



Dirección Regional de Salud
Hospital Belén de Trujillo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS HOSPITAL BELEN DE TRUJILLO

MAPRO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

PROCESO: ACCIONES DE CONTROL

PROCESOS Y SUBPROCESOS ADMINISTRATIVOS	PROCEDIMIENTOS
1.- LABORES DE CONTROL	
1.1 ACCIONES DE CONTROL POSTERIOR PROGRAMADAS.	Planificación y ejecución de Examen Especial.
1.2 ACCIONES DE CONTROL POSTERIOR NO PROGRAMADAS.	Planificación y ejecución de Examen Especial no programado.
1.3 IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES.	Seguimiento y evaluación de Medidas Correctivas.

ENERO 2008

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN : PLANIFICACIÓN Y EJECUCION DE EXAMEN ESPECIAL.
2. SUBPROCESO : ACCIONES DE CONTROL POSTERIOR
3. CODIGO : HBT-OCI-001
4. ALCANCE : Oficinas, Unidades Administrativas y Departamentos Asistenciales.
5. PROPÓSITO : Dar a conocer las actividades que se ejecutan en la realización de un Examen Especial o Auditoria, según el Plan Anual de Control, debidamente aprobado por la Contraloría General de la República.
6. PRODUCTO FINAL: Informe de Control
7. MARCO LEGAL:
 - ❖ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley 27785
 - ❖ Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG
 - ❖ Normas de Auditoria Gubernamental – NAGU, Resolución de Contraloría N°162-95-CG.
 - ❖ Lineamientos de Política para la formulación de planes de control de los Órganos del Sistema Nacional de Control (periodicidad anual).
 - ❖ Manual de Auditoria Gubernamental (MAGU), Resolución de Contraloría N°152-98-CG
 - ❖ Directiva de Uso del Sistema de Auditoria Gubernamental SAGU por las Entidades, Órganos de Auditoria Interna comprendidas en el Sistema Nacional de Control y por las Sociedades de Auditoria designadas – Directiva N° 009-2001-CG/B180, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 070-2001-CG.
 - ❖ Directiva N° 002-2004-CG/SGE “Normas para la Atención de Solicitudes de Acciones de Control por parte de Entidades sujetas al ámbito del Sistema Nacional de Control ante la Contraloría General de la República” aprobada por Resolución de Contraloría N° 038-2004-CG.
 - ❖ Aprueban Directiva “Verificación y Seguimiento de Implementación de Recomendaciones Derivadas de Informes de Acciones de Control”, aprobada mediante R.C. N°279-2000-CG.
 - ❖ Aprueban Directiva “Servicio de Atención de Denuncias”, aprobada mediante Resolución de Contraloría N°443-2003-CG
8. DESCRICION DEL PROCEDIMIENTO:

DESCRIPCIÓN
<ol style="list-style-type: none">1 El Director del Órgano de Control Institucional firma y remite el Oficio al Director Ejecutivo del HBT, haciendo conocer el inicio de una acción de control, adjuntado proyecto de Oficio de comunicación a la Unidad Orgánica a examinar.2 Director Ejecutivo del HBT, firma el Oficio para la Estructura Orgánica por auditar y dispone su trámite.3 La Comisión de Auditoria y Director de Control Institucional, se entrevista con el Jefe de la Unidad Orgánica y Jefes de Unidades/Servicios/Áreas, luego se instala, levantando Acta de inicio de la acción de control.4 La Comisión de Auditoria ejecuta procedimientos y aplica técnicas de control en la Unidad Orgánica examinada, durante el trabajo de campo.5 El Jefe de la Comisión, remite Pliego de Hallazgos de Auditoria al Titular de la Unidad examinada y a los servidores que se encuentren involucrados en la acción de control.6 El Jefe de la Comisión, evalúa las aclaraciones y comentarios de los servidores o áreas involucradas.7 La Comisión de Auditoria formula Informe, el mismo que es sustentado ante el Director de Control Institucional (Supervisor) para emitir evaluación técnica.

- 8 El Director de Control Institucional, de estar conforme firma informe en cuatro ejemplares; de lo contrario lo devuelve a la Comisión de Auditoría para su reformulación de conformidad con las atenciones identificadas.
- 9 El Director de Control Institucional, dispone el registro del informe en el Sistema SAGU para elevar un ejemplar a la Contraloría General de la República y un ejemplar se archiva en el OCI.
- 10 El Director de Control Institucional, firma y/o visa oficios y remite dos ejemplares del informe a la Dirección Ejecutiva del HBT para implementación de recomendaciones; asimismo, firma oficio y dispone se tramite un ejemplar a la Dirección Regional de Salud La Libertad.
- 11 Las otras instancias reciben información a través de la Unidad de Trámite Documentario.

INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
60	Días	Plan Anual de Control, MAGU, NAGU..	Órgano de control Institucional

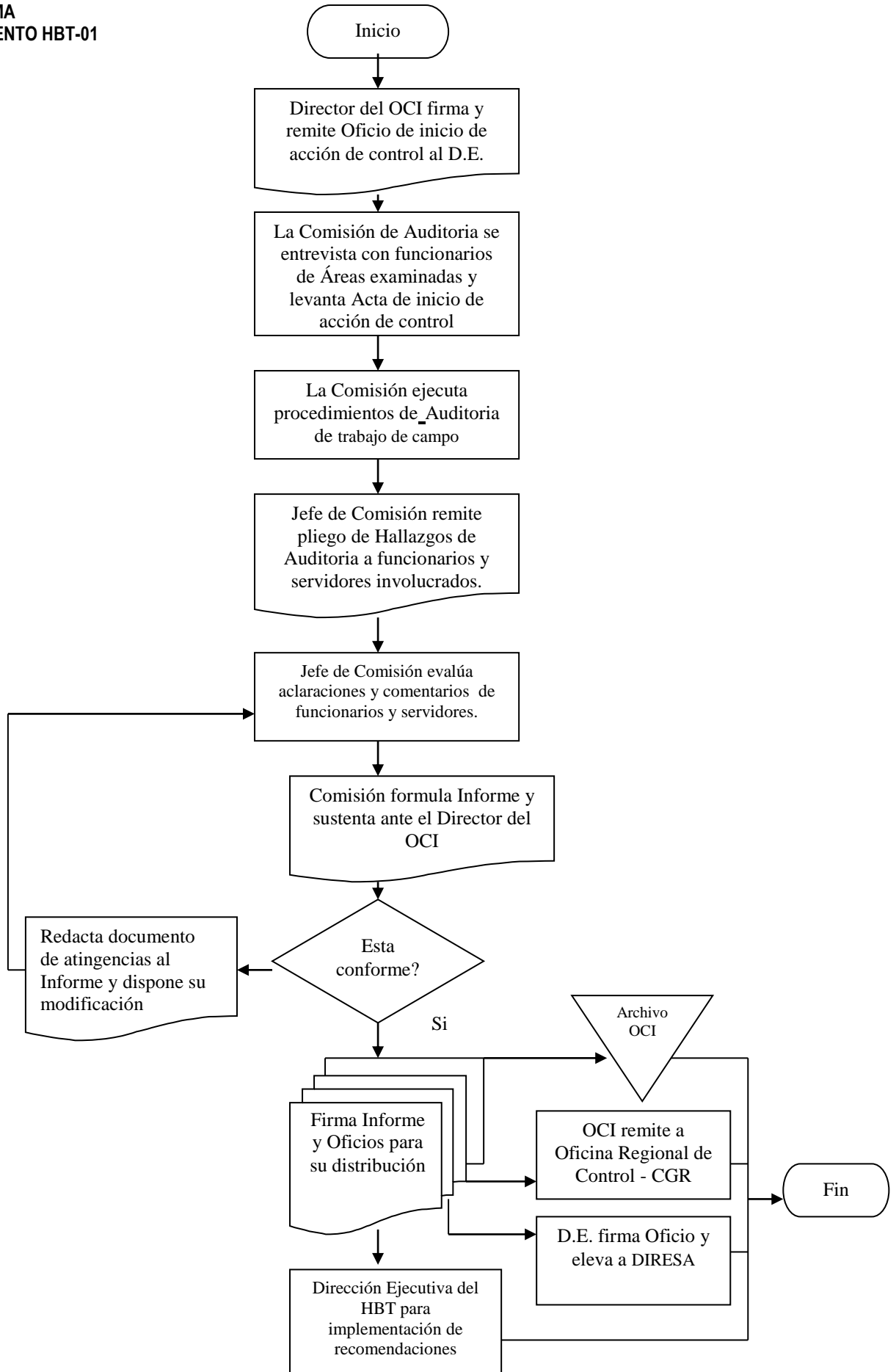
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Información físico y en medio magnético	Estructura orgánica auditada.	Requerimiento según programación del PAC	Manual y/o Mecanizado
Memorando de Planificación Procedimientos de Auditoría	Órgano de control Institucional	Según programación del PAC	Manual
Documentos de Aclaraciones y Comentarios.	Personal Auditado	Según solicitud de la Comisión de Auditoría.	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Hallazgos de Auditoría	Personal Auditado	Según procedimientos de la Comisión de Auditoría.	Manual
Reporte Formatos SAGU	Contraloría General de la República	Según cronograma de Acción de Control	Mecanizado
Informe de Control	Dirección Ejecutiva, Contraloría General , DIRESA-LL y Archivo OCI	Según cronograma de Acción de Control	Manual

11.- ANEXOS

- a) Formatos: Según Directiva de Formulación del Plan Anual de Control.
- b) Flujograma

**FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTO HBT-01**



FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN : PLANIFICACION Y EJECUCIÓN DE EXAMEN ESPECIAL NO PROGRAMADO.
2. SUBPROCESO : ACCIONES DE CONTROL POSTERIOR NO PROGRAMADAS
3. CODIGO : HBT-OCI-002
4. ALCANCE : Oficinas, Unidades Administrativas y Departamentos Asistenciales.
5. PROPOSITO : Normar las actividades que se ejecutan en la tramitación y atención de quejas y/o denuncias y otros (exámenes especiales, investigaciones, inspecciones).
6. PRODUCTO FINAL: Informe de Control.
7. MARCO LEGAL :
 - ❖ . Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley 27785
 - ❖ Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG
 - ❖ Normas de Auditoria Gubernamental – NAGU, Resolución de Contraloría N°162-95-CG.
 - ❖ Lineamientos de Política para la formulación de planes de control de los Órganos del Sistema Nacional de Control (periodicidad anual).
 - ❖ Manual de Auditoria Gubernamental (MAGU), Resolución de Contraloría N°152-98-CG
 - ❖ Directiva de Uso del Sistema de Auditoria Gubernamental SAGU por las Entidades, Órganos de Auditoria Interna comprendidas en el Sistema Nacional de Control y por las Sociedades de Auditoria designadas – Directiva N° 009-2001-CG/B180, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 070-2001-CG.
 - ❖ Directiva N° 002-2004-CG/SGE “Normas para la Atención de Solicitudes de Acciones de Control por parte de Entidades sujetas al ámbito del Sistema Nacional de Control ante la Contraloría General de la República” aprobada por Resolución de Contraloría N° 038-2004-CG.
 - ❖ Aprueban Directiva “Verificación y Seguimiento de Implementación de Recomendaciones Derivadas de Informes de Acciones de Control”, aprobada mediante R.C. N°279-2000-CG.
 - ❖ Aprueban Directiva “Servicio de Atención de Denuncias”, aprobada mediante Resolución de Contraloría N°443-2003-CG.

REQUISITOS :

La ejecución de una acción de control posterior no programada, deberá ser requerida por el Titular de la Entidad, de la DIRESA o del Sector, ante el Órgano de Control Institucional, quien solicitará a la Contraloría General de la República, para que previa evaluación proceda a autorizar al Órgano de Control Institucional del Hospital Belén de Trujillo.

8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

DESCRIPCIÓN
<ol style="list-style-type: none">1. El Director Ejecutivo del HBT, el Titular de la DIRESA o Titular del Sector, solicita al Director del Órgano de Control Institucional la ejecución de una Acción de Control Posterior, quien solicitará al Jefe de la Sede Regional de Control Trujillo - Contraloría General de la República, autorice al Órgano de Control Institucional, la ejecución de la acción de control.2. El Jefe de la Sede Regional de Control Trujillo - Contraloría General de la República, previa evaluación, dispone mediante Oficio, efectuar la Acción de Control Posterior No Programada.3. Documento es recibido y registrado por la secretaria del Órgano de Control Institucional y derivado a la jefatura.

4. El Director de la oficina de Control Institucional, evalúa el documento y deriva con proveído a la Comisión de Auditoría ó Auditor responsable de la ejecución de la acción de control, así como su registro en el SAGU, para inclusión en el Plan Anual de Control.
5. La Comisión o Auditor formula documentos ha implementar en el trabajo de campo, alcanzando al Director de Control Institucional.
6. El Director de Control Institucional evalúa documentos y firma de estar conformes, caso contrario los devuelve, para su reformulación.
7. La Comisión de Auditoría, se entrevista con el Titular y Jefes de las Áreas de la Unidad a examinar, luego se instala, levantando Acta de inicio de la acción de control.
8. La Comisión de Auditoría, ejecuta procedimientos y aplica técnicas de control en la Unidad examinada, durante el trabajo de campo.
9. La Comisión de Auditoría, remite Pliego de Hallazgos de Auditoría al Titular de la Unidad examinada y a los servidores que se encuentren involucrados en la acción de control.
10. La Comisión de Auditoría, evalúa las aclaraciones y comentarios de los servidores o áreas involucradas.
11. La Comisión de Auditoría formula el Informe, el mismo que es sustentado ante el Director de Control Institucional (Supervisor) para emitir la evaluación técnica.
12. El Director de Control Institucional, de estar conforme firma informe en cuatro ejemplares; de lo contrario lo devuelve a la Comisión de Auditoría para su reformulación de conformidad con las atingencias identificadas.
13. El Director de Control Institucional, dispone el registro del informe en el Sistema SAGU para elevar un ejemplar a la Contraloría General de la República y un ejemplar se archiva en el OCI.
14. El Director de Control Institucional, firma y/o visa oficios y remite dos ejemplares del informe a la Dirección Ejecutiva del HBT para implementación de recomendaciones; asimismo, firma oficio y dispone se tramita un ejemplar a la Dirección Regional de Salud La Libertad.
15. Las otras instancias recepcionan información a través de la Unidad de Trámite Documentario.

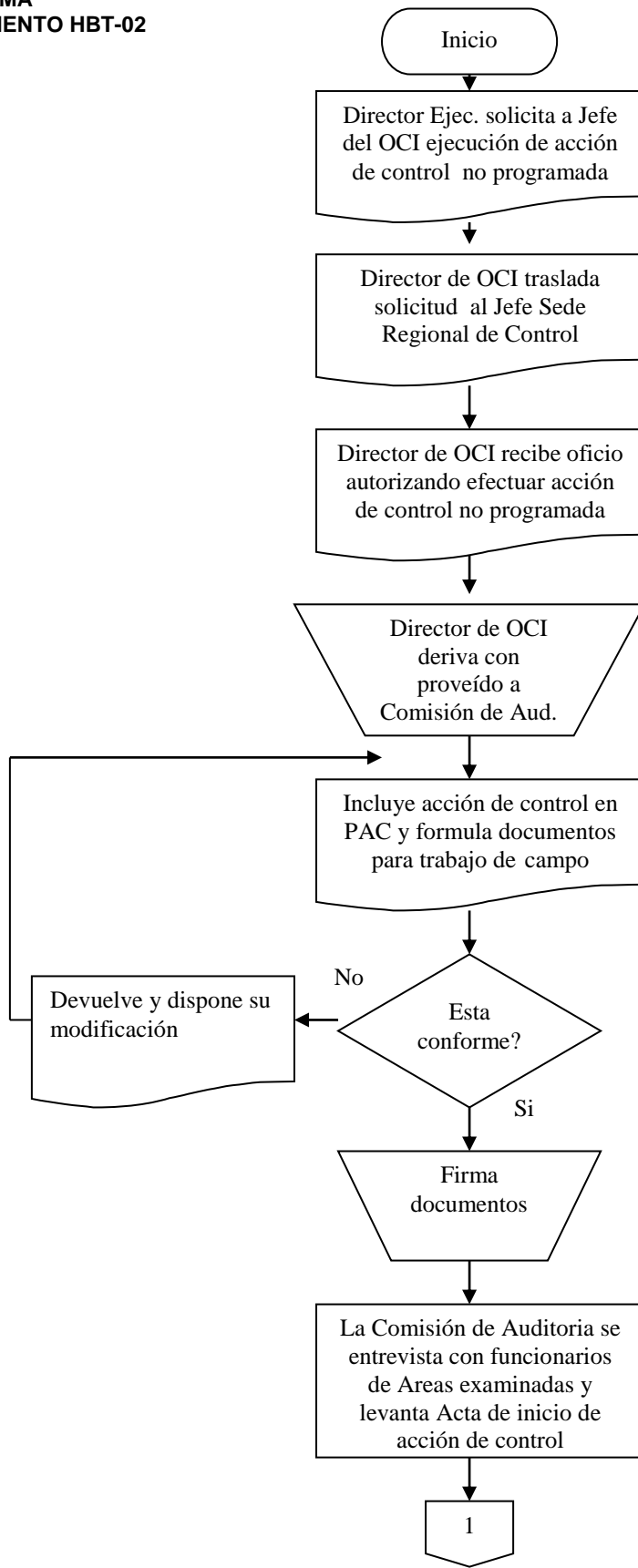
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
60	Días	Oficio de aprobación de la Contraloría, MAGU, NAGU.	Órgano de Control Institucional

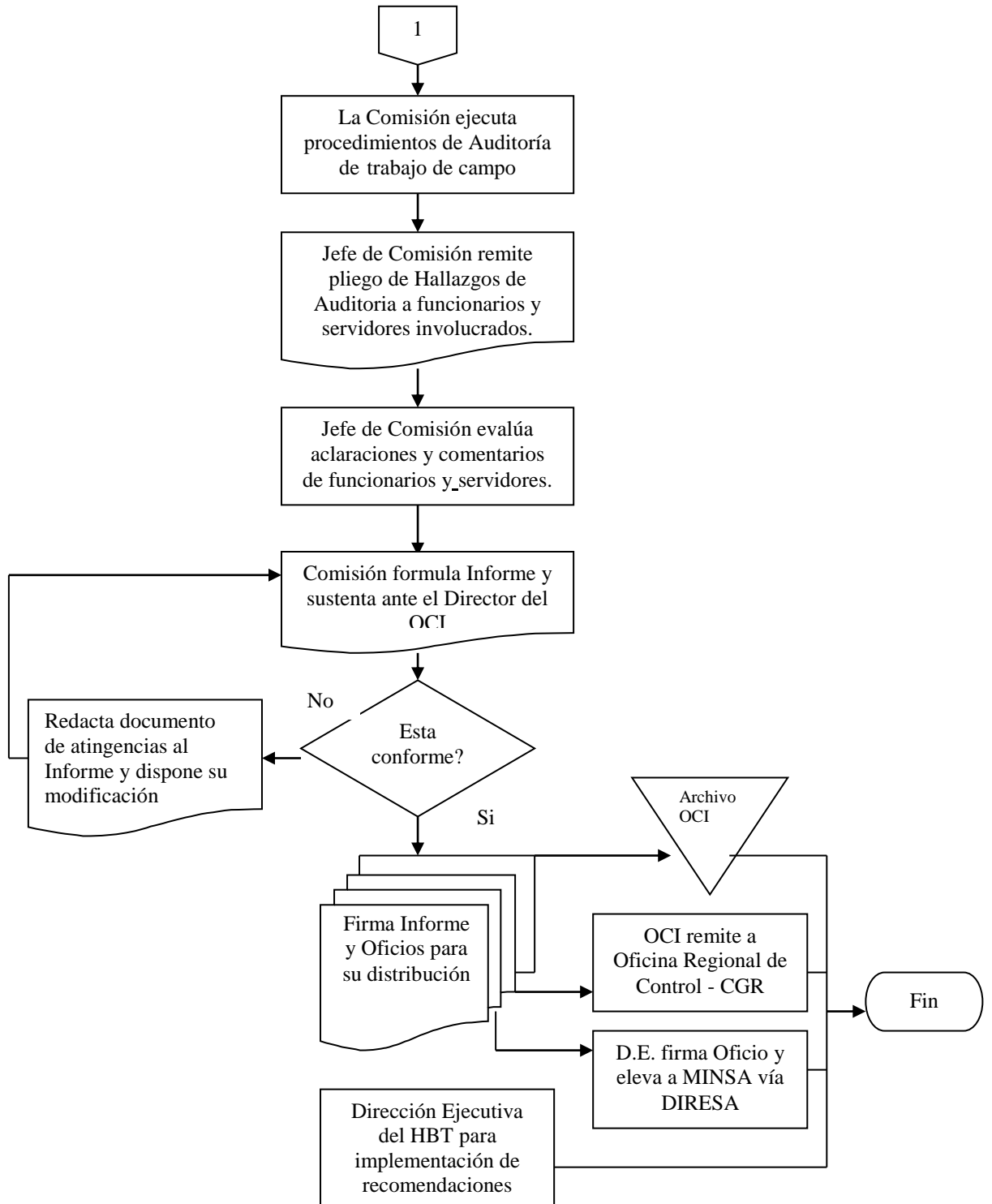
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Oficio de requerimiento	Dirección Ejecutiva, Titular de la DIRES-LL y Titular del Sector	Según necesidad	Manual
Oficio de aprobación	Contraloría General	Según necesidad	Manual
Reporte SAGU de Programación en Plan Anual de Control	Órgano de Control Institucional	Según necesidad	Mecanizado
Memorando de Planificación Procedimientos de Auditoría	Órgano de Control Institucional	Según programación del PAC	Manual
Documentos de Aclaraciones y Comentarios.	Personal Auditado	Según solicitud de la Comisión de Auditoría.	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Hallazgos de Auditoria	Personal Auditado	Según procedimientos de la Comisión de Auditoria.	Manual
Reporte de Formatos SAGU	Contraloría General de la República	Según cronograma de Acción de Control	Mecanizado
Informe de Control	Dirección Ejecutiva, Contraloría General , DIRESA-LL y Archivo OCI	Según cronograma de Acción de Control	Manual

11.- ANEXOS
a) Flujograma

**FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTO HBT-02**





FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN : SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS
2. SUBPROCESO : IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES
3. CODIGO : HBT-OCI-003
4. ALCANCE : Estructuras Orgánicas y Funcionales examinadas.
5. PROPOSITO : Dar a conocer las actividades que se ejecutan en el Seguimiento y Evaluación de la Implementación de Recomendaciones emergentes de Informes de Acciones de Control.
6. PRODUCTO FINAL: Informe a la Contraloría General y Dirección Ejecutiva.
7. MARCO LEGAL :
 - ❖ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley 27785
 - ❖ Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG
 - ❖ Normas de Auditoria Gubernamental – NAGU, Resolución de Contraloría N°162-95-CG.
 - ❖ Lineamientos de Política para la formulación de planes de control de los Órganos del Sistema Nacional de Control (periodicidad anual).
 - ❖ Manual de Auditoria Gubernamental (MAGU), Resolución de Contraloría N°152-98-CG
 - ❖ Directiva de Uso del Sistema de Auditoria Gubernamental SAGU por las Entidades, Órganos de Auditoria Interna comprendidas en el Sistema Nacional de Control y por las Sociedades de Auditoria designadas – Directiva N° 009-2001-CG/B180, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 070-2001-CG.
 - ❖ Directiva N° 002-2004-CG/SGE “Normas para la Atención de Solicitudes de Acciones de Control por parte de Entidades sujetas al ámbito del Sistema Nacional de Control ante la Contraloría General de la República” aprobada por Resolución de Contraloría N° 038-2004-CG.
 - ❖ Aprueban Directiva “Verificación y Seguimiento de Implementación de Recomendaciones Derivadas de Informes de Acciones de Control”, aprobada mediante R.C. N°279-2000-CG.
 - ❖ Aprueban Directiva “Servicio de Atención de Denuncias”, aprobada mediante Resolución de Contraloría N°443-2003-CG

REQUISITOS

Informes de Control que recomiende implantación de recomendaciones. La elaboración de la actividad de control es de periodicidad semestral.

8. DESCRICION DEL PROCEDIMIENTO:

DESCRIPCIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Especialista, formula proyecto de documentos de inicio de actividad de seguimiento, sobre la base de documentos de implantación de recomendaciones, el que es remitido al Director del Órgano de Control Institucional. 2. El Director del Órgano de Control Institucional, autoriza el inicio de actividad de seguimiento de medidas correctivas al Especialista, firma documentos internos y visa Oficios de solicitud de información que firmará el Director Ejecutivo HBT. 3. El Director Ejecutivo HBT, toma conocimiento del inicio del seguimiento de las medidas correctivas y firma documentos a ser remitidos a las Unidades Orgánicas y deriva a Secretaría de Dirección Ejecutiva para su distribución. 4. Unidades Orgánicas alcanzan documentos de implementación de las recomendaciones a Dirección Ejecutiva. 5. Dirección Ejecutiva deriva documentación al Órgano de Control Institucional para su evaluación. 6. El Especialista, ejecuta procedimientos y técnicas del Sistema Nacional de Control en trabajo de campo.

7. El Especialista, evalúa los documentos de la implantación de las recomendaciones.
8. El Especialista formula Informe y sustenta ante el Director del Órgano de Control Institucional para su aprobación, adjuntando Oficios de implementación para elevar a instancias superiores.
9. El Jefe del Órgano de Control Institucional, toma conocimiento del Informe y aprueba de estar conforme, de lo contrario devuelve al Especialista, para que efectúe las modificaciones pertinentes.
10. El Especialista registra la información en el Sistema SAGU, para su elevación a la Contraloría General de la República y Dirección Ejecutiva del HBT.

INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
20	días	Informes de Control	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Informe de Implementación de Recomendaciones	Funcionarios designados como responsables de implementar recomendaciones	Semestral	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	RECUENCIA	TIPO
Documentos de requerimiento de acciones adoptadas	Funcionarios designados como responsables de implementar recomendaciones	Semestral	Manual
Reportes Formatos del SAGU	Contraloría General, Dirección Ejecutiva y Archivo OCI.	Semestral	Mecanizado

11.- ANEXOS
a) Flujograma

**FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTO HBT-03**

