

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 30 DE JUNIO 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 extravío 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, como medida sana de control la rotación de la profesional, quien viene asumiendo la Jefatura por más 5 años.	IMPLEMENTADA
		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	

N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACION	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
			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



 Mg. CPC. P. JESUS MOTTA TOME
 Jefe (e) del Órgano de Control Institucional
 INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
 "DRA. ACRIANA REEZA FLORES"