

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, por Decreto Supremo n.º 072-2003-PCM.				
Entidad	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO			
Período del Seguimiento:	Del 01 de enero al 30 de junio de 2016			
N.º DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
002-2003-2-3753	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	14	Que la Unidad de Tesorería, entre el personal nombrado y contratado del IESN, seleccione adecuadamente a los cajeros recaudadores, así mismo el Área de Ingresos propios y la Unidad de Control Previo, deben efectuar de manera continua y permanente las verificaciones del dinero recaudado, a fin de evitar que se presenten faltantes durante la entrega del dinero en efectivo. Asimismo, deberá prever la reposición del dinero faltante que al 31.12.2001 ascendía a la suma de S/. 484.38 y al 31.12.2002 a la suma S/. 3,142.97.	EN PROCESO
006-2006-2-3753	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	3	Al Director General del INSN disponer a través de la Oficina Ejecutiva de Administración, lo siguiente: a) 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 Cantidad.	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	EN PROCESO



**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.**

			máxima una vez suscrito los contratos de bienes.	
005-2008-2-3753	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	2	Al Director General del Instituto Nacional de Salud del Niño, 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
008-2009-2-3753	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	4	Disponer, a la Oficina Ejecutiva de Administración que en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica el recupero inmediato del dinero no utilizado por los beneficiarios de la "IV Convocatoria del Fondo Concursable para Capacitación 2007" y meríté la responsabilidad administrativa, legal y disciplinaria de los participantes por el incumplimiento.	EN PROCESO
002-2011-2-3753	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	6	Disponer que el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, a través de la Oficina de Logística, efectúe la evaluación correspondiente, con la finalidad de determinar si los pagos efectuados se han realizado de acuerdo a lo establecido en el contrato, teniendo en consideración el numeral 3.9 "Reajustes en el precio del petróleo", de la Licitación Pública N° 001-2010-INSN, encontrándose a la fecha vigente el contrato de conformidad al artículo 174° del Decreto Supremo N° 184-2008-EF del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 41° del Decreto Legislativo N° 1017 de la Ley de Contrataciones del Estado, sobre las prestaciones adicionales hasta por el veinticinco por ciento (25%), encontrándose vigente la Resolución Directoral N° 414-DG-INSN-2011 de 05.Ago.2011.	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 S.R.L., Grupo Spectra S.A.C., Silmed S.A.C., Synthes Perú S.A.C., Grupo Tecnológico del Perú S.A., Premium Medical E.I.R.L. y Visión S.A., cumplan con realizar el mantenimiento preventivo pendiente a la fecha, de acuerdo a su obligación contractual.	EN PROCESO
			Que el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración evalúe la necesidad de incorporar a un profesional especialista en tributación que	



**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.**

002-2012-2-3753	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	3	se encargue de verificar y/o cautelar el cumplimiento de la normativa tributaria vigente y aplicable en la determinación, declaración y pago de los impuestos, tributos, aportaciones y otros que correspondan a las operaciones relacionadas con el sistema administrativo de personal y las otras áreas administrativas.	EN PROCESO
		8	Que el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración implemente mecanismos de control efectivos orientados a asegurar que cualquier variación en el importe de los incentivos laborales que perciben mensualmente el personal administrativo y asistencial del Instituto Nacional de Salud del Niño, se encuentre debidamente sustentados y/o respaldados con la respectiva documentación y cuenten con la correspondiente autorización de su Despacho y/o Director General, según corresponda.	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
002-2012-2-3753	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	11	Que el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración 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
003-2012-2-3753	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	3	Que el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en coordinación con la Jefa de la Oficina de Gestión de Calidad, elaboren una Directiva y/o Procedimiento que regule y transparenten el recurrente flujo de ingreso y salida de los dispositivos médicos, insumos y/o material de uso médico e instrumental quirúrgico que vienen siendo usados en las intervenciones quirúrgicas, los cuales son entregados por los proveedores por cuenta de los familiares del paciente y otros conceptos que no corresponden a las adquisiciones del Instituto.	EN PROCESO
		5	Que el Jefe del Departamento de Atención de Servicios al Paciente en coordinación con la Jefa del Servicio de Farmacia implementen mecanismos de control y supervisión sobre la utilización de los dispositivos médicos empleados en las intervenciones quirúrgicas a que son sometidos los pacientes del INSN.	EN PROCESO
			Que el Director de la Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia en Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, disponga que la Jefa del	

3



**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.

		6	Departamento de Investigación, Docencia y Atención en Diagnóstico por Imágenes, bajo responsabilidad y en un plazo perentorio, determine cuáles son los casos en que no podrá formular el respectivo "Informe de Resultado de los Exámenes de Apoyo al Diagnóstico" para completar las 272 Liquidaciones de Gastos pendientes de facturación a las aseguradoras por las prestaciones de salud brindadas durante el periodo Agosto 2006 a Diciembre 2011 a los pacientes bajo la cobertura del SOAT.	EN PROCESO
003-2012-2-3753	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	7	Que el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, para el recupero de las Prestaciones de Salud que no son posible de facturar a las aseguradoras ante la imposibilidad de formular el respectivo "Informe de Resultado de los Exámenes de Apoyo al Diagnóstico", según informe de la Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia en Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, disponga las acciones administrativas y/o legales que correspondan respecto al personal del Departamento de Investigación, Docencia y Atención en Diagnóstico por Imágenes que tuvieran responsabilidad sobre la custodia de las placas radiológicas que deberían sustentar dichos informes de resultado.	EN PROCESO
		8	Que el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en coordinación con la Jefa de la Oficina de Gestión de Calidad, elaboren una Directiva y/o Procedimiento que regulen el proceso de atención de los pacientes bajo la cobertura del SOAT (Desde la Admisión del Paciente hasta su Alta y Reembolso de las Prestaciones de Salud); incidiendo en los aspectos críticos del proceso, como son: la custodia y recuperación de las Placas Radiológicas y emisión del Informe de Resultado respectivo; así como, la revisión y subsanación de las Liquidaciones de Gastos por parte de la Auditoria Médica, entre otros aspectos.	EN PROCESO
003-2012-2-3753	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	9	Que el Director de la Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia en Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, en coordinación con la Jefa del Departamento de Investigación, Docencia y Atención en Diagnóstico por Imágenes, implementen mecanismos de control efectivos y de supervisión sobre la custodia y recuperación de las placas radiológicas que sirven para la formulación del "Informe de Resultado de los Exámenes de Apoyo al Diagnóstico" que sustentan los servicios brindados a los pacientes del INSN bajo cualquier modalidad de cobertura.	EN PROCESO
		10	Que el Director de la Oficina de Estadística e Informática en el Software y/o Programa del Sistema de Farmacia, que viene usándose para el control del stock y registro del movimiento (Ingresos y Salidas) de los productos farmacéuticos, incorpore una opción que muestre o liste los medicamentos, insumos y/o material de uso médico, dispositivos médicos, entre otros, que se encuentran próximos a vencer (90 días antes de la fecha de su	EN PROCESO



**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.**

			expiración o vencimiento) con la indicación de su ubicación.	
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
		13	Que el Jefe del Departamento de Atención de Servicios al Paciente, en coordinación con la Jefe del Servicio de Farmacia, implemente mecanismos de control efectivos sobre la utilización de los productos farmacéuticos que se viene suministrando para la atención de los pacientes hospitalizados en el INSN.	EN PROCESO
		14	Que el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración instruya al Director de la Oficina de Servicios Generales que regule el llenado e implemente las mejoras correspondientes en el "Acta de Ocurrencia durante Servicio de Vigilancia".	EN PROCESO
001-2013-2-3753	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	2	Que el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en coordinación con la Jefa de la Oficina de Gestión de Calidad, Jefa del Departamento Emergencias, y Áreas Críticas, y Jefa del Servicio de Emergencias, actualicen el procedimiento "Atención en Emergencia de paciente con prioridad II y III" (AE-DEAC-01) del proceso "Atención por Emergencia" del Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento Emergencias y Áreas Críticas, para incluir actividades y/o tareas relacionadas con la responsabilidad de custodiar, recopilar y archivar el Formato "Historia Clínica Ambulatoria – Consultorio de Urgencias" que sustenta la atención médica de los pacientes en el Servicio de Emergencia.	EN PROCESO
		8	Que el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en coordinación con la Jefa de la Oficina de Gestión de Calidad, Proponga las acciones administrativas necesarias para formalizar y regular la utilización de registros auxiliares denominados "sobre Cardiológico y en el Servicio de Ortodoncia y Ortopedia Maxilar, Respectivamente.	EN PROCESO
		2	Que la Jefa del Departamento de Enfermería en Coordinación con la Jefa de Servicio de Farmacia implementen mecanismos de control y supervisión tangibles y efectivos para asegurar la utilización de los dispositivos médicos que son suministrados para las intervenciones quirúrgicas a que	IMPLEMENTADA



**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.**

002-2013-2-3753	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	4	son sometidos los pacientes del INSN. Que el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en coordinación con la Directora de la Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Atención Especializada en Cirugía del Niño y del Adolescente y con la Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad, actualicen el procedimiento "Evaluación Preoperatorio" (AQ-DEC01) del proceso "Atención Quirúrgica" del Manual de Procesos y Procedimientos de la Atención Quirúrgica, para que se incluya actividades y/o tareas relacionadas con mecanismos de control orientados a cautelar que previa a la autorización de la "Solicitud de Operación" e inclusión en el "Programa Diario de Operaciones" se tenga la evaluación preoperatoria, exámenes clínicos, equipos médicos y el material quirúrgico necesarios, así como la cama en UCI o internación, que son las causas previsibles más recurrentes de la suspensión de las intervenciones quirúrgicas.	EN PROCESO	6
			Que la Directora de la Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Atención Especializada en Cirugía del Niño y del Adolescente, disponga que la Jefa del Departamento de Investigación, Docencia y Atenciones en el Centro Quirúrgico y Anestesiología, bajo responsabilidad, en coordinación con la Supervisión de Centro Quirúrgico y Central de Esterilización, así como el Departamento de Emergencias y Áreas Críticas, implementen las acciones administrativas y operativas necesarias para que las intervenciones quirúrgicas de los pacientes del Servicio de Emergencia se lleven a cabo en las Salas de Operaciones ubicadas en el 2do Piso del Block de dicho servicio; así como, para que se retorne los equipos médicos que se adquirieron para dicho servicio y se habilite sus instalaciones (Salas de Operaciones, Observación y Recuperación) con el instrumental médico, quirúrgico y mobiliario respectivo.		EN PROCESO
002-2013-2-3753	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	6	Que el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración disponga las acciones administrativas, con la prioridad del caso, para el apoyo logístico que se requieran para la implementación de las Salas de Operaciones del Servicio de Emergencia y demás ambientes complementarios (Sala de Observación, Sala de Recuperación, Zona Rígidas y otros); además, de ser el caso, con el equipamiento médico que se requiera.	EN PROCESO	EN PROCESO
		7	Que la Jefa del Departamento de Atención de servicios al paciente en coordinación con la Jefa de Servicio de Farmacia implementen mecanismos de control y supervisión tangibles sobre el cumplimiento de los procedimientos del Sub Proceso "Dispensación de Productos Farmacéuticos" del Proceso "Suministro de Productos Farmacéuticos, aprobados con la Resolución Directoral N° 231-DG-INSN-2013.		EN PROCESO
002-2013-2-3753	INFORME LARGO	8	Que la Directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en		)



**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.

7

	( ADMINISTRATIVO)	10	coordinación con la Directora de la Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Atención Especializada en Cirugía del Niño y del Adolescente y con la Jefa de la Oficina de Gestión de Calidad, elaboren un proceso y/o procedimiento para optimizar la utilización de la capacidad de oferta instalada de las Salas de Operaciones del Centro Quirúrgico en función a la demanda de las intervenciones quirúrgicas que requieren los pacientes del INSN; considerando los criterios para la asignación de las Salas de Operación en el "Rol de Turnos Quirúrgicos", así como para uniformizar y centralizar el registro implementado en los diferentes servicios de cirugías, para que sean debidamente priorizados en la asignación de los turnos operativos en el "Programa Diario de Operaciones de Centro Quirúrgico de Cirugía Mayor".	EN PROCESO
002-2013-2-3753	INFORME LARGO ( ADMINISTRATIVO)	11	Que la Directora de las Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Atención Especializada en Cirugía del Niño y del Adolescente, en coordinación con el Responsable Médico del Servicio Bajo Tarifario Diferenciado – SBTD, implementen las acciones administrativas respectivas para que la atención quirúrgica de los pacientes del SBTD se sujeten al procedimiento establecido para la programación de las intervenciones quirúrgicas y las mismas sea incluidas en el "Programa Diario de Operaciones de Centro Quirúrgico de Cirugía Mayor" y registradas en el Libro "Intervenciones Quirúrgicas y Procedimientos Médicos - Centro Quirúrgico del INSN.	EN PROCESO
		12	Que la Directora de la Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Atención especializada en Cirugía del Niño y del Adolescente, en coordinación con el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, lleven a cabo las acciones administrativas correspondientes, para que se actualice el software (UPGRADE) de los Equipos de Anestesia marca DRAGUER y Modelo PRIMUS, a fin de contar con datos precisos sobre la cantidad del anestésico usado en cada una de las intervenciones quirúrgica realizadas y evitar la manipulación del mismo.	EN PROCESO
002-2013-2-3753	INFORME LARGO ( ADMINISTRATIVO)	13	Que el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración disponga que el Director de la Oficina de Servicios Generales 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



**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.

8

005-2013-2-3753	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	4	Que el Director de la Oficina de Ejecutiva de Administración, en coordinación con el Director de la Oficina Logística, cautelen que en los términos de referencia de las bases administrativas de los procesos de selección que se lleven a cabo para la contratación del servicio de esterilización, sea en alta o baja temperatura, se incluya procedimientos y/o mecanismos de control para medir la cantidad de litros que representa el volumen del material médico quirúrgico que se necesita esterilizar en cada oportunidad.	EN PROCESO
		8	Que la Directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en coordinación con la Jefa del Departamento de Enfermería, 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 la Directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en coordinación con la Directora de la Oficina de Secretaría, elaboren 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
		5	Que la Directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en coordinación con el Director de la Oficina de Logística, 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
001-2014-2-3753	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	7	Que la Directora de la Oficina Ejecutiva de Administración, en coordinación con el Director de la Oficina de Logística, elaboren para su aprobación por la Dirección General, una Directiva Administrativa y/o instructivo para el trámite de autorización y ejecución de las Exoneraciones a los Procesos de Selección para la contratación de bienes y servicios en el INSN, en la cual se establezcan las condiciones, requisitos, procedimientos y	NO APPLICABLE



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.				
			responsabilidades, entre otros aspectos, con sujeción al marco legal respectivo; así como las acciones administrativas necesarias para supervisar su cumplimiento.	
002-2014-2-3753	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	2	Que la Jefa del Departamento de Atención de Servicios al Paciente – DASP en coordinación con el Jefe del Servicio de Nutrición y la asesoría y/o apoyo del organismo técnico competente, 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
002-2014-2-3753	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	3	Que la Jefa del Departamento de Atención de Servicios al Paciente – DASP en coordinación con el Jefe del Servicio de Nutrición 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 la Jefa del Departamento de Atención de Servicios al Paciente – DASP en coordinación con el Jefe del Servicio de Nutrición elaboren y presenten 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
		5	Que la Directora de la Oficina Ejecutiva de Administración en coordinación con la Jefa del Departamento de Atención de Servicios al Paciente – DASP y el Jefe del Servicio de Nutrición implementen las acciones necesarias para incrementar el número de Licenciadados (as) en Nutrición para fortalecer la capacidad operativa del Servicio de Nutrición, sujetándose al marco y disponibilidad presupuestal respectivo.	EN PROCESO
002-2014-2-3753	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	6	Que la Jefa del Departamento de Atención de Servicios al Paciente – DASP y el Jefe del Servicio de Nutrición en coordinación con la Directora de la Oficina de Gestión de la Calidad definan la ficha o formato y metodología para realizar la evaluación del estado nutricional del paciente hospitalizado, sea mediante una Valoración Global Subjetiva – VGS o una Evaluación Nutricional Objetiva – VGO, según sea el caso, o con cualquier otro método debidamente reconocido, para su posterior implementación. Asimismo, que se coordine con el Comité de Historias Clínicas para que el formato o ficha nutricional sea incorporada a la historia clínica del paciente.	EN PROCESO



ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

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.

		7	Que la Directora de la Oficina Ejecutiva de Planteamiento Estratégico en coordinación con la Jefa del Departamento de Atención de Servicios al Paciente – DASP y el jefe del Servicio de Nutrición propongan para su aprobación la actualización del Manual de Procedimientos – MAPRO del Servicio de Nutrición, en lo que se refiere a los procedimientos con Código AN-SND-03 y AN-SND-04 para incluir las actividades relacionadas con la solicitud y servido de la ración alimentaria del paciente por grupos etarios; así como, del procedimiento con Código AH-SND-01 para incorporar las actividades relacionadas con la evaluación del estado nutricional del paciente y su respectivo seguimiento.	EN PROCESO
003-2014-2-3753	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	2	Que el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración disponga las acciones administrativas que correspondan para cautar el cumplimiento de los acuerdos contenidos en el Acta de Acuerdo del 13.Nov.2014 sobre la devolución de ADSERCO S.A.C. del monto de S/. 88 444.32 que percibió en exceso, se efectivice en dieciocho (18) cuotas de S/. 4 913.56 a través del descuento del pago mensual que corresponde al Contrato N° 013-INSN-2014 Servicio Especializado de Limpieza Hospitalaria y Desinfección para el INSN.	EN PROCESO
		3	Que el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración disponga las acciones administrativas necesarias para que el Instituto Nacional de Salud del Niño - INSN, en observancia del Art. 68º de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, perciba el importe de los intereses legales que correspondan al pago en exceso efectuado a favor de ADSERCO S.A.C. por la suma de S/. 88 444.32, el mismo que será devuelto en dieciocho (18) cuotas de S/. 4 913.56.	
003-2014-2-3753	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	4	Que el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, en coordinación con el Director de la Oficina de Logística, implementen los mecanismos de control y/o monitoreo necesarios para asegurar que los procesos de selección de aquellos servicios cuyas prestaciones son continuadas e ininterrumpidas sean convocados y concluidos con la debida antelación a la fecha de culminación de los contratos vigentes y dentro de los plazos establecidos en el Plan Anual de Contrataciones del INSN.	EN PROCESO
		5	Que la Directora de la Oficina Ejecutiva de Administración, en coordinación con el Director de la Oficina de Servicios Generales, implementen mecanismos de control y/o supervisión efectivos para cautar que la conformidad de servicio que otorgue cada mes la Jefatura de la Unidad de Servicios Complementarios sobre la prestación del servicio de limpieza y desinfección brindado por ADSERCO S.A.C. incluya los servicios de fumigación, cerrajería y jardinería, además se sustente con una mayor cobertura de las encuestas y con los datos suficientes sobre la ejecución de	EN PROCESO



10

**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.

			los servicios; así como, que se efectué luego de obtener las copias de las boletas de pago, del PDT y la planilla de aportes previsionales cancelados.	
		6	Que la Directora de la Oficina Ejecutiva de Administración disponga que el Director de la Oficina de Servicios Generales en coordinación con la Jefatura de la Unidad de Servicios Complementarios, implementen los procedimientos necesarios para que se lleven a cabo las verificaciones pertinentes sobre el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales a cargo de ADSERCO S.A.C.	EN PROCESO
003-2014-2-3753	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	7	Que el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, en coordinación con el Director de la Oficina de Servicios Generales, disponga que la Jefatura de la Unidad de Servicios Complementarios, a través del Área de Vigilancia y Limpieza, implementen el desarrollo de actividades de inspección sobre la prestación del servicio de limpieza y desinfección brindado por ADSERCO S.A.C., registrando las incidencias u ocurrencias evidenciadas.	EN PROCESO
		8	Que el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, en coordinación con el Director de la Oficina de Servicios Generales y el Director de la Oficina de Personal, implementen un eficiente sistema de control de asistencia para que el personal de limpieza de ADSERCO S.A.C. registre su hora de ingreso y salida en los diferentes turnos, a efectos que se tenga información oportuna y fidedigna; considerándose la posibilidad de contrastarse con el uso del reloj biométrico de dicha empresa de limpieza.	EN PROCESO
		9	Que el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, en coordinación con el Director de la Oficina de Servicios Generales y el Director de la Oficina de Logística, dispongan las acciones administrativas que correspondan sobre las recurrentes tardanzas e inasistencias en que vienen incurriendo el personal de limpieza de ADSERCO S.A.C. que se encuentra asignado para el desarrollo de las actividades de limpieza y desinfección en el INSN.	EN PROCESO
003-2014-2-3753	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	10	Que el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración adopte las acciones correspondientes ante la empresa Administración de Servicios Complementarios SAC - ADSERCO SAC, para la recuperación de S/.1 573.97 que se le desembolsó en exceso por servicios que no fueron efectivamente prestados debido a las inasistencias y tardanzas del personal de limpieza.	EN PROCESO
		5	Que la jefa del Departamento de Investigación, Docencia y Atención en Patología, en coordinación con los responsables del SBTD-INSN diseñen para su aprobación y posterior implementación, un proceso operativo para que los exámenes y/o análisis clínicos de las muestras tomadas a los pacientes de atención ambulatoria y hospitalizados, y las actividades de	EN PROCESO



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.				
001-2015-2-3753	INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO		apoyo ligadas al mismo, en cuyo mérito se otorga una retribución, se encuentren sujetos a un turno y/o jornada y que el mismo se realice fuera del horario de trabajo.	
		6	Que el director de la Oficina de Ejecutiva de Administración, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática, el director de la Oficina de Personal y los responsables del SBTD-INSN, implementen las acciones operativas y/o administrativas para que todos los servidores que presten servicios en el SBTD-INSN, sujeto a un turno o jornada, registren su asistencia en el sistema del reloj biométrico de la Entidad.	IMPLEMENTADA
001-2015-2-3753	INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	7	Que el Director de la Oficina de Ejecutiva de Administración, en coordinación con el director de la Oficina de Personal y los responsables del SBTD-INSN, implementen mecanismos de control y supervisión sobre el proceso de emisión y autorización de la planilla de pagos de honorarios del SBTD-INSN orientados a cautelar que las variaciones a las escalas de honorarios por la prestación de servicios y las retribuciones se sujeten a las disposiciones legales que regulan su otorgamiento, además que las mismas cuenten con la aprobación del Comité del SBTD-INSN y/o Dirección General con el sustento técnico-legal respectivo.	EN PROCESO
		8	Que la directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en coordinación con el jefe de la Oficina de Estadística e Informática, el director de la Oficina de Economía y los responsables del SBTD-INSN diseñen para su aprobación y posterior implementación, un sistema estructurado que centralice los costos y gastos de las diferentes actividades relacionadas con el funcionamiento del SBTD-INSN que permita la emisión de los reportes económicos-financieros que se deben presentar periódicamente, además facilite la validación de las diferentes unidades orgánicas vinculadas con dicha información.	EN PROCESO
001-2015-2-3753	INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	9	Que la directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en coordinación con el jefe de la Oficina de Estadística e Informática, el director de la Oficina de Economía y los responsables del SBTD-INSN diseñen para su aprobación y posterior implementación, un sistema estructurado que centralice los costos y gastos de las diferentes actividades relacionadas con el funcionamiento del SBTD-INSN que permita la emisión de los reportes económicos-financieros que se deben presentar periódicamente, además facilite la validación de las diferentes unidades orgánicas vinculadas con dicha información.	EN PROCESO
			Que la directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en coordinación con el jefe de la Oficina de Estadística e Informática, director de la Oficina de Economía y los responsables del SBTD-INSN, en el	



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.				
		10	sistema estructurado del proceso de facturación y gestión de cobranza a diseñar se establezca que la titularidad y responsabilidad de la cobranza de las facturas corresponde a la Unidad de Tesorería, además que las actividades y procedimientos faciliten una adecuada interrelación funcional con el SBTD-INSN	EN PROCESO
001-2015-2-3753	INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	11	Que la directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en coordinación con el director de la Oficina Ejecutiva de Administración y los miembros del Comité del SBTD-INSN elaboren para su aprobación un nuevo Reglamento de Funcionamiento del SBTD-INSN que contenga un organigrama con una estructura organizacional que defina a sus órganos de dirección, línea y apoyo con su respectivo nivel jerárquico, relación de autoridad, dependencia y coordinación; así como, se incluya a todas las áreas que desarrollan las diferentes actividades asistenciales y administrativas, estableciendo sus funciones en cada caso para que facilite la correspondiente asignación del cargo y responsabilidades	EN PROCESO
		12	Que la directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en coordinación con los responsables del SBTD-INSN, elaboren para su aprobación los procedimientos relacionados con la ejecución de los diferentes procesos de las actividades administrativas y asistenciales que tiene a su cargo el SBTD-INSN.	EN PROCESO
		13	Que la directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en coordinación con el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración y los miembros del Comité del SBTD-INSN no consideren en la nueva estructura organizacional que el Director de la Oficina de Economía deba asumir funciones y atribuciones en el SBTD-INSN como parte de la labor inherente a su cargo.	EN PROCESO
001-2015-2-3753	INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	14	Que el director de la Oficina Ejecutiva de Administración, a través de la Oficina de Economía y en coordinación con los responsables del SBTD-INSN, inventarien las diferentes tarifas que se vienen utilizando para la facturación de los servicios médicos y asistenciales brindados a los pacientes de atención ambulatoria y hospitalizados, para que previa sustentación con la estructura de costos respectiva, se proceda con la actualización del Tarifario del SBTD-INSN para su posterior aprobación mediante resolución directoral.	EN PROCESO
		15	Que el director de la Oficina Ejecutiva de Administración, a través de la Oficina de Economía y en coordinación con los responsables del SBTD-INSN, inventarien los montos y/o porcentajes que se vienen utilizando para el cálculo de la retribución de los servidores asistenciales y administrativos que prestan servicios en el SBTD-INSN, a efectos de consolidarlos en una escala de honorarios, previa evaluación económica-financiera y que se	EN PROCESO



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.				
			encuentren dentro del límite máximo del 70% de los ingresos, para su posterior aprobación por la Dirección General a propuesta del Comité del SBTD-INSN.	
		16	Que el director de la Oficina Ejecutiva de Administración, en coordinación con la jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad y los responsables del SBTD-INSN realicen una evaluación de la participación remunerada del personal que viene prestando servicios en el SBTD-INSN a efectos de identificar el mínimo necesario previa sustentación técnica y operativa.	EN PROCESO
001-2015-2-3753	INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	17	Que el director de la Oficina Ejecutiva de Administración y la jefa del Departamento de atención de Servicios al Paciente disponga las acciones administrativas pertinentes para que las unidades y áreas a su cargo, incluyan en el desarrollo de sus actividades la cobertura de las necesidades del SBTD-INSN, como parte del cumplimiento de sus obligaciones funcionales y operativas.	EN PROCESO
		6	Que la directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en coordinación con la directora de la Oficina de Gestión de la Calidad, el director de la Oficina Ejecutiva de Administración y el jefe de la Unidad de Manejo de Seguros Públicos y Privados, elaboren 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
004-2015-2-3753	INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	7	Que la directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en coordinación con la directora de la Oficina de Gestión de la Calidad, el director de la Oficina Ejecutiva de Administración y el jefe de la Unidad de Manejo de Seguros Públicos y Privados, evalúen 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 la directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en coordinación con la directora de la Oficina de Gestión de la Calidad, el director de la Oficina Ejecutiva de Administración y el jefe de la Unidad de Manejo de Seguros Públicos y Privados, previa evaluación y sustentación, 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	EN PROCESO



**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.**

			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.	
	9		Que la directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en coordinación con la directora de la Oficina de Gestión de la Calidad, el director de la Oficina Ejecutiva de Administración y el jefe de la Unidad de Manejo de Seguros Públicos y Privados, elaboren y/o actualicen 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 el director de la Oficina Ejecutiva de Administración, en coordinación con el director de la Oficina de Asesoría Jurídica y el jefe de la Unidad de Manejo de Seguros Públicos y Privados, 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 la directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en coordinación con el jefe de la Oficina de Estadística e Informática, el director de la Oficina de Economía y el jefe de la Unidad de Manejo de Seguros Públicos y Privados, diseñen 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
			Al Director General del Instituto Nacional de Salud del Niño, meritue disponer, que se realice una evaluación integral, a través de Dirección	

15



**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.

015-2014-3-0453	INFORME REALIZADO POR LA SOCIEDAD DE AUDITORIA RAMIREZ & ASOCIADOS S.C. (INFORME LARGO DE AUDITORIA)	3	<p>General Adjunta y la Oficina de Gestión de la Calidad, a los procedimientos que lleva a cabo la Oficina de Planificación Estratégica del Instituto Nacional de Salud del Niño para la Formulación, Seguimiento y Evaluación de los Planes Operativos Institucionales; a efecto de que, las mencionadas instancias planteen las recomendaciones y/o Sugerencias que permitan superar las deficiencias y debilidades evidenciadas en el presente Informe. Meritue disponer, la conformación de un Comité Multidisciplinario, integrado por destacados profesionales asistenciales y administrativos del Instituto Nacional de Salud del Niño, para que a través de una labor sistemática, participativa y coordinada, con la Oficina de Planeamiento Estratégico del INSN participen en la Formulación, seguimiento y Evaluación de los próximos planes Operativos Anuales del Instituto nacional de Salud del Niño.</p> <p>Disponga a la oficina de Capacitación y Docencia del Instituto nacional de Salud el Niño o instancias que haga sus veces, que solicite el diseño a la medida de un Curso de Actualización en Planificación Estratégica, en el que participen obligatoriamente todas las jefaturas Asistenciales y Administrativas del Instituto nacional de Salud del Niño, a efecto de Actualizar y reforzar los conocimientos del personal jefatural, en esta herramienta de gestión.</p>	EN PROCESO
015-2014-3-0453	INFORME REALIZADO POR LA SOCIEDAD DE AUDITORIA RAMIREZ & ASOCIADOS S.C. (INFORME LARGO DE AUDITORIA)	4	<p>Al Director General del Instituto Nacional de Salud del Niño, 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.</p>	EN PROCESO
		5	<p>Al Director de la Oficina Ejecutiva de Administración del INSN, disponer que la oficina de Economía en coordinación con la Unidad de Logística y la Unidad de Integración Contable efectué las acciones pertinentes a efecto que se realice un monitoreo permanente en la fase de girado para evitar casos como el importe de S/. 261,658.45, correspondiente al pago de</p>	EN PROCESO



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.



		personal CAS y Proveedores queden sin ejecutar, en cumplimiento con lo establecido en F/la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 en su Artículo 8º - Documento para la fase del Gasto Devengado, del Sistema Nacional de tesorería, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.	
--	--	---	--