

## 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/GRPOD "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	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO			
Periodo del Seguimiento:	Del 04 de enero de 2021 al 26 de abril del 2021			
N.° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
006-2006-2-3753	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	3	Que la Dirección de Logística en coordinación con las Oficinas de Asesoría Jurídica y Economía implementen las acciones necesarias para cobrar a la Empresa Sharcom S.R.L. el monto de tres mil novecientos noventa y cinco y 99/100 nuevo soles (S/. 3,995.99) correspondiente a la penalidad por mora no cobrada en su oportunidad	EN PROCESO
003-2007-2-3753	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	2	Que la Oficina Ejecutiva de Administración en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, procedan a efectuar las acciones administrativas y/o legales tendientes al cobro de la penalidad por mora a las empresas proveedoras que incumplieron los plazos de entrega consignados en las órdenes de compra por la adquisición de material médico especializado y medicinas mediante procesos de Menor Cuantía.	EN PROCESO
001-2008-2-3753	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	5	Que el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, disponga que el Director de la Oficina de Logística adopte las acciones administrativas y/o legales que corresponde a fin de efectuar el recupero de las penalidades dejadas de cobrar y por el atraso en la entrega de los bienes. Así mismo en lo sucesivo, disponga la aplicación de penalidades a los proveedores que incumplan con la entrega de bienes debiendo establecer fecha máxima una vez suscrito los contratos de bienes.	EN PROCESO



N.º DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
005-2008-2-3753	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	2	Coordine con la Jefatura del Seguro Integral de Salud-SIS, para que en uso de sus atribuciones reporte a la instancia correspondiente el real requerimiento presupuestal del Seguro Integral de Salud- SIS, el cual debe considerar las deudas pendiente por Prestaciones No Tarifadas y Tarifadas, con la finalidad de cumplir con las transferencias de recursos al Instituto Nacional de Salud del Niño- INSN con quien mantiene una deuda pendiente de los años 2005, 2006 y 2007 que asciende al monto de S/. 11'238,371.83 Nuevos Soles, sin considerar lo pendiente por las prestaciones realizadas durante el 1er semestre del año 2008. En caso contrario, de no obtenerse los resultados respectivos, eleve el presente requerimiento a la instancia superior	EN PROCESO
004-2010-2-3753	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	3	Adoptar las acciones administrativas y legales pertinentes para el recupero de los pagos efectuados por trabajos adicionales al personal, bajo el régimen de Contratos Administrativos de Servicios y los pagos realizados al personal nombrado y contratado incluyendo CAS por concepto de plan de contingencia que no se ajustan a la normatividad vigente.	EN PROCESO
003-2011-2-3753	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	4	Disponer que el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, imparta instrucción por escrito al Director de la Oficina de Logística, para que adopte las acciones correspondientes a efecto de que las empresas: Hospitalar S.A. Phymed SRL, Grupo Spectra SAC, Silmed SAC, Synthes Perú SAC, Grupo Tecnológico del Perú SA, Premium Medical EIRL y Visión S.A., cumplan con realizar el mantenimiento preventivo pendiente a la fecha, de acuerdo a su obligación contractual	EN PROCESO
002-2012-2-3753	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	6	Que el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración inicie las acciones administrativas que correspondan, al amparo de los artículos 10°, 11°, 12°, 13° y 14° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimientos Administrativos General, que regula la nulidad de los actos administrativos, para recuperar los mayores intereses legales pagados en forma indebida a cuatro (04) servidores de la institución por un importe total de S/. 19,830.80; así como, aquellas que sean necesarias para regularizar la contingencia tributaria por la omisión de retener el impuesto a la renta de quinta categoría y cargas sociales y efectuar el aporte a ESSALUD por un importe de total de S/ 31,646.78.	EN PROCESO
		10	Que el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración implemente mecanismos de control efectivo orientados a cautelar la utilización de los recursos públicos asignados y/o captados por el Instituto Nacional de Salud del Niño, así como para el cumplimiento de la normativa presupuestaria que regula su ejecución y registro.	EN PROCESO





N.º DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		11	Que se disponga las acciones administrativas que correspondan para que el Instituto Nacional de Salud del Niño, en observancia del Art. 68° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 perciba el importe de los intereses que corresponda por los pagos indebidos y/o en exceso efectuados en el incremento de incentivos laborales y cancelación a la SUNAT, los mismos que fueron recuperados hasta en trece (13) meses	EN PROCESO
003-2012-2-3753	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	12	Que el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración instruya al Director de la Oficina de Economía que efectúe el requerimiento a los Apoderados y/o Garantes del paciente que suscribieron las Cartas de Compromiso de Pago para que procedan con la cancelación de la suma de S/. 140,408.25 que se encuentra pendiente a la fecha; así como, ante el incumplimiento de pago de la obligación establecida, disponga las acciones administrativas que correspondan en observancia de lo establecido en la Cláusula Adicional de las Cartas de Compromiso, adicionalmente se complete la Letra de Cambio para el protesto respectivo y con el apoyo de la instancia correspondiente del Ministerio de Salud se inicie las acciones legales que correspondan.	EN PROCESO
002-2013-2-3753	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	13	Que se efectúe una evaluación periódica (Trimestral y/o Semestral y Anual) sobre la ejecución del plan de mantenimiento preventivo de los equipos médicos del Instituto Nacional de Salud del Niño - INSN; así como implemente mecanismos de control efectivos orientados a asegurar que las empresas proveedoras de dichos equipos cumplan, en el plazo establecido, con su obligación contractual de realizar los trabajos de mantenimiento y en caso de incumplimiento lleven a cabo las acciones administrativas y legales que correspondan en virtud de la normatividad vigente aplicable.	EN PROCESO
005-2013-2-3753	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	8	Que se identifiquen las funciones básicas y específicas que deben corresponder a la Supervisora de Centro Quirúrgico y Central de Esterilización y a la Jefa de la Central de Esterilización, según las acciones y actividades que vienen desarrollando y sobre las cuales asumen responsabilidad; a efectos de proponer su adecuación y/o reformulación, según corresponda, del Manual de Organización y Funciones - MOF del Departamento de Enfermería; al igual que a las otras supervisiones y servicios que conforman dicho departamento.	EN PROCESO
		9	Que se elabore para su aprobación los respectivos lineamientos, instructivos u otro documento normativo interno que regule la conservación y el proceso de depuración de aquella documentación administrativa no médica con data antigua o considerada como archivo pasivo; así como implementen las acciones administrativas necesarias para supervisar su cumplimiento.	EN PROCESO



N.º DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
001-2014-2-3753	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	5	Que se propongan para su aprobación la actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF y del Manual de Procedimientos – MAPRO (Procedimiento LOG-OL-03 "Determinación del Valor Referencial y aprobación del Expediente de Contratación" de la Oficina de Logística en lo que se refiere a la Unidad Orgánica responsable de la emisión del Resumen Ejecutivo del estudio de posibilidades que ofrece el mercado, según los lineamientos de la Directiva Administrativa N° 07-INSN-2014.V.01.	EN PROCESO
002-2014-2-3753	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	2	Que se efectúen una clasificación de los pacientes hospitalizados (niños y adolescentes) en función a su edad o grupos etarios, con la finalidad que en el proceso de solicitud, distribución y servicio de las raciones alimentarias se utilice dicha diferenciación; además, en base a dichos criterios se deberá ajustar y/o modificar la Tabla de Dosificación de Alimentos del INSN.	EN PROCESO
		3	Que se implementen mecanismos de supervisión y/o control efectivos en torno al proceso del servicio de la ración alimentaria a los pacientes hospitalizados, a efectos de cautelar la participación de la profesional nutricionista a cargo del servicio y que el mismo se lleve a cabo en los ambientes destinados para tal fin y bajo condiciones aceptables de inocuidad y salubridad.	EN PROCESO
		4	Que se elabore y presente un programa de renovación y/o mantenimiento de equipos, mobiliarios y materiales, para su aprobación e implementación en función de su prioridad y disponibilidad presupuestal, a efectos que las actividades y operaciones inherentes al servicio de nutrición se desarrollen en las mejores condiciones y de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.	EN PROCESO
		5	Que se implementen las acciones necesarias para incrementar el número de licenciados (as) en nutrición para fortalecer la capacidad operativa del Servicio de Nutrición, sujetándose al marco y disponibilidad presupuestal respectivo.	EN PROCESO
		6	Que se elabore un diagnóstico situacional sobre el volumen de operaciones de los diferentes procesos relacionados con el trámite y/o registro de la prestación de salud a cargo de cada una de las áreas de la Unidad de Manejo de Seguros Públicos y Privados para establecer el nivel óptimo de recursos humanos (asistencial y administrativo), en cuyo mérito se sustente, apruebe y disponga el fortalecimiento de la capacidad operativa actual.	EN PROCESO





N.º DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
004-2015-2-3753	INFORME LARGO ( ADMINISTRATIVO	7	Que se evalúe los diferentes procesos relacionados con la sustentación, revisión y/o auditoría médica, registro de las prestaciones de salud y con los recursos de reconsideración a cargo de las áreas de la Unidad de Manejo de Seguros Públicos y Privados, para implementar los mecanismos de control y supervisión sobre aquellos donde se generan las observaciones más recurrentes	EN PROCESO
		8	Que previa evaluación y sustentación se propongan para su aprobación el cambio de nivel organizacional y jerárquico de la Unidad de Manejo de Seguros Públicos y Privados; incluyéndose en su estructura orgánica a todas las áreas funcionales que tienen a su cargo los diferentes procesos operativos y administrativos, estableciendo sus funciones en cada caso para que facilite la correspondiente asignación del cargo y responsabilidades.	EN PROCESO
		9	Que se elabore y/o actualice para su aprobación y posterior implementación, los diferentes procedimientos relacionados con los procesos sustanciales que desarrolla y tiene a su cargo la Unidad de Manejo de Seguros Públicos y Privados	EN PROCESO
004-2015-2-3753	INFORME LARGO ( ADMINISTRATIVO	10	Que se preparen para su aprobación y posterior suscripción conjunta con el Seguro Social del Perú - ESSALUD un Convenio u otro documento donde se establezca el protocolo administrativo que regule, entre otros, el proceso de sustentación de la liquidación, el trámite y plazo para las observaciones, subsanación y cancelación de las prestaciones de salud.	EN PROCESO
		11	Que el director de la Oficina Ejecutiva de Administración, en coordinación con el director de la Oficina de Asesoría Jurídica, disponga las acciones administrativas que correspondan para implementar la recomendación n.º 7 del informe n.º 003-OCI-INSN-2012 "Examen Especial al Servicio de Farmacia del INSN" en la medida que 39 expedientes por un importe total de S/. 11,942,60 fueron declarados incobrables por la falta de informes de rayos x, según el memorando n.º 024-DEIDADIXI-INSN-2015 del 9 de enero de 2015 emitido por la jefa del Departamento de Investigación, Docencia y Atención en Diagnóstico por Imágenes.	EN PROCESO
		12	Que se diseñe para su aprobación y posterior implementación, un sistema estructurado sobre el proceso de facturación y gestión de cobranza sobre las prestaciones de salud brindada a los pacientes bajo la cobertura del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT y por encargo del Seguro Social del Perú - ESSALUD que facilite la emisión de la factura y permita un seguimiento de las mismas; estableciéndose que la titularidad y responsabilidad de la cobranza de las facturas corresponde a la Unidad de Tesorería.	EN PROCESO



N.º DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
008-2--3753-2016	INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	1	Que se realice en un plazo perentorio las gestiones para la implementación y adecuado acondicionamiento de los ambientes del servicio de farmacia y mejoramiento del Almacén Especializado SISMED de acuerdo a lo establecido en el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines	EN PROCESO
024-2--3753-2018	INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	3	Que se evalúe la conveniencia de continuar a la fecha con el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para el equipo de transporte vertical modelo montaplaca de marca THYSENKRUP o que se asigne un uso que dé utilidad a éste; así como evaluar la posibilidad de prorratear proporcionalmente, o determinar por cada equipo de transporte para futuros contratos, el valor referencial del servicio mantenimiento de ascensores	EN PROCESO
023-2--3753-2018	INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	5	Que a través de la directora ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración que, el jefe de la Oficina de Servicios Generales instruya al jefe de la Unidad de Infraestructura Física el ejercicio pleno de supervisión que le sea encargada.	PENDIENTE
023-2--3753-2018	INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	10	Que, la jefa de la Oficina de Logística disponga a la Jefa de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios el seguimiento y cabal cumplimiento de su disposición emanada del memorándum circular n.º 007-UACBS-ISNS-2018 de 16 de julio de 2018.	PENDIENTE
		12	Que la Oficina de Epidemiología, gestione ante la Oficina Ejecutiva de Administración, la contratación del especialista ambiental y con autorización para emitir la constancia de servicio a que se refiere el artículo 20 del Decreto Supremo n.º 022-2001-SA.	EN PROCESO
		1	Que se disponga la implementación de las recomendaciones determinadas en el Memorando de Control Interno, lo cual conllevará a un mejoramiento de la actual administración.	PENDIENTE





N.º DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
038-2013-3-0453	INFORME REALIZADO POR LA SOCIEDAD DE AUDITORIA RAMIREZ & ASOCIADOS S.C. (EXAMEN ESPECIAL DE LA INFORMACION PRESUPUESTARIA AL 31 DE DICIEMBRE 2011)	2	Teniendo en consideración que la gestión presupuestal del 2011 en lo que refiere a la ejecución presupuestaria de gastos refleja un menor gasto de S/.12,044,215 que representa el 7.56% del Presupuesto Institucional Modificado, es recomendable proveer un adecuado Sistema Informático (Sistema Integral de Gestión Hospitalaria) que permita la interconexión de todas las áreas de forma única, permitiendo una mejor comunicación y entrega de información, para una mejor toma de decisiones. De otro lado, es necesario formular e implementar y evaluar los proyectos en mejora de calidad a favor de pacientes y trabajadores y el mejoramiento en la ejecución de los proyectos de inversión.	PENDIENTE
040-2013-3-0453	INFORME REALIZADO POR LA SOCIEDAD DE AUDITORIA RAMIREZ & ASOCIADOS S.C. (EXAMEN ESPECIAL DE LA INFORMACION PRESUPUESTARIA AL 31 DE DICIEMBRE 2012)	1	De otro lado, es necesario formular e implementar y evaluar los proyectos en mejora de calidad a favor de pacientes y trabajadores y el mejoramiento en la ejecución de los proyectos de inversión.	PENDIENTE
041-2013-3-0453	INFORME REALIZADO POR LA SOCIEDAD DE AUDITORIA RAMIREZ & ASOCIADOS S.C. (EXAMEN ESPECIAL DE LA INFORMACION PRESUPUESTARIA AL 31 DE DICIEMBRE 2012)	4	Que se Implemente las Recomendaciones determinadas en el Memorándum de Control Interno, lo cual conllevará a un mejoramiento de la actual administración.	EN PROCESO



N.º DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
015-2014-3-0453	INFORME REALIZADO POR LA SOCIEDAD DE AUDITORIA RAMIREZ & ASOCIADOS S.C. (EXAMEN ESPECIAL DE LA INFORMACION PRESUPUESTARIA AL 31 DE DICIEMBRE 2013)	4	Previo otorgamiento de recursos necesarios, disponga que el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática, se encargue de tomar las medidas necesarias para que en el Instituto Nacional de Salud del Niño; se tenga Plan Estratégico de Gobierno Electrónico, Plan Contingencias se elabore, evalúe y apruebe oportunamente el Plan Operativo Informático; se apliquen políticas, procedimiento y controles de seguridad de información, adecuar el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Oficina de Estadística e Informática a la realidad y necesidades del Instituto Nacional de Salud el Niño, considerando segregación de funciones. Se aplique un apropiado proceso de copia de respaldo, no se tengan riesgo de instrucción exposición de los Servidores, equipos de comunicación y recursos informáticos, se utilice Software con licencia y se efectúen Informes técnicos Previos de Evaluación de Software ante de adquirir licencia de Software	EN PROCESO

