

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°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:

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 periodo 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 parentorio 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 parentorios 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-OCH-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 | <p>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 \$1,938, 679 y con la aprobación de las instancias administrativas autorizadas, procedan a efectuar las regularizaciones que correspondan.</p> | Implementada |
| 018-2014-3-0186 | INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO) | 3 | <p>Que, el Jefe de la Unidad de Sistemas y Procesos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se encargue de la administración y por ende del mantenimiento del sistema denominado: Gestión Integral de la Solidaridad - GISOL. Evalue los requerimientos de los usuarios del GISOL, priorice y acelere su atención teniendo en cuenta su integración con otros sistemas. 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 |
| 003-2015-2-5503 | AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO | 6 | <p>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].</p> | En Proceso |
| | | 7 | Que, en un plazo porentorio, 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 SISOL (Deficiencia n.º 2). | En Proceso |
| | | 8 | Que, en un plazo porentorio, 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 |
| | | 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 |

| Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | Nº de RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN |
|-----------------------------|--------------------------------|---------------------|--|----------------------------|
| 052-2015-3-0498 | INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO) | 1 | El Titular de la Entidad deberá establecer políticas y 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 | AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO | 2 | Disponer que se revise y adekte 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.º 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 ciñen 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.º 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.º 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 documentación sustentatoria de las rendiciones, adjunten conformidades, informes de las actividades realizadas, documentos que sustenten las adquisiciones de bienes y servicios, entre otros. (Conclusión n.º 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.º 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.º 7). | Implementada |





| Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | Nº de RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN |
|-----------------------------|------------------------------|---------------------|--|----------------------------|
| | | 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 de 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. (Conclusiones n.º 3 y 4). | En Proceso |
| | | 7 | Conforme una comisión que en un plazo preventivo, 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 Américas". (Conclusion n.º 5). | En Proceso |
| 001-2017-2-5503 | AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO | 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. (Conclusion 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. (Conclusion 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, comunique a la Gerencia de Administración y Finanzas para su renovación y/o tomar acciones de previsión, en salvaguarda de los intereses de la entidad. (Conclusion 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. (Conclusion 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. (Conclusion 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 empaque dentro de los plazos establecidos. (Conclusion n.º 11). | En Proceso |