

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORA DE LA GESTIÓN

DIRECTIVA N° 006-2016-CG/GPROD "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 D:S. N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

Entidad	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES"
Periodo de seguimiento	1 DE ENERO DE 2016 AL 31 DE MAYO DE 2016

N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACION	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
Informe N° 004-2015-2-3756	Auditoria de cumplimiento "Adquisición de bienes y servicios -exoneración",	2	Disponga por escrito al Director Ejecutivo de Administración para que a su vez ordene con documento al área usuaria (Jefe de la Oficina de Servicios Generales), ejercer mayor control y supervisión al contratista de seguridad y vigilancia, quienes para efectos de pago deben adjuntar el reporte de la planilla electrónica (PLAME), renta de 4ta categoría (recibo de honorarios), relación detallada del personal policial donde se precise el monto que se cancela por honorarios y la retención respectiva efectuado por contratista, así tener la certeza que la empresa viene cumpliendo con abonar sus remuneraciones a los vigilantes, tributos y evitar reclamo alguno, en cumplimiento a lo dispuesto en la norma y contrato.	IMPLEMENTADA
		3	Disponga por escrito al Director Ejecutivo de Administración, quien a su vez ordene con documento a la Jefa de la Oficina de Economía ejerza mayor supervisión para el archivamiento correcto de los de los comprobantes de pago y documentos sustentatorios, así como el empaste correspondiente en forma mensual.	PROCESO
		4	Disponer por escrito al Director Ejecutivo de Administración, quien a su vez ordene con documento a la Jefa de la Oficina de Logística a fin de que ordene la confección de un sello foliador con el logo de la Oficina de Logística encargado de la custodia del expediente de Contrataciones, y que dichos expedientes sean foliados en forma correlativa y al finalizar la contratación sean empastados para su fácil manejo, revisión, preservación y evitar el extravió o mal uso de los mismos.	PROCESO
Informe N° 005-2015-2-3756	Auditoria de cumplimiento "A los bienes y servicios de las Oficinas de Servicios Generales y Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Atención den Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento-Nutrición"	2	Que se disponga por escrito al Director Ejecutivo de Administración para que a su vez ordene con documento al Jefe de Servicios Generales que agilice los trámites correspondientes ante la Dirección General de Hidrocarburos del Organismo Superior de la inversión de Energía y Minas OSINERGMIN.	PROCESO
		3	Que se disponga por escrito, se evalúe el desempeño de la Jefa del Equipo de Nutrición quien no obstante a los reiterados incumplimientos de la empresa CIMPO califica con alto puntaje al actual concesionario del comedor, por lo que, se recomienda que se disponga como medida sana de control la rotación de la mencionada profesional del encargo como Jefa de Equipo de Nutrición, quien viene asumiendo la Jefatura por más 5 años desde el 22-03-2010 hasta la fecha, en cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Organización y Funciones MOF de la DEIDAADT - DIDAAT Nutricionista- 4.17."Asumir por asignación las funciones de la Jefatura de Servicio de su área <u>en forma rotativa</u> .	IMPLEMENTADA

INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION
DRA. ADRIANA REBAZA FLORES - INSTITUTO PERU - JAPON
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

07 JUN. 2016

Revisado
Hora: 12:05 PM
Firma:



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACION	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
		4	Que se disponga por escrito a fin de que el Director Ejecutivo de Investigación, Docencia y Atención en Ayuda al Diagnostico y Tratamiento conjuntamente con la Jefa del DIDAAT evalúe los riesgos de contaminación y busquen alternativas válidas para que el personal de la empresa CIMPO se le acondicione un vestuario que no sea el baño para que guarden sus ropas. Asimismo, se disponga sean revisadas las uñas del personal que manipula los alimentos y la esterilización de los cubiertos.	PROCESO
		5	Que se disponga mediante documento para que el Director de la DEIDAADT de forma oficial establezca la responsabilidad de la persona que le compete verificar que la empresa CIMPO cumpla con las cláusulas del contrato y las condiciones pactadas, debiendo revisar periódicamente que el personal tenga en regla los carné sanitarios y que la contratista cumpla con disponer que el personal esté completo.	IMPLEMENTADA
		6	Disponer mediante documento para que el Director de la DEIDAADT, quien a su vez podría contar con el apoyo de un comité y/o personal quien en forma mensual verifique el estado de operatividad, limpieza de los ambientes donde se prepara los alimentos, almacén, congeladoras, Servicios Higiénicos y demás menajes que se utilizan para el preparado de los comestibles permanezcan limpias, sin residuos de elementos perjudiciales para la salud de los pacientes y del personal del INR. Asimismo, disponga que el contratista mantenga en archivo copia de las facturas, boletas de ventas o guías membretadas expedidas por el proveedor que suministra los bienes que ingresen al INR como: leche, carnes y otros con la finalidad de garantizar y llevar un control adecuado sobre la procedencia de los productos y fecha de ingreso, para facilitar o mostrar a cualquier supervisión de control.	PROCESO

Fuente : Acciones de control años 2008 y 2014 y Auditorias de cumplimiento 2015,
 Elaborado por : OCI - INR

