

ANEXO 01:

FORMATO PARA LA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACION

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la entidad	Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas	Periodo de Seguimiento	Del: 01/07/2015	Al: 31/12/2015
Nombre del Órgano Informante	Órgano de Control Institucional			

Nº de Informe y Nombre del Informe	Nº Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
INFORME: 004-2001-2-3757: "Examen Especial a la Información Financiera del INEN - Ejercicio 2000"	8	Al Director Ejecutivo de Administración: Que conjuntamente con la Directora de Contabilidad y la Jefe de la Unidad de Tesorería, ejecuten las acciones concretas y necesarias de carácter correctivo con el propósito de efectuar las acciones administrativas y judiciales correspondientes, a fin de subsanar los hechos y situaciones observadas en cuanto a la efectiva cobranza de montos adeudados por terceros que devienen de ejercicios anteriores; y de ser el caso, efectuar la provisión y el castigo contable correspondiente, previa determinación de las responsabilidades a que hubiera lugar; así como ejecuten las acciones de carácter preventivo, con el propósito de que en lo sucesivo tales hechos y situaciones observadas no vuelvan a ocurrir".	En Proceso
INFORME: 004-2003-2-3757: "Auditoria A la Información Financiera del INEN - Periodo 2002"	3	Al Director Ejecutivo de Administración: Que conjuntamente con el Director de Contabilidad y el Jefe de la Unidad de Tesorería, ejecuten las acciones concretas y necesarias de carácter correctivo, con el propósito de subsanar hechos y situaciones observadas, de tal manera que se efectúe la cobranza de los intereses generados por atrasos en el pago de servicios asistenciales por parte de compañías aseguradoras; así como ejecuten las acciones de carácter preventivo, con el propósito de que en lo sucesivo tales hechos y situaciones no vuelvan a ocurrir.	En proceso
	6	Al Director Ejecutivo de Administración: Que conjuntamente con el Director de Contabilidad y el Jefe de la Unidad de Integración Contable, ejecuten acciones concretas y necesarias de carácter correctivo, con el propósito de subsanar los hechos y situaciones observadas, de tal manera que se regularice administrativa y contablemente las cuentas por cobrar, originadas por deuda de la Caja de Ahorros de Lima - en Liquidación, así como ejecuten las acciones de carácter preventivo, con el propósito de que en lo sucesivo tales hechos y situaciones no vuelvan a ocurrir.	En proceso
	7	Al Director Ejecutivo de Administración: Que conjuntamente con el Director de Contabilidad, Jefe de la Unidad de Integración Contable, ejecuten las acciones concretas y necesarias de carácter correctivo, con el propósito de subsanar los hechos y situaciones observadas, de tal manera que se regularice administrativa y contablemente los saldos de las cuentas de cobranza dudosa, originadas por deudas de ejercicios anteriores, así como ejecuten las acciones de carácter preventivo, con el propósito de que en lo sucesivo tales hechos y situaciones no vuelvan a ocurrir".	En proceso

CCP



N° de Informe y Nombre del Informe	N° Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
INFORME: 003-2011-2-3757: "Examen Especial al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – Banco de Sangre – Periodo 2010"	1	Al Ministro de Estado en el despacho de Salud: disponga: "El inicio de las acciones orientadas a fin que la propuesta existente sobre la modificatoria de la Directiva Sanitaria N° 011-MINSA/DGSP-V.01 requisitos mínimos para la obtención de la autorización sanitaria de funcionamiento de los Centros de hemoterapia y Banco de sangre se materialice en el breve plazo". Con Oficio n.º 261-2014-OC/INEN de fecha 26 de diciembre de 2014, la Jefatura del Órgano de Control Institucional del INEN solicita a la Jefa Institucional información sobre las acciones adoptadas en relación a la implementación de la presente recomendación.	En Proceso
	6	Al Jefe Institucional del INEN, se sirva disponer: Que la Directora de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, imparta instrucciones por escrito al Director Ejecutivo del Departamento de Patología, para que la Coordinadora del Equipo Funcional de Patología Clínica; así como, el responsable del Banco de Sangre elaboren una Directiva Interna que les permita controlar adecuadamente los reactivos y materiales en Banco de Sangre.	Concluido
N° de Informe y Nombre del Informe	N° Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
Informe n° 001-2012-2-3757: "Examen Especial a las Adquisiciones de Menor Cuantía y Adjudicaciones Directas Selectivas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas periodo 2009,2010 y 2011."	5	Se sirva disponer al Director General de la Oficina General de Administración, informe al Órgano de Control Institucional el cumplimiento del encargo realizado por la Jefatura Institucional, de acuerdo a la Resolución Jefatural n.º 358-2011-J/INEN y Resolución Jefatural n.º 436-2009-J/INEN; asimismo, instruya al Director Ejecutivo de la Oficina de Logística, implemente mecanismos de control a fin de minimizar los riesgos de posibles declaratorias de nulidad en los procesos de selección.	En Proceso
	6	Se sirva disponer al Director General de la Oficina General de Administración, adopte las acciones necesarias con el objeto de instruir a los responsables de las áreas que dan conformidad de bienes y servicios, que la conformidad de los mismos, lo otorguen después de haber verificado y contrastado debidamente con las especificaciones técnicas que forman parte de los contratos suscritos y realizado las pruebas que fueran necesarias, tal como lo dispone la normativa de contrataciones vigente; emitiendo como sustento de dicha conformidad, un informe previo de parte de la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento consignado en forma expresa y detallada la verificación efectuada de la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.	Retomada
	9	Se sirva disponer al Director General de la Oficina General de Administración, disponga al Director Ejecutivo de la Oficina de Logística, instruir al Jefe de la Unidad de Almacén General, que para el ingreso de los bienes al Almacén, debe contar con la presencia del área usuaria, de la Unidad de Patrimonio y de la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento de ser el caso, a fin de dar fe de los bienes que ingresan y que ningún bien debe salir del Almacén, sin antes haber sido codificados por la Unidad de Patrimonio y si éstos bienes salieran en bultos al área usuaria, deben codificarlos en el lugar a donde son trasladados y elaborarse un Acta de apertura de bultos, firmada por el área usuaria, Almacén General, la Unidad de Patrimonio y si estos bultos son de equipos, también sea firmada por la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento.	En proceso



	10	Se sirva disponer al Director General de la Oficina General de Administración, disponer al Director Ejecutivo de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios y al Director de la Oficina de Informática, que los equipos biomédicos adquiridos que son instalados en el área usuaria por el Contratista, cuenten con un Acta de Instalación, donde debe constar las pruebas de verificación y funcionalidad del equipo y de los programas instalados, debidamente firmada por la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento y la Oficina de Informática, dando fe de la operatividad y funcionalidad del equipo y de los programas instalados, acorde a las especificaciones técnicas requeridas y a los Protocolos de Configuración de software, que forma parte del equipo biomédico.	En Proceso
Nº de Informe y Nombre del Informe	Nº Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
<u>Informe n° 001-2013-2-3757: "Examen Especial a la Suscripción, Ejecución y Seguimiento del Convenio entre INEN y el EASTERN COOPERATIVE ONCOLOGY GROUP"</u>	4	A la Secretaría General, la revisión de los Convenios suscritos vigentes, a fin de que éstos, no contengan situaciones que pongan en riesgo a la Institución y de ser el caso, solicitar y/o considerar las modificaciones que correspondan, coordinándolo con las áreas relacionadas a los mismos y con la Oficina de Asesoría Jurídica.	Concluido
Nº de Informe y Nombre del Informe	Nº Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
<u>INFORME: 002-2013-2-3757: "Examen Especial al Servicio de Hospitalización en el Instituto Nacional de Neoplásicas, Periodo – Periodo 01 de enero al 31 de diciembre 2012"</u>	3	Al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa, que en coordinación con el Director Ejecutivo de la Oficina de Asesoría Jurídica, informen trimestralmente al Órgano de Control Institucional, los avances del desarrollo del Proyecto de Hospital de Día.	Pendiente
	4	Al Director Ejecutivo del Departamento de Medicina Crítica del INEN realice supervisiones que conduzcan al mejoramiento continuo de las actividades del Servicio de Emergencia, implementando mecanismos de control y evaluación del tiempo de permanencia de pacientes en dicho servicio, de tal manera que se evite el congestionamiento en la atención y, poner en riesgo la salud de los pacientes.	En Proceso
	5	Al Funcionario Responsable del Libro de Reclamaciones, atienda oportunamente los reclamos de los usuarios, a fin de corregir las situaciones expuestas por los mismos en el Libro de Reclamaciones, procediendo a dar respuesta a cada uno de ellos, dentro de los plazos establecidos y procedimientos regulados en la normativa correspondiente; evitando con ello que el INEN sea pasible de sanciones por otras instancias y/o contingencias por posibles denuncias de los mismos usuarios no atendidos.	Concluida
	6	Al Director de la Oficina de Contabilidad y Finanzas del INEN, que como área Técnica en lo concerniente a su rubro, oriente y canalice la emisión de los Títulos Valores, que deben acompañar a las Cartas de Compromiso de Pago que se emitan en la Unidad de Evaluación Económica; a fin de garantizar las mismas en salvaguarda de los intereses de la Institución y como sustento válido para su contabilización en la cuenta contable correspondiente.	Concluida



	7	Al Director Ejecutivo de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, una vez implementado la emisión de los Títulos Valores, en cada Carta de Compromiso que se otorgue; instruir al personal a su cargo, el registro contable en la cuenta que por su naturaleza le corresponde; así como, la contabilización de toda operación y/o transacción que se lleve a cabo en la Entidad y que repercute en sus recursos, como las exoneraciones, acorde a las normas, procedimientos y principios contables; a fin que dichas operaciones se reflejen en los Estados Financieros de la Entidad.	En Proceso
	8	Al Director Ejecutivo de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, implemente procedimientos para el control, seguimiento y cobranza de las deudas contraídas a través de las Cartas de Compromiso y los Títulos Valores, a fin de permitir el recupero de las mismas.	Concluida
	9	A la Directora Ejecutiva del Departamento de Atención de Servicios al Paciente, disponer a la Jefa del Servicio Social, instruir a las Trabajadoras Sociales a su cargo, que al realizar las visitas y seguimiento a los pacientes hospitalizados, se les vaya informando oportunamente de su estado de cuenta; a fin de que puedan ir cancelando durante su estadia y evitar con ello la acumulación de su deuda, que se torne impagable al momento de su alta; siendo necesario que la Trabajadora Social deje constancia de dichas comunicaciones al paciente.	En Proceso
	10	A la Directora Ejecutiva del Departamento de Atención de Servicios al Paciente, disponer a la Jefa del Servicio Social, instruir a las Trabajadoras Sociales a su cargo, que para la evaluación socioeconómica del paciente, se realicen procedimientos de verificación de datos, con visitas domiciliarias y otros mecanismos que permite corroborar, sustentar y fundamentar la real condición del mismo y de acuerdo a ello se proceda como corresponda.	En Proceso
	11	A la Directora Ejecutiva del Departamento de Atención de Servicios al Paciente, supervisar la labor que realiza el Servicio Social y la Unidad de Evaluación Económica, a fin de cautelar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las normativas internas vigentes como el MAPRO, la Directiva para Categorización y Exoneración Económica en el INEN y Reposición de Medicinas para el Coche de Paro, dejando constancia de dicha supervisión.	En Proceso
	12	Al Comité de Exoneración, para determinar la exoneración de deudas por Cartas de Compromiso, proceder de acuerdo a lo establecido en su directiva interna al respecto; efectuando una evaluación motivada y sustentada con la verificación de la real condición del deudor, que respalde y justifique la exoneración como única vía; reconociéndose la misma, con la emisión de la respectiva Resolución Jefatural, tal como lo establece la normativa interna de Exoneración.	No Aplicable
Nº de Informe y Nombre del Informe	Nº Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
INFORME: 003-2013-2-3757: "Examen Especial a la Oficina de Informática del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN" – Periodo 2012	4.2	Al Director Ejecutivo de la Oficina de Informática, implementar procedimientos para los procesos del ciclo de vida del software, de conformidad con la NTP-ISO/IEC 12207:2004 Procesos del Ciclo de Vida del Software. Luego de la elaboración y revisión de dichos procedimientos, se debe lograr su aprobación para que se institucionalice su uso y se asignen los recursos necesarios para su cumplimiento.	En Proceso

	4.5	Al Director General de la Oficina General de Administración, en coordinación con el Director Ejecutivo de la Oficina de Informática, implementen mecanismos, que permitan el resguardo y custodia de las copias de seguridad de la información acorde a la normatividad vigente, a fin de evitar riesgos ante la ocurrencia de algún siniestro que pudiera dañar las copias de respaldo de la información del INEN.	Concluida
	4.6	Al Director Ejecutivo de la Oficina de Informática, conjuntamente con los Jefes de las Unidades de Desarrollo de Sistemas de Información y de Servicios de Tecnología de Información y Comunicación realizar una evaluación integral de riesgos informáticos, de manera cualitativa y de manera cuantitativa, considerando los procesos asociados a las tecnologías de información y comunicaciones; con la finalidad de poder elaborar Planes de Continuidad de Negocios respectivos.	Concluida
	4.7	Al Director Ejecutivo de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, en coordinación con los Directores Ejecutivos de la Oficina de Informática y de la Oficina de Logística, a través de la Unidad Funcional de Control Patrimonial, según sus respectivas funciones, valoricen los sistemas de información desarrollados internamente en el INEN, los incluyan en los inventarios y asignen su respectivo código patrimonial, para que sean contabilizados como activos intangibles.	En Proceso
Nº de Informe y Nombre del Informe	Nº Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
INFORME: 001-2014-2-3757: "Examen Especial a la al Departamento de Farmacia del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN" – Periodo 2012	6	Disponer a los miembros del Comité Farmacoterapéutico del INEN la presentación de la "Declaración de Intereses", como requisito previo para asumir el cargo durante el periodo 2014; solicitando la renovación de dicha declaración de forma trimestral, sin perjuicio de solicitarlo en fecha distinta según sea necesario. En caso no existiera dicha declaración solicitar su presentación. Una vez realizado tal procedimiento, y en caso la Jefatura Institucional compruebe la existencia de incompatibilidad de alguno de los miembros del Comité, deberá de proceder conforme al artículo 11° de la Resolución Jefatural n.º 248-2011-J/INEN de fecha 04 de julio de 2011, que aprueba el Reglamento del Comité Farmacoterapéutico del INEN.	En Proceso
	7	Disponer a la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento - DISAD, y a la Dirección General de la Oficina General de Administración del INEN, se incluya, en la normativa interna existente de la dirección ejecutiva del Departamento de Farmacia y de la Dirección Ejecutiva de la Oficina de Logística del INEN respectivamente, en coordinación con la Oficina de Organización, procedimientos específicos para el control y supervisión del proceso organizacional logístico integrado del abastecimiento de productos farmacéuticos y/o dispositivos médicos, en su cantidad y oportunidad, a fin de evitar compras directas menores a tres (03) UIT que pueda conllevar al fraccionamiento de las mismas.	Retomada
	10	Disponer a la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento - DISAD, disponga a la Dirección Ejecutiva del Departamento de Farmacia del INEN se emitan las medidas sanitarias necesarias a ser aplicadas antes y durante la disposición de los productos farmacéuticos y/o dispositivos médicos que van a ser destruidos por causal de baja y otros; así como la participación de un representante del área usuaria en el proceso y acto de destrucción de dichos productos en cumplimiento a la Directiva n.º 001-2008-UALM-OL-OGA-INEN y la directiva del SISMED aprobado con Resolución Ministerial n.º 1753-2002-SA-DM.	Concluida

N° de Informe y Nombre del Informe	N° Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
INFORME: 002-2014-INEN/OCI-EE: "Examen Especial al Manejo de Residuos Sólidos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN"	3	Disponer al Director General de la Dirección de Radioterapia para que a su vez disponga al Director Ejecutivo del Departamento de Medicina Nuclear del INEN la evaluación, consolidación, tramite y seguimiento para la aprobación de los documentos de gestión de su dependencia, tales como el Manual de Protección Radiológica (que incluye la Evaluación de Seguridad y Plan de Emergencia), Manual de Gestión de Desechos Radioactivos, y el Manual de Garantía de Seguridad (que incluye el Plan de Cierre de Instalación y Programa de Garantía de Calidad).	En Proceso
	4	Disponer la reactivación de la "Comisión encargada de efectuar las coordinaciones preliminares necesarias con la finalidad de gestionar la transferencia integral de los recursos existentes del Instituto Peruano de Energía Nuclear en el Centro de Medicina Nuclear a favor del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas", constituida con Resolución Jefatural n.º 304-RJ-INEN-2007, modificada con Resolución Jefatural n.º 07-RJ-INEN-2008 de fecha 15 de enero de 2008; a fin de que realice las respectivas coordinaciones con el Instituto Peruano de Energía Nuclear del INEN para la evaluación y demás acciones pertinentes, respecto a la transferencia integral y efectiva del Departamento de Medicina Nuclear y/o Centro de Medicina Nuclear del IPEN a favor del INEN.	En Proceso
	5	Disponer al Director Ejecutivo de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios del INEN supervisar e informar mensualmente según corresponda, a la Oficina de Logística sobre el servicio que brinda la empresa prestadora de servicios de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos del INEN, ello a fin de que exista un mecanismo de control para la evaluación de aplicación de penalidades según sea el caso.	Concluida
N° de Informe y Nombre del Informe	N° Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
INFORME: 007-2014-2-3757: "Examen Especial al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, Atención de los Pacientes en los Servicios Asistenciales del INEN" – Periodo del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013.	1	Al Director Ejecutivo de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, que a través de la Unidad de Seguridad Interna del INEN, incluya en el documento denominado "Manual de Funciones para los Servidores de Vigilancia y Seguridad Particular", que la empresa encargada de dicho servicio, mejore sus registros de control, pudiendo ser registro electrónico del control de los ingresos y salidas de los vehículos del personal médico, en el cual se consigne la información completa como nombres y apellidos; hora de ingreso y salida; placa de vehículo y área de trabajo, con la finalidad de contar con una información confiable, con calidad y suficiente que supere las deficiencias mostradas.	En Proceso
N° de Informe y Nombre del Informe	N° Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
	4	Al Director General de la Dirección General de Administración, cautelar el cumplimiento de los procesos y operaciones acorde a las normativas vigentes creando mecanismos que acrediten la supervisión y control a los directores bajo su cargo; a fin de que se preserve los principios de buena administración.	Concluida
	5	A la Directora Ejecutiva (e) de la Oficina de Logística; efectúe coordinaciones con las diversas áreas usuarias, a fin de que los términos de referencia sean considerados en las Bases de futuros procesos de selección ajustados de acuerdo a la necesidad real; y evitar con ello efectos que repercutan en el resultado del proceso de selección y/o en la misma ejecución contractual; dejando constancia de dichas coordinaciones.	Concluida

cal



**INFORME: 008-2014-
INEN/OCI-EE: "Examen
Especial al Proceso de
Adquisición de Equipos
de Biomédicos para los
Departamentos de
Radioterapia y
Radiodiagnóstico del
INEN - Periodo del 01 de
enero de 2012 al 31 de
diciembre de 2013.**

6	A los Miembros de los Comités Especiales de Contrataciones del INEN, que antes de la elaboración de las Bases, que van a definir las reglas del proceso a su cargo, realicen las consultas y/o verificaciones que sean necesarias, a través de actas y/o documentos que así lo demuestren, que los requerimientos técnicos mínimos alcanzados por las áreas usuarias sean concordantes y guarden relación con la necesidad real del objeto a contratar.	Concluida	
7	A los Miembros de los Comités Especiales de Contrataciones del INEN, realizar evaluaciones de las propuestas técnicas y económicas de los postores de los diferentes procesos de selección en estricta observancia de las Bases del proceso, y las normas pertinentes de cada caso; a fin de no admitir y/o aceptar propuestas condicionadas por parte de los postores, en el contenido de sus documentos a ser evaluados; a fin de lograr el cumplimiento y objeto para el cual se está convocando y se garantice la satisfacción oportuna de las necesidades.	Concluida	
8	Al Director General de la Dirección General de Administración, que la suscripción de adendas o modificaciones contractuales de contratos suscritos entre proveedores y el INEN, cuente con previa opinión legal debidamente sustentada para su procedencia y suscripción; a fin de garantizar la legitimidad y legalidad de las actuaciones y procedimientos a cargo de todas las dependencias de la entidad y la toma de decisiones se encuentren amparadas conforme a ley y al principio de la buena administración.	Concluida	
9	A los Directores Generales y Directores Ejecutivos de los diferentes departamentos de servicios; en coordinación con el Director Ejecutivo de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, tener en cuenta, que para la adquisición de equipos biomédicos, se defina primero el lugar o ambiente, en donde va a funcionar dicho equipo; asimismo, considerar como parte de sus especificaciones técnicas mínimas requeridas, la adecuación del ambiente; las mismas que deberán establecerse en las Bases de proceso.	Concluida	
10	Al Director General de la Dirección General de Administración, instruir a los órganos bajo su cargo, ceñirse al cumplimiento de cada una de las fases del gasto presupuestal, en concordancia a lo establecido en la normativa vigente; de tal manera que se evite formalizar devengados, así como la emisión del giro y pago cuando estos no correspondan, en salvaguarda de los intereses de la institución.	Concluida	
11	Al Director General de la Dirección General de Administración, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica y Oficina de Logística, tomar las acciones que correspondan, ante el incumplimiento contractual del contratista Philips Peruana S.A. en la entrega del Tomógrafo Simulador de rayos X, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	Concluida	
Nº de Informe y Nombre del Informe	Nº Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
	2	Al Departamento de Educación que en coordinación con los Departamentos Médicos, elaboren y aprueben una directiva para capacitación de personal externo del INEN, diferenciadas por las modalidades de capacitación de personal externo del INEN, diferenciadas por las modalidades de capacitación que contempla la normativa vigente; dicha directiva debe regular entre otros, los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Autorización de solicitudes a capacitación de personal externo con y sin convenio con institución universitaria y/o 	En Proceso

<p>INFORME: 001-2015- INEN/OCI-EE: "Examen Especial al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, Ingreso Permanencia y Ejercicio Profesional de los Médicos del Exterior en el INEN - Periodo del 01 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2013</p>		<p>laboral, a fin de que las solicitudes a capacitación cuente con la debida autorización de la Jefatura Institucional y opinión técnica del Departamento de Educación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mecanismos de control que garantice el cumplimiento de la presentación y acreditación de requisitos establecidos. ➤ Mecanismos de control para la verificación de autenticidad de los títulos profesionales y/o otros documentos presentados por los aspirantes a la capacitación. ➤ Evaluación curricular de los aspirantes a capacitación ➤ Verificación de documentos sustentatoria de los curriculum vitae, exigiendo copias fedateada y/o legalizada según corresponda. ➤ Calificación y aprobación de los aspirantes a capacitación. ➤ Exigir condición migratoria estudiante en caso de extranjeros. ➤ Actividades, obligaciones, facilidades de alimentación (desayuno, almuerzo y cena), vestuario y/o uniforme, y alojamiento. ➤ Control de asistencia de los participantes en la capacitación. ➤ Archivo y custodia correlativa de Certificados y/o constancias y/o documentos que otorga el INEN para acreditar la culminación del programa y/o modalidad de capacitación. ➤ Metodología de la evaluación académica y sustento de la misma. ➤ Responsables de cumplir con lo regulado en la Directiva ➤ Responsables de hacer seguimiento al cumplimiento de lo regulado en la Directiva. 	
	3	<p>Al Director de Control de Cáncer, para que a través de los Departamentos Médicos y el Departamento de Educación elaboren, revisen y aprueben Programas Académicos en base a una estructura uniforme para la capacitación de acuerdo a las modalidades establecidas en la normativa vigente, en el caso de la capacitación especializada en oncología, se debe elaborar el programa académico, teniendo en cuenta que los médicos inmersos en la capacitación participan en calidad de observadores.</p>	Pendiente
	4	<p>Instrucciones a los Directores Generales y Ejecutivos del INEN, sobre las competencias, obligaciones de los médicos que participan en la capacitación especializada en oncología, referentes a la realización de actos médicos, firma de notas médicas, firma de Formatos Únicos de Atención – FUA y contactos directos con el paciente, sujetas a las normas generales y especiales de salud, a fin de garantizar el cumplimiento de estas, teniendo en cuenta que los médicos inmersos en la capacitación participan en calidad de observadores.</p>	En Proceso
Nº de Informe y Nombre del Informe	Nº Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
	5	<p>A la Directora Ejecutiva de la Oficina de Logística, elaborar instructivos para ser entregados a los miembros de los Comités Especiales y Permanentes, respecto a las responsabilidades, funciones y facultades de los mismos; considerando en el mismo Instructivo, el párrafo del artículo 24º de la Ley de contrataciones "Si el comité Especial toma conocimiento que en las propuestas obra un documento sobre cuya veracidad o exactitud existe duda razonable, informará el hecho al órgano encargado de las contrataciones para que efectúe la inmediata fiscalización. Ello no suspenderá, en ningún caso, la continuidad del proceso de selección."</p>	En Proceso

INFORME: 003-2015- INEN/OCI-EE: "Examen Especial al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, Servicio de Vigilancia y Seguridad Particular - Periodo del 01 de enero de 2012 a 30 de junio de 2014	6	A la Directora Ejecutiva de la Oficina de Logística, implementar mecanismos de fiscalización posterior, priorizando casos en que se presenten dudas razonables de la información, documentación, declaraciones juradas y/o lugares de procedencia de postores y/o proveedores; a fin de comprobar la veracidad y/o autenticidad de los mismos y tomar las acciones que correspondan de ser el caso, en forma oportuna e inmediata, que evite poner en riesgo a la Entidad.	En Proceso
	7	Al Director Ejecutivo de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, establecer mediante documento a las jefaturas de las áreas bajo su cargo, que antes de firmarse el acta de conformidad para el pago de los servicios brindados por los contratistas, se cuente con un informe del servicio cumplido y la presentación de toda la documentación establecida para ello.	En Proceso
	8	Al Director Ejecutivo de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, instruir al Jefe de la Unidad de Vigilancia Interna y Externa; así como a las demás jefaturas de las áreas bajo su cargo, realizar coordinaciones permanentes con su Despacho, dando a conocer las acciones y decisiones que en función a su labor efectúan; a fin de evitar que se tomen decisiones que pudieran poner en riesgo a la Institución. Asimismo, instruir al Jefe de la Unidad de Vigilancia Interna y Externa, que efectúe el control y supervisión al cumplimiento de la ejecución contractual, acorde a lo establecido en el contrato suscrito, las Bases y la propuesta ofertada; alertando y determinando las penalidades cuando corresponda, a fin de que se tomen las acciones pertinentes en salvaguarda de los intereses de la Institución.	En Proceso
	9	Conformar una Comisión Investigadora, por los indicios de dudas razonables de la veracidad de la información presentada, descritos en el presente Informe a fin de realizar procedimientos, indagaciones y/o informaciones que conlleven a determinar la situación a la que arriben como resultado de las investigaciones que realicen, en un plazo máximo de cuatro meses y de acuerdo a ello, proceder de ser el caso, en coordinación con el Ministerio de Salud, a través de la procuraduría pública iniciar las acciones legales u otras acciones que correspondan; informando al OCI los avances de dicha investigación en forma mensual. Asimismo, la Comisión Investigadora no podrá estar conformada por personal de las Direcciones y/o áreas involucradas en el presente Informe.	En Proceso
Nº de Informe y Nombre del Informe	Nº Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
	2	<p>Disponer y cautelar a través de la Dirección Ejecutiva de la Oficina de Logística, en coordinación con la Jefatura de la Unidad Funcional de Adquisiciones y la Dirección Ejecutiva de la Oficina de Organización, incluyan en el Manual de Procedimientos de Programación y Contratación de bienes, servicios y obras, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prohibición de adquisiciones en forma directa de bienes y servicios, que puedan ser previsibles, de necesidad permanente y programables en el Plan Anual de Contrataciones, salvo casos fortuitos, debidamente justificados, no atribuibles a la Oficina de Logística y a las diversas áreas usuarias, bajo responsabilidad, a fin de efectuar procesos de selección que permitan satisfacer oportunamente las reales necesidades de la entidad. 	En Proceso



**INFORME: 011-2015-
INEN/OCI-EE: "Auditoría
de Cumplimiento al
Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas
Adquisición de Alimentos
para el Servicio de
Nutrición"- Período de: 01
de enero 2013 al 31 de
diciembre 2014**

3	Disponer y cautelar que la Directora Ejecutiva de la Oficina de Logística, implemente mecanismos que le permita monitorear, que la Unidad Funcional de Adquisiciones, programe en el PAC inicial, la adquisición de todos los bienes y servicios de uso permanente, aprobados en el cuadro de necesidades, mediante proceso de selección; así como, el desarrollo oportuno de dichos procesos, a fin de adoptar las acciones necesarias ante incumplimiento injustificado de lo dispuesto, con el propósito de satisfacer oportunamente las necesidades de las diversas áreas usuarias.	En Proceso
4	Disponer y cautelar que la Directora Ejecutiva de la Oficina de Logística, implemente un mecanismo de control, para cautelar que la Unidad Funcional de Adquisiciones, solicite a las diversas áreas usuarias si persiste la necesidad de bienes y servicios, en un plazo no distante de la fecha de declaratoria de desierto de los procesos de selección convocados, para atender dichas necesidades, a fin de convocar oportunamente los procesos de selección que corresponda.	En Proceso
5	Disponer y cautelar que la Jefatura de la Unidad Funcional de Nutrición, implemente un mecanismo de control, para requerir oportunamente a la Oficina de Logística la adquisición de alimentos frescos y secos, mediante procesos de selección, indistintamente se hayan o no programado en el PAC inicial, en base al cuadro de necesidades aprobado, a fin de evitar compras directas que conlleven a fraccionamiento indebido.	Concluida
6	Disponer y cautelar que la Jefatura de la Unidad Funcional de Nutrición, implemente un mecanismo de control, respecto a la vigencia de los contratos, de acuerdo a la ejecución de las entregas establecidas, a fin de requerir con la debida anticipación a la Oficina de Logística la adquisición de alimentos frescos y secos, previendo el tiempo que conlleva ejecutar un proceso de selección, a fin de evitar compras directas que conlleven a fraccionamiento indebido y poder contar con los productos solicitados de manera oportuna.	Concluida
7	Disponer y cautelar que la Jefatura de la Unidad Funcional de Nutrición implemente un Manual de Buenas Prácticas de Manipulación – BPM, en cada una de las operaciones del proceso de elaboración de alimentos.	En Proceso
8	A la Directora del Departamento de Atención de Servicios al Paciente: Disponer y cautelar que la Jefatura de la Unidad Funcional de Nutrición implemente un Programa de Higiene y Saneamiento – PHS, en el que se incluyan los procedimientos de limpieza y desinfección de inmuebles, ambientes, equipos, mobiliarios de cocina, utensilios, superficies de trabajo, entre otros, a fin de minimizar los riesgos de contaminación cruzada de los alimentos.	En Proceso
9	A la Directora del Departamento de Atención de Servicios al Paciente: Disponer y cautelar que la Jefatura de la Unidad Funcional de Nutrición efectúe acciones necesarias orientadas a que se realice análisis microbiológicos de agua, superficies, productos, manipuladores, entre otros, con la frecuencia que establece la norma, a través de laboratorios y métodos acreditados por el Instituto Nacional de Calidad – INACAL, debiendo efectuar las acciones correctivas en caso de que los resultados no cumplan con los parámetros microbiológicos establecidos.	En Proceso

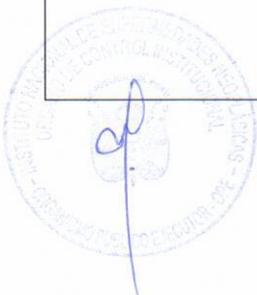


	10	A la Directora del Departamento de Atención de Servicios al Paciente: Disponer y cautelar que la Jefatura de la Unidad Funcional de Nutrición efectúe acciones necesarias orientadas a coordinar y supervisar la limpieza y desinfección de tanques y cisternas de agua; el control del cloro libre residual y el estado situacional del sistema de distribución y almacenamiento de agua, en observancia de la periodicidad establecida en la norma.	En Proceso
	11	<p>A la Directora del Departamento de Atención de Servicios al Paciente: Disponer y cautelar que la Jefatura de la Unidad Funcional de Nutrición, efectúe acciones necesarias que permita minimizar los riesgos microbiológicos y de transferencia de contaminantes , a fin de garantizar la inocuidad y calidad de los alimentos en las actuales condiciones del servicio de alimentación de la Unidad Funcional de Nutrición; hasta que se efectivice la implementación y remodelación de los ambientes del referido servicio de alimentación, para ello debe ejecutar; entre otras, las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Efectuar periódicamente la desinfección de alimentos, equipos, utensilios y ambientes; realizar análisis de concentración de desinfectante; llevar registro de desinfecciones efectuadas a equipos, utensilios, ambientes y alimentos, y verificar si los desinfectantes utilizados en el servicio de alimentación, cumplen con los requisitos y características técnicas establecidas en la norma. Programar y ejecutar la limpieza, higiene y conservación de la estructura física y ambientes del servicio de alimentación. Distribuir adecuadamente los ambientes del servicio de alimentación; de tal manera, que permita realizar Flujo lineal (definición e identificación de operaciones de: recepción, almacenamiento, procesamiento de alimentos crudos, intermedia o de procesamiento de alimentos cocidos y elaboración final). Cautelar el suministro, utilización, distribución, higiene y custodia de utensilios y equipos de cocina, y que estos, sean de material sanitario y reúnan las condiciones necesarias de higiene. Implementar y actualizar registros de proveedores y de especificaciones de calidad de los alimentos frescos y secos, según norma. Verificar y cautelar las condiciones de almacenamiento, registro, rotación, refrigeración y congelación de alimentos frescos y secos. Coordinar para el suministro de termómetros para el servicio de alimentación, lo cuales deben encontrarse calibrados. Verificar y controlar las temperaturas de los equipos de frio y las temperaturas de cocción de carnes y aves. Cautelar y verificar la adecuada ejecución de las actividades propias del proceso de elaboración y servido de alimentos. Cautelar que los manipuladores de alimentos, cuenten con carné de sanidad vigente y demás requisitos sanitarios. 	En Proceso
	12	A la Directora del Departamento de Atención de Servicios al Paciente: Disponer que la Jefatura de la Unidad Funcional de Nutrición en coordinación con la Dirección Ejecutiva de la Oficina de Organización, elaboren y aprueben una directiva que regule el servicio de alimentación, el cual debe contener los aspectos señalados en las recomendaciones n.ºs 9, 10 y 11 y otros relacionados a prevenir y minimizar riesgos microbiológicos y de transferencia de contaminantes a los alimentos, debiendo identificar al personal responsable de dar cumplimiento a lo regulado y de cautelar la ejecución del mismo, y del encargado de revisar y actualizar el contenido de dicha directiva.	En Proceso

gen



13	Al Director General de la Oficina General de Administración: Que en coordinación con la Dirección Ejecutiva de la Oficina de Organización, adopten las acciones pertinentes, a fin de que se uniformice en los manuales de procedimientos de la Oficina de Logística y de la Unidad Funcional de Nutrición, a los plazos para la programación de las necesidades, a fin de consolidar el cuadro de necesidades de la entidad de manera oportuna.	En Proceso
14	Al Director General de la Oficina General de Administración: Que disponga y cautele que la Dirección Ejecutiva de la Oficina de Logística, a través de la Jefatura de la Unidad Funcional de Adquisiciones, implemente un mecanismo asertivo para solicitar cotizaciones a proveedores de bienes y servicios que sean del rubro del objeto de contratación y que estos atiendan las solicitudes, a fin de garantizar la identificación de la mejor posibilidad que ofrece el mercado, para determinar el valor referencial.	En Proceso
15	Al Director General de la Oficina General de Administración: Que disponga y cautele que la Dirección Ejecutiva de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, implemente un formato de control de proveedores u otro mecanismo de control que le permita cautelar que se efectúe la retención del 10% por garantía de fiel cumplimiento de manera oportuna y que contenga los requisitos a revisar antes de realizar pagos a proveedores.	En Proceso
16	A la Directora del Departamento de Atención de Servicios al Paciente: Que disponga y cautele que la Jefatura de la Unidad Funcional de Nutrición, implemente un mecanismo de registro y custodia de la documentación que genera y comunica, a fin de contar con documentación sustentatoria de las acciones y/o actividades que efectúa dicha área.	Concluida
17	A la Directora del Departamento de Atención de Servicios al Paciente: Que disponga y cautele que la Jefatura de la Unidad Funcional de Nutrición, ejecute las acciones necesarias, para implementar adecuados mecanismos de control, respecto a: a) Instalación, limpieza y mantenimiento de dispositivos que impidan el ingreso de insectos, roedores u otros agentes. b) Protección de luminarias. c) Protección y mantenimiento de puntos de evacuación de aguas residuales. d) Uso y protección de los tachos de basura que almacenan residuos sólidos dentro del servicio de alimentación. e) Equipamiento, señalización e higiene de los vestuarios utilizados por el personal del servicio de alimentación que contienen carga microbiana mayor a la de los ambientes del servicio. f) Mantenimiento y abastecimiento de los dispositivos de higienización de los gabinetes de lavado y secado de manos del servicio de alimentación. g) Conservación e higiene de las superficies de trabajo del servicio de alimentación.	En Proceso
18	A la Directora del Departamento de Atención de Servicios al Paciente: A la Directora del Departamento de Atención de Servicios al Paciente, que a través de la Unidad Funcional de Nutrición, implemente un adecuado mecanismo de control respecto a la formulación, ejecución y monitoreo de un Programa de Control de Plagas Operativo, que cuente con registros al día respecto a desinfección, desinsectación y desratización, efectuados, que indique la frecuencia del control y si los insecticidas y rodenticidas utilizados son autorizados por el MINSA.	Concluida



N° de Informe y Nombre del Informe	N° Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
<p>INFORME: 012-2015- INEN/OCI-EE: "Auditoria de Cumplimiento al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas "A la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales - Periodo de: 01 de enero 2013 al 31 de diciembre 2014</p>	2	<p>Que el Director Ejecutivo de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios en coordinación con sus unidades especializadas y las áreas usuarias, de manera previa a la emisión de requerimientos de contratación de bienes y servicios, emitan un Informe Técnico suscrito por todas las unidades participantes, en la cual se determine de manera técnica, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La real necesidad del bien o servicio de manera justificada, acorde con los objetivos y finalidad de la Entidad, efectuando un estudio de costo beneficio de dicha adquisición, bajo responsabilidad. b) La periodicidad o forma de entrega de los ambientes (según corresponda) para el inicio de la prestación de los servicios. c) Plan de contingencia, para la normal prestación de los servicios, sin interrupciones. d) La determinación de la ubicación o lugar donde serán instalados letreros, equipos u otros bienes, de acuerdo a las características de los mismos, habiéndose evaluado la pertinencia de éstos, a fin de evitar contratiempos y que se cumpla la finalidad para lo cual son adquiridos en forma oportuna. 	En Proceso
	3	<p>Que la Directora Ejecutiva (e) de la Oficina de Logística a través de la Unidad funcional de Adquisiciones, cautele los requerimientos de contratación de bienes y servicios emitidos por la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicio, adjuntando el Informe Técnico suscrito con las unidades especializadas y áreas usuarias sobre la justificación del bien o servicio, las condiciones para el inicio de la prestación del servicio, instalación u otras situaciones de acuerdo a la particularidad de los bienes o servicios a contratar, características específicas, entre otros aspectos necesarios, los cuales deben ser recogidos en los términos de referencia y bases de los procesos de selección a convocar, según corresponda.</p>	En Proceso
	4	<p>A la Directora Ejecutiva (e) de la Oficina de Logística disponga a todas las unidades orgánicas de la Entidad, que previo a la suscripción de las conformidades de servicio, se debe haber verificado que el bien o servicio cumpla con las especificaciones técnicas o términos de referencia, según la naturaleza de la prestación en cantidad, calidad, instalación y otras condiciones contractuales, bajo responsabilidad.</p>	Concluida
	5	<p>Al Director Ejecutivo de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios; a través de sus unidades correspondientes cautele el buen funcionamiento y conservación de las instalaciones, equipos u otros bienes adquiridos; en salvaguarda de los recursos y bienes del INEN.</p>	En Proceso
	6	<p>Al Director Ejecutivo de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios en coordinación con el jefe de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, implementen los mecanismos de control y seguridad para la operatividad de la grúa plataforma, como el uso de un cerco perimétrico, el uso de implementos de seguridad del personal, entre otros aspectos para un adecuado y seguro uso, a fin de evitar contingencias a la Entidad.</p>	En Proceso

Real



7	Al Director Ejecutivo de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios en coordinación con el jefe de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, efectúen las gestiones respectivas, para que el personal técnico de la OIMS, encargados de operar la Grúa Plataforma, sean debidamente entrenados y capacitados para operar y maniobrar dicho equipo; debiendo ser certificados por la empresa que realizó el respectivo entrenamiento y capacitación que garantice que dicho personal cuenta con el conocimiento y la competencia técnica necesaria para operarlo. Asimismo, establecer que el personal que no cuente con esta certificación deberá abstenerse de operar y maniobrar dicho equipo, bajo responsabilidad; a fin de evitar contingencias a la Entidad.	En Proceso
8	Al Director Ejecutivo de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios efectúe las acciones correspondientes a fin de que el personal técnico operador de la Grúa Plataforma, cuenten con los exámenes médicos ocupacionales, siendo requisito para que el personal técnico efectúe trabajos de altura con dicho equipo. Asimismo, determine que el personal que no apruebe y cuente con el citado certificado médico no podrá efectuar trabajos de altura con dicho equipo, bajo responsabilidad; toda vez que, representa un alto riesgo al mismo personal y contingencias para la Entidad.	En Proceso
9	Que el Director Ejecutivo de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios en coordinación con el Jefe de la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento ejecute las acciones relacionadas a impulsar y determinar el uso final de la losa de concreto.	En Proceso
10	Al Director Ejecutivo de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios instruir a los jefes de sus unidades funcionales, que en coordinación con las áreas usuarias, que los requerimientos de construcción, trabajos de adecuación u otras relacionadas, deben ser el resultado de un análisis y evaluación que justifique dicho requerimiento y de producirse, un cambios de uso o de área usuaria, debe contar con un informe técnico legal, en el que se establezcan las responsabilidades que el caso amerite, a fin de cautelar el adecuado uso de los recursos de la entidad; considerando que su fin principal y prioritario es la atención de los pacientes oncológicos.	En Proceso
11	Al Director Ejecutivo de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, conjuntamente con la participación de sus unidades especializadas, se efectúe un diagnóstico previo de la situación real de la infraestructura, instalaciones, mobiliarios, equipos y otros, a fin de elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo; que permita dar el soporte técnico oportuno para la operatividad del buen funcionamiento de la Entidad; asimismo, se evalúe la implementación de un software en mantenimiento que coadyuve en la eficiente gestión del área.	En Proceso
12	Al Jefe de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales, efectúe las acciones relacionadas a que los generadores eléctricos cuenten cada uno con su sistema de puesta a tierra, debiendo para ello efectuar las coordinaciones con la empresa que prestó el citado servicio, según corresponda.	En Proceso
13	Al Director Ejecutivo de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, ejecute las acciones relacionados a la viabilidad de implementar un dispositivo eléctrico para efectuar de modo seguro, una conexión externa a un banco resistivo; lo cual permitiría efectuar las pruebas con carga a los generadores eléctricos, debiendo tener en cuenta que dicho equipo se encuentra con una garantía vigente con la empresa proveedora.	En Proceso



14	Al Director Ejecutivo de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, disponga al jefe de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, que en lo sucesivo toda adquisición de Tableros de Transferencia Automática, preferentemente, cuenten con certificación de calidad, a fin de contar con la confiabilidad que se requiere en un sistema crítico como lo representa la red eléctrica de una institución como el INEN, de modo que este diseñado integralmente para transferir una carga entre 2 fuentes diferentes.	Concluida
15	Al Director Ejecutivo de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, que para toda implementación especializada, concerniente a equipos críticos, debe contarse con la participación de profesionales especialistas, para la elaboración de los términos de referencia, así como para la supervisión en la etapa de ejecución; quienes deben emitir sus informes técnicos correspondientes, a fin de garantizar la calidad, confiabilidad y el aseguramiento de que satisfaga las necesidades por lo cual se efectúa dicha adquisición.	En Proceso
16	Al Director Ejecutivo de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, establezca que los términos de referencia elaborados para adquisiciones de índole especializada, se adjunten planos de detalle; con las especificaciones técnicas respectivas de la instalación electromecánica a efectuar; a fin de evitar que el contratista obvie especificaciones técnicas importantes; como la identificación del fluido que se transporta, en el caso de las tuberías de suministro de combustible.	Concluida
17	Al Director Ejecutivo de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, que ejecute las acciones correspondientes para que la tubería que transporta petróleo biodiesel sea pintada de color aluminio, debiendo coordinar con la empresa contratista que efectuó el trabajo de implementación de los generadores eléctricos, según corresponda.	En Proceso
18	Al Director Ejecutivo de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios en coordinación con el jefe de la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento; establecer la programación acorde a la normativa vigente, para que se brinde el servicio de mantenimiento, limpieza y desinfección de los reservorios de agua del INEN; asimismo, efectúen una inspección física y sanitaria de la estructura; con el propósito de determinar su estado de conservación e higiene; y adoptar las medidas correctivas pertinentes; a fin de garantizar la inocuidad del agua y la seguridad de quienes se encuentran en el INEN.	En Proceso
19	Al Director Ejecutivo de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, conjuntamente con el jefe de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, que ejecuten las acciones que permitan reubicar a la Unidad de Imprenta a un ambiente con las condiciones apropiadas de infraestructura; a fin de que las personas que laboran en dicha unidad, cuenten con un ambiente adecuado para ejercer sus labores; así como la adecuada conservación y aseguramiento del equipamiento del cual hacen uso.	En Proceso

201



	20	Al Director de la Oficina General de Administración efectúe el seguimiento al cumplimiento de las Cartas de Compromiso presentadas por los funcionarios y servidores que se comprometieron a instalar los Letreros "Está Contigo" y "Plan Esperanza" hasta el 13 de Octubre de 2015, fecha en la que se cumple los 20 días establecidos por ellos, caso contrario se proceda a efectuar el resarcimiento económico asumidos por los citados señores, quienes autorizaron a efectuar las acciones pecuniarias correspondientes. De no poder efectivizarse el recupero del perjuicio económico, se proceda, bajo responsabilidad, al inicio de las acciones legales necesarias, que permitan el recupero del perjuicio económico de S/. 22 180,00 nuevos soles de todos los funcionarios incluidos en la observación 1 del presente informe.	Concluida
Nº de Informe y Nombre del Informe	Nº Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
INFORME: 014-2009-3-0186: "Informe Largo de Auditoría Financiera – Ejercicio Económico 2008" de la Sociedad de Auditoría Llontop Palomino y Asociados Contadores Públicos Sociedad Civil.	1	Al Jefe Institucional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, para que: Analice la factibilidad de que las gestiones que siga el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN para ser efectiva la cobranza del importe de US\$ 1,530,985.63 se orienten a lograr la transferencia de recursos en efectivo de este importe por el Ministerio de Salud debido a que el saneamiento físico legal de los inmuebles provenientes de la Caja de Ahorros de Lima en Liquidación es a nombre del Ministerio de Salud y que su venta posterior, por la situación y condición en que se encuentran los inmuebles (ocupados por terceros) se efectuará a largo plazo.	En Proceso
Nº de Informe y Nombre del Informe	Nº Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
INFORME: 038-2011-3-0193 (Reformulado): "Informe Largo de Auditoría al 31 de Diciembre del 2010 – Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (Informe emitido por la Sociedad de Auditoría Chávez Aguilar & Asociados S. Civil).	2	Se formalice la Gestión Institucional por procesos del INEN a través de un estudio especializado, al Secretario General cumpla y haga cumplir la formulación y emisión de los Manuales de Procedimientos de la Unidades Orgánicas – MAPROS, al Director General de Planeamiento y Presupuesto conduzca y supervise la ejecución de los MAPRO y el Director Ejecutivo de la Oficina de Organización en un plazo perentorio formule los MAPROS.	En Proceso
	4	Al Director Ejecutivo de la Oficina de Asesoría Jurídica proceda a formular, revisar los contratos y convenios de asistencia médica quirúrgica especializada, prestación de servicios para brindar el soporte técnico y legal de los saldos cobrables y al Secretario General supervise el cumplimiento de esta recomendación dentro de los sistemas administrativos.	En Proceso
	5	A la Directora de la Oficina General de Administración instruya al Director Ejecutivo de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, implementar procedimientos de control interno, tales como: Cartas de requerimiento de los saldos adeudados, suspensión de créditos hasta que regularicen sus saldos cuando no pagan, y se implemente políticas de crédito máximo y grados de rotación para supervisar oportunamente los adeudos y evitar la acumulación de incobrables.	En Proceso

	11	A las unidades competentes del INEN, la adopción de las medidas correctivas expuestas en los Memorándums de Control Interno N° 01 y 02-2011-AE que se adjunta en el Anexo N° 4, debiendo comunicar sobre los resultados al Órgano de Control Institucional para el seguimiento de las medidas correctivas.	En Proceso
N° de Informe y Nombre del Informe	N° Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
INFORME: 23-2012-3-0193 (Reformulado): "Informe Largo de Auditoría al 31 de Diciembre del 2011 – Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (Informe emitido por la Sociedad de Auditoría Chávez Aguilar & Asociados S. Civil).	3	Al Director de la Oficina General de Administración, para que en adelante realice una supervisión eficiente y oportuna sobre los procesos de toma de Inventarios Físicos de Existencias de cada año, que garanticen sus resultados, realizando las conciliaciones y ajustes que ameriten; en coordinación con la Oficina de Contabilidad y Finanzas asegurando la razonabilidad de los resultados que se revelen en los Estados Financieros.	Concluida
	5	Al Secretario General, para que adopte las acciones destinadas al saneamiento físico legal de los dos (02) inmuebles ubicados en el edificio La Recoleta, hasta lograr su inscripción en Registros Públicos a nombre del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas y su incorporación en los registros contables y patrimoniales dentro del marco del saneamiento contable.	En Proceso
	6	Al Secretario General, se promueva e implante un sistema de control interno considerando la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado N° 28716 y la normativa vigente emitida por la Contraloría General de la Republica, a fin de levantar entre otras las debilidades materiales identificadas en el proceso de auditoría que afectan específicamente los procesos administrativos de la gestión.	En Proceso
	7	Al Director de la Oficina General de Administración, para que realice las gestiones ante el SIS Central que permitan, se genere una interfase para incluir los procesos del aplicativo SIASIS a la Contabilidad del INEN, creando cuentas y divisionarias enlazadas con la contabilidad institucional del INEN.	En Proceso
	8	A través de la Secretaría General del INEN y dentro de plazos perentorios, se disponga a las unidades competentes del INEN, la adopción de las medidas correctivas expuestas en los Memorándums de Control Interno N° 01, 02, 03 y 04-2012-AE que se adjunta en el anexo N° 2, debiendo comunicar sobre los resultados al Órgano de Control Institucional para el seguimiento de las medidas correctivas.	En Proceso
	10	Al Director de la Oficina General de Administración, efectúe la evaluación de las Resoluciones Jefaturales 534 y 535-2011-J/INEN e Informe N° 033-2011-DMC/DM-INEN, que sirvieron de sustento para ordenar el pago de alerta verde a todo el personal del INEN; a fin de emitir un informe tomando en cuenta: Normativa emitida por el MINSa respecto a las características mínimas que deben de tener los establecimientos médicos y centro hospitalarios que benefician a sus trabajadores con el pago de Alerta Verde. Informe de Resultados de atención realizada en las alertas verdes pagadas en los tres últimos años. Existencia de un Plan de Contingencias por cada año pagado, que señale las áreas y personal que atienden en los días declarados como Alerta Verde. El informe resultante debe ser enviado al MINSa con la finalidad que este opine sobre la ejecución y pagos realizados por las Alertas Verdes e informar al OCI para el respectivo seguimiento".	En Proceso

Real



Nº de Informe y Nombre del Informe	Nº Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
INFORME: 015-2013-3-0064: "Informe Largo de Auditoría Financiera Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 - Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (Informe emitido por la Sociedad de Auditoría Rivera y Asociados)	02	Disponer al Director de la Oficina General de Administración para que coordine con la Oficina de Contabilidad y Finanzas, y Oficina de Logística a efectos de determinar las causas del sobrante de mercadería (medicinas) por la suma de S/. 162,385 y en función al resultado de dicho análisis proceder a realizar el ajuste y/o reclasificación respectiva en los Estados Financieros del INEN.	En Proceso
	04	Coordinar con el Ministerio de Salud (MINSA) a efectos de que se norme con precisión el monto del pago por movilidad local, así como el personal requerido que participe en Alerta Verde. Asimismo, se deberá tener el debido cuidado en la elaboración y aprobación del Plan de Contingencias a efectos de evitar inconsistencias en su contenido.	No Aplicable
	06	Disponer al Director de la Oficina General de Administración a efectos de que coordine con la Oficina de Logística y Almacén, para que se lleve un control permanente de la fecha de vencimiento de las medicinas.	Concluida
	07	Que se disponga la adopción de medidas correctivas expuestas en los Memorándums de Control Interno que se adjunta en el anexo nº 01, debiendo comunicar sobre los resultados de los mismos al Órgano de Control Institucional para el seguimiento de las medidas correctivas.	En Proceso

SITUACION DE LAS RECOMENDACIONES ORIENTADAS AL MEJORAMIENTO DE LA GESTION DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS:

CODIGO	CONCEPTO
1	PENDIENTE: Cuando el Titular aun no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se ha iniciado las acciones de implementación
2	EN PROCESO: Cuando el Titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones y estos han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en proceso.
3	RETOMADA: Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe mes reciente, el cual contiene la misma observación.
4	CONCLUIDO: Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motiva la observación.

Fuente: Directiva n.º 016-2013-CG/REG