

**Anexo N.º 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD**

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:	Julio a Diciembre 2017			
N.º DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
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
		3	Disponga que la Gerencia de Administración Y Finanzas en coordinación con la Gerencia de Servicios de Salud, en un plazo perentorio establezcan procedimientos para el requerimiento de los papeles para impresoras matriciales de tickets (tipo de papel: comómetro) de parte de los diferentes establecimientos de salud y centro médicos.	Pendiente
		4	Disponga que la Gerencia de Administración Y Finanzas en coordinación con la Gerencia de Servicios de Salud y la Unidad de Logística y Servicios Generales en un plazo perentorio establezcan procedimientos para la distribución de los papeles para impresoras matriciales de tickets (tipo de papel: comómetro) a los diferentes establecimientos de salud y centros médicos.	Pendiente
002-2013-2-5503	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	5	Disponga que la Gerencia de Administración Y Finanzas a través de la Unidad de Logística y Servicios Generales deba obtener de la Gerencia de Servicios de Salud en su calidad de área usuaria, el sustento con los criterios técnicos y factores para la determinación de las cantidades requeridas para el suministro de papel para impresoras matriciales de tickets para los establecimientos de salud y centros médicos.	Pendiente
		6	Disponga, que la jefía de la Unidad de Control Patrimonial determine la ubicación de los 5209 millones y 408 unidades de recibos de caja en blanco, que no fueron ubicados en las instalaciones de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales – Parque Zonal Sinchí Roca.	Pendiente

**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° 072-2013-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:	Julio a Diciembre 2017

N.º DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
001-2014-2-5503	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	2	Disponga a la Gerencia de Administración y Finanzas, que a través del Jefe de la Unidad de Logística y Servicios Generales, reconstruyan los expedientes de los procesos de exoneración n.º 01-2013-SISOL-MML "Contratación de espacio radial mensual", 02-2013-SISOL-MML "Adquisición de boletas de venta para los hospitales de SISOL" y 05-2013-SISOL-MML "Alquiler de inmueble para el anexo de oficinas administrativas por 6 meses", de conformidad al numeral 153.4 del Artículo 153 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de que la entidad pueda acreditar la formalización del expediente de los referidos procesos de selección ante una futura revisión de los órganos del Sistema Nacional de Control. De no cumplirse con el plazo perentorio dispuesto, se tome las acciones pertinentes que correspondan.	Pendiente
		3	Dispone a la Gerencia de Administración y Finanzas, supervisar y cautelar que la entrega de cargo garantice la integridad de la documentación de entrega y recepción de los funcionarios responsables que intervienen en el mismo.	Pendiente
		4	Disponga a la Gerencia de Administración y Finanzas que en el futuro para suscribir la constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos al Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL, verifique previamente que la entrega de cargo reúna los requisitos establecidos dispuestos en la Directiva.	Pendiente
005-2014-2-5503	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	4	Dispone 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 memorandums 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-OCL-SISOL/MML de 2 de julio de 2014.	En Proceso
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
		4	Que, disponga se implemente las recomendaciones consignadas en los memorandums de Control Interno N°s 1 y 2	En Proceso

**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)		
Periodo de seguimiento:	Julio a Diciembre 2017		

N.º DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
020-2014-3-0186	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	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.	Implementada
		7	Que, en un plazo porventajo, 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	Implementada
003-2015-2-5503	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	8	Que, en un plazo porventajo, 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.	Implementada
		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.	Implementada
	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
024-2016-3-0498				

**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:	Julio a Diciembre 2017		

N.º DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
4	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	4	Disponer que se revise y afecte 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.	En Proceso
5		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	En Proceso
6		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.	Implementada
7		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重构 la documentación necesaria para sustentar la ejecución del servicio "Traslado y Adecuación del Establecimiento SISOL - Rimac Armancaes".	En Proceso
8		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.	En Proceso
9		9	Incorporar al expediente de contratación, las actuaciones omitidas, desde la suscripción hasta la culminación del contrato, así como establecer farevisión de la labor del personal, en implementación y conservación de esta información.	En Proceso
10		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.	En Proceso
11		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.	En Proceso
12		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.	En Proceso
13		13	Establecer procedimientos de revisión oportuna, al personal encargado de la publicación de las modificaciones al Plan Anual de Contrataciones, cautelando que esta se remarque dentro de los plazos establecidos.	Implementada

*(Firma)*

**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/GPRRD "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  
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

<b>Entidad:</b>	SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD (SISOL)		
<b>Periodo de seguimiento:</b>	Julio a Diciembre 2017		
<b>Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA</b>			
<b>TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>Nº de RECOMENDACIÓN</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN</b>
005-2017-2-5503	3	Disponga las acciones necesarias para el recupero económico de lo indebidamente pagado a la empresa contratista, asimismo, se evalúe determine y sobre las penalidades que no fueron aplicados a la empresa desde el inicio de la ejecución contractual a la fecha.	Pendiente
	4	Se capacite constantemente sobre aplicación de la Normatividad de Contrataciones al personal de la Unidad de Logística y Servicios Generales; a los miembros de los comités de selección, así como al personal de las áreas usuarias a cargo de la supervisión de la ejecución contractual de los servicios contratados.	Pendiente
	5	Normar e implementar procedimientos de verificación del cumplimiento de los procesos de registro, aprobación y conservación de toda la documentación que debe contener el expediente de contratación, desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato.	Pendiente
	6	Instruir a los funcionarios y servidores de las Unidades Orgánicas participantes del proceso de ejecución presupuestaria, en la aplicación diligente de la Directiva "Normas para la ejecución presupuestaria del Sistema Metropolitano de la Solidaridad (SISOL), aprobada mediante Resolución de Gerencia General n.º 121-2014-SISOL/MML de 14 de mayo de 2014.	Pendiente
	7	Se implemente un registro debidamente documentado sobre el control de asistencia y permanencia, rotación, entre otros para el personal que brinda servicio de custodia y vigilancia en los locales y establecimientos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.	Pendiente
	8	Se instruya a los Directores Médicos y Administradores de los establecimientos de salud sobre las condiciones contractuales que deben cumplir los agentes de seguridad dentro del establecimiento u oficina, a efectos de apoyar a la Unidad de Logística y Servicios Generales en la supervisión de la ejecución contractual.	Pendiente

**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-CGGPROD "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  
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:	Julio a Diciembre 2017		

N.º DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
048-2017-3-0498	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	1	Establecer una política interna que establezca el procedimiento de efectuar una conciliación a detalle entre los ingresos ejecutados y los registrados en el estado de gestión, identificando las partidas y cuentas que no tienen efecto presupuestal y financiero respectivo.	Pendiente
		2	Establecer una política interna que establezca el procedimiento de efectuar una conciliación a detalle entre los gastos ejecutados y los registrados en el estado de gestión, identificando las partidas y cuentas que no tienen efecto presupuestal y financiero respectivamente.	Pendiente
		3	Establecer una política interna que indique el procedimiento de efectuar una conciliación a detalle entre el saldo de balance del año y el rubro de efectivo menos los gastos devengados presupuestalmente pendientes de giro al cierre y excluyendo de este último lo que corresponde a la fuente de recursos ordinarios.	Pendiente
		4	Culminar el proceso de toma de inventarios físicos y efectuar el cruce ítem x ítem con los registros contables a fin de conciliar y ajustar los sobrantes y faltantes producto de este procedimiento, asimismo se debe evidenciar con un informe final.	Pendiente
		5	Efectuar la resolución correspondiente en el cual se detalle las existencias que serán provisionados y posteriormente dadas de baja.	Pendiente
		6	Se recomienda que las áreas de contabilidad y comercialización realicen una conciliación de forma mensual lo cual permita contar con la documentación sustentadora de los saldos y puedan utilizarse para las verificaciones pertinentes.	Pendiente