

ANEXO N°02

FORMATO PARA LA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORAR LA GESTIÓN

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN	
Directiva N°006-2016-CG/IGPROD "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, aprobada por el Decreto Supremo N°072-2003-PCM	
Entidad	HOSPITAL BELÉN DE TRUJILLO
Periodo de seguimiento	Del 01 de Enero al 28 de junio de 2017.

N° del Informe de Auditoría	Nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
001-2006-2-3872	Examen Especial a los Procedimientos Administrativos de los Bienes Patrimoniales del HBT.	17	Disponer que el Área de Control Patrimonial realice la depuración de los Cuadros de Ajustes a los Estados Financieros, pasándose a Cuentas de Orden aquellos bienes patrimoniales que se encuentran totalmente depreciados, así mismo se realice el registro en Cuentas de Orden de los bienes que no son considerados como bienes de activo fijo, pero por su uso mayor a un año, deben ser adecuadamente controlados, en cumplimiento a los Instructivos Contables correspondientes.	En Proceso
001-2012-2-3872	Examen Especial al Departamento de Farmacia del Hospital Belén-Trujillo Año 2010	06	Que el Titular de la Entidad, disponga la Intervención de Asesoría Legal del Hospital, a fin de lograrse el recupero en forma administrativa del perjuicio económico de S/4,692.00; en caso contrario iniciar las Acciones Legales correspondientes.	Implementada



002-2012-2-3872	Examen Especial a la Unidad de Personal del Hospital Belén Trujillo	02	Derive el presente informe en la parte que corresponda al Ex Titular del Hospital Belén de Trujillo, a la Comisión Especial de Procesos Administrativo Disciplinarios de la Gerencia de Salud La Libertad, considerando su nivel en la cual cometió faltas de carácter administrativo a fin de que se evalúe la gravedad de las mismas para lo cual se recomienda aplicar los incisos a) o b) del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público	Implementada
002-2010-2-3872	Examen Especial a los Procesos de Selección para las Contrataciones y Adquisiciones del Hospital Belén Trujillo.	02	Que, el Asesor Legal Externo del Hospital, inicie el trámite en la vía administrativa para recuperar el importe de un mil novecientos ochenta y ocho con 15/100 Nuevos Soles (S/. 1 988,15), pagados indebidamente o en exceso a los proveedores, por incremento de precios durante el período prohibido en los Contratos, siendo aprobados por el Jefe de la Oficina de Administración y Jefe de la Unidad de Logística y la Jefe de la Unidad de Adquisiciones.	En Proceso
001-2014-2-3872	Examen Especial a los Procesos de Selección para Contrataciones y Adquisiciones del Hospital Belén de Trujillo	03	Que, en coordinación con la a Oficina de Logística , se establezca el Manual de Procedimientos, que abarque todas las áreas que comprenden la Oficina de Logística, concentren y orienten las actividades y el desempeño de los servidores integrantes de esta oficina para el cumplimiento de los objetivos previsto	En Proceso
002-2014-2-3872	Examen Especial al Uso de los Recursos Asignados por Crédito Presupuestario al Hospital Belén de Trujillo, se adjunta Memorando de Control Interno N°003-2014-EECP-OCI	02	Que la Administración en vista que la entidad no cuenta con normativa interna para la adquisición a través de Adjudicaciones Sin Proceso, disponga la formulación y posterior aprobación de una directiva interna de contrataciones sin proceso y/o un manual de procedimientos, en el cual se contemplen puntos expuestos , entre otros a considerar en este tipo de adquisiciones.	En Proceso
005-2015-2-3872	Auditoría de Cumplimiento a los Concursos del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios- CAS del Hospital Belén de Trujillo	05	La Jefe de la Oficina de Personal tenga a bien proponer la elaboración del Manual de Procedimiento Administrativo de la Oficina de personal, el cual contenga las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones de esta oficina.	En Proceso





<p>008-2015-2-3872</p>	<p>Auditoría de Cumplimiento a los Concursos del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios- CAS del Hospital Belén de Trujillo</p>	<p>02</p>	<p>Que la Oficina de Administración, en coordinación con la Oficina de Economía y el Área de Tesorería, realicen las acciones necesarias a fin de emitir directiva que establezca procedimientos a fin de restringir el acceso a la clave de la caja fuerte de la Entidad</p>	<p>En Proceso</p>
<p>010-2016-2-3872</p>	<p>Auditoría de Cumplimiento a los Fondos Asignados por Concepto de Viáticos por Comisión de Servicios y Capacitación Oficializada</p>	<p>04</p>	<p>Que el Jefe de Área de Tesorería como responsable del archivo de los documentos sustentatorios disponga la custodia del archivo de los documentos sustentatorios de las recaudaciones de ingreso (parte diario, recibos de ingresos, papeletas de depósito).</p>	<p>En Proceso</p>
		<p>01</p>	<p>Que la Jefe de la Oficina de Economía, realice las coordinaciones necesarias con el Área respectiva a fin de lograrse la actualización, aprobación y modificación de los documentos de gestión y por ende el cumplimiento eficaz y oportuno de los objetivos y metas trazadas</p>	<p>Pendiente</p>
<p>010-2016-2-3872</p>	<p>Auditoría de Cumplimiento a los Fondos Asignados por Concepto de Viáticos por Comisión de Servicios y Capacitación Oficializada</p>	<p>02</p>	<p>Que la Jefe de la Oficina de Economía, realice las coordinaciones necesarias con el Área de control previo a fin de que los comisionados presenten en las rendiciones de viáticos por comisión de servicio y/o Capacitación oficializada el informe técnico de acuerdo con lo establecido en el numeral 8.5 de la Directiva Administrativa n°003-2016-GR.LL/GRSS-OA, aprobada mediante Resolución Gerencial Regional n° 596-2016-GR-LL-GGR/GRSS, de 6 de mayo de 2016</p>	<p>Pendiente</p>
		<p>03</p>	<p>Los comisionados registren a manuscrito dentro de los casilleros que se señalan en el Formato de Rendiciones de Viáticos la información solicitada, así como la fecha (día, mes y año) en la cual se rinde el viático, información necesaria, la cual permita verificar si el comisionado ha rendido el viático dentro del plazo establecido en la Directiva Administrativa N° 003-2016-GR-LL/GRSS-OA, numeral 8.2</p>	<p>Pendiente</p>

		04	Que el responsable de Control Previo como el Responsable de Pagaduría, cumpla con sus funciones establecidas y puestas de su conocimiento por la Jefe de la Oficina de Economía	Pendiente
		05	Por lo que se recomienda que la Oficina de Economía considere como asunto de importancia lo expuesto y realice procedimientos a fin de evaluar la documentación que se presenta en las rendiciones de viáticos como sustento del gasto y que permita la evaluación posterior a través de la programación de una Acción de Control que considere realizar el Sistema Nacional de Control	Pendiente
001-2010-2-3872	Informe Especial sobre Perjuicio Económico por no haberse efectuado el cobro de Penalizaciones a los Proveedores, por incumplimiento injustificado de los plazos de los Contratos Suscritos por el HBT	01	Estando a lo expresado en los fundamentos de hecho y de derecho; en cumplimiento de lo establecido en el numeral VI, RECOMENDACIÓN DE LA NAGU 4.50 INFORME ESPECIAL, sustituida por R.C. 012-2002-CG del 22.01.2002, recomendamos al señor Director Ejecutivo de la entidad, efectúe las coordinaciones con el Presidente Ejecutivo Regional del Gobierno Regional La Libertad, para que se AUTORICE al Procurador encargado de la Defensa Judicial de los intereses del Estado, inicien las acciones legales que correspondan en mérito a la tutela del patrimonio económico estatal.	En Proceso

