

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.º 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.º 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo n.º 072-2003-PCM.					
Entidad	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO				
Periodo del Seguimiento:	Del 02 de enero de 2020 al 28 de febrero de 2020				
N.º DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN		ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
002-2012-2-3753	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	10	Que se 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
		11	Que se disponga las acciones administrativas que correspondan para que el Instituto Nacional de Salud del Niño, en observancia del Art. 68º 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
002-2013-2-3753	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	13	Que se efectué 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



N.º DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
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
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 servido 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 desarrolle en las mejores condiciones y de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.	EN PROCESO



N.º DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		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
		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
004-2015-2-3753	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	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
		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



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)	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
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 THYSSENKRUP 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	7	Que los Comités de Selección sean meticulosos en la redacción de las Actas, con la finalidad de evitar incertidumbre en el contenido de las mismas.	PENDIENTE
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)	1	Que se disponga la implementación de las recomendaciones determinadas en el Memorando de Control Interno, lo cual conllevara 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
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	Que se Implemente las Recomendaciones determinadas en el Memorándum de Control Interno, lo cual conllevará a un mejoramiento de la actual administración.	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

073-2018-3-0498	INFORME REALIZADO POR LA SOA TABOADA & ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL	2.1	Asignar los recursos y programar de forma oportuna los inventarios fisicos de Existencias de la Unidad Ejecutora, solicitando la participación de los auditores externos en calidad de veedores, y tener en forma ordenada el sustento de los inventarios fisicos realizados.	IMPLEMENTADA
		2.2	Las Áreas de Contabilidad y Farmacia deben proponer en forma oportuna los inventarios fisicos, así como el tiempo necesario para cumplir con el inventario y evitar contratiempos que originen el no cumplimiento de este procedimiento teniendo en consideración que el rubro de Existencias es un componente muy significativo de los estados financieros de la Unidad Ejecutora, y por el riesgo inherente que se genera en la manipulación de los mismos.	IMPLEMENTADA



N.º DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		2.3	Efectuar inventarios recurrentes y programados para que se puedan determinar con la debida anticipación los faltantes y/o sobrantes que se puedan originar como consecuencia de los inventarios físicos, así como conciliar oportunamente los reportes del Sistema de Farmacia (SISMED) con los del Sistema de Almacén (SIGA) el cual alimenta los registros contables de existencias.	IMPLEMENTADA

