

Formato Apéndice 2

I. Información general:

N° de formato:	2021-0828-00002
Entidad auditada:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
Periodo	2021 ENERO - JUNIO

II. Recomendaciones:

<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
032-2020- OCI/0828	Informe de Auditoría de Cumplimiento	3	Disponer a la dirección ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas, en coordinación con Acceso y Uso Racional de Medicamentos, Almacén Especializado de Medicamentos; la dirección ejecutiva de Planeamiento Estratégico, oficina ejecutiva de Administración y área de Logística, elaboren, se apruebe y se socialice para su aplicación, una directiva que regule el procedimiento para la programación, recepción, distribución, almacenamiento, devoluciones, correcto registro en el aplicativo correspondiente y acervo documentario de entradas y salidas de medicamentos, insumos y dispositivos médicos de las compras corporativas y regionales, así como la baja de productos farmacéuticos, de acuerdo a la normativa aplicable vigente, con procedimientos concretos y de aplicación efectiva que regulen el ingreso, recepción, almacenamiento, distribución, devolución luego de su vencimiento y baja de dichos productos, responsabilidades y sanciones, orientadas a cautelar los recursos y bienes del Estado. (Conclusiones n.°s 1, 2 y 3)	En Proceso
032-2020- OCI/0828	Informe de Auditoría de Cumplimiento	4	Disponer a la dirección ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas en coordinación con Acceso y Uso Racional de Medicamentos y el Almacén Especializado de Medicamentos, elaboren, aprueben y apliquen bajo responsabilidad un lineamiento que contenga disposiciones concretas y efectivas para registrar el control de la emisión de todos los documentos fuente que utiliza el Almacén Especializado, sea manual o virtual, manteniendo debidamente archivado el sustento documental. (Conclusiones n.°s 1, 2 y 4)	En Proceso
032-2020- OCI/0828	Informe de Auditoría de Cumplimiento	5	Asimismo, establecer procedimientos para el archivo y custodia de toda la documentación generada durante el proceso de adquisición, distribución y/o cualquier gestión administrativa de los medicamentos, insumos y dispositivos médicos en el Almacén especializado, en los que se señale las funciones y responsabilidades, del personal de cada unidad orgánica que participe, con la finalidad de que la información esté disponible para el ejercicio del control posterior.	En Proceso



<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
032-2020- OCI/0828	Informe de Auditoría de Cumplimiento	6	(Conclusiones n.ºs 1 y 4) Disponer la implementación de mecanismos de control interno en la dirección ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas, sus dependencias; y, oficina ejecutiva de Administración, sus dependencias, que permitan el adecuado archivamiento y custodia de la documentación correspondiente a los inventarios de productos farmacéuticos, dispositivos e insumos médicos y de los actos administrativos emitidos para tal efecto, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la normativa aplicable. (Conclusión n.º 4)	En Proceso



Formato Apéndice 2

I. Información general:

N° de formato:	2021-0828-00003
Entidad auditada:	DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA
Periodo	2021 ENERO - JUNIO

II. Recomendaciones:

<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
002-2015- OCI/0828	Informe de Auditoría de Cumplimiento	2	2 Disponer y cautelar la Implementación del Sistema de Control Interno en la Dirección Sub Regional de Salud II Chota, con extensión a sus redes, establecimientos y puestos de salud; dando cumplimiento a la Resolución de Contraloría n.º 458-2008-CG Contralor General autoriza aprobar la ¿Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado¿, de 30 de octubre de 2008. (Conclusiones n.ºs 2 y 3).	Implementada



Formato Apéndice 2

I. Información general:

N° de formato:	2021-0828-00004
Entidad auditada:	CONSEJO TRANSITORIO DE ADMINISTRACION REGIONAL CAJAMARCA - CTAR CAJAMARCA
Periodo	2021 ENERO - JUNIO

II. Recomendaciones:

<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
004-2003- SOA/0392	Informe Largo (Administrativo)	27	Gestione la partida presupuestal para los gastos del saneamiento físico legal de los 42 establecimientos de salud que se ubican en la provincia de Cutervo, y disponer que Jefe de Logística coordine con el Encargado de Control Patrimonial y Asesor Legal para efectuar los tramites de inscripción ante los registros públicos; para efectos de que pueda demostrar ante cualquier contingencia su propiedad.	Implementada
004-2003- SOA/0392	Informe Largo (Administrativo)	28	Coordine con el Director de Planificación y Presupuesto para que considere una partida presupuestal para los gastos de saneamiento físico legal de los 184 inmuebles entre centros y puestos de salud, que se ubican en la provincia de Chota; a efecto de mostrarlos en los estados financieros.	No Implementada
004-2003- SOA/0392	Informe Largo (Administrativo)	30	Gestione la partida presupuestal para los gastos del saneamiento físico legal de los 169 puestos de salud que se ubican en la Provincia de Chota, y disponer que Jefe de Logística coordine con el Encargado de Control Patrimonial y Asesor Legal para efectuar los tramites de inscripción ante los registros públicos; para efecto de que pueda demostrar ante cualquier contingencia su propiedad.	No Implementada



Formato Apéndice 2

I. Información general:

N° de formato:	2021-0828-00005
Entidad auditada:	GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
Periodo	2021 ENERO - JUNIO

II. Recomendaciones:

<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
003-2015- OCI/5336	Informe Largo (Administrativo)	4	Que el director Sub Regional de la DISA Chota en lo sucesivo cuando conformen los comités especiales cautelen que sus integrantes se encuentren debidamente capacitados, referente a las normas de contrataciones del estado y que uno de sus miembros pertenezca al área usuaria; así como, en aquellos procesos que se relacionan con la adquisición de bienes sofisticados o de especialidad, que alguno de sus miembros tenga conocimiento técnico en el objeto de la contratación, a fin de que garanticen una adecuada evaluación de las propuestas técnico económicas que presenten los postores.	No Implementada
003-2015- OCI/5336	Informe Largo (Administrativo)	5	Que el director de Administración y el director de Recursos Humanos de la DISA Chota, cautelen el correcto otorgamiento de viáticos por comisión de servicios, incidiendo en el cumplimiento de los procedimientos y/o lineamientos establecidos, disponiendo el fortalecimiento de los controles internos, a efectos de garantizar la correcta utilización de los fondos públicos. Así mismo se disponga las acciones administrativas y/o legales que resulten necesarias para el recupero económico de S/.6 170,00.	No Implementada
003-2015- OCI/5336	Informe Largo (Administrativo)	6	Que el director de Administración y el jefe de Logística de la DISA Chota, dispongan mecanismos de control interno a fin de que no se generen compromisos, devengados, giros y pagos, por servicios de publicidad que no cuentan con la autorización expresa de los encargados de los programa de salud; verificando muestralmente que los postores cuenten con los medios de comunicación necesarios (periódicos, estaciones radiales y/o medios televisivos), con el fin de que los servicios reúnan las mejores condiciones de calidad, precio y que cumplan con los objetivos para los que son requeridos.	No Implementada
003-2015- OCI/5336	Informe Largo (Administrativo)	7	Que el director de Administración de la DISA Chota, disponga al jefe de Logística, efectúe acciones de supervisión y monitoreo a las adquisiciones de bienes y a la entrega de los mismos en las distintas dependencias de la Entidad; a su vez que estos se encuentren operativos y cumpliendo con la atención en los	No Implementada

<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
011-2012- OCI/5336	Informe Largo (Administrativo)	9	<p>servicios asistenciales para los cuales fueron adquiridos; del mismo modo disponer acciones administrativas para la ubicación de los bienes faltantes, materia de observación, siendo que en caso no ser ubicados, adopte las acciones administrativas o legales necesarias a fin de lograr el resarcimiento económico de parte de los responsables.</p> <p>Disponer en forma inmediata al Director de Administración de la Dirección Sub Regional de Salud Chota, adopte las acciones necesarias para la regularización de los viáticos pendientes de rendición por la suma de S/. 5 908,50, así mismo para que refuerce el Control Previo, con la finalidad de que se cumpla con lo dispuesto en la normatividad legal vigente, respecto a que la documentación sustentatoria, relacionada con las rendiciones de viáticos por comisiones de servicio, sean oportunamente revisadas y fiscalizadas; y se proceda a su archivo oportuno y obligatorio.</p>	No Implementada
052-2015- SOA/0081	Reporte de Deficiencias Significativas	5	<p>El Gobernador de la Región Cajamarca, disponga al Director General de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, quien a su vez disponga al Director Ejecutivo de Administración y al Jefe de la Oficina de Control Patrimonial realicen los inventarios de bienes del activo fijo, concilien y sirvan de soporte del rubro Propiedad, planta y equipo antes de cerrar los estados financieros de cada ejercicio contable.</p>	Implementada
052-2015- SOA/0081	Reporte de Deficiencias Significativas	6	<p>El Gobernador de la Región Cajamarca, disponga al Director General de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, quien a su vez disponga al Director Ejecutivo de Administración y al Jefe de la Oficina de Logística realicen los inventarios de bienes en todos los almacenes, sean conciliados y sirvan de soporte del rubro Existencias.</p> <p>Asimismo, el Sistema de Información y Gestión Administrativa (SIGA) debe ser registrado por todas las salidas y entradas de bienes, incluyendo las donaciones y transferencias, con el objetivo de mantener información actualizada y confiable.</p>	Implementada

