIO EN EL MÓDULO LOGÍSTICO SAP, A TRAVÉS DE LA INTERFASE SAP- CESAL Y QUE SE CUMPLA EN REMITIR EN FORMA MENSUAL A LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RECURSOS MÉDICOS, LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL STOCK DE MATERIAL MÉDICO EXISTENTE EN LOS ALMACENES DE LA UNIDAD CENTRAL DE RECURSOS QUIRÚRGICOS, 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	17	QUE LA GERENCIA DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI EN COORDINACIÓN CON LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA Y DEL SERVICIO DE CENTRO QUIRÚRGICO DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS, EJECUTE LAS ACCIONES ORIENTADAS A LA REUBICACIÓN DE LOS ALMACENES DE LA UNIDAD CENTRAL DE RECURSOS QUIRÚRGICOS SITUADOS INDEBIDAMENTE EN LA ZONA RESTRINGIDA DEL SERVICIO DE CENTRO QUIRÚRGICO DEL HOSPITAL EN MENCIÓN, LO CUAL FAVORECE LA CONTAMINACIÓN DE DICHA ZONA, INCREMENTADO EL RIESGO DE OCURRENCIA DE INFECCIONES INTRAHOSPITALARIAS.	IMPLEMENTADA
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 INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS DE LA RED, CAUTELEN 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 PROPÓSITO 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 QUIRÚRGICOS REALIZADOS EN EL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS; EN CUMPLIMIENTO DE LA "ACTUALIZACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS QUIRÚRGICOS Y ANESTESIOLÓGICOS POR GRADO DE COMPLEJIDAD" Y SU MODIFICATORIA APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD N.º52-GCPS-ESSALUD-2009 DE 22 DE SEPTIEMBRE DE 2009 Y RESOLUCIÓN DE GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD N.º75-GCPS-ESSALUD-2011 DE 20 DE SEPTIEMBRE 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 QUIRÚRGICA DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI, DISPONGA QUE EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI, SUPERVISE QUE LOS MÉDICOS ANESTESIOLOGOS QUE REALIZAN LA EVALUACIÓN A LOS PACIENTES EN EL MÓDULO PRE OPERATORIO INTEGRADO (MOPRI) UTILICEN EL FORMATO "CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA ANESTESIA" ESTABLECIDO EN EL ANEXO 9 DE LA DIRECTIVA N.º003-GCPS-ESSALUD-2009 "NORMA TÉCNICA PARA LA ADMISIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS INTERVENCIONES QUIRÚRGICAS EN LOS HOSPITALES E INSTITUTOS DEL SEGURO SOCIAL - ESSALUD, APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD N.º1057-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
022-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	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.º 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.º1602-GG-ESSALUD-2010 DEL 28 DE NOVIEMBRE DEL 2010, ASÍ COMO LOS INSTRUMENTOS 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 DEPÓSITOS 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



025-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN CAUTELE QUE EL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA 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
025-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, BAJO RESPONSABILIDAD, EFECTÚE 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 MAS 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 CÍRA A LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LA DIRECTIVA M001-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 ADOPTÉ 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	11	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, CAUTELEN A TRAVÉS DE LAS SUPERVISIONES, QUE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LAVANDERÍA SE BRINDE EN LAS CONDICIONES QUE SE SEÑALA EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LAS BASES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS, SE APLIQUE OTRAS PENALIDADES; TAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 186° DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N°184-2008-EF. ASIMISMO, ADOPTÉ LAS ACCIONES PARA EL RECUPERO DE S/2 230.20, CORRESPONDIENTE A LA PENALIDAD DETERMINADA COMO CONSECUENCIA DEL INADECUADO SERVICIO PRESTADO POR EL PROVEEDOR EN EL MES DE SETIEMBRE DE 2011.	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, EFECTÚE LOS DEBIDOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y NO UTILICE NÚMERO DE ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTÍA, PARA OBTENER 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
026-2013-2-0251	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 COMITES 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, ADOPTEN 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, REGISTRE 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-2008 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



026-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	EL DIRECTOR DEL HOSPITAL II JORGE REATEGUI DELGADO, COMUNIQUE POR ESCRITO AL JEFE DEL SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO, QUE EN COORDINACIÓN CON LA ENFERMERA JEFE DEL SERVICIO DE CENTRO QUIRÚRGICO, ESTABLEZCA, LOS MECANISMOS PARA EL CONTROL DE LOS MATERIALES MÉDICOS PARA CIRUGÍA LAPAROSCÓPICA Y OTROS DE ALTO COSTO.	IMPLEMENTADA
026-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED ASISTENCIAL PIURA, INSTRUYA POR ESCRITO A LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES, PARA QUE COMUNIQUE A LOS JEFE DE LOS SERVICIOS DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA Y SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA 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 UTILIZARÁN EN EL CONTROL DE CALIDAD Y CALIBRACIÓN DE LOS EQUIPOS EN CESIÓN DE USO; A FIN DE QUE LA CITADA DIVISIÓN 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 CESIÓN EN USO AL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD, APROBADO POR RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°326-GG-ESSALUD-2008, DE 30 DE MARZO DE 2009.	EN PROCESO
033-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	2	EL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL PIURA ORDENE A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, QUE LA DIVISIÓN 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 PROGRAMACIÓN 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 ÁREAS INVOLUCRADAS, ASÍ COMO EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS COMITES ESPECIALES Y PERMANENTES DESIGNADOS PARA CONDUJER 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	3	QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN INSTRUYA AL JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES, PARA QUE ANTES DE PROCEDER A LA EJECUCIÓN DE TODO REQUERIMIENTO DE COMPRA DE MATERIALES DE FERRITERIA PARA LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN LOS CENTROS ASISTENCIALES DE LA RED ASISTENCIAL, REQUIERA A LA DIVISIÓN DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS Y LA UNIDAD DE ALMACENES DE LA RED, UN INFORME SOBRE EL INVENTARIO ACTUALIZADO DE DICHS MATERIALES, LO CUAL PROPICIARÁ UNA MAYOR EFICIENCIA EN LAS ADQUISICIONES QUE EFECTÚE LA RED Y DE ESTA MANERA GARANTIZAR EL BUEN USO DE LOS RECURSOS DE LA ENTIDAD.	IMPLEMENTADA
033-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN INSTRUYA AL JEFE DE LA DIVISIÓN 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	6	QUE LA DIVISIÓN DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, ASÍ COMO LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS Y SERVICIOS GENERALES, EFECTÚEN VISITAS INOPINADAS A LOS CENTROS ASISTENCIALES POR LO MENOS DOS VECES POR SEMESTRE, A FIN DE CONSTATAR EL ESTADO SITUACIONAL DE LOS EQUIPOS E INSTALACIONES, INFORMANDO DE LOS RESULTADOS A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.	IMPLEMENTADA
033-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	POR INTERMEDIO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN ORDENE A LAS DIVISIONES DE ADQUISICIONES Y DE INGENIERÍA 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 TÉRMINOS 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 TECNOLOGÍA 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 ENFERMERÍA DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI O EL ÁREA USUARIA CUYA NECESIDAD ES ATENDIDA CON EL SERVICIO CONTRATADO Y LA GERENCIA CLÍNICA DE LA RED ASISTENCIAL SABOGAL, EVALÚEN 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 IMPLEMENTACIÓN CON RECURSOS PROPIOS.	EN PROCESO
035-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	A LA GERENTE CENTRAL DE LOGÍSTICA, 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 CUMLINE 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 MEDICIÓN, QUE PERMITAN VERIFICAR LAS CANTIDADES DE MATERIAL MÉDICO QUE ESTERILIZAN LOS SERVICIOS CONTRATADOS.	EN PROCESO
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 JEFE 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 HUMEDO 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
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." (CONCLUSIONES N.° 2, 3, 5 Y 6).	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, ADOPTE 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	8	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED ASISTENCIAL ALMENARA, DISPONGA A LA JEFE DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES QUE SUPERVISE LAS DELEGACIONES REALIZADAS POR LA GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA, Y QUE SON REMITIDAS DIRECTAMENTE AL JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE LA RED, PARA QUE SE PRIORICE LA COMPRA, PREVIA DEPURACIÓN DE STOCK EN ALMACÉN, EN CUMPLIMIENTO CON EL NUMERAL 8.2.5 - DELEGACIÓN A COMPRA LOCAL DE LA DIRECTIVA N.° 016-GG-ESSALUD-2010 - PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN DE BIENES ESTRATÉGICOS PARA SU COMPRA A TRAVÉS DE SUMINISTRO CENTRALIZADO. (CONCLUSIÓN N.° 3)	IMPLEMENTADA
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 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. (CONCLUSIÓN N.° 1)	EN PROCESO



042-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	AL SEÑOR GERENTE GENERAL DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD AL GERENTE CENTRAL DE LOGÍSTICA, 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
042-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	AL SEÑOR GERENTE GENERAL DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD AL GERENTE CENTRAL DE LOGÍSTICA, 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, SEGUN 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 1199ND1045, 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 SEGUN LA DIRECTIVA N.º002-GG-ESSALUD-2013.	EN PROCESO
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
044-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA DISPONGA: QUE, EL JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN INSTRUYA POR ESCRITO AL JEFE DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES, PARA QUE SUPERVISE Y EFECTÚE 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 ÁREA, 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-2006, "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 0266-GCL-OGA-ESSALUD-2009.	EN PROCESO



044-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA DISPONGA: QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, IMPLEMENTE MECANISMOS DE CONTROL PERMANENTEMENTE PARA ESTABLECER QUE LA OFICINA DE ADQUISICIONES Y LAS UNIDADES DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES, CUMPLAN CON CAUTELAR QUE LAS ADQUISICIONES DE MATERIAL ESTRATÉGICO DELEGADAS A COMPRA LOCAL POR LA GERENCIA GENERAL DE LOGÍSTICA, SEAN REALIZADAS DENTRO DE LOS 30 DÍAS CALENDARIOS Y CUMPLIENDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 8.2.5 DE LA DIRECTIVA N.º 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.º 1602-GG-ESSALUD-2010 DEL 29 DE DICIEMBRE 2010 Y SEAN EFECTUADAS MEDIANTE PROCESOS DE SELECCIÓN CONTEMPLADOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS Y EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA, RESPECTIVA, SE REALICE EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD.	IMPLEMENTADA
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 VÍA 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.	EN PROCESO
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.	EN PROCESO
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 VÍA DE REGULARIZACIÓN.	EN PROCESO
045-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	A LA GERENCIA GENERAL, DISPONGA QUE LA GERENCIA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, A TRAVÉS DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN Y CONTROL, CULMINE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LEGALES, CONDUCENTES AL RECUPERO DE LOS S/9 000 NUEVOS SOLES PAGADOS A LA EMPLEADORA ARROYO MUNIVIS KAREN LIZ, ASÍ COMO LO PAGADO POR CONCEPTO DE SUBSIDIO POR LACTANCIA A LAS SEÑORAS FLORES FLORES DANIELLA MILAGROS E HIDALGO GUARDIA CARMEN AMANDA, POR EL IMPORTE TOTAL DE S/1 640,00 NUEVOS SOLES.	EN PROCESO
045-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	A LA GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL SABOGAL DISPONGA QUE: LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN CONJUNTAMENTE CON LA OFICINA DE FINANZAS, CUMPLA LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LEGALES, CONDUCENTES AL RECUPERO POR LAS PRESTACIONES ASISTENCIALES BRINDADAS A LA SEÑORA FLORES FLORES DANIELLA MILAGROS POR EL IMPORTE DE S/1 296,00 Y A LA SEÑORA HIDALGO GUARDIA CARMEN AMANDA, POR EL MONTO DE S/1 393,54 NUEVOS SOLES.	EN PROCESO
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 - CITT, APROBADA POR RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N.º 854-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



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 Nº015-GG-ESSALUD-2011 "NORMAS PARA EL CONTROL DEL ABSENTISMO LABORAL POR CAUSA MÉDICA", APROBADA POR RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL Nº812-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
045-2013-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	A LA GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED ASISTENCIAL, INICIE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LEGALES CONDUCENTES AL RECUPERO DE S/S 169,85 NUEVOS SOLES, POR EL PAGO DE SUBSIDIO POR INCAPACIDAD TEMPORAL CORRESPONDIENTE A LOS DÍAS DE DESCANSO MÉDICO UTILIZADOS POR PERSONAL ASISTENCIAL PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE DOCENCIA Y/O CAPACITACIÓN, ASÍ COMO VIAJES AL EXTERIOR.	EN PROCESO
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 Nº015-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, EVALUEN 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 AGUIZAR 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 Nº840-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 Nº16-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 Nº654-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, CAUTELEN 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



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 ÍNTEGRA 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>	EN PROCESO
013-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	<p>LA ADMINISTRACIÓN DE LA RED ASISTENCIAL SABOGAL DISPONGA A LA OFICINA DE ADQUISICIONES, MAYOR CONTROL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES QUE DEBE DE OBSERVAR LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN CON RESPECTO AL TRATAMIENTO MÁS ADECUADO Y OPORTUNO EN QUE SE DEBEN DE EJECUTAR LAS DELEGACIONES A COMPRA LOCAL DERIVADAS DEL NIVEL CENTRAL, ASÍ COMO TAMBIÉN A LA EFICIENCIA DE SU EJECUCIÓN, RECOMENDANDO CAUTELAR LA COMPRA DE LA TOTALIDAD DE LOS BIENES DELEGADOS.</p>	IMPLEMENTADA
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 ESTEN 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 087-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. (CONCLUSIONES N.º 1, 3 Y 5)</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 (M), 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. (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. (CONCLUSIÓN N.º 3)</p>	EN PROCESO
015-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	<p>EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISPONGA QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA, EFECTÚE LA CONCILIACIÓN MENSUAL DE LAS PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO REALIZADAS A REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA, VERIFICANDO QUE LOS PRECIOS CONSIGNADOS MENSUALMENTE POR EL PROVEEDOR, CONCIERDEN CON LOS OFERTADOS POR ÉSTE, EMITIENDO UN REPORTE MENSUAL DETALLADO POR CADA TIPO DE EXAMEN REALIZADO, A FIN DE CAUTELAR LOS INTERESES INSTITUCIONALES; ASÍ COMO, REITERAR AL PERSONAL DE DICHA OFICINA LO DISPUESTO A TRAVÉS DE LA CARTA CIRCULAR N.º 058-DIR-INCOR-ESSALUD-2011 DEL 28 DE OCTUBRE DE 2011.</p> <p>ASIMISMO, QUE EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA, JEFE DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO COMO ÁREA USUARIA, SE IMPLEMENTE MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITA GARANTIZAR QUE LOS PAGOS EFECTUADOS CORRESPONDAN A LOS CONVENIDOS EN LA OFERTA DEL PROVEEDOR. (CONCLUSIÓN N.º 4)</p>	IMPLEMENTADA



016-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	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/ 14 480,00, RESPECTIVAMENTE.	IMPLEMENTADA
016-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	QUE EL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL JUNIN A TRAVES DEL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION, IMPLEMENTE MECANISMOS DE SUPERVISION Y CONTROL, QUE PERMITAN AGILIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS A CARGO DE LA DIVISION DE FINANZAS, SOBRE LA VALORIZACION, LIQUIDACION, FACTURACION NOTIFICACION Y DERIVACION A LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA (DE SER EL CASO), DE LAS RESOLUCIONES DE BAJA DE OFICIO CONSENTIDAS, A FIN DE EVITAR DEMORAS EXCESIVAS Y LOGRAR EL OPORTUNO RECUPERO ECONOMICO 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 MONTO ADEUDADOS ASCENDENTES A S/ 1016 794,32	EN PROCESO
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/ 14 480,00, RESPECTIVAMENTE.	EN PROCESO
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, ASCENDENTES A S/ 312 404,40 Y S/ 440 680,84, 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 ALMENERA, 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 ALMENERA 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 HNGAL. ASIMISMO, EN TANTO CUMPLME EL PROYECTO REFERIDO, EVALUE A TRAVES DE LA OFICINA DE RECURSOS MEDICOS EL REQUERIMIENTO DE LA RED ASISTENCIAL ALMENERA PARA LA ADQUISICION DE MONITORES DE FUNCIONES VITALES, TODA VEZ QUE SE VIENE UTILIZANDO EQUIPOS QUE HAN CUMPLIDO SU VIDA UTIL (MAS DE 15 AÑOS), A FIN DE OTORGAR A LOS NEONATOS UNA ATENCION OPORTUNA Y DE CALIDAD.	EN PROCESO
019-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL ALMENERA DISPONGA: QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACION SUPERVISE EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DEL "PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS ASISTENCIALES REALIZADAS SIN CONTRATO U ORDEN DE COMPRA" APROBADO MEDIANTE RESOLUCION 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, INCIEDIENDO QUE LAS PRESTACIONES OTORGADAS SE ENCUENTREN JUSTIFICADAS CON LA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA CORRESPONDIENTE Y ACORDES AL TARIFFARIO 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	7	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL ALMENERA DISPONGA: QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACION DE LA RED ASISTENCIAL ALMENERA REALICE LAS COORDINACIONES NECESARIAS A FIN DE LLEVAR A CABO LA CAPACITACION AL PERSONAL ENCARGADO DE DETERMINAR Y DEFINIR LA REAL NECESIDAD PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE "HOSPITALIZACION DE PACIENTES GESTANTES Y NEONATOS" (JEFES DE SERVICIO DE OBSTETRICIA DE ALTO RIESGO Y NEONATOLOGIA, JEFES DE DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA Y PEDIATRIA, GERENTE QUIRURGICO Y CLINICO) A EFECTOS DE QUE CUANDO SE SOLICITE EL REQUERIMIENTO ESTAS DEFINAN CON PRECISION LAS CANTIDADES, ESPECIFICACIONES Y CARACTERISTICAS TECNICAS DE LOS SERVICIOS A ADQUIRIR ACORDE A LO SEÑALADO EN LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES.	IMPLEMENTADA
019-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL ALMENERA DISPONGA: QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACION A TRAVES DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES CAUTELE QUE LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE NATURALEZA CONTINUA Y PERMANENTE, SEAN INCLUIDAS EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES-PAC DE CADA EJERCICIO FISCAL, CONFORME A LA NORMATIVA DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO; A FIN DE EVITAR COMPRAS FRACCIONADAS DE LOS SERVICIOS, EN LA MODALIDAD DE CARTAS DE GARANTIA.	IMPLEMENTADA
019-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL ALMENERA DISPONGA: QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACION CONJUNTAMENTE CON LA OFICINA DE FINANZAS, INICIE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LEGALES CONDUCTENTES AL RECUPERO DE S/3 235,80 NUEVOS SOLES, PAGADOS IRREGULARMENTE POR LA RED ASISTENCIAL ALMENERA 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 DEBERA SER COBRADO A LAS PACIENTES BENEFICIADAS, PREVIA VALORIZACION POR LAS PRESTACIONES OTORGADAS EN EL HOSPITAL GUILLERMO ALMENERA IRIGOYEN.	EN PROCESO



019-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL ALMENERA 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 EMISIÓN DE VOUCHERS PARA EFECTOS DE PAGO A CLÍNICAS PRIVADAS SIN CONTRATO. EVIDENCIE LA AUTORIZACIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE.	EN PROCESO
019-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	12	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL ALMENERA DISPONGA: QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED ASISTENCIAL ALMENERA, CONJUNTAMENTE CON LA OFICINA DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, INSTEN AL JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL EL CUMPLIMIENTO Estricto DE LA DIRECTIVA N.º 05-GG-ESSALUD-2013 "NORMAS PARA TRAMITAR LA INCENDIACIÓN Y/O REPOSICIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES SIEMSTRADOS EN ESSALUD" APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N.º 640-GG-ESSALUD-2013 DE 16 DE ABRIL 2013, PARA QUE ANTE LA OCURRENCIA DE SIEMSTROS, COORDINEN CON LA CELERIDAD DEL CASO, LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN OPORTUNA PARA COMUNICAR EL AVISO DE SIEMSTRO, ASÍ COMO LA INDEMNIZACIÓN DEL MISMO CON LA ASEGURADORA QUE CORRESPONDA.	IMPLEMENTADA
019-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	13	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL ALMENERA 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 HINGAI, CONSIDERANDO LA FALTA DEL PROFESIONAL MEDICO Y LAS LIMITACIONES PARA EFECTUAR CIRUGÍAS DE ALTA COMPLEJIDAD A FIN DE MEJORAR DE FORMA INTEGRAL LA ATENCIÓN OPORTUNA DEL NEONATO PORTADOR DE CARDIOPATÍA COMPLEJA.	EN PROCESO
020-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, A TRAVÉS DEL JEFE DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES DE LA RED ASISTENCIAL ALMENERA Y EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN, CAUTELEN EL Estricto CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS PROGRAMADOS EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES, ASÍ COMO, SE COMPLEMENTEN MECANISMOS QUE PERMITAN MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE DICHS PROCESOS	PROCESO
020-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, A TRAVÉS DEL JEFE DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES DE LA RED ASISTENCIAL ALMENERA, CAUTELEN BAJO RESPONSABILIDAD QUE LAS COMPRAS DIRECTAS (COMPRAS "M") SE SUJETEN A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N.º 001-GCL-OGA-ESSALUD2014, SOBRE "PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTO 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
020-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADQUISICIONES CAUTELE QUE SE CUMPLA CON EL PRINCIPIO DE UNIDAD DE ALMACEN A FIN DE VERIFICAR QUE EL MATERIAL MEDICO QUE SE ADQUIERA SEA INGRESADO AL ALMACEN Y REGISTRADO ANTES DE SER ENTREGADO A LOS SERVICIOS ASISTENCIALES USUARIOS QUE LOS REQUEREN, DEBIENDO VERIFICAR LA CONFORMIDAD DE LA CANTIDAD DE PRODUCTOS CONSIGNADOS EN LAS GUIAS DE COMPRA Y GUIAS DE REMISION, ANOTANDO LOS PRODUCTOS FALTANTES AL REVERSO CON EL FIN DE REQUERIR SU ENTREGA POSTERIOR ASIMISMO, EL USUARIO DEBERA EMITIR LA CONFORMIDAD SOBRE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO.	IMPLEMENTADA
021-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	A LA GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD: LA GERENCIA DE PRESTACIONES HOSPITALARIAS, EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA Y JEFATURA DEL SERVICIO DE RADIODIAPYRA DEL HOSPITAL BASE CARLOS ALBERTO SEGUN ESCOBEDO, FORMULEN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES ASISTENCIALES A EJECUTARSE EN EL SERVICIO DE RADIODIAPYRA, 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 ACELERADOR LINEAL Y DE BRAQUITERAPIA.	EN PROCESO
021-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA, DISPONGA QUE: LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, EN COORDINACIÓN CON EL SERVICIO DE RADIODIAPYRA DEL HBCASE, EN EL SERVICIO DE RADIODIAPYRA, 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 PÉRDIDA Y VENCIMIENTO EN LA FECHA DE USO DEL MATERIAL ESTRATEGICO, CONFORME A LO PREVISTO EN LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N.º 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 RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL N.º 597-GG-ESSALUD-2005.	EN PROCESO
021-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA, DISPONGA QUE: LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, COORDINE Y SUPERVISE EN FORMA PERMANENTE, QUE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y SERVICIOS GENERALES Y LA OFICINA DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, EDUAN A LOS PROVEEDORES CONTRATADOS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS Y ELECTROMECÁNICOS ASIGNADOS A LOS CENTROS ASISTENCIALES DEL ÁMBITO DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA, CUMPLAN CON PRESTAR LOS SERVICIOS, EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y EN LAS CONDICIONES PACTADAS EN LOS CONTRATOS, BASES, ASÍ COMO LAS PROPUESTAS DE LOS POSTORES Y EN CASO DE INCUMPLIMIENTO, INFORMEN DE DICHA SITUACIÓN A LOS EFECTOS DE QUE SE APLIQUEN EN SU OPORTUNIDAD LAS PENALIDADES A LOS CONTRATISTAS.	EN PROCESO
021-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	12	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA, DISPONGA QUE: A FIN DE EVITAR LAS SITUACIONES COMO LAS COMENTADAS EN EL ASPECTO DE IMPORTANCIA N.º 7.1 DEL PRESENTE INFORME, LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, A TRAVÉS DEL SERVICIO DE RADIODIAPYRA DEL HBCASE IMPLEMENTE MECANISMOS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN PERMANENTE, A FIN DE QUE EL OTORGAMIENTO DE CITAS A LOS ASEGURADOS PARA LA ATENCIÓN DE RADIODIAPYRA EN EL EQUIPO ACELERADOR LINEAL, SEA EN ORDEN DE LLEGADA DE LOS PACIENTES Y/O PRIORIDAD CLÍNICA.	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 ENCUENTRAN 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.º 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 PROCESOS 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 ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA N.º1307M09191, QUE HICIERON CASO OMISO A LO DISPUESTO POR LA PRESIDENCIA EJECUTIVA MEDIANTE RESOLUCION N.º50-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
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 PRESTACIONES HOSPITALARIAS, 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 DETERMINACION DE MEDICAMENTOS Y MATERIALES MEDICOS OTORGANDO EL VISTO BUENO DE ACEPTACION, CUANDO EN REALIDAD POR REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES NO LE COMPETE.	EN PROCESO
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 EXTRAINSTITUCIONALES (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
026-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	A LA PRESIDENTA EJECUTIVA DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD), DISPONGA: AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD, DISPONGA: AL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION QUE INSTRUYA A LAS AREAS USUARIAS DE LOS DIFERENTES SERVICIOS DE LOS HOSPITALES QUE INTEGRAN LA RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD, QUE CAUTELEN EL CUMPLIMIENTO A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS, EN CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y NORMAS INTERNAS DE LA ENTIDAD, DEBIENDO TENER COORDINACIONES PERMANENTES CON LA OFICINA DE ADQUISICIONES, A FIN DE MINIMIZAR RIESGOS EN EL OTORGAMIENTO DE CONFORMIDADES DEL SERVICIO CONTRATADO.	IMPLEMENTADA
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, EVALUACION, ASIGNACION Y USO DE DIALIZADORES, SE EFECTÚE 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 PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE HEMODIÁLISIS	EN PROCESO



030-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	QUE LA GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD, DISPONGA: QUE EL COMITÉ NACIONAL DE MATERIAL MÉDICO 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 MEDIANTE 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 ADEQUE SU APLICACION 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 TRAVES 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 SELECCIÓN, REVISIÓN, APROBACION Y ADQUISICION DE LOS MATERIALES MEDICOS UNA ADECUADA TOMA DE DECISIONES Y GESTION CLINICA	EN PROCESO
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.	EN PROCESO
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	EN PROCESO
030-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	12	AL CENTRO NACIONAL DE SALUD RENAL DISPONGA; QUE EN EL PROCESO DE SUPERVISIÓN Y APOYO TÉCNICO QUE REALIZAN A LAS UNIDADES DE HEMODIALISIS A NIVEL NACIONAL, SE INCLUYA LA EVALUACION DEL USO DE LOS MATERIALES MÉDICOS 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 TÉCNICA EFECTIVA A LA GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD, SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN 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 ADMINISTRACIÓN INSTRUYA A LA OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS PARA QUE EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE EQUIPOS BIOMÉDICOS Y ELECTROMECÁNICOS, IMPLEMENTEN MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL EN EL CUMPLIMIENTO Y LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS EJECUTADOS POR LAS EMPRESAS CONTRATADAS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTROMECÁNICOS 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 TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION.	EN PROCESO
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 ELECTROMECÁNICOS SE FORMULE EL INFORME TÉCNICO-LEGAL, QUE DETALLE LOS COSTOS DE MANTENIMIENTO DE LA TOTALIDAD DE LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS Y ELECTROMECÁNICOS 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 ADMINISTRACIÓN DE LA RED ASISTENCIAL ALMENARA, A TRAVÉS DE LA CARTA N.° 3347-OADMIRRAA-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 ELECTROMECÁNICOS SE FORMULE EL INFORME TÉCNICO-LEGAL, QUE DETALLE LOS COSTOS DE MANTENIMIENTO DE LA TOTALIDAD DE LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS Y ELECTROMECÁNICOS 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 ADMINISTRACIÓN DE LA RED ASISTENCIAL ALMENARA, A TRAVÉS DE LA CARTA N.° 3347-OADMIRRAA-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, EFECTUE LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL INDICADOR SEROLOGICO KTVV A LOS PACIENTES QUE RECIBEN TRATAMIENTO CONTINUO EN LA UNIDAD DE HEMODIALISIS CON MAS DE 90 DIAS	EN PROCESO
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 ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES, INCLUYAN EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES, LA PROGRAMACIÓN DE DIALIZADORES REQUERIDOS POR LAS ÁREAS USUARIAS TENIENDO EN CUENTA QUE SE TRATA DE BIENES DE CARÁCTER PERMANENTE CUYA PROVISIÓN SE REQUIERE DE MANERA CONTINUA PARA LA OPERATIVIDAD DEL SERVICIO DE NEFROLOGÍA, EVITANDO EL FRACCIONAMIENTO A TRAVÉS DE LA REALIZACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE MENOR RIGUROSIAD 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 COMITÉ ESPECIAL QUE PARTICIPARON EN LA LICITACION PÚBLICA N° 1108L00054, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA RESOLUCIÓN 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 ADMINISTRACIÓN, A TRAVÉS DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES Y EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN CAUTELEN EL ESTRUCTO CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS PROGRAMADOS EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES, ASÍ 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 ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES CAUTELEN QUE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS SEAN EFECTUADOS CON ANTERIORIDAD A LA PRESTACIÓN 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° 1208M08901, ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA N° 1308M10381 Y LICITACION PUBLICA N°1208L00841, CONFORME LO DISPUESTO EN LAS RESOLUCIONES DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 375-PE-ESSALUD-2013 DE 10 DE ABRIL DE 2013, N° 698-PE-ESSALUD-2013 DE 27 DE AGOSTO DE 2013 Y N° 889-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 ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES INCLUYAN EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES, LA PROGRAMACIÓN DE DIALIZADORES REQUERIDOS POR LAS ÁREAS USUARIAS TENIENDO EN CUENTA QUE SE TRATA DE BIENES DE CARÁCTER PERMANENTE, CUYA PROVISIÓN SE REQUIERE DE MANERA CONTINUA PARA LA OPERATIVIDAD DEL SERVICIO DE NEFROLOGÍA, EVITANDO EL FRACCIONAMIENTO A TRAVÉS DE LA REALIZACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE MENOR RIGUROSIAD 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 ADMINISTRACIÓN DISPONGA: A LA OFICINA DE ADQUISICIONES SE INSTRUYA AL COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE A CARGO DE LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL MÉDICO, EFECTÚEN BAJO RESPONSABILIDAD, LA CORRECTA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS PRESENTADAS POR LOS POSTORES SEGÚN 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 ADMINISTRACIÓN QUE A TRAVÉS DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES SE CAUTELE QUE LAS CONTRATACIONES DE MATERIAL MÉDICO SEAN EFECTUADOS CON ANTERIORIDAD A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, EVITANDO LA REGULARIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, 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 ADMINISTRACIÓN QUE A TRAVÉS DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES SE INSTRUYA A LA UNIDAD DE ALMACENES LAS FUNCIONES PROPIAS EN LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS BIENES INGRESADOS, DEBIENDO CONSTATAR EL BIEN REQUERIDO CON LA DOCUMENTACIÓN 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 EVALÚE Y SANCIONES LA ACTUACIÓN DE LA EMPRESA MIPRO CORPORATION SUCURSAL DEL PERU, ANTE LA PRESUNTA INFRACCIÓN PREVISTA EN EL ARTÍCULO 51°, LITERAL J) DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.	EN PROCESO
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 LOS SERVIDORES, FUNCIONARIOS Y MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL QUE PARTICIPARON EN LA ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° 1218C00081, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N.° 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 ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA N.º 1205M00821, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA RESOLUCION 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 JUNIN: 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 ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA N.º 1227300461, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA RESOLUCION DE PRESIDENTA 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 ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA N.º 1209M02351, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N.º 985-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 ADMINISTRACION, 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	5	A LA DIRECTORA DE LA RED ASISTENCIAL HUANUCO: DISPONGA AL JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD, PARA FUTUROS REQUERIMIENTOS DE EQUIPOS BIOMÉDICOS POR REPOSICIÓN, EFECTÚE LAS COORDINACIONES CORRESPONDIENTES CON LOS SERVICIOS USUARIOS PARA QUE ÉSTOS RESPONDAN A SUS REALES NECESIDADES Y QUE LA INSTITUCIÓN REALICE UN GASTO PRODUCTIVO EN LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS BIOMÉDICOS, PROPICIANDO EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS DE LA ENTIDAD. ASIMISMO, EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA DEL HOSPITAL II HUANUCO, EVALÚE LA POSIBILIDAD LLEVAR A CABO LA REDISTRIBUCIÓN DE LOS EQUIPOS, VIDEO GASTROSCOPIO Y VIDEO COLONOSCOPIO DE USO GENERAL, ADQUIRIDOS EN EL AÑO 2009 Y 2007, RESPECTIVAMENTE, A UN CENTRO DE MENOR NIVEL RESOLUTIVO.	IMPLEMENTADA
034-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	A LA DIRECTORA DE LA RED ASISTENCIAL HUANUCO, QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACION CAUTELE A LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA 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	7	A LA RED JUNIN, QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, EN LO SUCESIVO, ADOpte ACCIONES OPORTUNAS Y MÁS EFICACES, EN EL CASO DE EQUIPOS NUEVOS QUE PRESENTEN FALLAS PARA SU REPARACIÓN O CAMBIO, Y EN LO REFERENTE A LAS TRES (3) UNIDADES DE ANESTESIA CON SISTEMA DE MONITOREO COMPLETO, EXIJA A LA EMPRESA DRAEGER PERU S.A.C., Celeridad EN EL CAMBIO A FIN DE GARANTIZAR UNA ATENCIÓN ADECUADA A LOS PACIENTES QUE TIENEN QUE SER INTERVENIDOS QUIRÚRGICAMENTE	IMPLEMENTADA
034-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	A LA GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL REBAQUATI; QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EFECTUE 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, JUNIN 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, UBIQUEN 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, JUNIN Y AREQUIPA DISPONGA, QUE LOS JEFES DE LOS SERVICIOS QUE POSEEN EQUIPOS BIOMÉDICOS ADQUIRIDOS POR REPOSICIÓN, GESTIONEN Y ASEGUREN OPORTUNAMENTE, SU UBICACIÓN Y USO ADECUADO, VERIFICANDO QUE DICHOS 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 JUNIN 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 JUNIN, 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 ORGANO 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



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 NEUROCIROLOGIA 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 CONTINÚEN UTILIZANDO, EXPONIENDO A LOS PACIENTES A UNA INADECUADA ATENCION	EN PROCESO
036-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	2	AL GERENTE CENTRAL DE ASEGURAMIENTO, DISPONGA QUE LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES, EFECTÚEN LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA DAR DE BAJA DE OFICIO, A LOS REGISTROS DE AFILIACION QUE CONTINUARON LUEGO DE LA EMISION DE LAS RESOLUCIONES DE BAJA DE OFICIO; ASI TAMBIEN, SE INSTRUYA BAJO RESPONSABILIDAD A LOS VERIFICADORES PARA QUE EN SUS CONCLUSIONES PRECISEN LOS SUPUESTOS QUE DETERMINAN LA INHABILITACION Y SE DE CUMPLIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE INHABILITACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE.	IMPLEMENTADA
036-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	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.	EN PROCESO
036-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	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 PUÑO, 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, ALMENERA, SABOGAL Y AREQUIPA DISPONGAN QUE: A LOS DIRECTORES DE LOS CENTROS ASISTENCIALES Y A LOS JEFES DE LAS OFICINAS DE ADMISION Y REGISTROS MEDICOS, EFECTÚEN 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
038-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	AL GERENTE CENTRAL DE ASEGURAMIENTO: EFECTÚE COORDINACIONES CON LA OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, A FIN DE QUE LA INSTITUCION CUENTE CON UNA APLICACION INFORMATICA QUE PERMITA A LAS AREAS DE ADMISION, AGENCIAS DE SEGUROS, OFICINAS DE ASEGURAMIENTO Y REPRESENTANTES DE ACREDITACION, 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 AGILIZAR EL PROCESO DE FACTURACION Y COBRO RESPECTIVO.	EN PROCESO



039-2014-2-0251	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 OMSOS 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 REVERTAN A LAS ENTIDADES EMPLEADORAS OMSAS, SEGUN LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES.	EN PROCESO
039-2014-2-0251	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 CUANTIA, 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 CONTRATACIÓN 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
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
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 DEBERÁN 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



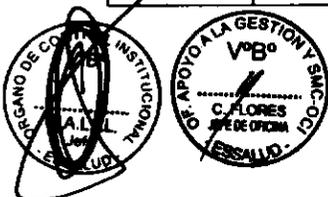
040-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	A LA GERENCIA DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI DISPONGA QUE: EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN IMPLEMENTE MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL QUE ASEGURE LA LEGALIDAD EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PAGO POR LOS SERVICIOS BRINDADOS, EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO 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 EFECTÚEN 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 INNESCESARIAS CON LOS POSTORES A FIN DE NO INCURRIR EN FRACCIONAMIENTO Y/O COMPRAS DIRECTAS INDISCRIMINADAS.	EN PROCESO
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 ADMISION, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA 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 AUDITORÍA 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
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 INSTRUMENTO 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 IMPRECISIONES 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.º 210-PE-ESSALUD-2008 DE FECHA 6 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/1 860,00 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
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 MÉDICO QUIRÚRGICO, ESTABLEZCA MECANISMOS DE CONTROL PARA MEJORAR LA SUPERVISIÓN AL CENTRO DE HEMODIALISIS 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, EVALUEN EL CUMPLIMIENTO DEL LEVANTAMIENTO DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS AL CENTRO DE HEMODIALISIS 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 ENTE 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° 210-PE-ESSALUD-2008 DE 8 DE MAYO DE 2008, A EFECTO DE EVITAR SE HABILITEN FONDOS Y SE EMITAN EN VÍA DE REGULARIZACIÓN ORDENES 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 CENTRAL DE LOGÍSTICA A TRAVÉS DE UN DOCUMENTO PRECISE A LAS REDES ASISTENCIALES QUE BRINDAN SERVICIO EN CESIÓN DE USO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MOBILIARIO Y UTENSILIOS DE COCINA, ASÍ COMO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS (AGUA, LUZ Y VAPOR), QUE EL PORCENTAJE DE DEDUCCIÓN APLICAR A LOS PAGOS AL PROVEEDOR, SEA DETERMINADA COORDINADAMENTE ENTRE EL ÁREA USUARIA (SERVICIO DE NUTRICIÓN), ÁREA DE CONTRATACIONES Y ÁREA 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 LOGÍSTICA, ESTABLEZCA E IMPLEMENTE, POR CONCEPTO DE CESIÓN EN USO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MOBILIARIO Y UTENSILIOS DE COCINA, ASÍ COMO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS (AGUA, LUZ Y VAPOR); A FIN DE ESTANDARIZAR A NIVEL NACIONAL, LAS ÁREAS Y RESPONSABLES QUE CORRESPONDAN EFECTUAR DICHO PROCEDIMIENTO.	EN PROCESO
046-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	LA GERENTE CENTRAL DE LOGÍSTICA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE PROGRAMACIÓN, REALICE EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LAS COMPRAS DELEGADAS A COMPRA LOCAL, A FIN DE CAUTELAR QUE LAS REDES ASISTENCIALES, ADQUIERAN OPORTUNAMENTE LOS MEDICAMENTOS Y MATERIALES DELEGADOS, EN LAS CANTIDADES ESTABLECIDAS, SEGÚN PROGRAMACIÓN	IMPLEMENTADA
046-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LORETO, DISPONGA QUE: EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, EN CAUTELA DE LOS RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN, 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 -ECONÓMICA, CON LA QUE SE LE ADJUDICÓ	EN PROCESO
046-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	16	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LORETO, DISPONGA QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN COORDINACIÓN 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 REACCIÓN A LOS CONCURSOS PÚBLICOS N° 02-2012-ESSALUD- RALO Y N° 01-2013-ESSALUD-RALO, SE HAYAN REALIZADO AL TIPO DE CAMBIO DE LA SBS, PARA LA CONVERSIÓN DE LA MONEDA EXTRANJERA, Y DE NO SER ASÍ ADOpte LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN, BAJO RESPONSABILIDAD, PARA EL RECUPERO DEL PAGO ADEMAS EFECTUADO A LA EMPRESA EN MENCIÓN	EN PROCESO
049-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN COORDINACIÓN CON ASESORIA JURÍDICA EFECTÚE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LEGALES DE SER EL CASO, CONDUCENTES A REQUERIR AL CONSORCIO INMUNOCHIEM SAC - W MEDIC Y OFICCE EIRL, PROCEDA A INSTALAR EL SOFTWARE DE INTERFAZ CON EL SISTEMA DE GESTIÓN HOSPITALARIA DE ESSALUD, EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES PREVISTAS EN LAS BASES Y EL CONTRATO.	EN PROCESO
049-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES CAUTELE QUE PARA FUTUROS PROCESOS DE SELECCIÓN DE COMPRA DE REACTIVOS CON ENTREGA DE EQUIPOS DE CESIÓN 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



049-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE CIRUGIA DEL HOSPITAL III DANIEL ALCIDES CARRIÓN Y LA UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS, IMPLEMENTEN MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN QUE LOS REQUERIMIENTOS, PROGRAMACIÓN Y COMPRA DE MATERIAL ESTRATÉGICO, SE HAGA EN FUNCIÓN A LA NECESIDAD DE LOS SERVICIOS, ASI COMO PREVIO A LA ADQUISICIÓN TENER EN CUENTA EL STOCK, VENCIMIENTO, EN LA FECHA DE USO DEL MATERIAL ESTRATÉGICO.	EN PROCESO
049-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD A TRAVES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA DIRECTIVA N°017-GG-ESSALUD-2010 "PROCEDIMIENTOS DE REDISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, DISPOSITIVOS MEDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS EN LOS ALMACENES DE ESSALUD", APROBADO POR RESOLUCION N°1292-GG-ESSALUD-2010, CUMPLAN CON ELABORAR LOS INFORMES TRIMESTRALES, DE LAS TENDENCIAS DE COBERTURA Y CONSUMO DE MATERIAL ESTRATEGICO Y EN CASO DE EXISTIR SOBRESTOCK EFECTUAR LA REDISTRIBUCION A OTRAS REDES DE ESSALUD Y EVITAR DE ESTA MANERA LA EXPIRACION EN SU FECHA DE USO.	EN PROCESO
049-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	13	LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LA ASESORIA JURIDICA, INICIE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LEGALES, CONDUCENTES A QUE EL PROVEEDOR LABORATORIO DIESEL WALTER ERLI, CUMPLA CON EFECTUAR EL MANTENIMIENTO A LAS 3 AMBULANCIAS DEL SERVICIO DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL III DANIEL ALCIDES CARRIÓN; Y DE SER EL CASO, CONTRA LOS SEÑORES FRUCTUOSO VELARDE VALDIVIA, EX JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y MORIS GÓMEZ HUANCA, EX JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, A FIN DE QUE REVERTAN EN FORMA SOLIDARIA A LA RED ASISTENCIAL TAGUA, EL IMPORTE DE S/6 931.50, AL HABER SIDO QUIENES SOLICITARON LA COMPRA Y DIERON LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO, SIN LA INTERVENCIÓN DEL AREA USUARIA.	EN PROCESO
049-2014-2-0251	ADMINISTRATIVA	14	EL COMITÉ DE RECEPCIÓN DE OBRA DESIGNADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N°501-GRATA-ESSALUD-2009, DE 23 DE JUNIO DE 2009, PROCEDA A EFECTUAR LA LIQUIDACIÓN DE LA OBRA "MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES", DEL HOSPITAL III DANIEL ALCIDES CARRIÓN, 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, EFECTUE LAS COORDINACIONES NECESARIAS CON EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED ASISTENCIAL PUNO, A FIN DE REALICE UN CURSO DE CAPACITACION SOBRE LA "LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO" A NIVEL DE FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES, QUE TIENEN LA POSIBILIDAD DE SER DESIGNADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION COMO MIEMBROS DE LOS COMITÉS ESPECIALES PARA CONDUCIR LOS PROCESOS DE CONTRATACION 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 ADMINISTRACIÓN DE LA RED, EFECTUE LAS COORDINACIONES NECESARIAS CON LA GERENCIA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE QUE EN LA RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO DE LOS COMITÉS DE RECEPCIÓN DE OBRA QUE SE DESIGNEN EN LA RED ASISTENCIAL PUNO; SEAN INTEGRADOS POR PROFESIONALES DE LAS ESPECIALIDADES REQUERIDAS EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN, ALCANZANDO A CADA MIEMBRO DEL COMITÉ UN EJEMPLAR DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS QUE SE HAYAN APROBADO EN SU ESPECIALIDAD, LO CUAL GARANTIZARÁ QUE LA RECEPCIÓN DE LA OBRA CUENTE CON LAS GARANTIAS NECESARIAS DE EFECTUARSE ADECUADAMENTE, GARANTIZANDO LA INVERSIÓN 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 ADMINISTRACIÓN EFECTUE LAS ACCIONES PERTINENTES, A FIN DE QUE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS DE LAS OBRAS EJECUTADAS, PROCEDAN A LEVANTAR LAS OBSERVACIONES A LA EJECUCIÓN EFECTUADAS POR LA COMISIÓN DE AUDITORIA, EN CONSIDERACIÓN AL ARTICULO 176° DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, A FIN DE QUE LAS MISMAS CORRESPONDAN A LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS, GARANTIZANDO LA INVERSIÓN EFECTUADA POR LA ENTIDAD; DE NO SER ATENDIDO EL RECLAMO, COMUNICAR AL OSCE PARA SU CORRESPONDIENTE SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO.	EN PROCESO
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 JURIDICA, 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
447-2014-CGSALUD-EF	ADMINISTRATIVA	4	QUE EL GERENTE DEL CENTRO-NACIONAL DE SALUD RENAL Y EL JEFE DE LA OFICINA CENTRAL DE ASESORIA JURIDICA DE ESSALUD, EMITAN INFORMES SITUACIONALES PERIÓDICOS DE LAS ACCIONES ADOPTADAS POR SUS DESPACHOS A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N.° 064-PE-ESSALUD-2013, QUE DECLARA LA NULIDAD DEL CONTRATO N.° 4600040711, HASTA LA CULMINACIÓN DE LOS PROCESOS LEGALES Y/O ADMINISTRATIVOS QUE CORRESPONDAN EN LAS INSTANCIAS PERTINENTES.	IMPLEMENTADA
447-2014-CGSALUD-EF	ADMINISTRATIVA	5	QUE EL JEFE DE LA OFICINA CENTRAL DE ASESORIA JURIDICA 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 DEL 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°18-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 SUCESNAS CONTRATACIONES DIRECTAS E INCURRIR EN FRACCIONAMIENTO.	EN PROCESO
003-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	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 COMITÉS ESPECIALES PERMANENTES DE REACTIVOS DE TAMPAJES SEROLÓGICO PARA EL SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE CON EQUIPOS DE CESIÓN DE USO, DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, CAUTELEN 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 166° 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
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 NEFROLOGÍA 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 PERIÓDICOS 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 SELECCIÓN 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	6	AL SEÑOR GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD, VIGILANCIA Y CONTROL S.A.C. - ESVCSAC, SE SIRVA DISPONER. AL GERENTE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO, DEBIENDO DEFINIR CON PRECISIÓN LA CANTIDAD DE LOS BIENES QUE SE VAN A ADQUIRIR, PARA QUE EN TODOS LOS CASOS, EN ESPECIAL DE PROCESOS EXÓNERADOS, DEBERA CORRESPONDER A LA NECESIDAD REQUERIDA PARA ATENDER LO ESTRICTAMENTE NECESARIO, Y ASIMISMO VERIFICAR EN TODOS LOS CASOS EL STOCK DE BIENES CON QUE SE CUENTA, ANTES DE INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION.	IMPLEMENTADA



004-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	AL SEÑOR GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD, VIGILANCIA Y CONTROL S.A.C.- ESVICASC, 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 ESVICASC.	EN PROCESO
004-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	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 DICHS PROCESOS PROGRAMADOS.	EN PROCESO
004-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	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 SELECCION, 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 SELECCION, DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.	EN PROCESO
004-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	AL GERENTE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS QUE SE INSTRUYA AL PERSONAL DE LOS DEPARTAMENTOS DE LOGISTICAS Y SISTEMAS, QUE LAS MODIFICACIONES A LAS FECHAS DE INGRESO CONSIGNADAS EN LAS GUIAS DE INGRESO DE ALMACEN, SEAN EFECTUADAS PREVIA AUTORIZACION DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, BAJO RESPONSABILIDAD, LOS CUALES DEBERAN CONTAR CON LA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA CORRESPONDIENTE.	IMPLEMENTADA
004-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	12	AL GERENTE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUPERVISE Y EFECTUE LAS COORDINACIONES CORRESPONDIENTES CON EL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA, A FIN DE QUE EL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO PARA LA DETERMINACION DEL VALOR REFERENCIAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION, SE REALICEN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	IMPLEMENTADA
004-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	13	AL GERENTE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUPERVISE QUE EL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA EN COORDINACION CON LA ENCARGADA DE ALMACEN, QUE LAS FECHAS DE LAS GUIAS DE INGRESO Y LAS FECHAS DE RECEPCION CONSIGNADAS EN LAS GUIAS DE REMISION SEAN CONCORDANTES.	IMPLEMENTADA
004-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	14	AL GERENTE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUPERVISE A TRAVES DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA QUE LA RECEPCION DE LOS BIENES ADQUIRIDOS CUENTE CON LAS RESPECTIVAS ACTAS DE CONFORMIDAD E INFORME DEL AREA USUARIA, EN CONCORDANCIA CON EL ARTICULO 176° DEL REGLAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO.	IMPLEMENTADA
005-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	2	QUE LA GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL SABOGAL, EN COORDINACION CON LOS JEFES DE LA OFICINA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO, GERENCIA CLINICA Y GERENCIA QUIRURGICA, IMPLEMENTEN MECANISMOS DE INFORMACION PARA EL REGISTRO Y NOTIFICACION DE EVENTOS ADVERSOS, ASI COMO PLANES DE SEGURIDAD PARA LA GESTION DE LA REDUCCION Y MITIGACION DE RIESGOS DERIVADOS DE LA ATENCION A LOS PACIENTES DE ACUERDO A LOS PREVISTO EN LA POLITICA NACIONAL DE CALIDAD, APROBADA MEDIANTE RESOLUCION MINISTERIAL N.° 727-2008MINSA DE 29 OCTUBRE 2008. ASIMISMO LOS JEFES DE LOS SERVICIOS Y DEPARTAMENTOS QUE TENGAN RELACION DIRECTA CON LAS INTERVENCIONES QUIRURGICAS DISPONGAN AL PERSONAL A SU CARGO LA APLICACION COMPLETA DE LA LISTA DE VERIFICACION DE SEGURIDAD QUIRURGICA, COMO PARTE DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL PACIENTE CONFORME A LA GUIA TECNICA DE IMPLEMENTACION DE LA LISTA DE VERIFICACION DE LA SEGURIDAD DE LA CIRUGIA, APROBADA MEDIANTE RESOLUCION MINISTERIAL N.°1021-2010MINSA DE 30 DICIEMBRE 2010, SUPERVISANDO Y EVALUANDO SU CUMPLIMIENTO DEJANDO CONSTANCIA DE ELLO A TRAVES DE LOS INFORMES RESPECTIVOS. (CONCLUSION N.°1).	IMPLEMENTADA
005-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	QUE LA GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL SABOGAL DISPONGA A LOS JEFES DE LOS SERVICIOS DE CIRUGIA DE TORAX Y CARDIOVASCULAR, FARMACIA Y JEFE DEL SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA CLINICA GESTIONEN LA PROVISION OPORTUNA DE MATERIALES E INSUMOS MEDICOS DE ACUERDO A LA NECESIDAD DE SUS SERVICIOS. ASIMISMO, QUE LOS JEFES DE LOS SERVICIOS DE FARMACIA, ANESTESIOLOGIA CLINICA, ENFERMERIA DE CENTRO QUIRURGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACION Y SERVICIOS QUIRURGICOS COORDINEN LA DISPONIBILIDAD DE MATERIAL MEDICO, MEDICAMENTOS E INSUMOS PREVIA A LA HOSPITALIZACION Y PROGRAMACION QUIRURGICA DE LOS PACIENTES ATENDIDOS EN EL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN, CON LA FINALIDAD DE EVITAR HOSPITALIZACIONES INNECESARIAS, SUSPENSION DE CIRUGIAS E INSATISFACCION DE LOS USUARIOS EXTERNOS. (CONCLUSION N.° 2).	EN PROCESO



005-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	LA OFICINA DE ADQUISICIONES A TRAVÉS 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 TRAVÉS 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).	EN PROCESO
005-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	QUE EL GERENTE CENTRAL DE ASEGURAMIENTO, DISPONGA AL JEFE DE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO SUJORSAL 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).	EN PROCESO
005-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	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. 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 EXLIAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PREVIA A LA ADMISIÓN HOSPITALARIA UNA VEZ ESTABILIZADO EL PACIENTE. (CONCLUSIÓN N.º 4).	EN PROCESO
005-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	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. 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 PAGARE CORRESPONDIENTE. (CONCLUSIÓN N.º 5).	EN PROCESO
005-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	QUE LA OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO, EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE INGENIERÍA 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 GINECOLOGÍA Y HOSPITALIZACIÓN TRANSITORIA DEL HASS. (CONCLUSIÓN N.º 6 DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO N.º 2.1).	EN PROCESO
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.º 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.º 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.º 8 DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO N.º 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 INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN REALICEN LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES CON LA FINALIDAD DE QUE LOS AMBIENTES DESTINADOS A ROPERÍA Y ALMACÉN DE ROPA SUCIA CUENTEN CON LA INFRAESTRUCTURA ADECUADA QUE GARANTICE EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DE BIOSEGURIDAD DE ESSALUD. (CONCLUSIÓN N.º 9 DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO N.º 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, ASI 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	12	QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO REALICE COORDINACIONES CON LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y SERVICIOS GENERALES DE LA RED ASISTENCIAL SABOGAL, PARA QUE ELABOREN EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP), EN CUMPLIMIENTO A LO NORMADO EN LA DIRECTIVA N. ° 09-GG-ESSALUD-2014 "LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD", CON EL FIN DE ESTABLECER LOS PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS QUE PERMITAN AL PERSONAL HOSPITALARIO, REALIZAR PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA EL ABASTECIMIENTO (ENTREGA Y RECEPCIÓN), ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE DE LA ROPA HOSPITALARIA. (CONCLUSIÓN N. °6 DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO N. °2.5).	EN PROCESO
005-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	13	QUE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA, EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RECURSOS MÉDICOS, EFECTUEN LAS ACCIONES Y/O PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LOGRAR LA REDISTRIBUCIÓN DEL SOBRE STOCK DE MATERIAL MÉDICO, CONFORME LO ESTABLECE LA DIRECTIVA N. °1017-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, ASI 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	15	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN INSTRUYA A LA JEFA DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES QUE SE DÉ Estricto CUMPLIMIENTO A LA DIRECTIVA N. °03 -GG-ESSALUD-2014 "LINEAMIENTOS PARA REALIZAR ESTUDIOS DE LAS POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO Y DETERMINACIÓN DE LOS VALORES REFERENCIALES EN EL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD", APROBADA CON RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N. ° 190-GG-ESSALUD-2014 DE 14 DE FEBRERO DE 2014, REFERENTE A QUE LA ESTRUCTURA DE COSTOS, DEBE ESTAR SUSTENTADA PREVIAMENTE MEDIANTE UN INFORME TÉCNICO Y AUTORIZADA POR SU JEFATURA. (CONCLUSIÓN N. °6 DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO N. °2.8).	IMPLEMENTADA
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, ASI MISMO DE 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
006-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	1	AL GERENTE CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS, DISPONGA: QUE LAS ÁREAS DE ASEGURAMIENTO, UBICADAS EN EL AMBITO 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 AUDITORIA 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 PERIODOS DE BAJA Y POSTERIORES A ESTAS.	EN PROCESO



006-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	2	AL GERENTE CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS, DISPONGA: QUE LA GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO, A TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE CONTROL DE LA INFORMACION DE SEGUROS, IMPLEMENTE CRITERIOS DE VERIFICACION DE LA CONSISTENCIA Y CALIDAD DE LA INFORMACION DE ENTIDADES EMPLEADORAS DE TRABAJADORES DEL HOGAR REMITIDAS POR LA SUMAT, A FIN DE IDENTIFICAR A LOS EMPLEADORES FALLECIDOS Y PROPONER A LA GERENCIA DE AUDITORIA DE SEGUROS Y VERIFICACION COMO PARTE DE LA MUESTRA DE CASOS A SER VERIFICADOS EN EL MARCO DEL PLAN ANUAL DE VERIFICACION QUE SE ENCUENTRE VIGENTE. ASIMISMO, QUE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y GESTION DE RIESGOS DE SEGUROS EN COORDINACION CON EL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL - RENIEC, FORTALEZCA EL SISTEMA DE GESTION DE RIESGOS A FIN DE DETERMINAR EN FORMA OPORTUNA LOS CASOS DE EMPLEADORES FALLECIDOS Y COMUNIQUEN A LOS ASEGURADOS LA CONCLUSION DE DICHA CONDICION, AFIN DE QUE SE REGISTREN CON SU NUEVO EMPLEADOR DE SER EL CASO U OPTEN POR OTRO TIPO DE SEGURO. ASI TAMBIEN, SE ADOPTEN LAS ACCIONES PERTINENTES PARA LA RECUPERACION 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 ECONOMICAS, DISPONGA: DE CONFORMIDAD CON EL SISTEMA DE GESTION DE RIESGOS Y LA NORMATIVA RELATIVA AL PLAN ANUAL DE VERIFICACION QUE SE ESTE APLICANDO, QUE LAS JEFATURAS DE LAS AREAS DE ASEGURAMIENTO QUE CORRESPONDAN EN LAS REDES ASISTENCIALES, IMPLEMENTEN CONTROLES QUE GARANTICEN LA EJECUCION DE VERIFICACIONES DE LA CONDICION DE ASEGURADOS Y DE LAS ENTIDADES EMPLEADORAS DE LOS TRABAJADORES DEL HOGAR, DE ACUERDO A LA PRIORIZACION ESTABLECIDA EN DICHO PLAN EN CONSIDERACION 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 ECONOMICAS, OTORGADOS A LOS AFILIADOS INDEBIDOS CONSIDERADOS EN LA OBSERVACION.	EN PROCESO
006-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	AL GERENTE CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS, DISPONGA: QUE LA GERENCIA DE AUDITORIA DE SEGUROS Y VERIFICACION A TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE VERIFICACION DE LA CONDICION DEL ASEGURADO, ELABORE OPORTUNAMENTE EL PLAN ANUAL DE VERIFICACION, A FIN DE CONTAR CON UN INSTRUMENTO TECNICO DE GESTION DURANTE LOS 12 MESES DEL EJERCICIO ECONOMICO CORRESPONDIENTE; ASI COMO, DETERMINE LAS MUESTRAS PARA LA VERIFICACION DE LA CONDICION DE LOS ASEGURADOS DECLARADOS COMO TRABAJADORES DEL HOGAR Y DE LOS EMPLEADORES DE ESTOS, CON MAYOR GRADO DE PRECISION ACORDE A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL MENCIONADO PLAN. ASIMISMO, QUE LOS JEFES DE LAS OFICINAS DE ASEGURAMIENTO O DE LAS AREAS QUE HAGAN SUS VECES EN LAS REDES ASISTENCIALES, DE ADVERTIR QUE LAS MUESTRAS REMITIDAS SE ENCUENTRAN SOBREDIMENSIONADAS, SEA RESPECTO A LAS METAS O A SU CAPACIDAD OPERATIVA, SOLICITEN A LA SUB GERENCIA DE VERIFICACION DE LA CONDICION DEL ASEGURADO, EFECTUE LOS CORRECTIVOS QUE SEAN NECESARIOS A FIN DE HACER POSIBLE SU EJECUCION.	IMPLEMENTADA
006-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	AL GERENTE CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS, DISPONGA: QUE LA SUBGERENCIA CON NUMERO DE ORDEN 01348 DEL CAP VIGENTE (RESOLUCION N.º 222-PE-ESSALUD-2015), EFECTUE GESTIONES PARA QUE LAS OFICINAS DE ASEGURAMIENTO CUENTEN CON LOS RECURSOS LOGISTICOS E INFRAESTRUCTURA ADECUADA PARA EL ARCHIVAMIENTO CORRECTO ENTRE OTROS, DE LOS EXPEDIENTES DE VERIFICACION SOBRE LA CONDICION DE ASEGURADOS; Y CON AMBIENTES ADECUADOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES A FIN QUE NO PONGAN EN RIESGO LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS ASEGURADOS.	EN PROCESO
006-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	AL GERENTE CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS, DISPONGA: QUE DE CONFORMIDAD CON EL PLAZO ESTABLECIDO, LAS UNIDADES ORGANICAS A SU CARGO QUE AUN NO HAN ELABORADO SUS PLANTILLAS CON LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES AL CARGO, LIMITES DE AUTORIDAD Y OBLIGACIONES DE ACUERDO AL NUEVO REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA CITADA GERENCIA CENTRAL, CULMINEN CON DICHO ENCARGO Y CON LA ELABORACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (MOF); A FIN DE QUE SE REMITA A LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO PARA SU APROBACION RESPECTIVA.	EN PROCESO
007-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA, DISPONGA QUE A TRAVES DE LAS GERENCIAS CLINICA Y QUIRURGICA, SE EXHORTE A LOS JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS Y SERVICIOS DE LOS DIFERENTES CENTROS ASISTENCIALES DEL AMBITO DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA, BAJO RESPONSABILIDAD, QUE PARA REFERIR PACIENTES A OTROS HOSPITALES O INSTITUTOS, TENGAN EN CUENTA EL NIVEL RESOLUTIVO DEL HOSPITAL Y LO DISPUESTO EN EL ACUERDO DE GESTION DE 7 DE AGOSTO DE 2013, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA VIGENTE.	IMPLEMENTADA
007-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	LA OFICINA DE ADMINISTRACION, A TRAVES DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES, IMPLEMENTE MECANISMOS DE CONTROL QUE GARANTICEN LA ADECUADA PROGRAMACION DE LAS NECESIDADES DE LAS AREAS USUARIAS Y SU INCORPORACION EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES, CAUTELANDO QUE LOS PROCESOS DE SELECCION PROGRAMADOS, SEAN CONVOCADOS EN LAS FECHAS PREVISTAS, EVITANDO EL DESABASTECIMIENTO DE MEDICINAS Y MATERIAL MEDICO, ASI COMO LAS SUCESIVAS COMPRAS DIRECTAS AL MARGEN DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES VIGENTE.	EN PROCESO
007-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	LA OFICINA DE ADMINISTRACION, IMPLEMENTE MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN QUE LOS COMITES ESPECIALES A CARGO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCION, UNA VEZ CONSENTIDA LA BUENA PRO CUMPLAN CON ENVIAR OPORTUNAMENTE EL EXPEDIENTE DE CONTRATACION A LA OFICINA DE ADQUISICIONES, PARA EL TRAMITE DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO Y/O EMISION DE LA ORDEN DE COMPRA RESPECTIVA, EN LOS PLAZOS PREVISTOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO.	EN PROCESO



007-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, A TRAVÉS DE LA OFICINA DE INGENIERÍA 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 ÁMBITO 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 ANSEGO PERU SAC, POR EL INCUMPLIMIENTO INCURRIDO.	EN PROCESO
007-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, DISPONGA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA, 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 ANESTESIOLOGÍA.	EN PROCESO
007-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	A TRAVÉS DE LA GERENCIA QUIRÚRGICA DEL HBCASE, QUE LA JEFATURA DEL SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO, REALICEN EL CRUCE DE INFORMACIÓN Y EJERCZAN 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 ANESTESIOLOGÍA 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 ALMACÉN, A EFECTOS DE MANTENERLO EN ÓPTIMAS CONDICIONES.	EN PROCESO
008-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	A LA GERENCIA DE LA RED ASISTENCIAL ALMENERA, QUE A TRAVÉS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN SE DISPONGA QUE LA OFICINA DE INGENIERÍA 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 TECNOLOGÍA 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 ALMENERA, 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 ALMENERA 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.	EN PROCESO
008-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED ASISTENCIAL ALMENERA, 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
008-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, DISPONGA A LA OFICINA DE ADQUISICIONES DE LA RED ASISTENCIAL ALMENERA Y LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN, QUE LAS CONTRATACIONES DIRECTAS SE SUJETEN A LA 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, 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 ALMENERA.	EN PROCESO
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 PROVEÍDOS MEDIANTE EL PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA) 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.	EN PROCESO



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 NINGUN 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 NINGUN 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.	EN PROCESO
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°01-GGL-OGA-ESSALUD-2011 "PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS INFERIORES O IGUALES A TRES UNIDADES POSITIVAS 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 RECLAMACIÓN 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
008-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	QUE EL GERENTE CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO, PROGRAME Y SUPERVISE A TRAVÉS DE SUS GERENTES DE LÍNEA, EL CUMPLIMIENTO DEL TRAMITE 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
008-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	QUE EL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI, EN COORDINACIÓN 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 CLÍNICAS, PARA SU REVISIÓN, A EFECTO DE IR CORRIGIENDO LAS OMISIONES INCURRIDAS EN EL REGISTROS DE DATOS Y ACTO MÉDICO DEL PACIENTE, MEDIANTE DOCUMENTO EN EL QUE SE LE NOTIFIQUE Y EXHORTE A LOS MÉDICOS DE DICHO SERVICIO, EL CORRECTO REGISTRO DE LAS MENCIONADAS HOJAS, CONFORME LA DIRECTIVA N° 001-GG-ESSALUD-2014, "GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA EN LOS CENTROS ASISTENCIALES DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD" APROBADO POR RESOLUCIÓN N° 107-GG-ESSALUD-2014 DEL 21 DE ENERO DE 2014.	EN PROCESO
008-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	QUE EL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL ALMENARA, A TRAVÉS 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 OBSTÉTRICA Y EL SERVICIO DE EMERGENCIA DE OBSTÉTRICA 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 GUÍAS DE PRÁCTICA CLÍNICA, A FIN DE EVITAR SITUACIONES DE RIESGO EN LA ATENCIÓN DE LOS PACIENTES CON COMPLICACIONES OBSTÉTRICAS O DE ALTO RIESGO.	EN PROCESO
008-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	QUE EL GERENTE CENTRAL DE ATENCIÓN 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 COLOCACIÓN DE AVISOS QUE INDIQUE LA UBICACIÓN DEL LIBRO DE RECLAMACIONES AL CONCLUIR EL HORARIO DE ATENCIÓN, A EFECTOS DE FACILITAR AL USUARIO EL ACCESO A LA DISPONIBILIDAD Y USO DEL MISMO.	EN PROCESO
008-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	QUE EL GERENTE CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO, COORDINE CON LA GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL ALMENARA, A FIN DE QUE EN LOS LIBROS DE RECLAMACIONES A ADQUIRIR, SE PRECISE QUE LAS HOJAS DE RECLAMACIONES DEBEN CONTAR CON NUMERACIÓN CONSECUTIVA DE UN TORNADO A OTRO, DOTÁNDOSE DE CANTIDADES ADECUADAS DE ACUERDO AL NIVEL DEL CENTRO ASISTENCIAL.	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 SEGUN ESCOBEDO Y YANAHLARA 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".	EN PROCESO
009-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	15	LA PERTINENCIA DE MODIFICAR LA DIRECTIVA N° 002-DAE-PE-ESSALUD-2014 "DIRECTIVA PARA GESTION DE LAS INTERVENCIONES DEFENSORIALES DE LA DEFENSORIA DEL ASEGURADO DE ESSALUD", APROBADO CON RESOLUCION DEFENSORIA DEL ASEGURADO N° 17-DAE-ESSALUD-2014 DEL 11 DE SETIEMBRE DE 2014, DEBIDO A QUE LA COPIA DE RESPUESTA AL USUARIO REMITIDA POR LOS DIRECTORES DE LOS CENTROS ASISTENCIALES DE LA OFICINA DE DEFENSORIA DEL ASEGURADO, DEBE INCLUIR O CONTENER EVIDENCIA QUE HA SIDO RECEPCIONADA O COMUNICADA AL USUARIO, A FIN DE QUE EL REGISTRO DE ESTE HECHO SEA EFECTUADO CON TOTAL CERTEZA EN EL LIBRO DE RECLAMACIONES, CUYA DIRECTIVA NO LO CONTEMPLA.	NO APLICABLE
010-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	2	A LA GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI, PARA QUE: EL COMITÉ DE HOSPITALIZACIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS (CHICAS), BAJO RESPONSABILIDAD DE Estricto CUMPLIMIENTO A SUS FUNCIONES DESCRITAS EN LA DIRECTIVA N°004-GCPS-ESSALUD-2009: "NORMAS PARA OPTIMIZAR LA DISTRIBUCION DE CAMAS HOSPITALARIAS EN EL SEGURO SOCIAL DE SALUD"; Y DE SER NECESARIO SOLICITE ORIENTACIONES A LA GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD SOBRE SU CONTENIDO Y LA APLICABILIDAD DE DICHA NORMA.	EN PROCESO
010-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE UROLOGÍA Y CIRUGÍA GENERAL Y DIGESTIVA, CONTROLÉN Y MONITOREEN A LOS JEFES DE SERVICIO Y QUE BAJO RESPONSABILIDAD, VERIFIQUEN EN CONSULTA EXTERNA QUE LOS PACIENTES ANTES DE HOSPITALIZARSE, CUENTEN CON LOS EXÁMENES PRE QUIRÚRGICOS COMPLETOS, A FIN DE DISMINUIR LOS DÍAS DE ESTANCIA HOSPITALARIA INNECESARIA Y EL RIESGO DE COMPLICACIONES INTRA HOSPITALARIAS.	EN PROCESO
010-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE UROLOGÍA, A TRAVÉS DE SUS JEFES DE SERVICIO, MONITOREEN E INFORMEN DIARIAMENTE LOS DÍAS DE ESTANCIA HOSPITALARIA DE LOS PACIENTES "APTOS" PARA SER PROGRAMADOS E INTERVENIDOS QUIRÚRGICAMENTE, 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 UROLOGÍA Y CIRUGÍA GENERAL Y DIGESTIVA, QUE TOMEN EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE HOSPITALIZACIÓN ALCANZADOS POR LA OFICINA DE GESTIÓN 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 UROLOGÍA, REALICE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS JEFES DE SERVICIO Y ESTOS A SU VEZ DE LOS MÉDICOS ASISTENTES A SU CARGO; VERIFICANDO QUE LAS PARTES DIARIO DE ASISTENCIA SEAN ENTREGADOS DIARIAMENTE A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL HASTA LAS 09:00 HORAS, DEJANDO CONSTANCIA DE DICHA ENTREGA, CON EL SELLO DE RECEPCIÓN DE LA CITADA UNIDAD, EL CUAL DEBE INDICAR LA FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN.	EN PROCESO
010-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	EL GERENTE QUIRÚRGICO, VERIFIQUE QUE LOS ROLES DE PROGRAMACIÓN ELABORADO POR LOS JEFES DE SERVICIO, APROBADO POR EL JEFE DE DEPARTAMENTO Y ENTREGADO A LA GERENCIA QUIRÚRGICA, DEBEN REALIZARSE EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS INSTITUCIONALES VIGENTES Y ENTRE OTROS, CONSIGNAR LAS HORAS Y ACTIVIDADES DETALLADAS DE CADA UNO DE LOS MÉDICOS JEFES Y ASISTENTES, LOS CUALES SUMADOS (150 HORAS MENSUALES), DEBE COINCIDIR CON LA PROGRAMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN HOSPITALARIO, ENTRE OTROS.	EN PROCESO
010-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	LOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y SERVICIOS QUIRÚRGICOS VERIFIQUEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS HORAS PROGRAMADAS EN EL CENTRO QUIRÚRGICO, A FIN QUE, LAS HORAS NO PRODUCTIVAS DERIVADAS DE SUSPENSIONES U OTRAS CAUSAS, SEAN REPROGRAMADAS INMEDIATAMENTE PARA CUBRIR TURNOS O ATENCIONES EN ÁREAS DE MAYOR DEMANDA, COMO CONSULTA EXTERNA, INTERCONSULTAS, ENTRE OTROS. LOS RESULTADOS DE DICHAS VERIFICACIONES DEBEN SER REPORTADAS DIARIAMENTE A LA GERENCIA QUIRÚRGICA 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 ESTÁN PLENAMENTE IDENTIFICADAS POR CADA UNO DE MÉDICOS, DEBERÁN SER REPROGRAMADAS EN LAS ÁREAS 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 QUIRÚRGICO A TRAVÉS DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y SERVICIOS QUIRÚRGICO, ELABOREN EL SUSTENTO TÉCNICO Y GESTIONE EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES, LA INCLUSIÓN EN EL PETITORIO O CARTILLA DE MATERIAL MÉDICO, DE AQUELLOS MATERIALES QUE NO SE ENCUENTRA EN ÉSTE, CUYO USO EN LA ENTIDAD SE JUSTIFIQUE POR RAZONES TECNOLÓGICAS Y/O MÉDICAS EN FAVOR DE LOS ASEGURADOS; ASÍ 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 AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA DE INVESTIGACIÓN, 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 QUIRÚRGICOS, HOSPITALICEN Y PROGRAMEN INTERVENCIONES QUIRÚRGICAS A LOS PACIENTES PROCEDENTES DE LA CONSULTA EXTERNA, CONSIDERANDO ENTRE OTROS ASPECTOS CRÍTICOS DEL PACIENTE, LA LISTA DE ESPERA QUIRÚRGICA Y SIN MEDIAN 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 TRAVÉS DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y EL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA, EN CUMPLIMIENTO DE NORMAS INSTITUCIONALES, PROCEDA AL RECUPERO DE LOS S/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 COORDINACIÓN 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, ASÍ 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	16	EL JEFE DE LA OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA, A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, ATIENDAN EL REQUERIMIENTO DE REPARACIÓN SOLICITADO POR LA JEFA DEL SERVICIO DE ENFERMERAS DEL 3A1, 3A2, 3B Y 8B, A FIN QUE EN EL MÁS BREVE PLAZO SE REPAREN LAS CAMAS MALOGRADAS Y GRIFERIAS DE AGUA, A FIN DE BRINDAR UNA ADECUADA ATENCIÓN A LOS PACIENTES Y DISMINUIR LOS GASTOS HOSPITALARIOS POR FUGA DE AGUA. ASIMISMO, PROGRAMEN VISITAS DE VERIFICACION MENSUAL DEL ESTADO DE LAS CAMAS HOSPITALARIAS Y DE LAS GRIFERIAS DE AGUA EN DE LAS ÁREAS DE HOSPITALIZACIÓN, A FIN DE REPARAR OPORTUNAMENTE LOS DESPERFECTOS, DE SER CASO.	EN PROCESO
010-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	17	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI, PARA QUE EN COORDINACIÓN 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 HOSPITALIZACIÓN, A FIN QUE SE ADQUIERA DE MANERA OPORTUNA Y SE BRINDE ATENCIÓN SEGURA Y ADECUADA A LOS PACIENTES HOSPITALIZADOS.	EN PROCESO
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 ANCHO) 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 VEGIGA, 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 EVALUEN 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
011-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED, ADOpte 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 DICHS COMITÉS BAJO RESPONSABILIDAD, LA VERIFICACIÓN QUE DEBEN EJERCER, CUYO INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL ESTÁ SUJETO A PENALIDAD.	EN PROCESO
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 ADOpte 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, ADOpte 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°048-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 ÉSTA QUIEN DETERMINA LAS CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO.	EN PROCESO



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
011-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED, INSTRUYA AL JEFE DE LA DIVISIÓN DE INGENIERIA 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 ESTRUCTOS 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.	EN PROCESO
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, CONTRARRREFERENCIA 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	EN PROCESO
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 ESTRUCTAMENTE 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.º 789-GR-14-CA-ESSALUD-2014 DE 24 DE DICIEMBRE DE 2014, DETERMINE LOS MOTIVOS DE LOS FALTANTES DE MATERIAL MÉDICO, Y EN CASO DE TRATARSE POR PERDIDA, 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.º 335-80-MAPIONA	EN PROCESO
011-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	15	QUE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA RED, RECUERDE MEDIANTE DOCUMENTO ESCRITO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN FORMAL DEL CARGO ES OBLIGATORIO, CUALQUIERA SEA SU RÉGIMEN LABORAL, Y ÉSTE DEBE DARSE DENTRO DE LOS PLAZOS QUE ESTABLECE LA NORMATIVA INSTITUCIONAL.	IMPLEMENTADA
011-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	16	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 DEBERÁN ESTAR ACTUALIZADOS, ACORDE A LO REGISTRADO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN HOSPITALARIA, DEBIENDO EFECTUAR INVENTARIOS FÍSICOS SELECTIVOS Y SORPRESIVOS.	EN PROCESO
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	EN PROCESO
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	EN PROCESO
011-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	19	DISPONGA QUE LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA DEL HOSPITAL BASE, A TRAVÉS DE LAS JEFAS DE ENFERMERÍA DE SERVICIOS Y/O COORDINADORAS DE SERVICIO, INFORME RESPECTO AL LAVADO DE LA ROPA, ASÍ COMO A LA ENTREGA DE ROPA SUCIA Y LIMPIA. A FIN DE QUE SE ADOPTEN ACCIONES OPORTUNAS, EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO	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, CHILÓN, ENTRE OTROS, SEAN EMBALAZADOS, Y CON REGISTRO SANITARIO Y FECHA DE VENCIMIENTO, QUE PUEDA SER VERIFICABLE, PRODUCTO DEL CUAL, DEBERÁ INFORMAR MENSUALMENTE, A FIN DE GARANTIZAR SU CALIDAD	EN PROCESO



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 EFECTUEN 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
011-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	22	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED, CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DEL DIVISIÓN DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, BAJO RESPONSABILIDAD, ADOPTEN ACCIONES DE MANERA INMEDIATA A FIN DE QUE SE EFECTÚE UNA ADECUADA SUPERVISIÓN 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: EL 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 ESTABLECIO EN EL EXPEDIENTE TECNICO U OTRA UBICACION SEGUN OPINION TECNICA 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 ORGANIZACION 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	13	QUE LA GERENCIA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA, ACTUAL GERENCIA CENTRAL DE PROYECTOS DE INVERSION, EXHORTE A LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES DE RECEPCION DE OBRA, TENGAN PRESENTE QUE EN LAS OBRAS EJECUTADAS BAJO EL SISTEMA Y MODALIDAD DE CONTRATACION CONCURSO OFERTA A SUMA ALZADA, LA PREVALENCIA DE LOS PLANOS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS U OTRO COMPONENTE DEL EXPEDIENTE TECNICO SEA UTILIZADO COMO REFERENCIA, SALVO MODIFICACIONES DEL PROYECTO DEBIDAMENTE DOCUMENTADAS Y APROBADAS.	IMPLEMENTADA
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 -UAIHYS: ADOpte MECANISMOS DE CONTROL A FIN DE QUE LOS PROVEEDORES DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTROMECANICOS ENTRE OTROS, CUMPLAN CON LA ENTREGA DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTROMECANICOS Y BIOMEDICOS CON OPORTUNIDAD Y SEA ACORDE A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ESBALLUD, 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 ELECTROMECANICOS 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 ELECTROMECANICOS LIGADOS A LA OBRA, EXIJA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO RESPECTIVO, QUE PERMITA LA ATENCION DE LOS PACIENTES CON EPICACIA 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 FORMULACION DEL REPORTE EJECUTADO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO, A FIN DE CONTROLAR Y REVISAR LA DOCUMENTACION 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 DOCUMENTACION DE LOS EQUIPOS BIOMEDICOS RECEPCIONADOS PARA SU POSTEROR 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, TABACIÓN, 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 (SEGUN TABACIÓN) REALIZADA POR PERITOS INDEPENDIENTES Y VERIFICAR LA EXISTENCIA, UBICACIÓN Y ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS MISMOS.	EN PROCESO
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 CONTROLÉN 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 PUEDIERAN 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
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 ÓRGANOS 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 QUE DICHS PENSIONISTAS SIGAN CUMPLIENDO CON LO DISPUESTO EN EL D.L. N° 20530. ASIMISMO, DEBEN DISPONER QUE DICHS 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 CERCAÑO 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 CAPÍTULO 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 RESULTARAN 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
033-2012-3-0048	FINANCIERO	23	LA INSTITUCIÓN DEBE INCLUIR EN EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF, LAS RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS PARA CADA ROL QUE FORME PARTE DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA. LO ANTERIOR EN LÍNEA CON EL PLAN ESTRATÉGICO 2012 - 2016, APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO EN MAYO DE 2012.	IMPLEMENTADA
035-2012-3-0048	FINANCIERO	2	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 MÁS SIGNIFICATIVOS Y/O QUE PODRÍAN TENER RIESGO DE PÉRDIDA 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 ASESORIA 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 18 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
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 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
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 SEGÚN 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 EXCEPTÚA 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.	EN PROCESO
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



039-2015-3-0168	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	5	EN TANTO ESSALUD TENGA CONVENIOS EN PROCESO Y LA NORMATIVA PERMITA LA CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES, DISPONER LA APROBACIÓN DE UNA DIRECTIVA Y/O INSTRUCTIVO QUE REGULE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN A FIN DE FORTALECER LOS MECANISMOS DE CONTROL DESDE EL SUSTENTO DE LA NECESIDAD HASTA LA CULMINACIÓN DEL CONTRATO (ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO), ESTABLECIENDO CLARAMENTE LOS ROLES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBEN EFECTUAR Y ASUMIR LAS INSTANCIAS DIRECTRICES Y OPERATIVAS DE LA ENTIDAD QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE SUSCRIPCIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN, TRÁMITE DE APROBACIÓN, DETALLE DE OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA UNA DE LAS PARTES CONTRATANTES Y CAUTELA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES EN EL MARCO DE LA FIGURA DEL ENCARGO REGULADO EN LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO; EN RESGUARDO DE UNA ADECUADA Y OPORTUNA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y SUPERVISIÓN DE OBRAS, Y EVITAR O MITIGAR EL RIESGO DE DEFICIENCIAS O INCUMPLIMIENTOS QUE DEVIENEN EN ATRASOS EN LA ENTREGA DE LAS OBRAS O DE LOS BIENES ADQUIRIDOS EN DETRIMENTO DE LOS INTERESES Y PATRIMONIO DE LA ENTIDAD. (CONCLUSIÓN N.º 1).	NO APLICABLE
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 DICHOS PROYECTOS, QUE SEAN ELABORADOS POR CUALQUIER TIPO DE COMPROMISO CONTRACTUAL QUE EFECTÚE LA ENTIDAD PARA ÉSTE 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 REDUNDIRÁ EN BENEFICIO DE LOS ASEGURADOS. (CONCLUSIÓN N.º 2).	PROCESO
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 ASESORÍA 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
039-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	DISPONER QUE LA GERENCIA CENTRAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA CENTRAL DE ASESORÍA 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 CONTRAIDAS CON LA CONTRATISTA SIN AUTORIZACIÓN DE ESSALUD. (CONCLUSIÓN N.º 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.º 4).	EN PROCESO
039-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	COMUNIQUE AL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE ABANCAY RESPECTO DEL RIESGO QUE REPRESENTA PARA LOS USUARIOS DEL NUEVO HOSPITAL II ABANCAY 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.º 7).	EN PROCESO



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 REPUBLICA OFICINA ABANCAY, 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 RELACION 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 REDUNDARÁ EN BENEFICIO DE LOS ASEGURADOS Y EN LA SALVAGUARDA DE LAS INVERSIONES EFECTUADAS POR LA ENTIDAD. (CONCLUSIÓN N.º 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 PMLD Y OMA; ASIMISMO, ES NECESARIO QUE SE MEJOREN LOS PROCEDIMIENTOS PARA UN OPORTUNO REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA SAP.	EN PROCESO
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 TAMBIÉN 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 PERÍODO, CON LA FINALIDAD DE QUE NO SE GENERE AJUSTES POR TRANSACCIONES YA PROVISIONADAS.	EN PROCESO
051-2016-CG/SALUD-AC	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.	EN PROCESO
051-2016-CG/SALUD-AC	ADMINISTRATIVA	5	DISPONER QUE LAS OFICINAS DE ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIONES DE LA RED ASISTENCIAL REBAJLIATI, EFECTÚEN EL CONTROL A TODOS LOS PROCESOS DE COMPRA LOCAL DE DISPOSITIVOS MÉDICOS EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RECURSOS MÉDICOS Y OFICINA DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA, CON LA FINALIDAD QUE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS DISPOSITIVOS MÉDICOS A ADQUIRIR SE ENCUENTREN PREVIAMENTE HOMOLOGADAS Y/O APROBADAS POR LA SEDE CENTRAL, A TRAVÉS DEL INSTITUTO DE EVALUACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE SALUD E INVESTIGACIÓN.	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 HIERNO, 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-CGSALUD-AC	ADMINISTRATIVA	7	DISPONER A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN PARA QUE EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE ADQUISICIONES ESTABLEZCAN Y APLIQUEN POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y VALIDACIÓN ADECUADOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DE ACUERDO CON SU UTILIDAD, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA TRANSPARENCIA DE LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD.	IMPLEMENTADA
051-2016-CGSALUD-AC	ADMINISTRATIVA	8	DISPONER A TRAVÉS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, QUE LA OFICINA DE ADQUISICIONES, DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI, IMPLEMENTEN MECANISMOS NECESARIOS QUE ASEGUREN LAS CARACTERÍSTICAS CON LAS QUE DEBE CONTAR TODA INFORMACIÓN ÚTIL PARA UNA OPORTUNA Y ADECUADA TOMA DE DECISIONES QUE CONLLEVE A UN DESARROLLO EFICIENTE DE LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD.	IMPLEMENTADA
051-2016-CGSALUD-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	4	DISPONGA QUE EL DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DEL HNAGV, ESTABLEZCA MEDIDAS DE SEGUIMIENTO PARA CAUTELAR QUE LOS REQUERIMIENTOS DE EXÁMENES DE RESONANCIA MAGNÉTICA SEAN EFECTUADOS POR LOS MÉDICOS TRATANTES CUMPLIENDO LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA DIRECTIVA N.º 02-GG-ESSALUD-2012 "USO DE RESONANCIA MAGNÉTICA EN EL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD".	IMPLEMENTADA
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	8	DISPONGA QUE LA DIVISIÓN DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS DISPONGA A LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y SERVICIOS GENERALES, QUE BAJO RESPONSABILIDAD, IMPLEMENTE EL REGISTRO DE LOS MANTENIMIENTOS, ASÍ COMO DE LOS CAMBIOS DE REPUESTOS REALIZADOS.	IMPLEMENTADA
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	10	DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES REALICEN LAS CONTRATACIONES DE LOS SERVICIOS MEDIANTE PROCESOS DE SELECCIÓN CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES Y EN CASO DE DESABASTECIMIENTO INMINENTE, REALICEN LAS GESTIONES PARA CONTRATAR VÍA EXONERACIÓN Y EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA USUARIA, ELABORAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR. ASIMISMO, SE REALICEN LAS GESTIONES NECESARIAS ANTE LA CLÍNICA SAN JUAN DE DIOS PARA EL RECUPERO DE LOS S/ 800.95 POR EXÁMENES DE LABORATORIO NO REALIZADOS.	EN PROCESO
051-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	DISPONGA QUE LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES SE ABSTENGA DE EMITIR ÓRDENES DE COMPRA DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS, ANTES DEL OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.	IMPLEMENTADA
051-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	12	DISPONGA QUE EL SERVICIO DE NUTRICIÓN EN SU CONDICIÓN DE ÁREA USUARIA ELABORE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR, INCLUYENDO "OTRAS PENALIDADES" A FIN DE APLICAR LAS SANCIONES RESPECTIVAS AL PROVEEDOR POR EL INCUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES CONTRACTUALES PACTADAS, ADICIONALES A LA DEMORA EN LA ENTREGA DEL SERVICIO.	IMPLEMENTADA
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	15	DISPONGA QUE EL DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO, EL SERVICIO DE LABORATORIO DEL HNAGV Y LA OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO, ELABOREN PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO DE LABORATORIO EN CASOS DE CONTINGENCIAS.	IMPLEMENTADA



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
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
051-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	18	DISPONGA QUE EL DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO, ESTABLEZCA PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS Y PRECISOS ACORDES CON LO DISPUESTO EN LA DIRECTIVA N.º 02-GG-ESSALUD-2012 "USO DE RESONANCIA MAGNÉTICA EN EL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD", PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL PACIENTE.	IMPLEMENTADA
052-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	QUE LA OFICINA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA DE ESSALUD, EVALÚE LA PERTINENCIA DE EFECTUAR MODIFICACIONES AL MEMORÁNDUM DE ACUERDO ENTRE EL GOBIERNO DEL PERÚ Y EL PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS - PNUD ACERCA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS SERVICIOS DE APOYO QUE HAN DE SER PROPORCIONADOS POR LA OFICINA DE LAS NACIONES UNIDAS DE SERVICIOS PARA PROYECTOS (UNOPS), Y SUS ENMIENDAS, EN COORDINACIÓN CON LA UNOPS, RESPECTO DE LAS CONTRATACIONES QUE AUN SE ENCUENTREN EN EJECUCIÓN, EN CAUTELA DE LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN, A FIN DE QUE SE ESTABLEZCA LA PARTICIPACIÓN Y APROBACIÓN DE ESSALUD, EN TORNO A LAS DECISIONES TOMADAS POR DICHO ORGANISMO INTERNACIONAL, EN CALIDAD DE ADMINISTRADOR DE LOS CONTRATOS.	NO APLICABLE
052-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	4	QUE LA GERENCIA CENTRAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, A TRAVÉS DE LAS ÁREAS QUE CORRESPONDA, CAUTELE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DE ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA ASIMISMO, CAUTELEN QUE LOS CONTRATOS SUSCRITOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS, CONTENGAN CLÁUSULAS QUE CONTENGAN OBLIGACIONES CONTRACTUALES POR PARTE DE LA EMPRESA CONTRATADA PARA TAL FIN.	EN PROCESO
052-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	QUE LA GERENCIA CENTRAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, REALICE LAS REVISIONES DE LAS ENTREGAS PARCIALES EN LA ELABORACIÓN DE UN EXPEDIENTE TÉCNICO PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS, EN ESTRICTA CONCORDANCIA CON LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS, TÉRMINOS DE REFERENCIA, NORMATIVAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y EL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES, ENTRE OTRAS.	EN 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, EFECTUEN 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 PERÚ 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.º 15-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 JUNÍN, 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.º 015-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 JUNÍN, 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 ÉSTAS SEAN EMITIDAS.	EN PROCESO
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



066-2015-2-0251	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 PIROLITICO 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
066-2015-2-0251	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, CAUTELEN 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
066-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL ANCASH DISPONGA QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, EXHORTE A LA DIVISION DE ADQUISICIONES, MANTENER FOLIADOS LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE SE GENEREN EN DICHA DIVISION, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LOS MISMOS	IMPLEMENTADA
066-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL ANCASH DISPONGA AL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, QUE LA DIVISION DE ADQUISICIONES IMPLEMENTE UN LIBRO DE ACTA DEBIDAMENTE FOLIADO Y LEGALIZADO POR UN NOTARIO, DONDE CONSIGNE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LOS DIFERENTES COMITÉS ESPECIALES, ENCARGADOS DE LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, DESIGNANDO ADEMAS, UN RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DEL MISMO	IMPLEMENTADA
066-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	12	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL ANCASH DISPONGA QUE LA DIVISIÓN 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 ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - SEACE, LA TOTALIDAD DE LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, ASI COMO LOS CONTRATOS Y GARANTIA A FIEL CUMPLIMIENTO, CONFORME LO DISPONE EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE	EN PROCESO
066-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	13	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL ANCASH DISPONGA AL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN INSTRUYA A LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO ACERCA DE LA SEGREGACION DE FUNCIONES, EVITANDO ENCARGAR A UN PROFESIONAL LABORES QUE CORRESPONDEN A OTRAS ÁREAS AFINES, CON EL FIN DE IMPEDIR O REDUCIR EL RIESGO DE ERRORES O IRREGULARIDADES, Y DE MANERA ESPECIAL, EL FRAUDE INTERNO QUE SE PUEDA PRODUCIR AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN	IMPLEMENTADA
066-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	14	AL GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL ANCASH DISPONGA EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD Y EL DEPARTAMENTO DE MEDICINA, MERITÚEN LA CONTRATACION DE MEDICOS ESPECIALISTAS EN NEFROLOGÍA, 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 TÉCNICA DE SALUD DE LA UNIDAD PROTECTORA DE SERVICIOS DE HEMODIÁLISIS".	EN PROCESO
066-2015-2-0251	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, EVALÚEN 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
066-2015-2-0251	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 DELEGACIÓN DE COMPRAS A LAS REDES ASISTENCIALES, QUE TRAEN COMO CONSECUENCIA EL FRACCIONAMIENTO, AFECTANDO LA LIBRE COMPETENCIA EN LA ADQUISICIÓN 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 CONTINUEN CON ESTA PRÁCTICA	EN PROCESO
069-2015-2-0251	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, INGENIERÍA 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, ORDENES 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
069-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	AL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED ASISTENCIAL HUÁNUCO, EN COORDINACIÓN JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, EVALÚEN LA PERTINENCIA DE SUSTENTAR LA SOLICITUD DE SANCIÓN A LA EMPRESA SILSA ANTE EL OSCE, EN CAUTELA DE LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN, AL NO HABER CUMPLIDO CON LA ASIGNACIÓN DE UN JEFE DE UNIDAD, DURANTE EL PERIODO DE OCTUBRE 2014 HASTA OCTUBRE DE 2015, SEGÚN LAS CONDICIONES CONTRACTUALES ESTABLECIDAS.	EN PROCESO



059-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, INSTRUYA AL PROGRAMADOR SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL; ASÍ COMO, GESTIONE ANTE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD DE LA RED ASISTENCIAL HUÁNUCO, LA INCLUSIÓN EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL PRÓXIMO EJERCICIO PRESUPUESTAL, EVENTOS DE CAPACITACIÓN SOBRE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DE MERCADOS EN EL QUE SE CONSIDERE DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL.	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, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS; ASÍ COMO, LOS JEFE DE LAS ÁREAS USUARIAS DE LOS SERVICIOS DE LAVANDERÍA, ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, DIFUNDA LA CARTA CIRCULAR N.º 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, LAVANDERÍA Y NUTRICIÓN, SE TENGA EN CUENTA LA DEDUCCIÓN APLICABLE A LOS PROVEEDORES POR CONCEPTO DE USO POR INFRAESTRUCTURA, AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA Y MOBILIARIO; ADEMÁS, CAUTELE SU CUMPLIMIENTO, PARA QUE OPORTUNAMENTE SE EFECTUE DICHA DEDUCCIÓN DE LA LIQUIDACIÓN MENSUAL DEL CONTRATISTA, PREVIO A LA ACEPTACIÓN 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 TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LAS BASES Y DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS CON LOS PROVEEDORES DEL SERVICIO DE LAVANDERÍA, ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, EN LOS HOSPITALES II DE HUÁNUCO Y I TINGO MARÍA.	EN PROCESO
059-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVA VIGENTE, GESTIONE 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 HUÁNUCO.	EN PROCESO
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, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, REMITA A LOS DIRECTORES DEL HOSPITAL II HUÁNUCO Y HOSPITAL I TINGO MARÍA; ASÍ COMO, A LOS JEFE DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA DE DICHS HOSPITALES, COPIA DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONTRATO DE LOS SERVICIOS DE LAVANDERÍA, A FIN DE CAUTELAR SU ESTRICTO CUMPLIMIENTO.	EN PROCESO
059-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	13	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, REALICE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ACONDICIONAR EL INMUEBLE DONDE FUNCIONA EL ALMACÉN CENTRAL DE LA RED ASISTENCIAL HUÁNUCO E IMPLEMENTE CON ESTANTES Y PARAHUELAS, PARA DELIMITAR LOS BIENES ESTRATÉGICOS Y NO ESTRATÉGICOS, QUE PERMITA SU CLASIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN EN CONCORDANCIA A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES.	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, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, IMPLEMENTE 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 GUÍAS 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.	EN PROCESO
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, INGENIERÍA 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.º 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.	EN PROCESO
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, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, ASÍ COMO DEL COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, IMPLEMENTE 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, INGENIERÍA 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.º 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 SUCEVAS COMPRAS DIRECTAS AL MARGEN DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.	EN PROCESO
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 INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS Y EL ABOGADO DE LA RED ASISTENCIAL CAJAMARCA, EFECTÚEN LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA EL RECUPERO ECONÓMICO POR EL IMPORTE TOTAL DE S/ 31 417,56 (TREINTA Y UN MIL CUATROCIENTOS DIECISIETE 56100 NUEVOS SOLES), Y DE SER EL CASO, REALICEN LAS ACCIONES LEGALES CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES INVOLUCRADOS EN LAS OBSERVACIONES N.ºS 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, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, ASÍ COMO JEFE DEL ALMACÉN CENTRAL, REALICEN LAS GESTIONES NECESARIAS PARA IMPLEMENTAR UN AMBIENTE ADECUADO PARA EL ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES ESTRATÉGICOS, ASÍ COMO SE REALICE EL CONTROL Y SUPERVISIÓN 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 CONSERVACIÓN 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, INGENIERÍA 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, ASÍ 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, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, CONJUNTAMENTE CON EL PERSONAL QUE LABORA EN SU UNIDAD IMPLEMENTEN MECANISMOS DE CONTROL, PARA CAUTELAR QUE LOS EXPEDIENTES 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.	EN PROCESO
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, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, REALICE LAS COORDINACIONES CON EL ENCARGADO DEL ALMACÉN CENTRAL, LA JEFA DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA Y EL INGENIERO DE MANTENIMIENTO PARA TRASLADAR ROPA HOSPITALARIA QUE SE ENCUENTRA EN EL PASADIZO DEL SERVICIO DE CARDIOLOGÍA DEL HOSPITAL II CAJAMARCA, A UN AMBIENTE APROPIADO QUE CUMPLA CON LAS BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO, EVITANDO EL DETERIORO Y PÉRDIDA DE LA ROPA.	EN PROCESO
060-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	13	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, EXHORTEN AL SERVIDOR RESPONSABLE DE SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE RECOLECCIÓN DE ROPA HOSPITALARIA SUCIA, PARA QUE EN LO SUCESSIVO PRESENCE Y REGISTRE LA CANTIDAD DE ROPA HOSPITALARIA QUE ES RECOGIDA Y DEVUELTA A LOS DISTINTOS SERVICIOS ASISTENCIALES, CONSULTORIOS Y DEMÁS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA RED ASISTENCIAL CAJAMARCA, REALIZANDO COORDINACIONES CON LA JEFE DE ENFERMERÍA A EFECTO DE EVITAR LA PÉRDIDA DE ROPA.	EN PROCESO
060-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	14	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, EXHORTE AL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA 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, ASÍ 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, TAMBIÉN QUE SE IMPLEMENTE UN REGISTRO VIRTUAL DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN CON LAS FECHAS DE PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO Y DE REGISTRO EN EL SEACE.	EN PROCESO



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.º 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.	EN PROCESO
060-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	16	EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, EXHORTE MEDIANTE DOCUMENTO, AL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, CONJUNTAMENTE CON EL ENCARGADO DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL Y EL SERVIDOR DE ADQUISICIONES DE BIENES, CAUTELEN EL CUMPLIMIENTO ESTABLECIDO EN LAS BASES ADMINISTRATIVAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, RELACIONADOS A PRODUCTOS DE LABORATORIO Y OTROS BIENES ESTRATÉGICOS QUE REQUIERAN DE CONFORMIDAD DEL ÁREA USUARIA, A EFECTO QUE SE ELABORE UN FORMATO U OTRO DOCUMENTO DONDE SE DEJE CONSTANCIA DE ELLO, EL CUAL DEBE ESTAR EN LOS EXPEDIENTES DE PAGO PARA SU TRÁMITE RESPECTIVO, A FIN DE CAUTELAR QUE LOS REACTIVOS CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y EVITAR RIESGOS QUE LA ENTIDAD NO PUEDA APLICAR LA PENALIDAD EN CASO DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR. ASIMISMO EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO SUPERVISE LAS ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS DEL JEFE DEL SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA DE LA RED Y ESTE A SU VEZ LAS FUNCIONES DE LAS PERSONAS DEL SERVICIO, PARA QUE DEJEN EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LA CONFORMIDAD DE LOS REACTIVOS DE LABORATORIO, CAUTELANDO QUE ÉSTOS CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, CONFORME A LAS BASES ADMINISTRATIVAS.	IMPLEMENTADA
061-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	A TRAVÉS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, SE EXHORTE BAJO RESPONSABILIDAD, AL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, PARA QUE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS SE SUJETEN A LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, ASIMISMO QUE LOS COMITÉS ESPECIALES, INCLUYAN EN BASES ADMINISTRATIVAS, LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA SOLICITADOS POR EL ÁREA USUARIA, ASÍ COMO QUE EL COMITÉ DE RECEPCIÓN CUMPLA CON VERIFICAR LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES Y CONTRATOS. (CONCLUSIONES N.º 1 Y 8).	IMPLEMENTADA
061-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS Y EL ENCARGADO DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO, IMPLEMENTEN MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN CAUTELAR QUE LOS PROVEEDORES ENCARGADOS DE DAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LOS EQUIPOS ELECTROMECÁNICOS, BIOMÉDICOS, TÉCNICOS DE LOS DIFERENTES CENTROS ASISTENCIALES DEL ÁMBITO DE LA RED ASISTENCIAL MOQUEGUA, PONGAN A DISPOSICIÓN DE LA INSTITUCIÓN LA CANTIDAD DE PROFESIONALES PREVISTOS EN LOS CONTRATOS Y DE LOS PERFILES OFERTADOS EN SUS PROPUESTAS TÉCNICAS Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES CONTENIDAS EN LOS CONTRATOS, BASES ADMINISTRATIVAS DE LOS PROCESOS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS MISMOS, CONFORME A LO PREVISTO EN LA NORMATIVA VIGENTE. (CONCLUSIONES N.º 2, 3 Y 5).	IMPLEMENTADA
061-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	7	LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, CAUTELE QUE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, CONVOQUE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN LAS FECHAS PREVISTAS EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES Y QUE LOS COMITÉS 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 UAIHYS, PARA EL TRÁMITE DE LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA RESPECTIVA, EN LOS PLAZOS PREVISTOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO Y EVITAR DE ESTA MANERA EFECTUAR ADQUISICIONES A TRAVÉS DE COMPRAS DIRECTAS. (CONCLUSIÓN N.º 4)	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.º 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, EVALÚEN 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.º 9).	EN PROCESO



061-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE FINANZAS, IMPLEMENTE MECANISMOS DE CONTROL QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA N.º 001-GG-ESSALUD-2002, "NORMAS DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE EN EL SEGURO SOCIAL DE SALUD, EXHORTANDO AL ENCARGADO DE TRANSPORTE Y CHOFERES DE LAS UNIDADES VEHICULARES DE LA RED EL CUMPLIMIENTO DE LA MISMA, DEBIENDO CONTAR CADA VEHICULO CON SU RESPECTIVA BITÁCORA. ASIMISMO, QUE LAS PAPELETAS DE SALIDA DE LA FLOTA VEHICULAR DEBE SER LLENADA ADECUADAMENTE CONSIGNÁNDOSE LA FECHA Y CUSTODIA POR EL ENCARGADO DE TRANSPORTE BAJO RESPONSABILIDAD. (CONCLUSIÓN N.º 10).	IMPLEMENTADA
061-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	11	LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y LA UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO, IMPLEMENTE EN EL DEPÓSITO DEL SERVICIO DE CENTRO QUIRÚRGICO EL MÓDULO DE INTERFACE SGH-SAP, ASÍ COMO, SE DOTE Y CAPACITE AL PERSONAL PARA LA CUSTODIA, CONTROL Y REGISTRO DEL MOVIMIENTO DIARIO DEL MATERIAL ESTRATÉGICO AL MÓDULO LOGÍSTICO SAP-MM. (CONCLUSIÓN N.º 11).	IMPLEMENTADA
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, EXPUUESTAS, 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.º 12).	EN PROCESO
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 CIUDAD 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.º 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	6	QUE LA GERENCIA QUIRÚRGICA SUPERVISE QUE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO EMITAN INFORMES PERIÓDICOS SOBRE EL MONITOREO REALIZADO A LOS INDICADORES DE ESTANCIA HOSPITALARIA DE LOS SERVICIOS QUIRÚRGICOS, ASÍ COMO, LAS ACCIONES Y GESTIONES REALIZADAS PARA MANTENER DICHO INDICADOR DENTRO DEL ESTÁNDAR INSTITUCIONAL.	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.º 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 HNGAL, MIENTRAS QUE LOS PACIENTES CON DIAGNÓSTICOS DE ALTA Y MEDIANA COMPLEJIDAD (PACIENTES ONCOLÓGICOS) CONTINUAN EN ESPERA DE SER HOSPITALIZADOS.	EN PROCESO
062-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	QUE LA GERENTE QUIRÚRGICA 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 ESTÁNDAR INSTITUCIONAL.	EN PROCESO
062-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	9	QUE LA GERENTE QUIRÚRGICA, EN COORDINACIÓN CON LOS JEFES DE DEPARTAMENTOS A SU CARGO, EFECTUEN SUPERVISIONES PERIÓDICAS A LA LABOR REALIZADA POR LOS MÉDICOS DE SUS SERVICIOS EN CENTRO QUIRÚRGICO, 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 ENFERMERÍA, 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 MÁXIMO DE LAS SALAS DE OPERACIONES Y HORAS QUIRÚRGICAS 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.	EN PROCESO



062-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	10	QUE LA GERENTE QUIRURGICA DISPONGA QUE LOS JEFES DE SERVICIOS DE LAS ESPECIALIDADES QUIRURGICAS: O CONTROLLEN EL CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMACION DE ACTIVIDADES QUIRURGICAS, ASI COMO, EL USO OPTIMO DE LAS SALAS DE OPERACIONES ASIGNADAS A SUS SERVICIOS. O INFORMEN PERIODICAMENTE A LOS JEFES DE DEPARTAMENTOS, LAS ACCIONES Y GESTIONES REALIZADAS PARA MEJORAR LOS INDICADORES DE SUS SERVICIOS. O SUPERVISEN EL REGISTRO DE LA HISTORIA CLINICA DE ACUERDO A LA DIRECTIVA VIGENTE, A FIN DE MEJORAR LA CALIDAD DE ATENCION A LOS USUARIOS EN LOS SERVICIOS, COMO LA EVALUACION POR OTROS PROFESIONALES DE LA SALUD. O COORDINEN CON EL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y REANIMACION, CON UNA ANTICIPACION DE 24 HORAS, LA NO UTILIZACION 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 REANIMACION, Y LOS JEFES DE LOS SERVICIOS DE ANESTESIA CLINICO QUIRURGICA I Y II ESTANDARICEN Y REGISTREN LOS INTERVALOS DE SUSTITUCION EN CADA SALA DE OPERACIONES CON EL FIN DE USAR OPTIMAMENTE LOS TURNOS OPERATORIOS EN CENTRO QUIRURGICO. ASIMISMO, VERIFIQUEN EL REGISTRO DEL TIEMPO DE "DURACION APROXIMADA" DE CADA CIRUGIA EN LAS SOLICITUDES DE OPERACIONES DE CADA SERVICIO, TENIENDO EN CUENTA EL CLASIFICADOR INSTITUCIONAL DE PROCEDIMIENTOS QUIRURGICOS Y SUS TIEMPOS ESTANDARES DE DURACION, A FIN DE CAUTELAR QUE NO SE SOBREPONGAN PACIENTES EN LOS TURNOS ASIGNADOS A LAS ESPECIALIDADES QUIRURGICAS. ASIMISMO, EN COORDINACION CON LA OFICINA DE SOPORTE INFORMATICO, IMPLEMENTEN REGISTROS EN EL SISTEMA DE GESTION INFORMATICA (SGH), PARA EL CALCULO DE INDICES QUE LES PERMITA EVALUAR LA PRODUCCION 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 ADMINISTRACION DISPONGA QUE LA JEFE DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES, COORDINE CON LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE ALMACENES Y DISTRIBUCION, A FIN DE QUE REALICEN INVENTARIOS PERMANENTES AL MATERIAL MEDICO 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 EMISION DE ACTAS Y QUE ESTAS A SU VEZ SEAN ARCHIVADAS PARA SU VERIFICACION POSTERIOR.	EN PROCESO
062-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	13	1. QUE LA GERENTE QUIRURGICA EN COORDINACION CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y REANIMACION, LOS QUIMICOS FARMACEUTICOS RESPONSABLES DEL CONTROL DEL MATERIAL MEDICO EN EL CENTRO SUPPLY DEL CENTRO QUIRURGICO Y EL JEFE DE LA OFICINA DE SOPORTE INFORMATICO, IMPLEMENTEN APLICATIVOS EN EL SISTEMA DE GESTION HOSPITALARIA DE ACUERDO A SUS NECESIDADES, QUE PERMITAN LA IDENTIFICACION DE LOS LOTES Y FECHA DE VENCIMIENTO DE MATERIAL MEDICO, Y GENERE REPORTE(S) DE MATERIALES MEDICOS PROXIMOS A VENCER CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR ANTE LAS AREAS CORRESPONDIENTES SU REDISTRIBUCION EN LOS CENTROS ASISTENCIALES O EN SU DEFECTO SOLICITAR A LA UNIDAD DE ALMACENES Y DISTRIBUCION REALICE EL CAMBIO ANTE EL PROVEEDOR. ASIMISMO QUE, DICHA IMPLEMENTACION PERMITA IDENTIFICAR EL NUMERO DE LOTE Y FECHA DE VENCIMIENTO DEL MATERIAL MEDICO AL MOMENTO SE REALIZAN LOS DESCARGOS O CONSUMOS DEL MATERIAL, QUEDANDO BAJO RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL EL CONTROL DEL MATERIAL MEDICO, SU REGISTRO, IDENTIFICACION Y SELECCION CORRECTA DEL NUMERO DE LOTE, A FIN DE EVITAR SU VENCIMIENTO.	EN PROCESO
062-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	14	QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO, CAUTELE QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION OPERATIVA A TRAVES DEL JEFE DE LA UNIDAD DE EVALUACION DE RECURSOS MEDICOS CUMPLA Y REALICE EL MONITOREO PERMANENTE DEL SUMINISTRO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS EN EL CENTRO SUPPLY DEL CENTRO QUIRURGICO, CONTROLE PERIODICAMENTE SU USO CON CRITERIOS DE EFICIENCIA Y EQUIDAD Y COORDINE LAS ACCIONES, DE SER EL CASO, PARA LA REDISTRIBUCION DEL MATERIAL MEDICO.	EN PROCESO
062-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	15	QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACION DISPONGA QUE LAS OFICINAS DE ADQUISICIONES Y DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, ADOPTEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA AGILIZAR LAS GESTIONES PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO LITOTRIPTOR EXTRACORPOREO MARCA DORNIER, ASIGNADO AL SERVICIO DE UROLOGIA 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 ADMINISTRACION SUPERVISE PERIODICAMENTE A LAS OFICINAS DE ADQUISICIONES Y DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS, A FIN DE ASEGURAR QUE DICHAS AREAS ADOPTEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA AGILIZAR LAS GESTIONES QUE INVOLUCREN LA COMPRA Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES AREAS DE HOSPITALIZACION DEL HNGAI	EN PROCESO
062-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	17	QUE LOS PEDIDOS DE EXONERACIONES SE SUJETEN A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE, ANTES DE SOLICITAR LA APROBACION DE DICHS PROCESOS, EVITANDO SE VULNERE EL OBJETIVO DE LAS MISMAS Y SE UTILICEN INADECUADAMENTE LOS RECURSOS DE LA INSTITUCION.	IMPLEMENTADA
062-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	18	QUE LA GERENCIA QUIRURGICA, IMPLEMENTE MECANISMOS DE CONTROL Y SUPERVISION EN LA SELECCION DE PACIENTES QUE SEAN DERIVADOS A CENTROS DE CONVENIO PARA EJECUCION DE INTERVENCIONES QUIRURGICAS Y DE ESA MANERA SE ASEGURE UNA ATENCION DE CALIDAD Y EQUIDAD A LOS ASEGURADOS.	EN PROCESO
062-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	19	QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACION, EN COORDINACION CON EL AREA USUARIA, EVALUEN DETENIDAMENTE LOS SUSTENTOS TECNICOS ALCANZADOS PARA JUSTIFICAR LA APROBACION DE PROCESOS DE EXONERACION, A FIN DE DETERMINAR LA REAL NECESIDAD DE LOS SERVICIOS Y EVITAR MAYORES GASTOS A LA RED ASISTENCIAL.	IMPLEMENTADA



062-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	20	SE EFECTÚE EL DESCUENTO CORRESPONDIENTE A LOS MÉDICOS DE LOS SERVICIOS DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA I Y II, POR LAS HORAS QUE DEJARON DE LABORAR EN EL HINGAI PARA EFECTUAR INTERVENCIONES QUIRÚRGICAS EN CLÍNICAS CONTRATADAS A TRAVÉS DE LOS PROCESOS DE EXONERACIÓN N.ºS 1406E00021, 1406E00071 Y 1406E00081.	IMPLEMENTADA
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.	EN PROCESO
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 ADMINISTRACIÓN, 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.º 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.	EN PROCESO
062-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	27	LOS JEFES DE SERVICIO EVALUEN PERIÓDICAMENTE EL CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA DIRECTIVA N.º 001-GG-ESSALUD-2014 "GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA EN LOS CENTROS ASISTENCIALES DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD", POR PARTE DEL PERSONAL RESPONSABLE SEGÚN SE INDICA EN EL NUMERAL "Y 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 HINGAI Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES DE ACUERDO AL NUMERAL "6.2.6.8 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE HIOC" DE LA DIRECTIVA N.º 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
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 ÉSTAS A SU VEZ SE VEAN REFLEJADAS EN LAS NOTAS DE ENTRADA DEL SISTEMA SAP R/3.	EN PROCESO
062-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	31	LA GERENCIA QUIRÚRGICA ELABORE UN INSTRUCTIVO A SER UTILIZADO EN EL CENTRO QUIRÚRGICO 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 SA 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 ALMENAIRA IRIGOYEN".	EN PROCESO



063-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	DISPONER IMPLEMENTAR DIRECTIVAS Y/O MECANISMOS DE CONTROL PARA MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE OBRAS EJECUTADAS A TRAVÉS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES Y/O TERCEROS, DEFINIENDO NIVELES DE RESPONSABILIDAD Y DE AUTORIZACIÓN DEL PERSONAL ENCARGADO DE COORDINAR, MONITOREAR Y SUPERVISAR LAS OBRAS EJECUTADAS BAJO DIFERENTES TIPOS DE MODALIDAD.	IMPLEMENTADA
063-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	DISPONER LA CAPACITACIÓN EN FORMA PERMANENTE A LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE COORDINAR, MONITOREAR Y SUPERVISAR LAS OBRAS EJECUTADAS BAJO DIFERENTES TIPOS DE MODALIDAD EN ASPECTOS TÉCNICOS, LEGALES Y DE CONTROL DE OBRAS.	IMPLEMENTADA
063-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	DISPONER QUE GERENCIA CENTRAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN COORDINACIÓN CON SUS UNIDADES ORGÁNICAS A CARGO DEL CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OBRAS EJECUTADAS POR CONVENIO Y/O CONTRATO, IMPLEMENTE DIRECTIVAS ESPECÍFICAS DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MONITOREO DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS A FIN DE VERIFICAR QUE LOS PAGOS REALIZADOS CORRESPONDAN A TRABAJOS REALMENTE EJECUTADOS.	IMPLEMENTADA
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 HINGAI, 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 HINGAI, 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 OSINERMIN, 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 MARGEN DE BIENES PATRIMONIALES DE LA ENTIDAD CON LA CORRESPONDIENTE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD PARA SU CUIDADO Y DEBIDA CONSERVACIÓN.	EN PROCESO
063-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	18	INSTRUYA A LA OFICINA DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS IMPLEMENTE MECANISMOS DE CONTROL EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES MUEBLES DE PROPIEDAD DE ESSALUD, ASÍ MISMO, ESTRUCTURE Y EJECUTE UN PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA RED SOBRE LOS ALCANCES DE LA MISMA, ASÍ COMO, REALICE LABORES DE SUPERVISIÓN, 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/2012/1778 POR CONVENIO UNOPS AL PROVEEDOR ROCA S.A.C; ASÍ COMO, SE BRINDE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL MÉDICO ASISTENCIAL CORRESPONDIENTE PARA SU CORRECTA UTILIZACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE SUS ATRIBUTOS Y BENEFICIOS.	EN PROCESO
064-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	5	EL GERENTE GENERAL ADOPTA ACCIONES A FIN DE QUE SE REVISE LAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO DEL CONSORCIO SUPERVISIÓN EN SALUD, PARA DISCERNIR LOS ALCANCES DEL INCUMPLIMIENTO DE SUS PRESTACIONES DE LAS QUE SE DERIVÓ EL PERJUICIO ECONÓMICO PARA LA ENTIDAD.	EN PROCESO
064-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	EL GERENTE GENERAL ADOPTA ACCIONES DESTINADAS A VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO DEL CONSORCIO SUPERVISIÓN EN SALUD, EN RELACIÓN A LAS LABORES EFECTIVAMENTE DESARROLLADAS EN LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO Y LAS OPERACIONES CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA - NUEVO HOSPITAL III VILLA MARÍA DEL TRIUNFO DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI - ESSALUD.	EN PROCESO



064-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	8	EL GERENTE CENTRAL DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE INVERSIONES, EN COORDINACIÓN CON EL GERENTE CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA, ADOPTEN LAS ACCIONES TÉCNICO LEGALES A FIN DE CORREGIR LOS ERRORES MATERIALES Y DE CONCORDANCIA QUE PRESENTAN LAS TABLAS DEL ANEXO VI PENALIDADES CONTRACTUALES DEL CONTRATO DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA - PARA EL NUEVO HOSPITAL II VILLA MARÍA DEL TRIUNFO DE LA RED ASISTENCIAL REBAGUATI DE ESSALUD; A FIN DE PERMITIR LA APLICACIÓN DE PENALIDADES, POR INCUMPLIMIENTO DE LA SOCIEDAD OPERADORA.	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, ADOPTA ACCIONES A FIN DE QUE LAS PRESTACIONES QUE SE BRINDEN EN EL HOSPITAL II GUILLERMO KAEUIN DE LA FUENTE Y POLICLINICO, SEAN OTORGADAS EN CONCORDANCIA CON LAS GUÍAS DE PRÁCTICA CLÍNICA Y PROTOCOLOS DE DERIVACIÓN PARA PACIENTES CON HIPERTENSIÓN 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, ASÍ COMO EL PERSONAL MÉDICO QUE VIENE BRINDANDO ATENCIÓN 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, EFECTUE 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
064-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	12	EL GERENTE CENTRAL DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE INVERSIONES, A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE GESTIÓN DE CONTRATOS, EN CAUTELA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN DE LOS ASEGURADOS, Y A FIN DE EVITAR SANCIONES DE LA AUTORIDAD DE SALUD, SOLICITE A LA SOCIEDAD OPERADORA MANTENER ACTUALIZADA LAS LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y/O PERMISOS QUE REQUIERAN LOS DISTINTOS SERVICIOS, ASÍ COMO LOS REGISTROS DE INSTALACIÓN Y LICENCIA DE OPERACIÓN DE EQUIPOS CON RADIACIONES IONIZANTES.	IMPLEMENTADA
064-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	13	EL GERENTE CENTRAL DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE INVERSIONES, QUE DESIGNÓ MEDIANTE RESOLUCIÓN N.º 03-OCPOCI-ESSALUD-2013 DE 16 DE DICIEMBRE DE 2013 AL COMITÉ DE RECEPCIÓN Y ACEPTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO A QUE SE REFIERE EL CONTRATO APP, REITERE AL PRESIDENTE DE DICHO COMITÉ, LA ENTREGA DEL ACTA DE RECEPCIÓN DE LA OBRA; A FIN DE QUE SE DETERMINE EL MONTO DE LA PENALIDAD POR RETRASO EN LA ENTREGA DE LA OBRA Y SE HAGA EFECTIVO SU COBRO.	EN PROCESO
064-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	14	EL GERENTE CENTRAL DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE INVERSIONES EN COORDINACIÓN CON EL GERENTE CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA Y GERENTE CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD, EVALÚEN LA PERTINENCIA DE HACER AJUSTES EN EL MARCO DEL CONTRATO APP, A FIN DE QUE LAS PRESTACIONES ASISTENCIALES BRINDADAS POR LA SOCIEDAD OPERADORA VILLA MARÍA DEL TRIUNFO SALUD SAC, CORRESPONDAN AL NIVEL DE HOSPITAL III DE ESSALUD Y CATEGORÍAS 2 - II DE ACUERDO A NORMA TÉCNICA DEL MINSU, PARA EL CUAL FUE CONCEBIDO DE ACUERDO AL PLAN DE INVERSIONES 2008.	EN PROCESO
065-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	QUE SE INSTRUYA A LOS FUNCIONARIOS DE LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE LA RED ASISTENCIAL PLURA, 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. ASÍ TAMBIÉN, QUE LAS DISPOSICIONES DEL OSCE REFERIDAS AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DEBEN SER 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; ASÍ COMO, CON LAS BASES DEL SERVICIO CONTRATADO, A FIN DE MONITOREAR O CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ESTABLECIDAS EN DICHO DOCUMENTOS.	EN PROCESO
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.	EN PROCESO
065-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	QUE SE ADOPTEN LAS ACCIONES PERTINENTES, PARA QUE EN ADELANTE, SE EFECTUEN SUPERVISIONES PROGRAMADAS Y/O INOPINADAS A LOS CENTROS ASISTENCIALES DE DIÁLISIS CONTRATADOS, A FIN DE CAUTELAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS GARANTIZANDO LA CALIDAD; MÁS AÚN, 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 CANTÍA 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, ADOPTA LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA LA FOLIACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES, A FIN DE GARANTIZAR SU INTEGRIDAD.	EN PROCESO
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 II CAYETANO HEREDIA, CAUTELAN 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.	EN PROCESO
067-2015-2-0251	ADMINISTRATIVA	2	QUE LA GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA, EVALÚEN 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 DESCENTRALIZADOS 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 ADOPTA LAS MEDIDAS PERTINENTES A FIN DE QUE LA OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 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 MÉDICOS 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 FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS 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 DIAGNÓSTICO FORMULADO.	EN PROCESO
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- MITEP 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 ORGÁNICA Y FUNCIONAL, E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN.	EN PROCESO
261-2013-3-0106	FINANCIERO	8	LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA RED REBAGLIATI 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 FUJO, 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 SUPLENTO Nº 016-2012-TR QUE DECLARÓ EN REORGANIZACIÓN EL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD.	EN PROCESO
262-2013-3-0106	FINANCIERO	1	CONSIDERANDO QUE EL CONSEJO DIRECTIVO VIENE TOMANDO ACCIONES RESPECTO A LA ACTUAL SITUACIÓN DE ESIVISA, RECOMENDAMOS SE EFECTUE EL SEGUIMIENTO A LAS MISMAS, PARA PROMOVER A DICHO CUERPO COLEGIADO DE LOS ELEMENTOS DE JUICIO NECESARIOS PARA UNA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.	EN PROCESO
817-2015-1-C115	ADMINISTRATIVA	5	A LA PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO PONER EN CONOCIMIENTO DEL PLENO DEL CONSEJO DIRECTIVO DE ESSALUD, EL CONTENIDO DEL PRESENTE INFORME, A FIN QUE DICHO ÓRGANO COLEGIADO ADOPTÉ ACUERDOS Y/O ACCIONES QUE CORRESPONDAN EN EL MARCO DE LA LEY Nº 27056 - LEY DE CREACIÓN DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD, ACTO QUE DEBERÁ CONSTAR EN EL ACTA DE LA SESIÓN DE CONSEJO CONVOCADA PARA DICHO EFECTO.	IMPLEMENTADA
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 Nº1, 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
817-2015-1-C115	ADMINISTRATIVA	11	A LA PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DISPONER CON PLAZOS PERENTORIOS, A LA GERENCIA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA CENTRAL DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE INVERSIONES Y LAS OFICINAS DE SOPORTE INFORMÁTICO DE LAS REDES Y CENTROS ASISTENCIALES, LA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO TÉCNICO, QUE CONTEMPLA LA SOLUCIÓN 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 ORGÁNICA TÉCNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SOL EN LA ENTIDAD Y DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LO OFERTADO, PARA QUE GESTIONE ANTE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN, INCLUYENDO LOS CENTROS, LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA, BAJO RESPONSABILIDAD Y EN PLAZOS PERENTORIOS, ASÍ COMO TAMBIÉN, A TRAVÉS DE LA GERENCIA CENTRAL DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE INVERSIONES, COORDINE CON LA SOCIEDAD OPERADORA LAS ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN, CAUTELANDO SU CUMPLIMIENTO.	EN PROCESO



817-2015-1-C115	ADMINISTRATIVA	13	A LA PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DISPONER A LAS DEPENDENCIAS INVOLUCADAS EN EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN 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 PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE INVERSIONES Y/O LA UNIDAD ORGANICA TÉCNICA DESIGNADA COMO RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA SOL, PRIORIZANDO LA ATENCIÓN DE LAS SITUACIONES REPORTADAS COMO "EVENTOS CRÍTICOS", LOS ACUERDOS ASUMIDOS POR LA ENTIDAD SUJETOS A PLAZO Y LA SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES REPORTADAS POR LOS CENTROS DURANTE EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL MARCO CONTRACTUAL Y LOS PLAZOS DEL CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN.	EN PROCESO
817-2015-1-C115	ADMINISTRATIVA	14	A LA PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO FORTALECER LA CAPACIDAD OPERATIVA DE LA GERENCIA CENTRAL DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE INVERSIONES Y DEPENDENCIAS DE APOYO, CON LOS ESPECIALISTAS NECESARIOS, QUE PERMITA UN MEJOR CONTROL, SUPERVISIÓN 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 PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE INVERSIONES ESTABLEZCA MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL ORIENTADOS A GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE PROMOCIÓN Y SUPERVISIÓN, CON LA OPORTUNA ADOPCIÓN DE ACCIONES Y APLICACIÓN 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 PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE INVERSIONES GESTIONAR E IMPULSAR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE INVERSIÓN EN OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE SALUD, TENIENDO EN CUENTA LAS ACTUALES DISPOSICIONES PARA LA PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA, CONTEMPLADAS EN EL DECRETO LEGISLATIVO N°1224 PUBLICADO EL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2015, QUE APRUEBA EL "MARCO DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA MEDIANTE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y PROYECTOS EN ARCHIVOS", Y NORMAS COMPLEMENTARIAS.	EN PROCESO
817-2015-1-C115	ADMINISTRATIVA	17	AL GERENTE CENTRAL DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN 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 RECEPCIÓN DEL SERVICIO SEGÚN LOS TÉRMINOS CONTRATADOS, ASIMISMO, ADOPTAR LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LEGALES QUE CORRESPONDAN RESPECTO DE LOS PAGOS QUE BAJO DICHS 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 PROMOCIÓN Y GESTIÓN 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 CONSTRUCCIÓN DEL CERCO PERIMETRICO DEL ALMACEN CENTRAL Y EFECTÚE LOS TRABAJOS CONTEMPLADOS EN EL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA, EN SALVAGUARDA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.	EN PROCESO
817-2015-1-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 ASESORÍA JURÍDICA, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	EN PROCESO
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	6	IMPLEMENTAR, EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO, OFICINA DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA, UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RECURSOS MÉDICOS Y LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, MECANISMOS QUE ASEGUREN EL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA N.° 017-GG-ESSALUD-2010 "PROCEDIMIENTO DE REDISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS EN LOS ALMACENES DE ESSALUD", APROBADA CON RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N.° 4292-GG-ESSALUD-2010 Y GARANTICEN LA NO CADUCIDAD DE MATERIALES MÉDICOS.	IMPLEMENTADA
952-2015-CG/SALUD-AC	ADMINISTRATIVA	7	INSTRUIR POR ESCRITO A LOS MÉDICOS DEL HERM, QUE LA PRESCRIPCIÓN DE MEDICAMENTOS SIN CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN COMÚN INTERNACIONAL, CONSTITUYE UNA INFRACCIÓN, PASIBLE DE SANCIÓN CON MULTA DE HASTA 100 UIT, SEGÚN EL REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCCIONES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD - SUSALUD, Y QUE EN CASO QUE LA ENTIDAD SEA SANCIONADA, ESTA REPETIRÁ AL MÉDICO RESPECTIVO.	IMPLEMENTADA
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 NUMERAL 3 DEL ARTICULO 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 MEDICOS E INSUMOS; ASI 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	14	DISPONER QUE LA ADMINISTRACIÓN DEL HNERM CONJUNTAMENTE CON LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA GESTIONE EL RECLAMO PARA EL CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL RESPECTO AL RECUPERO Y/O REPOSICIÓN DE LOS CUATRO (4) SETS DISTRACTOR TERCIÓ MEDIO FACIAL QUE CARECIAN DE COMPONENTES, ADQUIRIDOS A LA EMPRESA SYNTHES PERÚ SAC.	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, ASI 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
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; ASI COMO, LA CANTIDAD DE RACIONES ALIMENTICIAS EFECTIVAMENTE PREPARADAS Y CONSUMIDAS, 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 CEÑIRSE A ÉSTE, 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 CONTRARRREFERENCIA DEL HOSPITAL II HUANCAMELCA; 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, ASI 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.	EN PROCESO
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 OXÍGENO 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°318-GCL-OGA-ESSALUD-2011 DE 29.ABR.2011, HASTA QUE LA ENTIDAD NO REGULE LAS CONTRATACIONES CUYOS MONTO SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS, ESTABLECIDAS EN EL ARTICULO 5° DE LA LEY N°30225 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.	EN PROCESO
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, ASI 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, INGENIERIA 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 HUANCVELICA, 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-UAHYS-OA-D-RAHVCA-ESSALUD-2014 Y SE EFECTUE EL REEMBOLSO DE S/ 51 282.26 POR LOS GASTOS EFECTUADOS EN LA REMODELACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DEL LOCAL.	EN PROCESO
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 EFECTUEN MEDIANTE PROCESOS DE SELECCIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE CONTRATACIONES EL ESTADO Y SU REGLAMENTO; EVITANDO INCURRIR EN FRACCIONAMIENTO AL REALIZAR SUCESIVAS 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, ADOpte 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.	EN PROCESO
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 ADOpte 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 PRÁCTICAS 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.	EN PROCESO
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 FRÍO 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 SAPIRS Y EN CASO DE DETECTARSE ERRORES Y/O FALTANTES ADOpte LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES.	EN PROCESO
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	3	DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN INSTRUYA A LAS UNIDADES RESPONSABLES, A FIN DE QUE CUMPLAN CON LOS PLAZOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS DELEGACIONES DISPUESTAS POR LA SEDE CENTRAL, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.	IMPLEMENTADA



041-2016-2-0252	ADMINISTRATIVA	4	DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, LA OFICINA DE ADQUISICIONES Y LAS UNIDADES DE PROGRAMACIÓN Y DE EVALUACIÓN DE RECURSOS MÉDICOS, ESTABLEZCAN POR ESCRITO LOS PLAZOS DE PRIORIZACIÓN Y DE EJECUCIÓN DE LAS DELEGACIONES, SEÑALADAS EN LA DIRECTIVA N.° 016-GG-ESSALUD-2010.	IMPLEMENTADA
041-2016-2-0253	ADMINISTRATIVA	5	DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y LA OFICINA DE ADQUISICIONES, GESTIONEN Y CUMPLIMEN 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
041-2016-2-0254	ADMINISTRATIVA	6	DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EXHORTE A LA OFICINA DE ADQUISICIONES, A FIN DE QUE LAS ÓRDENES DE COMPRA SE EMITAN Y ENTREGUEN AL PROVEEDOR ANTES DE LA CULMINACIÓN DE LA ENTREGA DEL BIEN Y/O SERVICIO, DE ACUERDO A LA DIRECTIVA N.° 01-GCL-OGA-ESSALUD-2011.	IMPLEMENTADA
041-2016-2-0255	ADMINISTRATIVA	7	DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EXHORTE A LA OFICINA DE ADQUISICIONES A FIN DE QUE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN CUENTEN CON LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTEN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y DE CONTRATACIONES MENORES A TRES UIT.	IMPLEMENTADA
041-2016-2-0255	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 INTENPERIE EN EL ALMACÉN DEL HNAS.	EN PROCESO
041-2016-2-0256	ADMINISTRATIVA	9	DISPONGA QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN INSTRUYA A LA OFICINA DE ADQUISICIONES A FIN DE QUE PREVIO A SU PAGO, REMITA A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTE EL SERVICIO PRESTADO, DEBIENDO DICHA UNIDAD ABSTENERSE DE SU CANCELACIÓN SIN DICHS REQUISITOS.	IMPLEMENTADA
042-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	2	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 IMPROBITVAS 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 FERRETERÍA Y LIMPIEZA; ASI COMO, FOLLETERÍA 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
042-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	3	QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE EVALUACIÓN, DESARROLLO Y CONTROL, CAUTELE EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC), CON ENFASIS 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.	EN PROCESO
042-2016-2-0251	ADMINISTRATIVA	6	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.° 1199ND1045, CON LA FINALIDAD DE QUE EL ARCHIVO DE DICHA DEPENDENCIA BRINDE CONFIABILIDAD, SUFICIENCIA Y PERTINENCIA.	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
051-2016CG/SALUD-AC	ADMINISTRATIVA	4	AL TITULAR DE ESSALUD: 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.	EN PROCESO
051-2016CG/SALUD-AC	ADMINISTRATIVA	5	DISPONER QUE LAS OFICINAS DE ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIONES DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLATI, EFECTUEN EL CONTROL A TODOS LOS PROCESOS DE COMPRA LOCAL DE DISPOSITIVOS MÉDICOS EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RECURSOS MÉDICOS Y OFICINA DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA, CON LA FINALIDAD QUE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS DISPOSITIVOS MÉDICOS A ADQUIRIR SE ENCUENTREN PREVIAMENTE HOMOLOGADAS Y/O APROBADAS POR LA SEDE CENTRAL, A TRAVÉS DEL INSTITUTO DE EVALUACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE SALUD E INVESTIGACIÓN.	EN PROCESO



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	7	A LA GERENCIA DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI DISPONER A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN PARA QUE EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE ADQUISICIONES ESTABLEZCAN Y APLIQUEN POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y VALIDACIÓN ADECUADOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DE ACUERDO CON SU UTILIDAD, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA TRANSPARENCIA DE LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD.	EN PROCESO
051-2016CG/SALUD-AC	ADMINISTRATIVA	8	DISPONER A TRAVÉS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, QUE LA OFICINA DE ADQUISICIONES, DE LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI, IMPLEMENTEN MECANISMOS NECESARIOS QUE ASEGUREN LAS CARACTERÍSTICAS CON LAS QUE DEBE CONTAR TODA INFORMACIÓN ÚTIL, PARA UNA OPORTUNA Y ADECUADA TOMA DE DECISIONES QUE CONLLEVE A UN DESARROLLO EFICIENTE DE LAS OPERACIONES 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

