



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

MEMORANDO N° 171 - 2016-OCI/HEP-IGSS

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS RESP. ELAB. y ACT. PORTAL TRANSPARENCIA	
RECIBIDO	
Fecha: 31/03/16	Hora: 11:10hr
Firma: <i>[Signature]</i>	Folios: 03

- A :** Lic. TEODORO ZUASNABAR JUNES
Responsable de la Elaboración y Actualización del Portal de Transparencia del Hospital de Emergencias Pediátricas
- ASUNTO :** Remisión de Anexo n.º 01 – “Formato para la publicación de Recomendaciones y Estado de su Implementación”.
- REF. :** Resolución de Contraloría n.º 394-2013-CG de fecha 12.Nov.2013.
- FECHA :** La Victoria, 30 de marzo de 2016.

Es grato dirigirme a usted, para saludarla cordialmente y con relación al documento de la referencia con el cual se aprobó la Directiva n.º 016-2013-CG/REG “Disposiciones para la publicación de las recomendaciones de los informes de control en el marco del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, remitirle adjunto al presente el Anexo N.º 01 en dos (2) folios; a fin de que sea publicado en el Portal Institucional de la Entidad, conforme a lo dispuesto en la mencionada Directiva.

Atentamente.

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

[Signature]

C.P.C. SANDRA JULISSA LOPEZ DONGO
JEFA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

SJLD/ycca.
C.C. Archivo

ANEXO 01:

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	Hospital de Emergencias Pediátricas	Periodo de Seguimiento	Del: 31.Jul.2015	Al: 31.Dic.2015
Nombre del Órgano Informante	Órgano de Control Institucional			

Nº de Informe y Nombre del Informe	Nº de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de la implementación de la recomendación
003-2014-2-3789 "Examen Especial al Hospital de Emergencias Pediátricas – Procesos de Contratación de Bienes y Servicios"	4	Disponer a través del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, las acciones necesarias, incluyendo el establecimiento de procedimientos formalizados por el Titular de la Entidad, para cautelar que al personal que será designado como miembro del Comité Especial y que no proceda de la Oficina de Logística, se les proporcione con la debida anticipación, información y/o capacitación suficiente en los aspectos de contratación pública, relacionados con la función que les va a ser encomendada. Igualmente, cautelar que quienes serán designados como integrantes del Comité Especial, procedente de la Oficina de Logística, estén debidamente certificados por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.	Pendiente
	5	<p>Que la Dirección Ejecutiva de Administración, con el concurso de la Oficina de Asesoría Jurídica, establezcan procedimientos, a ser formalizados por el titular de la entidad sobre los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que antes de la firma de los documentos que contienen el Contrato con los proveedores ganadores de la buena pro de los procesos de selección; se verifique que sus cláusulas contractuales se sujeten a los términos establecidos en las Bases y los demás documentos que lo conforman; debiendo contar tales contratos con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica que deberá cautelar tal conformidad; y en caso identificarse la existencia de causal de nulidad, comunicar al Titular de la Entidad, para que antes de la firma del contrato, adopte las acciones previstas ante tales circunstancias en la Ley de Contrataciones y su Reglamento. • Que se establezcan, identifiquen, revisen, actualicen (según corresponda) y formalicen los registros que den cuenta del flujo documentario generado en el curso de los procesos de selección, entre las diferentes áreas o equipos y jefaturas de la Oficina de Logística, Oficina de Economía, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y Titular de la Entidad; desde la necesidad de adquirir y su requerimiento, hasta la culminación del contrato; cautelando que reúnan las condiciones de seguridad, confiabilidad y veracidad; estableciendo mecanismos de supervisión de los mismos. • Que se efectúe formalmente la consulta a la Oficina de Asesoría Jurídica, en las contrataciones en las que se considere que al proveedor no le corresponde otorgar garantía de fiel cumplimiento emitida por empresa bajo la supervisión de la SBS, porque está exceptuado o porque puede otorgar como tal, la retención del 10% del monto total del contrato. • Que las designaciones de los reemplazantes temporales de quienes están asignados a funciones de responsables de equipo de trabajo, las efectúe el Titular de la Entidad con la debida oportunidad. • Que se establezcan controles, para cautelar la veracidad de los registros que se efectúen en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA y el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. • Que se establezcan controles para cautelar que el devengado, emisión del comprobante de pago y pago de los bienes y servicios adquiridos por la entidad, se efectúen cuando en el expediente de pago, obre el íntegro de la documentación sustentatoria requerida para tal fin; igualmente que el pago a los proveedores se efectúe a través de abono a sus respectivas cuentas bancarias. 	Pendiente



Nº de Informe y Nombre del Informe	Nº de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de la implementación de la recomendación
005-2014-2-3789 "Examen Especial al Hospital de Emergencias Pediátricas – Adquisiciones Sin Proceso"	4	Disponer que el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración; en las contrataciones por servicios no personales, establezca formalmente lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • La verificación posterior de la autenticidad de los títulos y demás documentación presentada para la contratación de servicios no personales, para prestar servicios en las áreas asistenciales y administrativas de la entidad. • En el procedimiento de contratación efectuado por las áreas de programación y adquisiciones de la Oficina de Logística, aplicar un listado de verificación del cumplimiento de las especificaciones establecidas por el área usuaria; que en el caso de los profesionales de la salud y otros que corresponda, incluya los requisitos legales para laborar en el estado. • El visado de cada una de las hojas del curriculum vitae o expediente presentado por el postor para la contratación de la prestación de servicios asistenciales por honorarios profesionales • Se adopten las medidas que resulten necesarias para que los procesos de contratación en los regímenes laborales establecidos, se realicen con mayor oportunidad, para atender las necesidades perentorias de personal asistencial de la entidad; restringiendo la contratación de servicios no personales para la prestación de servicios asistenciales a circunstancias excepcionales previamente establecidas y concordante con las restricciones legales existentes para la prestación de estos servicios en las áreas misionales. 	Pendiente

