



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

MEMORANDO N.º 011-2018-HMA-OCI

A : ING. EVELIN CHÁVEZ ACOSTA
Jefa de la Oficina de Estadística e Informática del HMA

DE : CPCC. JOSE ENRIQUE VALLE TOLEDO
Jefe del Órgano de Control Institucional del HMA.

ASUNTO : Reporte de Recomendaciones de Informes de Auditoría correspondiente al segundo semestre - Periodo: julio - diciembre del 2017 para su publicación en el portal de transparencia estándar del HMA .

REFERENCIA : a) Servicio Relacionado n.º2-4517-2017-005 Implementación y Seguimiento de las Recomendaciones derivadas de Informes de Auditoría y su publicación en el portal de Transparencia Estándar en la Entidad.

b) Plan Anual de Control del HMA del año 2017, aprobado con Resolución de Contraloría n.º492-2016-CG

c) Directiva n.º006-2016-CG/GPROD, que regula la "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y su publicación en el portal de transparencia estándar de la entidad", aprobada con Resolución de Contraloría n.º120-2016-CG, de fecha 4 de mayo del 2016.

FECHA : San Juan de Miraflores, 9 de enero del 2018.

Es grato dirigirme a Ud. a fin de saludarla cordialmente, asimismo manifestar que en el marco de la normativa de la referencia c), que aprueba la Directiva n.º006-2016-CG/GPROD, en el cual se establece publicar las recomendaciones de auditoría orientadas a mejorar la gestión, se encuentren en estado "pendiente, "en proceso" o "implementado", se publique en el portal de transparencia de la entidad, conforme lo establecido en el literal c) del numeral 7.2 de la mencionada normativa, cuya periodicidad se reporte en forma semestral.

En ese contexto, estamos remitiendo el nuevo formato denominado **Anexo n.º2: "Formato para la publicación de Recomendaciones del Informe de Auditoría orientadas a mejorar la gestión de la Entidad"**, en el que se remite el estado de implementación de las Recomendaciones de los Informes de Auditoría del HMA, **Periodo: julio a diciembre 2017**, a efecto de ser publicado en el portal de transparencia de acuerdo a la normativa legal.

Es propicia la oportunidad para expresarle la seguridad de mi consideración.

Atentamente,

JEVT/hrot
c.c.Archivo

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

CPCC. José Enrique Valle Toledo
JEFE DE ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL





PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA 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, aprobado por Decreto Supremo n.° 072-2003-PCM

Entidad:	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA			
Período de seguimiento:	SEGUNDO SEMESTRE DEL 2017			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
003-2014-2-4517	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	6	Disponer a la Oficina Ejecutiva de Administración, para que en coordinación con el jefe de la oficina de Logística circularicen cada tercer trimestre a las dependencias del Hospital, lineamientos a seguir bajo responsabilidad respecto a la emisión del cuadro de necesidades anual para el siguiente ejercicio, proyección que se recomienda efectuar con la finalidad de evitar desabastecimiento y/o contrataciones de bienes y servicios que transgredan el principio de legalidad de la administración pública.	En Proceso
		7	Disponer a la Oficina Ejecutiva de Administración, como ente técnico que en lo sucesivo las contrataciones de bienes y servicios que efectúa el Hospital, considere el estricto cumplimiento al principio de legalidad en las contrataciones, las mismas que para el caso de urgencias y emergencias, entre ellas aquellas que se ponga en riesgo la vida y salud de los usuarios, establezca procedimientos de exoneración.	En Proceso
		8	Disponer a la oficina de Logística, disponga de manera inmediata la utilización de correos electrónicos institucionales por parte de los servidores; así como establecer el periodo de actualización de la cartera de proveedores (directorio telefónico, correos electrónicos, catálogo de productos, entre otros), a fin de obtener una amplia gama de participantes durante la realización del estudio de posibilidades que ofrece el mercado por parte de la institución.	En Proceso
		10	Disponer a través de la Oficina Ejecutiva de Administración, en coordinación con la Oficina de Logística y Oficina de Asesoría Jurídica, establezcan lineamientos que consignen procedimientos entre ellos: oportunidad de la emisión de cartas de adelanto, la dependencia encargada de recepción y registro de bienes, documento de autorización de ingreso de bienes sin haberse efectuado procesos de selección, cambio de bienes vencidos o por vencer, emisión de documentos internos y externos relacionados a bienes vencidos o por vencer, plazos para informar y responsabilidades, con la finalidad de eliminar procesos de regularización no establecido en normativa interna, externa, específica o genérica alguna o transgresiones a las mismas.	En Proceso
004-2015-2-4517	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	5	Al Director General del Hospital Maria Auxiliadora: 5. Disponer que la Oficina de Administración elabore mecanismos (Directiva o Lineamientos), que cautelen que los requerimiento de servicios o de compras de bienes efectuadas por el(las) áreas usuarias, guarden congruencia con los fines y objetivos institucionales de cada oficina solicitante o de ser el caso, cuenten con una delegación expresa por parte de la superioridad de la entidad que avale los requerimientos efectuados; asimismo guarden real concordancia con su necesidad y oportunidad de la atención, evitando incorporar especificaciones innecesarias que generen un mayor valor referencial, siendo que en caso de consignarse especificaciones de índole técnico, cuenten con la opinión del área especializada correspondiente del hospital, que cuente con mayor vinculación al servicio o bien requerido (Ej. Oficina de Estadística e Informática, Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, entre otras).	En Proceso



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

001-2016-2-4517		6	Al Director General del Hospital Maria Auxiliadora: 6. Disponer que la Oficina de Administración elabore mecanismos (Directiva o Lineamientos), que cauteleen que el Órgano Encargado de las Contrataciones agrupe los requerimientos que guarden la misma finalidad y realizar el proceso de contratación correspondiente de acuerdo al monto, evitando diferentes modalidades de fraccionamiento o que los mismos puedan motivar que la entidad asuma el pago de un servicio o compra ya realizada. Del mismo modo, se defina la conformación del correspondiente comité de recepción que cautele, corrobore y verifique que el servicio o la compra de bienes requeridos por la entidad, cumpla cabalmente con los términos de referencia o especificaciones técnicas pactadas, antes de proceder a suscribir la conformidad de servicio o de recepción del bien y previo a efectuar el pago correspondiente.	Pendiente
		7	Al Director General del Hospital Maria Auxiliadora: 7. Disponer que la Oficina Ejecutiva de Administración, a través de la Oficina de Logística elaboren y/o actualicen lineamientos dirigidos a que las unidades correspondientes cauteleen que las propuestas técnicas alcanzadas a la entidad, acrediten una experiencia mínima requerida a fin de garantizar el correcto cumplimiento de los servicios a contratar. Asimismo deberán cautelar que los proveedores o postores de servicios y/o bienes, cumplan con las disposiciones que la SUNAT ha establecido para dichas entidades. Del mismo modo disponer que el área de Programación de la Oficina de Logística, optimice el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, como fuente para la determinación de valores referenciales que sean los más ventajosos para el HMA, en concordancia con la oferta y demanda existente en el mercado actual.	Pendiente
		8	Estando a que los hechos comentados y observados pueden venir presentándose en otras unidades ejecutoras del Ministerio de Salud, se recomienda remitir un ejemplar del presente informe al Titular de Salud, a fin de optimizar las medidas de control interno dispuestas por el ente rector en salud, dirigidas a cautelar un adecuado manejo del presupuesto público en las adquisiciones sin proceso de selección que desarrollen las diferentes dependencias a su cargo.	Pendiente
	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	2	Disponer que a través de las unidades orgánicas competentes, se elabore un instructivo de uso interno para la atención de pacientes que requieran los servicios de hemodiálisis en centros contratados, que garantice el cumplimiento de la Normativa Técnica del MINSA y la ejecución de visitas de supervisión por parte del Hospital Maria Auxiliadora.	En Proceso
		3	La Dirección General debe exhortar a las unidades orgánicas pertinentes del Hospital Maria Auxiliadora, para que implementen procedimientos y/o mecanismos de control, a fin que los Convenios y/u otros acuerdos celebrados, cuenten con toda información y normativas actualizadas, a fin de asegurar el cumplimiento de objetivos y finalidades, realizándose de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.	Pendiente
		4	La Dirección General deberá disponer a través de la Dirección Ejecutiva de Administración que las Oficina de Seguros y Oficina de economía, establezcan mecanismos de búsqueda de los Formatos Únicos de Atención (FUA) originales correspondientes a los comprobantes de pagos n.º1925, 4193, 658, 1082, 1388 y 2275, por los servicios de hemodiálisis, que fueron cancelados al centro de Hemodiálisis "MEDICAL CONSORTIUM S.A.C", a su vez que los informes médicos adjuntos se sustenten adecuadamente por los servicios contratados. Asimismo, se deberá establecer en lo sucesivo medidas administrativas de archivamiento y custodia de los documentos sustentadores de los servicios contratados de Hemodiálisis.	En Proceso





PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

		5	La Dirección General disponga a través de la Dirección Ejecutiva de Administración, en coordinación con la Oficina de seguros y área de nefrología, la modificación de la Directiva administrativa n.º001-2012 "Directiva de procesos para realizar el procedimiento de hemodiálisis a pacientes beneficiarios del seguro integral de salud", estableciendo un punto específico para las visitas de supervisión a los establecimientos de salud contratados, por parte de las unidades orgánicas especializadas competentes a fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en la NTS n.º060/MINSA-DGSP-V.01 "Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Servicios de Hemodiálisis", aprobada mediante Resolución Ministerial n.º845-2007/MINSA de 11 de octubre de 2007 y los términos establecidos en los convenios de cooperación interinstitucional como requisito previo para la cancelación de las ordenes de servicio correspondientes a las empresas prestadoras de servicios de Hemodiálisis.	En Proceso
		6	La Dirección General deberá disponer que la Oficina de Seguros y el área de Nefrología del Departamento de Medicina del Hospital María Auxiliadora realicen supervisiones a las Entidades prestadoras del servicio de Hemodiálisis contratadas por el Hospital, a fin que se dé cumplimiento de las condiciones del servicio y calidad del uso del agua tratada utilizada, cumpliendo con los estándares establecidos en la norma técnica emitido por el MINSA.	Pendiente
 011-2016-2-4517	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	2	Disponer, que se evalúe la resolución del "Convenio de colaboración institucional entre el hospital María Auxiliadora y el Sub comité del fondo de asistencia y estímulo - SUBCAFAE-HMA", de 9 de diciembre de 2009, mediante informes técnicos e informes legales por la institución proponente y el órgano de asesoría correspondiente, así como también, considerando la opinión de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, el Ministerio de Salud y los organismos competentes.	En Proceso
		3	Disponer, mientras continúa el convenio, las acciones correspondientes a fin de mitigar los riesgos de pérdida o limitación de cesión de uso del terreno e infraestructura que ocupa la entidad, mediante coordinaciones con la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y el Ministerio de Salud y la formalización de los permisos que corresponda ante las entidades pertinentes a fin de evitar sanciones económicas.	En Proceso
		4	Disponga, que se elabore directivas, instructivos o lineamientos que precisen los procedimientos y requisitos para la suscripción de Convenios y adendas que realice la entidad con otras instituciones públicas o privadas.	Pendiente
		5	Disponer, mientras continúa el convenio, las acciones correspondientes a fin de mitigar los riesgos de accidentes mediante señalizaciones y/o ampliaciones de ingresos y otros que recomiende el área e instancias pertinentes.	Pendiente
		6	Disponer, mientras continúa el convenio, que la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, determine y elabore informes mensuales por los consumos proporcionales que corresponda por los servicios de agua y de energía eléctrica de los módulos y/o kioscos.	En Proceso
		7	Disponga la supervisión de la implementación de la Resolución Directoral n.º 574-2016-HMA-DG de 22 de noviembre de 2016, a fin de garantizar que la Oficina de Asesoría Jurídica cumpla con custodia de los convenios que celebre la entidad con Instituciones públicas y/o privadas.	En Proceso



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

002-2017-2-4517	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	2	Disponer, que la Dirección Ejecutiva de Administración en coordinación con las Oficinas de Personal y de Logística del HMA, a fin de que establezca procedimientos para la implementación de un reglamento y/o directiva administrativa interna que regule el uso y destino del uniforme institucional y vestuario de faena para personal asistencial y administrativo del HMA, designados, nombrados o contratados a plazo fijo, bajo el régimen del Decreto Legislativo n.º 276; y Decreto Legislativo n.º 1057 régimen CAS, debiendo estos contar con un mínimo de un año de permanencia, supeditado a disponibilidad presupuestal, en la que se establezca formalmente el procedimiento de entrega de uniformes al personal, a fin de que se consigne disposiciones, tales como, requisitos, fecha en que el trabajador recibe el uniforme institucional y/o de faena, telas, modelos para damas y caballeros, colores de vestuario, conformación de las prendas para damas y caballeros, etc. entre otra información.	Pendiente
		3	Que se disponga a la Dirección de Administración en coordinación con la Oficina de Logística y Oficina de Asesoría Jurídica, la implementación de una Normativa interna, lineamiento e/o instructivo que regule el proceso interno de la formulación, aprobación y modificaciones del Plan anual de contrataciones, teniendo en cuenta reprogramaciones de metas institucionales propuestas, constituidos en el Plan Anual inicial, como una herramienta de guía, como punto inicio para satisfacer las necesidades de bienes y servicios que se requieran, el cual vincule el aspecto logístico con su desarrollo presupuestal.	Pendiente
		4	Disponer que el Órgano encargado de las contrataciones de la Entidad monitoree y supervise el correcto registro y cumplimiento del objeto de contratación establecidos en las bases de los procesos de selección y el Plan Anual de Contrataciones que se regulan en las Directivas de OSCE, y la Ley de Contrataciones del Estado, con la finalidad de asegurar la confiabilidad y transparencia de la información en todos los procesos de contratación de bienes y servicios que se programa.	En Proceso
		5	Disponga a la Oficina de Administración en coordinación con la oficina de logística y la unidad de procesos y contrataciones, la implementación de supervisión permanente en las tareas de archivo y foliación de documentos contenidos en los archivos de procesos de selección, teniendo en cuenta un orden secuencial y adecuado.	Pendiente
		6	Disponer que el órgano encargado de las contrataciones de la entidad monitoree y supervise el correcto cumplimiento de los plazos que establecen la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, con la finalidad de asegurar confiabilidad y transparencia de la información en los procedimientos de contratación de bienes y servicios, así como el correcto cumplimiento a la Ley de Contrataciones.	En Proceso
		7	Disponer que el Órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, vigile, monitoree y supervise el correcto cumplimiento de los plazos y requisitos mínimos que establece la Ley de contrataciones del Estado, con la finalidad de asegurar la confiabilidad y transparencia de la información en todos los procesos de contratación de bienes y servicios.	En Proceso
		8	Disponer que la Dirección de Administración en coordinación con la Oficina de logística, desarrolle la implementación de la búsqueda y regularización de los archivadores (tomos 5 y 6) de la LP n.º 009-2013-HMA, que contienen las propuestas técnicas y económicas de los postores Comercial Monet S.A., Diomira Zababuru Daza, Consorcio Jaromi Corporation S.A.C - Diomira Zababuru Daza, Modas Marlench EIRL e Industrial Zayma S.A.C..inexistentes en el expediente de contratación.	Pendiente

