

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-CGJ/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

SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD (SISOL)

Entidad:	Período de seguimiento:
	Septiembre 2018 a Febrero 2019

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	Dispóngase 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 los 1825 bienes muebles sobrantes de acuerdo con la normatividad vigente sobre esa materia hasta su culminación.	En Proceso
002-2013-2-5503	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	3	Dispóngase 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: contómetro) de parte de los diferentes establecimientos de salud y centro médicos.	Implementada
005-2014-2-5503	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	4	Dispóngase 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-OC-SISOL/IMML de 2 de julio de 2014.	En Proceso
018-2014-3-0186	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	4	Que, dispóngase se implemente las recomendaciones consignadas en los memorándums de Control Interno N°s 1 y 2	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 provisionarse contablemente.	En Proceso
		4	Dispóngase 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.	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.	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".	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.	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.	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.	En Proceso
		12	Incorporar en los instrumentos de gestión de la administración, el procedimiento de la formalización de la relación contractual, con la atención correspondiente, cuando existan ampliaciones de plazo en la ejecución del servicio, bien u obra contratada.	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-CGI/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
 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:	Septiembre 2018 a Febrero 2019		

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	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 aplicados 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 de la área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato.	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 efecto de apoyar a la Unidad de Logística y Servicios Generales en la supervisión de la ejecución contractual.	En Proceso
		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 consiguen 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 Rempress y categorización vigente.	En Proceso
009-2017-2-5503	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	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	Ordenan 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, mobiliarios, entre otros de la empresa asociante; asimismo, en caso el asociado aporte bienes, equipos, entre otros, también deberá constar en el Acta.	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
 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

SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD (SISOL)

Entidad:	SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD (SISOL)		
Periodo de seguimiento:	Septiembre 2018 a Febrero 2019		

Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
048-2017-3-0498	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	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
		1	Disponer a las unidades correspondientes, cautelar la continuidad de las gestiones con el contratista, a fin de concretar el reemplazo del término "gastos de inversión" contenido de la cláusula décima del Contrato n.º 017-2017-SISOL/ML, por "gastos de acondicionamiento", sugerido por la Unidad Infraestructura.	En Proceso
		2	Disponer a las Gerencias y/o unidades pertinentes, continuar con las acciones que aseguren la obtención del pronunciamiento de Defensa Civil ante la Municipalidad Provincial de Cusco sobre el establecimiento de salud en el distrito de Wanchaq - Cusco, a fin de garantizar la protección del personal trabajador y usuarios del mencionado establecimiento.	Implementada
		3	Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto en coordinación con la Unidad de Infraestructura elaboren directivas y/o lineamientos de control interno previniendo requisitos y/o condiciones técnicas mínimas que deben contener los términos de referencia que elabore la entidad para la contratación de servicios de alquiler o arrendamientos de inmuebles en los que se implementarán Establecimientos de Solidaridad Salud; estos deben incluir las exigencias establecidas en el Reglamento Nacional de Edificaciones y Norma Técnica de Salud según el nivel de atención.	Implementada
003-2018-2-5503	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	4	Que, la Unidad de Logística y Servicios Generales realice acciones de supervisión y/o monitoreo a los procesos, tareas y actividades asignadas al personal encargado de realizar labores relacionadas con las contrataciones; para tal efecto, a fin de constatar el registro y seguimiento de todos los actos desarrollados en el proceso de contratación, deberá tener en cuenta la aplicación del formato "Checklist del Expediente de Contratación para Bienes y Servicios en General", aprobado por el Órgano Supervisor de las Contrataciones mediante Resolución n.º 001-2017-OSCED/ON de 24 de noviembre de 2017, ello con la finalidad de emitir riesgos de errores e inconsistencia de la información procesada, así como de incumplimiento de las normas que las regulan.	Implementada
		5	Que, la Gerencia de Administración y Finanzas cautelé documentadamente antes de la designación de los Comités de Selección, que se encuentren conformados por un integrante que posea conocimiento técnico sobre el objeto de contratación, asimismo, haga de conocimiento de los Comités de Selección que se encuentren en pleno ejercicio de funciones y los que se designen, que en sus actuaciones de preparación, conducción y realización del procedimiento de selección, cauteleen que las ofertas presentadas por los participantes, sean revisadas y evaluadas en su totalidad, a efecto de verificar que cumplan con las exigencias establecidas en los términos de referencia, así como la normativa legal que regula determinadas condiciones, que debe tener la documentación presentada.	Pendiente
		6	Que, la unidad de Logística y Servicios Generales disponga que los comités de selección, en caso requieran apoyo y/o información de otras áreas, precisen en los documentos generados para tal fin, los plazos pertinentes para su atención en concordancia con los establecidos en la normativa aplicable, a fin de no afectar el cronograma y desarrollo del proceso, en cumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado.	Implementada