

Apéndice N° 2: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN  
"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"

Entidad:		Dirección Regional de Salud Tumbes			
Periodo de seguimiento:		Julio - Diciembre 2021			
ITEM	N° DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
1	006-2015-2-0827: "PAGO DE REMUNERACIONES A PROFESIONALES DESIGNADOS EN CARGO DE CONFIANZA DE DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE TUMBES"	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	4	Disponer al actual Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, bajo responsabilidad cautelar la correcta aplicación de las escalas remunerativas establecidas por el MINSA, Decreto Legislativo n.° 1153 y normativa complementaria vigente, que regula el pago de remuneraciones de los profesionales designados en el cargo de director general de la Dirección Regional de Salud de Tumbes.	NO IMPLEMENTADA
			5	Disponer al actual Director Ejecutivo de Administración, bajo responsabilidad supervisar la ejecución mensual del presupuesto de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, cautelando la correcta aplicación de las escalas remunerativas establecidas por el Ministerio de Salud, Decreto Legislativo n.° 1153 y normativa complementaria vigente, para el pago de remuneraciones de los profesionales designados en el cargo de director general de la Dirección Regional de Salud de Tumbes.	NO IMPLEMENTADA
			6	Disponer a los actuales Directores de la Oficina de Economía, bajo responsabilidad, controlar y supervisar la ejecución de los recursos de la fuente de financiamiento recursos ordinarios de la Dirección Regional de Salud, fuente utilizada para el pago de las planillas únicas de personal activo y cesante de la dirección Regional de Salud, cautelando su correcta aplicación.	IMPLEMENTADA
			7	A usted, Designar en cargos de confianza y directivos a servidores y/o profesionales que cumplan con el perfil, requerido en los documentos de gestión de la Diresa Tumbes. Asimismo comunicar al despacho del gobernador regional las designaciones de directores de nivel f4 que no cumplan con el perfil requerido en los documentos de gestión de la entidad.	IMPLEMENTADA
			8	Disponer a los actuales Directores Ejecutivos de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, bajo responsabilidad cautele que la unidad de Legajo de la Diresa Tumbes, compare y verifique el perfil que cuenta cada funcionario designado con el que exigen los documentos de gestión de la entidad, debiéndose pronunciar bajo responsabilidad de manera oportuna a fin de ejecutar acciones correctivas a designaciones que no se ajusten a los documentos de gestión de la entidad.	IMPLEMENTADA
			9	Disponer al Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico de la Diresa Tumbes, la actualización del Manual de Organización y Funciones, de acuerdo a la normativa y a las necesidades que requiere cada unidad orgánica, a fin que la entidad cuente con profesionales de experiencia y formación idónea para ejercer y desempeñarse de manera óptima en cada uno de los cargos directivos y de confianza en los cuales sean designados.	IMPLEMENTADA



2	011-2016-2-0827: "SERVIDORES Y FUNCIONARIOS SIMULARON INGRESO TOTAL DE BIENES AL ALMACEN GENERAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TUMBES"	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	6	Disponer a los establecimientos de salud bajo responsabilidad No recibir bienes que no cuenten con los documentos fuente (pecosa) en el cual especifique el origen de dicha adquisición	NO IMPLEMENTADA
3	008-2017-2-0827: "ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 258-2015-EF"	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	4	Disponer a la dirección Ejecutiva de Administración, que la ejecución del presupuesto asignado a la entidad en un marco de emergencia se apliquen los procedimientos establecidos en la normativa de contrataciones a fin que se realicen oportunamente todas los requisitos de un proceso desde la fase de las actuaciones preparatorias y la ejecución contractual, supervisando que se logren los objetivos de cada decreto en salvaguarda de los recursos de la entidad, así como de los servicios de salud brindados a los usuarios.	IMPLEMENTADA
			5	Disponer a la dirección Ejecutiva de Administración y la dirección de Logística, así como el área técnica se realicen las inspecciones in situ de los servicios en ejecución y al concluirse en los establecimientos de salud, a efectos de asegurar el objetivo de la ejecución de los mismos.	IMPLEMENTADA
			6	Disponer al director de Administración y al director de Logística que previo a la elaboración de los términos de referencia para servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparación en los establecimientos de salud se permita la participación de los jefes de los establecimientos de salud priorizados a fin de contar documentadamente de las necesidades existentes de dichos establecimientos a efectos de asegurar la adecuada atención de los servicios de salud a los usuarios.	IMPLEMENTADA
			7	Disponga al director Ejecutivo de Gestión de Recursos Humanos bajo responsabilidad efectúe la verificación de cada funcionario con cargo Jefatural encargado, si cumple con los requisitos mínimos de educación, experiencia, capacidades, habilidades y actitudes que se encuentran consignados en el Manual de Organización y Funciones de la Entidad (MOF) de la Dirección Regional de Salud Tumbes aprobado mediante Resolución Directoral R.D N.° 0139-2005-G.R.TUMBES-DRST-DR-DG de 26 de abril de 2005.	NO IMPLEMENTADA
4	C79-2018-1-L422: "CONTRATACIÓN DE LAS LABORES DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA REGIÓN TUMBES EN EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA N° 004-2017"	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	4	Disponga que se elabore y gestione la aprobación de directivas o lineamientos específicos acorde con la Ley n.° 30225 Ley de Contrataciones del Estado modificada por Decreto Legislativo n.° 1341 y su Reglamento, para el tratamiento de los bienes y/o servicios por Contratación Directa desde el estudio de mercado hasta la recepción del servicio, identificando la funciones y responsabilidades específicas de cada uno de los funcionarios y servidores que tienen a su cargo el análisis, la evaluación, aprobación, ejecución y la conformidad del servicio, que se haya realizado de acuerdo a lo establecido en los contratos, en el marco de la mejora continua de los procesos.	NO IMPLEMENTADA
			5	Disponga que las normas técnicas de salud, directivas, lineamiento y documentos técnicos emitidos por el ente rector del sector salud son de observancia obligatoria, en caso corresponda, emitir los documentos técnicos de autorregulación para ser aprobados en los niveles correspondientes.	NO IMPLEMENTADA
			4	Disponga que el Director Ejecutivo de Administración, continúe con las acciones de recupero administrativo del saldo de S/7 220,00, correspondiente a los viáticos no rendidos.	IMPLEMENTADA



5 008-2018-2-0827: "OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIOS DURANTE EL PERIODO 1 DE ENERO DE 2016 AL 30 DE MARZO DE 2018"

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

5	Disponga que el Director Ejecutivo de Administración, Jefe de la Oficina de Tesorería y Director Ejecutivo de la Oficina de Economía, cautele el cumplimiento de la Directiva de Tesorería n.° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral n.° 002-2007-EF/77.15, en lo que respecta a la devolución de los viáticos.	NO IMPLEMENTADA
6	Disponga que el Director Ejecutivo de Administración, Jefe de la Oficina de Tesorería y Director Ejecutivo de la Oficina de Economía, cautele el cumplimiento de la Directiva n.° 002-2013/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG ¿Normas y procedimientos para el otorgamiento y rendición de viáticos en el pliego Gobierno Regional Tumbes¿, en lo que respecta a la mecánica operativa de la Comisión de Servicio dentro del Territorio Nacional Solicitud de Viáticos.	NO IMPLEMENTADA
7	Disponga que el Director Ejecutivo de Administración continúe con las acciones de recupero administrativo del saldo de S/630,00, correspondiente al viático otorgado a la señora Cruz Maribel Flores Yenques.	IMPLEMENTADA
8	Implementar programas de difusión y exhortación al personal de la Dirección Regional de Salud Tumbes, referente al cumplimiento de las Disposiciones Generales, Mecánica Operativa y Disposiciones Complementarias de la Directiva N° 002-2013/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG ¿Normas y procedimientos para el otorgamiento y rendición de viáticos en el pliego Gobierno Regional Tumbes¿.	NO IMPLEMENTADA
9	Disponga que la Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección de la Oficina de Economía y Jefatura de la Oficina de Tesorería efectúe en forma periódica la verificación de la totalidad de documentación sustentatoria de rendición de viáticos, presentada por los servidores comisionados; cautelando la veracidad de la misma.	NO IMPLEMENTADA
10	Disponga que el Director Ejecutivo de Administración, Jefe de la Oficina de Tesorería y Director Ejecutivo de la Oficina de Economía, implementen procedimientos y mecanismos de control interno, referidos al cumplimiento de los plazos establecidos para la rendición de los viáticos en la Entidad.	NO IMPLEMENTADA
11	.Disponga que el Director Ejecutivo de Administración, Jefe de la Oficina de Tesorería y Director Ejecutivo de la Oficina de Economía, cautele el cumplimiento de la Directiva n.° 002-2013/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG ¿Normas y procedimientos para el otorgamiento y rendición de viáticos en el pliego Gobierno Regional Tumbes¿, en lo que respecta a la mecánica operativa de la rendición de viáticos.	NO IMPLEMENTADA
12	Disponga que el Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico y Presupuesto y Jefa de la Oficina de Organización, impulsen ante el Consejo del Gobierno Regional Tumbes, acciones orientadas a la aprobación de los documentos de gestión Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación Provisional de Personal (CAP-P), los cuales son necesarios para proceder con la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Entidad.	NO IMPLEMENTADA
4	Disponer que el Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico, Director Ejecutivo de Administración, Directora de Logística y Directora de la Oficina de Economía, cautele el uso y destino en la Entidad de las transferencias financieras realizadas por el SIS; verificando que se ejecuten conforme a lo consignado en la normativa aplicable y disposiciones vigentes del SIS.	IMPLEMENTADA



007-2018-2-0827: "GASTOS DE SERVICIOS DIVERSOS CON LAS TRANSFERENCIAS FINANCIERAS DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS) DURANTE EL EJERCICIO 2016"

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

5	Disponer que la Jefatura de Estadística, Informática y Telecomunicaciones, la instalación en modo consulta de los módulos presupuestario y administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en la Oficina del Seguro Integral de Salud de la Entidad.	IMPLEMENTADA
6	Disponer que la Jefatura de la Oficina de Seguro Integral de Salud, la implementación de controles internos que le permitan supervisar la ejecución en la Entidad de las transferencias financieras realizadas por el SIS; verificando que se ejecuten conforme a lo consignado en la normativa aplicable y disposiciones vigentes del SIS.	IMPLEMENTADA
7	Disponer que la Jefatura de la Oficina de Seguro Integral de Salud, mantenga informado a las direcciones de: Planeamiento Estratégico, Administración, Logística, Economía y Dirección General, las modificatorias así como la normativa aplicable y disposiciones vigentes del SIS, respecto al uso y destino de sus transferencias financieras en las unidades ejecutoras.	IMPLEMENTADA
8	Disponer que las direcciones de: Planeamiento Estratégico, Administración, Logística y Economía, la verificación de los Pedidos de Servicios a ser cancelados con recursos financieros del SIS; corroborando que la Dirección solicitante sea la Oficina de Seguros, asimismo que cuente con la firma y sello de la Jefatura de la Oficina de Seguro Integral de Salud.	IMPLEMENTADA
9	Disponer que la funcionaria responsable de las capacitaciones y formación de recursos humanos en la Entidad que en coordinación con la Jefatura de la Oficina de Seguro Integral de Salud, realice en forma periódica capacitaciones a los funcionarios referidas al uso y destino de las transferencias financieras del SIS en las unidades ejecutoras.	NO IMPLEMENTADA
10	Disponer que el Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico dependiente de la Dirección Regional de Salud del Gobierno Regional de Tumbes, la implementación de controles internos que le permitan confirmar el registro de la Resolución Autoritativa que aprueban las notas de modificación presupuestaria.	NO IMPLEMENTADA
11	Disponer que el Director Ejecutivo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tumbes acciones orientadas a la regularización de las firmas de los servidores, en los contratos administrativos de servicios consignados en el Informe; asimismo realizar revisiones periódicas, verificando que los Contratos Administrativos de Servicios cuenten con la firma de los servidores y las addendas se encuentren correctamente elaboradas	NO IMPLEMENTADA
12	Disponer que el Director Ejecutivo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tumbes verifique si los perfiles profesionales de los funcionarios designados en la totalidad de Jefaturas y Direcciones de la Entidad, cumplen con lo consignado en el Manual de Organización y Funciones de la Entidad.	NO IMPLEMENTADA
3	Disponga a las jefaturas de las áreas de la Entidad, que bajo responsabilidad, todo requerimiento de contratación de servicios que se realice, deberá comunicarse en forma documentada a las Direcciones de Logística y Administración, para su conocimiento y aprobación.	NO IMPLEMENTADA



7

007-2019-2-0827: "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE PREPARACIÓN Y/O ATENCIÓN DE ALIMENTOS PARA LOS DIVERSOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN, CURSOS, TALLERES ORGANIZADOS POR LOS PROGRAMAS DE SALUD DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD"

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

4	Disponga al Director de la Oficina de Logística; jefe de Adquisiciones, así como el Director de la Oficina de Economía, que en los procedimientos de selección para la contratación del servicio de preparación y/o atención de almuerzos y/o refrigerios; verifique que los requerimientos emitidos por las áreas usuarias (Pedidos de servicios) incluidos en el procedimiento, no hayan sido brindados en fechas anteriores del mismo.	NO IMPLEMENTADA
5	Disponga a la Direcciones de Logística y Administración, que bajo responsabilidad, cumplan con sus funciones de supervisar la legalidad de toda contratación de servicios, que se brinden en la Entidad.	NO IMPLEMENTADA
6	Disponga a las Jefaturas de las áreas de la Entidad, como áreas usuarias que cumplan con cautelar que el proveedor brinde el servicio, de acuerdo a lo exigido en las bases y contrato del procedimiento de selección.	NO IMPLEMENTADA
7	Disponga que en los procedimientos de selección, para la contratación del servicio de preparación y/o atención de almuerzos y refrigerios, las áreas usuarias consignen en su requerimiento el cronograma en que el proveedor deberá brindar el servicio, asimismo, de haber modificaciones en dicho cronograma deberá ser comunicado en forma documentada a las Direcciones de Logística y Administración, para su conocimiento y coordinaciones con el proveedor.	NO IMPLEMENTADA
8	Disponga al Comité y de ser el caso el Órgano encargado de las contrataciones de los procedimientos de selección, para futuras contrataciones del servicio de preparación y/o atención de almuerzos y refrigerios, cumplan bajo responsabilidad con el correcto revisado de la totalidad de documentación presentada por los postores y asimismo cautelen que el postor ganador cumpla con lo exigido en las bases del procedimiento.	NO IMPLEMENTADA
9	Disponga a las Direcciones de Administración y Logística cumplan con supervisar que los pedidos de servicio consignen las firmas y sellos de conformidad del responsable del área usuaria así como la autorización del pedido.	NO IMPLEMENTADA
10	Disponga al Jefe de Adquisiciones y Director de la Oficina de Logística, que bajo responsabilidad, cumplan con elaborar, supervisar y ejecutar respectivamente, los contratos de servicios de los procedimientos de selección, de acuerdo a las fechas establecidas en las bases definitivas de los mismos.	NO IMPLEMENTADA
11	Disponga a las Direcciones de Logística y Administración de la Entidad, que en los procedimientos de selección, para la contratación del servicio de preparación y/o atención de almuerzos y refrigerios, para efectos de pago al proveedor se incluya en las bases integradas y en el contrato del procedimiento, la presentación por parte de la áreas usuarias, informes de conformidad que acrediten lo siguiente: fecha, hora y lugar en que se brindó el servicio; la cantidad de almuerzos y/o refrigerios brindados; nombres, número de DNI, y firma de conformidad de las personas que recibieron el servicio; y el valor de los almuerzos y refrigerios brindados. Asimismo, dicho informe deberá incluir tomas fotográficas del servicio, así como las firmas y sellos de conformidad del responsable del área usuaria y del proveedor del servicio, que den cuenta del cumplimiento de las especificaciones técnicas.	NO IMPLEMENTADA



8	820-2019-1-L422: "PROCESO DE PAGOS AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TUMBES"	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	5	Disponer a la Dirección Ejecutiva de Administración que adopte las acciones concretas y efectivas, orientadas a la revisión permanente de las planillas de haberes del personal nombrado y contratado, a fin de identificar posibles casos de pagos irregulares por diversos conceptos o doble percepción; cautelando que, de ser advertidos, se supervise que las devoluciones sean efectuadas a la brevedad posible, conjuntamente con las acciones administrativas correctivas que correspondan, debiendo informar al Órgano de Control Institucional de la Entidad, los resultados obtenidos de la revisión respectiva.	NO IMPLEMENTADA
			6	Disponer al jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico, se actualicen los documentos de gestión, haciendo especial énfasis en el Manual de Organización y Funciones, previendo que este contenga la descripción (tareas) y el análisis (requisitos) de todos y cada uno de los cargos que soportan su estructura administrativa, pues constituye una herramienta de vital importancia que permite ordenar las funciones al interior de todas las áreas de la Entidad; así como, verificar el cumplimiento de los citados documentos, en los procesos del admisión, reclutamiento y contratación de personal.	NO IMPLEMENTADA
			7	Disponer al Área de Administración que, sin perjuicio de su supervisión directa, implemente la emisión de procedimientos e instrucciones a los órganos y funcionarios competentes, a fin que efectúen y aseguren la ejecución debida y control permanente del proceso de pago de planillas de haberes del personal de la Entidad de conformidad estricta con el procedimiento aplicable, para garantizar el cumplimiento de la normativa regulatoria durante todo el flujo de las operaciones que son registradas a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), en sus diferentes fases.	NO IMPLEMENTADA
9	024-2020-2-0827: "ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE A UNIDADES MÓVILES QUE NO PERTENECEN A LA FLOTA VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TUMBES"	ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR	1	Hacer de conocimiento al titular de la entidad, DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TUMBES, los hechos con indicio de irregularidad identificados como resultado del Informe de Acción de Oficio Posterior, con la finalidad de que disponga e implemente las acciones que correspondan.	EN PROCESO:
10	015-2020-2-0827: "COMPRA DE MASCARILLAS DESCARTABLES TIPO N-95, EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TUMBES HABRÍA INOBSERVANDO LA NORMATIVA VIGENTE SOBRE ESTANDARIZACIÓN DE LAS MASCARILLAS, EMITIDA POR EL MINSA"	ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR	1	Hacer de conocimiento al titular de la entidad, DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TUMBES, los hechos con indicio de irregularidad identificados como resultado del Informe de Acción de Oficio Posterior, con la finalidad de que disponga e implemente las acciones que correspondan.	IMPLEMENTADA
11	INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR N° OL5-2020-1-L530: "PAGOS DE APORTES PREVISIONALES A LOS FONDOS DE PENSIONES DEL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (AFP) FUNCIONARIO PÚBLICO"	ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR	1	Hacer de conocimiento al titular de la entidad, DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TUMBES, los hechos con indicio de irregularidad identificados como resultado del Informe de Acción de Oficio Posterior, con la finalidad de que disponga e implemente las acciones que correspondan.	PENDIENTE

FUENTE: SAGU WEB

ELABORADO POR: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

