

**Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS
A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD**

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

Directiva N° 06-2016-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 CAJAMARCA

Periodo de seguimiento: 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO 2018

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
003-2013-2-0828	Informe Largo Administrativo	3	Ordenar y cautelar la oportuna ejecución del proceso de selección para la contratación del servicio de vigilancia, en función al vencimiento de plazo del último contrato suscrito.	EN PROCESO
003-2013-2-0828	Informe Largo Administrativo	5	Ordenar y cautelar que, la Oficina Ejecutiva de Administración, elabore una Directiva interna, acorde a la normatividad vigente, que norme el seguimiento al cumplimiento de contratos derivados de Procesos de Selección, cálculo de penalidades por mora y control de vencimientos de las Cartas Fianza.	EN PROCESO
003-2013-2-0828	Informe Largo Administrativo	6	Ordenar y cautelar el estricto cumplimiento de la Directiva de Tesorería N° 001-2017-EF/77.15 y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, con relación a la formalización del gasto del devengado, pago a proveedores de bienes y servicios, perfeccionamiento del contrato, cómputo de plazos, penalidad por mora en la ejecución de la prestación y oportunidad de pago.	EN PROCESO
004-2013-2-0828	Informe Largo Administrativo	2	Al Titular de la entidad, disponer y cautelar que, la Oficina Ejecutiva de Administración, elabore una Directiva interna, acorde a la normatividad vigente, que norme el seguimiento al cumplimiento de contratos derivados de Procesos de Selección y cálculo de penalidades por mora	PENDIENTE
004-2013-2-0828	Informe Largo Administrativo	3	Al Titular de la entidad, disponer y cautelar que, la Oficina Ejecutiva de Administración, elabore una Directiva interna, acorde a la normatividad vigente, que establezca los lineamientos a seguir en la obtención del valor referencial para efectos de determinar el tipo de proceso de selección.	PENDIENTE
004-2013-2-0828	Informe Largo Administrativo	4	Al Titular de la entidad, disponer y cautelar que, la Oficina Ejecutiva de Administración, ordene el estricto cumplimiento de la Directiva de Tesorería N° 001-2017-EF/77.15, con respecto a la formalización del devengado.	PENDIENTE
001-2014-2-0828	Informe Largo Administrativo	2	Disponer y cautelar que, la Dirección de Administración de la Dirección Sub Regional de Salud Chota, elabore una Directiva Interna, acorde a la normatividad vigente, que norme el seguimiento al cumplimiento de contratos derivados de Procesos de Selección y cálculo de penalidades por mora.	IMPLEMENTADA
001-2014-2-0828	Informe Largo Administrativo	3	Disponer y cautelar que, la Dirección de Administración de la Dirección Sub Regional de Salud Chota, ordene el estricto cumplimiento de la Directiva de Tesorería N° 001-2017-EF/77.15 y la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería N° 28693, con respecto a la formalización del devengado.	EN PROCESO
001-2014-2-0828	Informe Largo Administrativo	4	Disponer y cautelar que, la Dirección de Administración de la Dirección Sub Regional de Salud Chota, ordene el estricto cumplimiento del Reglamento de la Ley de Contrataciones de Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, en lo referente a penalidades, formalización del gasto devengado y pago a proveedores de bienes y servicios.	EN PROCESO
002-2015-2-0828	Informe de Auditoría de Cumplimiento	2	Disponer y cautelar la implementación del Sistema de Control Interno en la Dirección Sub Regional de Salud Chota, con extensión a sus Redes, Establecimientos y Puestos de Salud; dando cumplimiento a la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del estado, aprobada por Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG.	PENDIENTE
003-2015-2-0828	Informe de Auditoría de Cumplimiento	1	Disponer y cautelar la implementación del Sistema de Control Interno en la Dirección Regional de Salud Cajamarca, dando cumplimiento a la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado, aprobada por Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG.	PENDIENTE
001-2017-2-0828	Informe de Auditoría de Cumplimiento	3	Ordenar y cautelar el estricto cumplimiento de la Directiva de Tesorería n° 001-2017-EF/77.15, respecto al giro de cheques, en forma excepcional y según lo estipula dicha normativa.	PENDIENTE
001-2017-2-0828	Informe de Auditoría de Cumplimiento	4	Establecer el obligatorio uso de fondos de caja chica para "pagos de movilidad local", en comisión de servicios, dando estricto cumplimiento a la Directiva N° 003-2012-GR.CAJ/DIRESA-OEA "Normas para la Administración de Caja Chica" de la Dirección Regional de Salud Cajamarca	IMPLEMENTADA
001-2017-2-0828	Informe de Auditoría de Cumplimiento	5	Documentar y difundir internamente las políticas, normas y control interno, referidas a la competencia y responsabilidad de los niveles funcionales y uso de los recursos financieros institucionales.	EN PROCESO
001-2017-2-0828	Informe de Auditoría de Cumplimiento	6	Documentar y difundir internamente normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas a la ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general.	EN PROCESO
001-2017-2-0828	Informe de Auditoría de Cumplimiento	7	Documentar y difundir internamente, políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas a la protección y conservación de los bienes y recursos institucionales y los sistemas de procesamiento, uso y control de la información por las áreas así como administración y custodia del archivo documentario.	EN PROCESO
001-2017-2-0828	Informe de Auditoría de Cumplimiento	8	Establecer que obligatoriamente, las solicitudes de pago de movilidad local se realicen previo al uso del servicio de movilidad local por comisión de servicio, por parte de los funcionarios o servidores beneficiados, debiendo ejercer además medidas de control tendientes a asegurar la certeza de la realización del traslado por comisión de servicio.	EN PROCESO
001-2017-2-0828	Informe de Auditoría de Cumplimiento	9	Establecer y supervisar que el pago de movilidad local se realice con los fondos de "caja chica" y aplicando la Directiva N° 003-2012-G.CAJ/DIRESA-OEA "Normas para la Administración de Caja Chica", respecto de lo cual, se recomiendan mejoras, con la finalidad de ejercer mayores niveles de control en el uso de dicho fondo, asegurándose el apropiado y eficiente uso de los recursos públicos.	IMPLEMENTADA



**Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS
A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD**

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

Directiva N° 06-2016-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 CAJAMARCA
Periodo de seguimiento:	01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO 2018

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
002-2018-2-0828	Informe Largo Administrativo	3	Disponga a la Oficina Ejecutiva de Administración, que en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Asesoría Legal, se proyecte y tramite la aprobación de una directiva interna que regule con detalle las obligaciones de la Oficina de Logística, en torno a la elaboración de los contratos a ser celebrados por la entidad (los cuales deben recoger estipulaciones en concordancia con la normativa aplicable, las bases de los respectivos procesos de selección y las propuestas de los postores); y, a una adecuada supervisión de la ejecución de los contratos celebrados por la Entidad.	PENDIENTE
002-2018-2-0828	Informe Largo Administrativo	4	Disponga a la Oficina Ejecutiva de Administración que, a través de la Dirección de Economía, se cautele la ejecución de la Fase de Devengado, debiendo verificar para proceder a la formalización de dicha fase, la existencia de documentación que acredite el cumplimiento de las condiciones exigidas en la Ley n.° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y Directiva n.° 001-2007-EF/77.15., Directiva de Tesorería.	PENDIENTE
002-2018-2-0828	Informe Largo Administrativo	5	Disponga a la Oficina Ejecutiva de Administración que, a través de la Dirección de Economía y Unidad de Tesorería, se cautele la vigencia de las cartas fianza que como garantías hayan sido entregadas por los distintos proveedores, debiendo alertar inmediatamente en caso se verifique el vencimiento de dichas garantías a fin de llevar a cabo su ejecución, conforme a ley.	PENDIENTE
002-2018-2-0828	Informe Largo Administrativo	6	Disponga a la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas, a través de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud y los Programas Presupuestales de Salud, se cautele la participación de éstos últimos, cuando se hayan constituido en área usuaria, durante el proceso de recepción y conformidad de bienes y servicios, quienes deberán emitir la conformidad correspondiente en estricta observancia de lo dispuesto en la normativa de contrataciones, bases del respectivo proceso de selección y contratos suscritos.	IMPLEMENTADA
002-2018-2-0828	Informe Largo Administrativo	7	Disponga a la Oficina Ejecutiva de Administración, que en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, se proyecte y tramite la aprobación de documentos de gestión interna de las Redes, Microredes y Centros de Salud bajo el ámbito de la entidad, en los que se establezca su estructura orgánica y funciones, considerando el área de Control Patrimonial en cada una de las dependencias referidas, cuyas funciones deben establecerse, en concordancia con la normativa aplicable; asimismo, que en coordinación con la mencionada Oficina de Planeamiento, la Oficina de Control Patrimonial y Asesoría Jurídica de la entidad, se proyecte y tramite la aprobación de una directiva interna que regule el proceso de incorporación de los bienes muebles al patrimonio de la entidad, así como la toma de inventarios anuales, estableciéndose los roles y responsabilidades en cada dependencia: Oficina de Control Patrimonial de la entidad, Redes, Microredes y Centros de Salud, implementando un debido proceso de supervisión e identificando a los responsables de éste en cada instancia, en estricta observancia de la normativa aplicable.	PENDIENTE

