

Anexo N.º 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/PROD "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:

SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD (SISOL)

Período de seguimiento:

Abril a Junio de 2017

N.º DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
002-2009-3-0177	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	3	El Gerente General disponga al Gerente de Administración y Finanzas que dicte el marco normativo sobre archivo y custodia de la documentación generada en las diversas áreas de la entidad a fin que se controle y mantenga el sustento debido sobre las operaciones ejecutadas y reportadas en cada período y sobre el uso de los recursos de la entidad.	En Proceso
002-2012-2-5503	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	2	Disponer a la Gerencia de Administración y Finanzas en un plazo perentorio la necesidad y conveniencia prioritaria de la continuidad de las investigaciones y determinación de responsabilidades de los funcionarios y servidores por los 143 bienes muebles faltantes y realizar los procedimientos de saneamiento sobre estos bienes faltantes y los 1825 bienes muebles sobrantes de acuerdo con la normativa vigente sobre esta materia hasta su culminación.	En Proceso
016-2012-3-0266	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	4	Que el Jefe de la Unidad de Sistemas y Procesos, se encargue de formular el Plan Estratégico de Tecnología de Información, elaborar el Plan Operativo Informático y su evaluación, el mismo que debe ser aprobado por el Titular, para posteriormente ser registrado en la página web del Portal del Estado Peruano de la Presidencia del Consejo de Ministros, asimismo realizar un adecuado Plan de Contingencias, en base a un estudio de riesgos y simulaciones de aplicación, para posteriormente ser aprobado por el Titular, se distribuya dicho Plan entre el personal responsable de su operación, guardando una copia en lugar distinto a la Sede Central. Este documento se actualizará permanentemente de acuerdo a los cambios que se presenten.	En Proceso
001-2013-2-5503	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	5	Gerencia General deberá adoptar acciones efectivas de gestión institucional ante la SUNAT, con la finalidad de conducir en condiciones favorables el proceso de regularización y/o solución integral, el tratamiento contable de los ingresos de la entidad correspondiente a los ejercicios anteriores al año 2012, como función inherente al proceso de dirección y gerencia.	En Proceso
005-2014-2-5503	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	4	Disponer que la Gerencia de Administración y Finanzas, determine plazos perentorios, estableciendo las responsabilidades que el caso amerita para que los servidores encargados de la implementación de las recomendaciones reportadas en los memorándums de Control Interno, procedan a adoptar las medidas correspondientes a efecto de superar las debilidades de Control Interno n.º 1, las mismas que fueron comunicados a su despacho, mediante oficio n.º 056-2014-OCI-SISOL/MML de 2 de julio de 2014.	En Proceso





Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
004-2014-3-0186	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	3	Que, el Gerente de Administración y Finanzas disponga que el Jefe de la Unidad de Contabilidad, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Tesorería, identifique las partidas individuales que conforman el importe de S/938, 679 y con la aprobación de las instancias administrativas autorizadas, procedan a efectuar las regularizaciones que correspondan.	Implementada
018-2014-3-0186	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	3	Que, el Jefe de la Unidad de Sistemas y Procesos: a) Se encargue de la administración y por ende del mantenimiento del sistema denominado: Gestión Integral de la Solidaridad - GISOL. b) Evalúe los requerimientos de los usuarios del GISOL, priorice y acelere su atención teniendo en cuenta su integración con otros sistemas. c) En coordinación con los usuarios del sistema, evalúe el costo beneficio del mantenimiento del GISOL y proponga alternativas para su mejoramiento o implementación de un nuevo sistema.	En Proceso
020-2014-3-0186	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	4	Que, disponga se implemente las recomendaciones consignadas en los memorándums de Control Interno N°s 1 y 2	En Proceso
		8	Que, disponga se implemente las recomendaciones consignadas en el memorándum de Control Interno N° 1.	En Proceso
		6	En lo sucesivo, que la Oficina de Planificación y Presupuesto, por intermedio de la Unidad de Infraestructura establezcan mecanismos de control y supervisión de su área de bajo responsabilidad y considere implementar procedimientos y/o directivas a fin de mantener un Control Interno que permita una seguridad de que las actividades se ejecuten eficientemente. (Deficiencia n.º 1).	En Proceso
		7	Que, en un plazo perentorio, establezca por escrito, que bajo responsabilidad la Oficina de Planificación y Presupuesto, en coordinación con la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales, establezca directivas que regulen la designación de los responsables y los procedimientos para la supervisión de obras y servicios GISOL. (Deficiencia n.º 2).	En Proceso
		8	Que, en un plazo perentorio, establezca por escrito, que la Oficina de Planificación y Presupuesto, por intermedio de la Unidad de Racionalización, y en coordinación de la Unidad de Infraestructura, emitan las directivas que regulen que los actos administrativos relacionados con ampliaciones de plazos, derivados de contratos, cuenten con la aprobación del Titular de la Entidad y con la emisión de la respectiva resolución. (Deficiencia n.º 3)	En Proceso
003-2015-2-5503	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	11	Se fortalezcan los mecanismos de control, mediante una estrecha coordinación entre las Oficina Técnica (Unidad de Infraestructura y Administrativas Unidad de Logística y Servicios Generales) del SISOL, para que lleven a cabo sus labores bajo los principios de eficiencia y eficacia, para evitar deficiencias como las descritas en el presente informe. (Deficiencias de la 1 a la 5).	En Proceso



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
052-2015-3-0498	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	1	El Titular de la Entidad deberá establecer procedimientos para realizar la conciliación respecto a la ejecución de ingresos y gastos mostrados a través de los estados presupuestarios y estados financieros a fin de garantizar la consistencia de la información que muestran en dichos estados y cumplir con el principio de paralelismo.	Implementada
024-2016-3-0498	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	2	Que la Gerencia de Administración y Finanzas disponga que el Asesor Legal de SISOL coordine constantemente con el responsable de contabilidad sobre la existencia de contingencias probables, por procesos legales en contra de SISOL, que ameriten provisionarse contablemente.	En Proceso
010-2016-2-5503	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	2	Disponer que se revise y adecue la normativa interna para el uso de fondos por encargo a la normativa de la Ley de Contrataciones del Estado y la Directiva de Tesorería, capacitándose a los funcionarios y servidores del Sistema Metropolitano de la Solidaridad, en la etapa solicitud, aprobación y rendición de los fondos por encargo, para un correcto uso de los fondos solicitados. (Conclusión n.° 1 y 2).	Implementada
		3	Establecer un procedimiento para la autorización y/o aprobación de las solicitudes de fondo por encargo, en la directiva interna u en otro instrumento de gestión, que evalúe y califique si las solicitudes presentadas al órgano de administración, se cñen a lo establecido por la normativa interna y a la Directiva de Tesorería. Asimismo se capacitará a los funcionarios y servidores del Sistema Metropolitano de la Solidaridad, que realicen esta función. (Conclusión n.° 3).	Implementada
		4	Implementar acciones de verificación y revisión de las actividades y/o tareas ejecutadas por los funcionarios y servidores del Sistema Metropolitano de la Solidaridad, en relación a los procesos de solicitud, aprobación y/o autorización y rendición de los encargos. (Conclusión n.° 4).	Implementada
		5	Establecer en normativa interna, que los requerimientos de fondos por encargo, deben ser sustentados documentariamente, para su aprobación, siendo remitidos al órgano de administración, para una adecuada toma de decisión. De igual forma disponer que con la sustentación sustentatoria de las rendiciones, adjuntan conformidades, informes de las actividades realizadas, documentos que sustenten las adquisiciones de bienes y servicios, entre otros. (Conclusión n.° 5).	Implementada
		6	Considerar procedimientos de monitoreo permanente en los instrumentos de gestión, en la ejecución de la rendición de los encargos para un mejor logro de sus objetivos. (Conclusión n.° 6).	Implementada
		7	Modificar la directiva interna que regula los procedimientos de utilización de fondos por encargo en la modalidad de encargo interno, en lo referente a los conceptos válidos para entregar tales fondos, de acuerdo a lo establecido por Directiva de Tesorería. (Conclusión n.° 7).	Implementada



Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
001-2017-2-5503	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	4	Disponer que se revise y adecue la normativa sobre ejecución presupuestal en la entidad, e implemente capacitaciones para los funcionarios y servidores del Sistema Metropolitano de la Solidaridad, en la etapa de programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto, para una correcta gestión presupuestal y de gasto. (Conclusiones n.º 1).	En Proceso
		5	La Oficina de Planificación y Presupuesto en coordinación con la Unidad de Logística y Servicios Generales emita normas y/o procedimientos internos concordantes y conducentes a la mejor aplicación de la normativa de contrataciones del estado, la misma que contenga en estricto los procedimientos para la elaboración y aprobación de los contratos emitidos y evaluados por la entidad. (Conclusiones n.º 2).	En Proceso
		6	La Oficina de Planificación y Presupuesto en coordinación con la Unidad de Infraestructura emita normas y/o instructivos internos concordantes y conducentes que contenga en estricto los procedimientos para la formulación, evaluación y aprobación de los Términos de Referencia, así como también se detalle los procedimientos para supervisión del acondicionamiento de los Establecimientos de Salud del Sistema Metropolitano de la Solidaridad. (Conclusión n.º 3 y 4).	En Proceso
		7	Conforme una comisión que en un plazo perentorio, recurriendo a los encargados del servicio en ese periodo u otro tercero involucrado en el servicio, a fin que se encargue de reconstruir la documentación necesaria para sustentar la ejecución del servicio "Traslado y Adecuación del Establecimiento SISOL - Rimac Amancas". (Conclusión n.º 5).	En Proceso
		8	Establecer acciones de verificación y revisión al personal, respecto del cumplimiento de sus tareas de publicación de los contratos en el SEACE, considerando criterios de oportunidad y corrección de información. (Conclusión n.º 6).	En Proceso
		9	Incorporar al expediente de contratación, las actuaciones omitidas, desde la suscripción hasta la culminación del contrato, así como establecer la revisión de la labor del personal, en implementación y conservación de esta información. (Conclusión n.º 7).	En Proceso
		10	Establecer en instrumentos de gestión, que previo al vencimiento de las cartas fianzas, antes de la conformidad, la unidad orgánica a cargo de la custodia, comuniquen a la Gerencia de Administración y Finanzas para su renovación y/o tomar acciones de previsión, en salvaguarda de los intereses de la entidad. (Conclusión n.º 8).	En Proceso
		11	Establecer procedimientos de revisión que incluya la verificación de conformidad de plazos que establece la normatividad entre la integración de las bases y la presentación de propuestas, y verificación de la conformidad de las actas en hora, fecha y secuencialidad en el registro de los actos del proceso de selección. (Conclusión n.º 9).	En Proceso
		12	Incorporar en los instrumentos de gestión de la administración, el procedimiento de la formalización de la relación contractual, con la adenda correspondiente, cuando existan ampliaciones de plazo en la ejecución del servicio, bien u obra contratada. (Conclusión n.º 10).	En Proceso
		13	Establecer procedimientos de revisión oportuna, al personal encargado de la publicación de las modificaciones al Plan Anual de Contrataciones, cautelando que esta se enmarque dentro de los plazos establecidos. (Conclusión n.º 11).	En Proceso