

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

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
 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:	Enero a agosto 2018

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 por menor a 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 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 de 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.	Implementada
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.	Implementada
		3	Disponga que la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Gerencia de Servicios de Salud, en un plazo por menor establezcan procedimientos para el requerimiento de los papeles para impresoras matriciales de tickets (tipo de papel: contómetro) de parte de los diferentes establecimientos de salud y centro médicos.	En Proceso
		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 por menor establezcan procedimientos para la distribución de los rótulos para impresoras matriciales de tickets (tipo de papel: contómetro) a los diferentes establecimientos de salud y centros médicos.	Implementada
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 usaria, 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.	Implementada
		6	Disponga, que la jefa 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.	Implementada
			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 señalado, se tome las acciones pertinentes que correspondan.	Implementada
001-2014-2-5503	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	2	Disponer 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.	Implementada
		3	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 dispuesto en la Directiva	Implementada
		4	Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL, verifique previamente que la entrega de cargo reúna los requisitos establecidos dispuesto en la Directiva	Implementada

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

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
 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:	Enero a agosto 2018

N.º DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
005-2014-2-5503	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	4	Que, el Jefe de la Unidad de Sistemas y Procesos, 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-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.	Inaplicable
020-2014-3-0186	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	4	Que, disponga se implemente las recomendaciones consignadas en el memorándum de Control Interno N° 1.	En Proceso
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 provisión contablemente.	En Proceso
		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
		7	Conforme una comisión que en un plazo perentorio, recurriendo a los encargados del servicio en ese período 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 Amacaes" (Conclusion n.º 5).	En Proceso
001-2017-2-5503	AUDITORÍA 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).	Implementada
		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 normalividad entre la integración de las bases y la presentación de propuestas, y verificación de la conformidad de las actas en hora, fecha y secuenciaabilidad 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 obra contratada. (Conclusion n.º 10).	En Proceso

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

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 Nº 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:	Enero a agosto 2018

Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
005-2017-2-5503	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	3	Disponga las acciones necesarias para el recupero económico de lo indebidamente pagado a la empresa contratista; asimismo, se evalúe, determine y cobre las penalidades que no fueron aplicadas a la empresa desde el inicio de la ejecución contractual a la fecha.	En Proceso
		4	Se capacite constantemente sobre aplicación de la Normativa 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.	En Proceso
		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.	En Proceso
		6	Instituir 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/MLL de 14 de mayo de 2014.	Implementada
		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.	En Proceso
		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.	En Proceso
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.	Implementada
		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.	Implementada
		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.	Implementada
		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 importes los sobrantes y faltantes producto de este procedimiento, asimismo se debe evidenciar con un informe final.	Implementada
		5	Efectuar la resolución correspondiente en el cual se detalle las existencias que serán provisionadas y posteriormente dadas de baja.	Implementada
		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.	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
 y Decreto Supremo Nº 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM

Entidad:	SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD (SISOL)
Período de seguimiento:	Enero a agosto 2018

N.º DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
009-2017-2-5503	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	2	Disponer que la normativa interna para la contratación de servicios médicos y de apoyo debe contener lineamientos específicos sobre la verificación de las normas de salud que deben de cumplir las empresas asociantes previo a su contratación.	Implementada
		3	Disponga acciones a través de las unidades orgánicas competentes a efecto de otorgar a los directores de los establecimientos de salud las herramientas necesarias (contratos, disposiciones, lineamientos) con la finalidad de que se supervise el cumplimiento de las disposiciones contractuales bajo la modalidad de Asociación en Participación	En Proceso
		4	Establecer la elaboración de normativa interna que consigan lineamientos que contemplen detalladamente los mecanismos de selección de las empresas asociantes cumpliendo los criterios de transparencia, pluralidad de postores y libre competencia. Asimismo establecer lineamientos detallados de la supervisión y seguimiento de la ejecución del servicio y cláusulas contractuales.	En Proceso
		5	Disponga a través de las unidades orgánicas competentes que se requiera a las empresas que brindan servicios médicos de apoyo en los establecimientos de Salud la constancia del Reimpres y categorización vigente.	En Proceso
		6	Disponer que todos los contratos esplíquen cláusulas de garantía otorgadas por las empresas asociantes las que deben corresponder a los contratos vigentes, asimismo deberá señalarse a la unidad orgánica responsable de verificar su cumplimiento.	Inaplicable
		7	Establecer que la normativa interna para la contratación de servicios médicos y de apoyo bajo la modalidad de Asociación en Participación debe contemplar la oportunidad en que se llevarán a cabo los procesos de selección para los servicios médicos y de apoyo de las empresas continuadoras.	En Proceso
		8	Dispone que la normativa interna para la contratación de servicios médicos y de apoyo, contenga lineamientos que establezcan que el área usuaria, en los requerimientos de servicios de salud y de apoyo, deben precisar en relación al personal, los perfiles profesionales y cantidad; y con respecto a los equipos, señalar cantidad, características técnicas, antigüedad, licencias, según las normas de salud. Asimismo, deberá incluirse un anexo al contrato con el detalle de los bienes y otros aportes del asociante como del asociado.	En Proceso
		9	Ordenar que al inicio de la prestación de servicios de salud y apoyo en los establecimientos deberá suscribirse un Acta de Instalación o de inicio de servicios en el que se deje constancia del inicio así como del ingreso de los equipos, inmobiliarios, entre otros de la empresa asociante, asimismo, en caso el asociado aporte bienes, equipos, entre otros, también deberá constar en el Acta.	En Proceso