



ANEXO N° 01:

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: Dirección Regional de Salud Cusco – DIRESA Cusco

Periodo de seguimiento: Del 01 de julio al 31 de agosto de 2019

AÑO 2006

N° del Informe de Auditoría	Tipo de Informe de Auditoría	N° de Recomendación	Recomendación	Estado de la Recomendación
001-2006-2-0675	EXAMEN ESPECIAL A FARMACIA Y LOGISTICA Y SERVICIOS ASISTENCIALES DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA	13	Conformar un Comité integrado por el Sub Director General, el Director de Administración, Asesoría Jurídica, el Jefe de Economía, el Jefe del Área de Servicio Social, el Jefe de Farmacia, el Jefe del Departamento de Medicina, el Jefe del Departamento de Consulta Externa y Hospitalización y el Jefe del Departamento de Enfermería; para que elaboren en coordinación con la Dirección de Salud a las Personas de la DIRESA Cusco y en un plazo de treinta días el Reglamento de Exoneraciones a pacientes indigentes o en pobreza extrema y un Reglamento de Créditos para los pacientes en pobreza coyuntural; por cuentas de hospitalización, medicamentos y otros. Obs.. 5	En Proceso
		15	Conformar un Comité integrado por cinco TAPs como mínimo, que se encarguen de verificar en un plazo máximo de treinta días en la Unidad de Personal el cumplimiento de sanciones impuestas a los trabajadores del Hospital, y el pago de las guardias de los profesionales y técnicos de la salud, en base a las Resoluciones Directorales, planillas única de pagos, registro de control de asistencia, informe de control interno de asistencia del Jefe de Departamento o del Servicio; entre otros. De los años 2003, 2004, 2005 y 2006. Obs. 6	En Proceso

AÑO 2008

N° del Informe de Auditoría	Tipo de Informe de Auditoría	N° de Recomendación	Recomendación	Estado de la Recomendación
009-2008-2-0675	EXAMEN ESPECIAL AL AREA DE ADQUISICIONES DE LA RED DE SERVICIOS DE SALUD LA CONVENCION	09	Disponer a la Dirección de Administración para que los miembros del Comité Especial y los Jefes de Logística y Adquisiciones reciban capacitación en lo concerniente a contrataciones y Adquisiciones del Estado. Obs. 4	En Proceso
010-2008-2-0675	EXAMEN ESPECIAL A LA ADQUISICION DE AMBULANCIAS DIRESA	01	Disponer a la Dirección de Administración, para que elabore un Manual de Procedimientos para la formulación del valor referencial de los diferentes tipos y modalidad de proceso de selección; el cual debe ser aprobado obligatoriamente mediante una Resolución Directoral y utilizado por la Oficina de Logística. Obs. 1	En Proceso
012-2008-2-0675	EXAMEN ESPECIAL A LAS AREAS DE LOGISTICA Y DE MEDICAMENTOS DE LA DIRESA CUSCO	11	Disponer a la Dirección de Administración, para que se realice en un plazo de 60 días un inventario total de bienes de los años 2002, 2003, 2004, 2005, y 2006, mediante una empresa externa que tenga amplia experiencia en inventarios en el sector público; bajo la supervisión de una Comisión Interna designada, que tendrá como funciones, la de monitorear y validar el trabajo realizado por el Contratista, de emitir el informe final de la Toma de Inventario, en base a: conteo físico y la conciliación, las cantidades y montos de los faltantes y sobrantes de bienes. Para lo cual se invitará a un representante del OCI de la DIRESA Cusco. Consecutivamente en base a los resultados, la Unidad de Economía deberá modificar sus registros contables y la Oficina de Asesoría Jurídica deberá iniciar las acciones legales correspondientes para la recuperación del costo de los faltantes. Obs. 12	En Proceso
013-2008-2-0675:	EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE NOMBRAMIENTO R.R. y H	01	Disponer a las Comisiones de Nombramiento, de la Dirección de Salud Cusco, que el Proceso de Nombramiento de los Profesionales de la Salud no Médicos Cirujanos y del Personal Técnico Asistencial, Administrativo, Personal de Servicios y Auxiliar Asistencial se realice dentro del marco Normativo, utilizando los criterios de eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia acorde a lo estipulado en las normas emitidas para dicho efecto. Obs. 1, 2	En Proceso
		02	Disponer a la Comisión de Nombramiento del Primer Nivel de los Profesionales de la Salud no Médicos Cirujanos y del Personal Técnico Asistencial, Administrativo, Personal de Servicios y auxiliar Asistencial, el cumplimiento de sus funciones diligentemente como es la participación activa en todas las reuniones del Proceso de Nombramiento, así como la	En Proceso





			Redacción y elaboración del Libro de Actas, las mismas que deberán estar suscritas por todos sus Miembros. Obs. 1, 2	
		04	Disponer a la Dirección de Secretaría General para que en coordinación con la Dirección de Administración inicien con la Implementación de un Archivo General de los documentos administrativos, contables y tributarios acorde a lo establecido: en la Ley n° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado mediante Decreto supremo n° 008-92-JUS; que establece los criterios y las condiciones para la administración y mantenimiento de los archivos Institucionales, así como los acervos documentarios de las Entidades Públicas. Obs. 1, 2	En Proceso
		09	Disponer que todos los documentos emitidos por otras Entidades Públicas externas relacionadas con el Proceso de Nombramiento, antes de su acatamiento deberán ser evaluados por las instancias internas respectivas, a fin de determinar si fueron emitidos dentro del marco normativo y parámetros legales, de no ser así, pedir la reconsideración de los mismos. Obs. 3	En Proceso

AÑO 2012

N° del Informe de Auditoría	Tipo de Informe de Auditoría	N° de Recomendación	Recomendación	Estado de la Recomendación
002-2012-2-0675	EXAMEN ESPECIAL A LA RED DE SERVICIOS DE SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR	07	Al Director de Administración, tomando en cuenta que no posible declarar la nulidad del acto administrativo aprobado en el proceso de cambio de grupo Ocupacional y Cambio de Línea de Carrera de los servidores de la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar, se debe regularizar la documentación faltante, considerados como requisitos para tal efecto, del personal comprendido en la observación. Asimismo, las Comisiones de Trabajo que se conformen mediante Resolución Directoral estarán conformadas por servidores que cumplan sus funciones, con probidad y responsabilidad. Obs. 4 Conclusión N° 4	En Proceso
003-2012-2-0675	EXAMEN ESPECIAL A LA OFICINA DE ECONOMIA DIRESA CUSCO	01	Disponer al Director Ejecutivo de la Red de Servicios de Salud Cusco Sur, tomar en consideración la orientación al personal, con expresa precisión respecto a la observancia y aplicación de las normas que regulan la administración pública e Instrumentos de gestión de la Red de Servicios de Salud Cusco Sur, bajo responsabilidad. Obs. 1	En Proceso
		03	Disponer a la dirección de Economía proponer su Manual de Procedimientos, incluyendo el flujograma con la precisión de los plazos para la ejecución de cada procedimiento administrativo, con la finalidad que este Manual sea aprobado resolutiveamente por la Dirección de Administración y publicado para conocimiento del usuario Interno y externo. Obs. 2	En Proceso
		04	Disponer a la Dirección de Administración la rotación del personal, dentro de periodos pre establecidos, con el propósito de ampliar sus conocimientos, disminuir errores, evitar la generación de personal imprescindible en un puesto de trabajo, minimizando el riesgo de actos de corrupción. Obs. 2	En Proceso
004-2012-2-0675	EXAMEN ESPECIAL A LA OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DEL POTENCIAL HUMANO DE LA DIRESA CUSCO	05	La elaboración de una directiva para la presentación de declaración jurada del personal cesante, sobreviviente e invalidez, con un formato modelo de la declaración jurada y documentación requerida para la correspondiente actualización de información, periodo y plazo de presentación y medidas precautorias en caso de omisión de presentación entre otros. Obs. 2,3 Conclusión N° 3	En Proceso
		06	Implementar mecanismos de control en las fechas de autorización y caducidad de resoluciones autoritativas de bonificación Familiar, pensiones por orfandad, por estudios u otros, que permitan un adecuado manejo y resguardo de los recursos económicos del Estado, en la Unidad de Remuneraciones de la DIRESA Cusco. Obs. 1,2,3,4 Conclusiones N° 1,2 y 4	En Proceso
		08	La Dirección de Administración, evalúe la distribución de funciones en la Oficina de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano, con el propósito de repotenciar la misma y contar con una adecuada implementación de recursos humanos y optimizar los servicios que brinda la Unidad al usuario interno y externo. Obs. 1,3,4 Conclusiones N° 1,2,3 y 4	En Proceso

AÑO 2014

N° del Informe de Auditoría	Tipo de Informe de Auditoría	N° de Recomendación	Recomendación	Estado de la Recomendación
001-2014-2-5541	EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DE LA RED DE SERVICIOS DE SALUD CANAS	03	A través de la Dirección de Administración en coordinación con la oficina de Capacitación, socializar en forma constante al personal clave (Comités Permanentes, Especiales y Ad Hoc) encargados de los Procesos de Selección de Contratación de bienes y servicios y vigilen el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. Obs. 1.	En Proceso





	CANCHIS ESPINAR	04	Que la oficina de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud en Coordinación con la unidad de Logística, Formulen una Directiva Interna aprobada mediante Resolución Directoral, conteniendo los procedimientos a seguir por las áreas usuarias y servidores de la RSSCCE, para la contratación de bienes y servicios, estableciendo plazos definidos para la atención de solicitudes y requerimientos. Obs. 2, 3 y 4	En Proceso
		05	Que la oficina de Asesoría Legal en coordinación con la Unidad de Logística, formulen el contrato de adquisiciones de bienes y servicios, con mayor diligencia en observancia de la Ley de contrataciones del Estado. Obs. 2, 3, 4 y 5.	En Proceso
002-2014-2-5541	EXAMEN ESPECIAL A LA UTILIZACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS POR D.U. N.º 058-2011 DESTINADO A LA RSSCCE EN TEMA DE MANTENIMIENTO ASI COMO LA RENDICION DE LOS MISMOS	03	Disponer a la Oficina de Administración para futuro formule, apruebe y difunda lineamientos internos, para la aplicación de los responsables del manejo y ejecución de los recursos económicos asignados mediante decretos de urgencia, para el mantenimiento de infraestructura y equipos de los establecimientos, puestos y centros de salud, y hospitales bajo la jurisdicción de la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar. Obs. 1.	En Proceso
		04	En coordinación con la Dirección de Administración y Asesoría Legal, inicien las acciones administrativas pertinentes para la devolución del importe de S/. 7391, por el gasto realizado en el mantenimiento de infraestructura del servicio de rayos x, otorgándose plazos perentorios para su cumplimiento, de lo contrario se dispongan las acciones legales correspondientes. Obs. 1.	En Proceso

AÑO 2015

Nº del Informe de Auditoría	Tipo de Informe de Auditoría	Nº de Recomendación	Recomendación	Estado de la Recomendación
001-2015-2-0675	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO AL PAGO DE GUARDIAS HOSPITALARIAS Y ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE DE LA RSSCS	04	A través de la Dirección de Administración, disponga de manera escrita a todas las Jefaturas de la Red de Servicios de Salud Cusco Sur, el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades establecidas en el Manual de organización y Funciones de la Red. Obs. 1.	En Proceso
		05	Disponer, a través de la dirección de Administración, la observancia de las normas para el pago de guardias hospitalarias y/o pago de asignaciones transitorias del personal de salud según corresponda. Aspecto Relevante n.º 1.	En Proceso
		06	Disponer, a través de la Dirección de Administración en coordinación con la unidad de Personal, realicen una capacitación a todo el personal de la RSSCS, en materia de manejo de archivo documentario y se implemente con un adecuado ambiente, para su custodia de los mismos, como medida de protección del patrimonio documentario de la institución. Deficiencia de Control Interno n.º 1.	En Proceso
		07	Disponer a la Dirección de Planeamiento y Presupuesto la elaboración de Directivas y/o Reglamentos internos para las diferentes áreas y operaciones de la institución. Deficiencia de Control Interno n.º 2 y 3.	En Proceso
004-2015-2-0675	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LA ADQUISICION DE COMBUSTIBLE DE LA DIRESA CUSCO	03	A través de la Dirección de Administración, disponga de manera escrita que los responsables de la oficina de transportes y Mantenimiento y choferes cumplan sus funciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la DIRESA Cusco. Obs. 2.	En Proceso
		04	A través de la Dirección de Administración, que el Jefe de Transportes y Mantenimiento distribuya el cuaderno de Bitácoras a los choferes de la Institución en forma oportuna. Obs. 2.	En Proceso
		05	Que el Director Regional de salud a través de la Dirección de Administración disponga la conciliación del rubro de combustibles, para presentar información financiera de manera confiable. Aspecto Relevante n.º 1.	Pendiente
		06	Implementar procedimientos que conduzcan a una efectiva administración en el suministro de combustibles, propias de la DIRESA Cusco, en salvaguarda del uso racional, eficaz y eficiente del combustible adquirido. Deficiencia de Control Interno n.º 1.	Pendiente
006-2015-2-5541	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LA RSSCCE "ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA N° 003-2014-SCCE ADQUISICION DE FORMATOS SIS Y EJECUCION CONTRACTUAL"	03	A través de la Dirección de Administración, se sirva disponer la observancia obligatoria y cumplimiento de la ley de contrataciones del estado, al personal involucrado en las contrataciones de la RSSCCE. Obs. 1.	En Proceso





AÑO 2016

005-2016-2-0675	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO AL HOSPITAL DE ESPINAR: PAGO DE GUARDIAS HOSPITALARIAS AL PERSONAL DE LA SALUD DEL HOSPITAL DE ESPINAR	08	A la Unidad de Planeamiento y Presupuesto la elaboración y distribución de los Instrumentos de Gestión como son el Manual de Organización y Funciones – MOF, Manual de Procedimientos – MAPRO, Directivas y/o Reglamentos Internos, para las diferentes Áreas y operaciones de la Institución. Conclusiones n.º 5 y 6	En Proceso
		09	A través de la Oficina de Administración, disponga de manera escrita y obligatoria a todas las Unidades y Servicios de Salud del Hospital de Espinar, la observancia y cumplimiento de los Instrumentos de Gestión, una vez aprobados. Conclusiones n.º 1, 2 y 3	En Proceso
		10	Gestione la programación de una Auditoria en forma general al Hospital de Espinar, a través del Gobierno Regional Cusco o una Sociedad de Auditoría (reconocida por la Contraloría General de la República), para atender al requerimiento de la población del Distrito de Yauri, Provincia de Espinar. Conclusión n.º 7	En Proceso
008-2016-2-0675	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LA RSSCN: PAGO DE REMUNERACIONES AL PROFESIONAL MÉDICO DE LA CLAS TTIO Y C.S. BELEMPAMPA	04	Disponer al Director Ejecutivo de la RSSCN, dirija y supervise en forma coordinada las actividades técnicas y administrativas de los Establecimientos de Salud a su cargo, en conformidad a las normas establecidas. Conclusiones n.º 1, 2 y 3	En Proceso
		05	Disponer al Director Ejecutivo de la RSSCN, la inmediata reposición del personal desplazado del mismo grupo ocupacional, ante un caso de destaque a fin de garantizar la permanencia del personal necesario en los Establecimientos de Salud. Conclusión n.º 1	En Proceso
		06	Disponer al Director Ejecutivo de la RSSCN que, ante una renovación de destaque para un nuevo ejercicio presupuestal, se formalice oportunamente mediante Resolución. Conclusión n.º 1	En Proceso
		07	Disponer al Director Ejecutivo de la RSSCN que el pago de compensaciones, entregas económicas y otros conceptos concedidos al personal de la salud y administrativos se otorguen en estricto cumplimiento a los requisitos y condiciones establecidos por norma. Conclusión n.º 2	En Proceso
		08	Disponer al Director Ejecutivo de la RSSCN la observancia estricta y aplicación obligatoria por los funcionarios y servidores responsables, del Reglamento de Control de Asistencia y permanencia del personal del Ministerio de Salud y Reglamento de Administración de Guardias Hospitalarias para el personal asistencial. Conclusión n.º 3	En Proceso
		09	Disponer al Director Ejecutivo de la RSSCN, la implementación de un ambiente apropiado para el almacenamiento del acervo documentario de la RSSCN, que garantice la conservación, control y seguridad de los mismos. Conclusión n.º 4.	En Proceso
		10	Disponer al Director Ejecutivo de la RSSCN, que la Unidad de Planeamiento y Presupuesto elabore y distribuya los Instrumentos de Gestión como son el Manual de Organización y Funciones – MOF, Manual de Procedimientos – MAPRO, Directivas y/o Reglamentos Internos, para los Establecimientos de Salud de la RSSCN. Conclusiones n.º 1, 2, 3, 4 y 5.	En Proceso

