

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: 01/01/2015	Al: 30/06/2015
Nombre del Órgano Informante	Órgano de Control Institucional - INEN			

Nº de Informe y Nombre del Informe	Nº Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
<u>INFORME: 004-2001-2-3757:</u> <u>"Examen Especial a la Información Financiera del INEN - Ejercicio 2000"</u>	08	"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
Nº de Informe y Nombre del Informe	Nº Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
	03	"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
	06	"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



	07	"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
Nº de Informe y Nombre del Informe	Nº Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
	01	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 Nº 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-OCI/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
	03	"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, así como, a la Coordinadora del Equipo Funcional de Patología Clínica, a fin que el Médico Responsable del Banco de Sangre y el Médico Responsable de la Gestión de Calidad, en el más breve plazo, revisen, aprueben, apliquen y mantengan actualizado los documentos de gestión, (Manual de Calidad, de Procedimientos Operativos Estándar, de Procesos, de Bioseguridad y los Formatos y Registros) con la finalidad que el personal de las diferentes Áreas, tengan establecido y estandarizado las actividades asistenciales, administrativas y de gestión que deben llevar a cabo, siguiendo los criterios exigidos de cumplimiento obligatorio del Programa Nacional de Hemoterapia y Banco de Sangre PRONAHEBAS".	Concluido



	06	"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".	En Proceso
Nº de Informe y Nombre del Informe	Nº Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
INFORME nº 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."	03	"Se sirva disponer que las áreas usuarias, cuenten con el apoyo de especialistas, en la elaboración de las especificaciones técnicas de los equipos biomédicos a ser adquiridos, que permita establecer las características y los nombres en forma apropiada, para evitar confusiones que conlleven a situaciones como las descritas en el presente informe".	Concluido
	05	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
	06	"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".	En Proceso
	09	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	En proceso



	<p>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</p>	
10	<p>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.</p>	En Proceso
11	<p>"Se sirva disponer al Director Ejecutivo de la Oficina de Logística, adopte como mecanismo de control para el cumplimiento contractual de los contratistas, que dentro de los requisitos que se presenta para el pago correspondiente de los mismos, se adjunte además, el Acta de Instalación y constancias de la capacitación otorgada, firmada por cada área que recibió dicha capacitación, como el área usuaria, la Oficina de Informática y la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento".</p>	Concluido
12	<p>"Se sirva disponer al Director Ejecutivo de la Oficina de Logística, remitir a la Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios y a las áreas que correspondan, en cada proceso de selección de adquisición de equipos, copia de los contratos, bases integradas, especificaciones técnicas y órdenes de compra, a fin de que puedan tomar el debido conocimiento de la entrega completa del bien y de las capacitaciones que deben recibir por dicho equipo".</p>	Concluido
13	<p>"Se sirva disponer al Director Ejecutivo de la Oficina de Logística, instruir a los analistas y licitadores, respetar el estricto cumplimiento de los plazos establecidos en los contratos suscritos con los diversos proveedores, sin variar los mismos, a fin de evitar mayor dilación en la entrega de los bienes y servicios y/o que se puedan estar beneficiando terceros con dicha dilación en la entrega de los bienes y/o servicios; asimismo, supervisar el adecuado control de las cartas fianzas, a fin de que éstas se encuentren vigentes durante la ejecución contractual y/o en caso contrario, tomar las acciones que ameriten".</p>	Concluido
14	<p>"Se sirva disponer al Director Ejecutivo de la Oficina de Logística, proceder a notificar al OSCE el incumplimiento contractual de los contratistas señalados en el presente informe y asimismo, tomar las acciones conducentes que correspondan".</p>	Concluido



	15	"Se sirva disponer al Director Ejecutivo de la Oficina de Logística, instruya al Jefe de la Unidad de Adquisiciones, disponer a los analistas y licitadores, que los expedientes de contratación contengan todas las actuaciones de la contratación, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación de la ejecución contractual; además, implementar lineamientos en cuanto al ordenamiento, foliación y archivo de los mismos, para evitar se repita situaciones del hecho observado".	Concluido
N° de Informe y Nombre del Informe	N° 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>	04	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.	Proceso
N° de Informe y Nombre del Informe	N° 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.	En Proceso
	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.	En Proceso
	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



N° de Informe y Nombre del Informe	N° Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
<p><u>INFORME: 002-2014- INEN/OCI-EE: "Examen Especial al Manejo de Residuos Sólidos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN"</u></p>	03	<p>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).</p>	En Proceso
	04	<p>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.</p>	En Proceso
	05	<p>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.</p>	En Proceso
N° de Informe y Nombre del Informe	N° Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
<p><u>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.</u></p>	01	<p>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.</p>	En Proceso

red



	03	Al Director Ejecutivo de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, que a través de la Unidad de Seguridad Interna del INEN, implante un mecanismo que garantice el almacenamiento y conservación de los registros manuales y/o electrónicos e impresos de manera correlativa, con la finalidad de garantizar la conservación y disponibilidad de la misma en el tiempo.	Concluido
Nº de Informe y Nombre del Informe	Nº Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
INFORME: 008-2014-INEN/OCI-EE: "Examen Especial al Proceso de Adquisiciones de Equipos Biomédicos para los Departamentos de Radioterapia y Radiodiagnóstico del INEN - Periodo de: 01 de enero 2012 a 31 de diciembre 2013".	04	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.	En Proceso
	05	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.	En Proceso
	06	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 a si 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.	En Proceso
	07	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.	En Proceso
	08	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.	En Proceso
	09	A los Directores Generales y Directores Ejecutivos de los diferentes departamentos de servicios; en coordinación con el Director Ejecutivo de la Oficina de Ingeniería,	En Proceso



		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.	
	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.	En Proceso
	11	Al Director General de la Dirección General de Administración, en coordinación con al 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.	En Proceso
Nº de Informe y Nombre del Informe	Nº Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
INFORME: 003-2015-INEN/OCI-EE: "Examen Especial al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, Servicio de Vigilancia y Seguridad Particular – Periodo de: 01 de enero 2012 a 30 de junio 2014".	04	Al Director Ejecutivo de la Oficina de Recursos Humanos, que a través del área encargada de capacitación, se coordine con la Directora Ejecutiva de la Oficina de Logística; a fin de realizar cursos de capacitación interna y/o externa de forma prioritaria para los miembros de los Comités Especiales y Permanentes sobre la Ley de Contrataciones del Estado.	Concluido
	05	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 <i>"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."</i>	En Proceso
	06	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



	07	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
	08	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
	09	Conformar una Comisión Investigadora, por los indicios de dudas razonables de la veracidad de la información presentada por la empresa Inversiones Facheng SAC, 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
<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: 01 de enero del 2009 al 31 de diciembre del 2013".</p>		<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Autorización de solicitudes a capacitación de personal externo con y sin convenio con institución universitaria y/o laboral, a fin de que las solicitudes a capacitación cuente con la debida autorización de la Jefatura Institucional y opinión técnica del 	En Proceso



	02	<p>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 curriculums 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. 	
	03	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.	Pendiente
	04	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 medicas, 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.	En Proceso
Nº de Informe y Nombre del Informe	Nº Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
	01	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	En Proceso



<p>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.</p>		<p>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.</p>	
<p>Nº de Informe y Nombre del Informe</p>	<p>Nº Recomendación</p>	<p>(1) Recomendación</p>	<p>(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación</p>
<p>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).</p>	<p>02</p>	<p>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.</p>	<p>En Proceso</p>
	<p>04</p>	<p>"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".</p>	<p>En Proceso</p>
	<p>05</p>	<p>"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".</p>	<p>En Proceso</p>
	<p>07</p>	<p>"Al Director Ejecutivo de la Oficina de Asesoría Jurídica proceda a efectuar el seguimiento de las acciones judiciales relacionadas con el INEN, en coordinación con la Procuraduría del Ministerio de Salud, determine la probabilidades de sentencia fundada y el monto probable de la obligación, identificando las contingencias a favor y en contra y las deudas contingentes provenientes de contratos, para su provisión contable".</p>	<p>Concluido</p>
	<p>09</p>	<p>"Al Jefe Institucional del INEN, deberá promover e implantar el 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 República, a fin de levantar entre otras las debilidades materiales identificadas en el proceso de auditoría que afectan específicamente los procesos básicos de gestión a nivel estratégico y operativo del INEN"</p>	<p>Retomada</p>

20



	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).	03	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.	En Proceso
	04	Al Director de la Oficina General de Administración, para que a través de la Directora de Contabilidad y Finanzas del INEN, realice los ajustes que pueden surgir como resultado de la provisión para desvalorización de existencias por medicamentos, insumos y otros del Almacén Especializado con fecha vencida, concepto que deberá considerarse en el proceso de saneamiento contable, solicitando información pendiente a las áreas involucradas.	Concluido
	05	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
	06	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
	07	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
	08	"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	<p>"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:</p> <p>Normativa emitida por el MINSA respecto a las características mínimas que deben de tener los establecimientos médicos y centro hospitalarios que beneficien a sus trabajadores con el pago de Alerta Verde.</p> <p>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.</p> <p>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".</p>	En Proceso
N° de Informe y Nombre del Informe	N° Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
<p>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)</p>	01	Disponer al Director de la Oficina General de Administración a efectos de que coordine con el Director de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, para que realicen una evaluación y análisis del Crédito Fiscal del Impuesto General a las Ventas mostrando en el rubro Otras Cuentas por Cobrar, y como resultado de ello efectuar los ajustes y/o reclasificaciones respectivas en los Estados Financieros del INEN por la suma de S/. 2, 615,053.	En Proceso
	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
	03	Disponer al Director de la Oficina General de Administración para que coordine con la Oficina de Contabilidad y Finanzas, y Oficina de Logística para que efectúe el extorno del registro de la liberación de fondos afectada al rubro Otros Ingresos Diversos por la suma de S/. 196,850, así como el registro de la Nota de Cargo de la Cuenta Dentracciones del Banco de la Nación.	Concluido
	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.	En Proceso

red



	05	Que se disponga el aprovisionamiento de recursos financieros, a efectos de cumplir con los pagos a favor de los servidores activos y cesantes por Bonificación Especial a la que se refiere la Ley N° 29702 y D.U. N° 037-94.	Concluido
	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.	En Proceso
	07	Que se disponga la adopción de medidas correctivas expuestas en los Memorándums de Control Interno que se adjunta en el anexo n° 01, debiendo comunicar sobre los resultados de los mismos 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: S/N "Auditoría Financiera y Examen Especial a la Información Presupuestaria por el Periodo 2014" – Reporte de Deficiencias Significativas – Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (Informe emitido por la Sociedad de Auditoría Aliaga & Rodríguez Asociados S. Civil de R.L. Contadores – Auditores)	01	1. AL SECRETARIO GENERAL disponga: a) Que la Dirección General de OGA conjuntamente con la Dirección Ejecutiva de contabilidad y Finanzas, revise y determine las políticas y tratamiento contable por concepto de atenciones a pacientes del Sistema Integrado de salud y de las atenciones a pacientes particulares, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera y NIIC – SP, debiéndose asimismo, efectuar las respectivas revisiones y reclasificaciones de las cifras reveladas en los costos de ventas.	En Proceso
	02	1. AL SECRETARIO GENERAL disponga: b) Que la Dirección General de OGA ordene a la Dirección Ejecutiva de Contabilidad y Finanzas efectúe las regularizaciones y/o ajustes contables que se dieran lugar, a fin de revertir los asientos contables indebidos. De igual forma, se lleve a cabo los correctivos necesarios para el registro y utilización del crédito fiscal del IGV por compras de bienes que son exclusivamente para venta y no generar posibles contingencias tributarias.	Pendiente
	03	1. AL SECRETARIO GENERAL disponga: c) Que la Dirección General de OGA ordene a la Dirección de Contabilidad Ejecutiva de Finanzas valide la información que le proporcionan para efectuar el devengamiento de los bienes	Pendiente



		que se adquieren por cuanto repercute en la presentación de la información financiera a revelar el cierre del ejercicio 2014 y a su vez pueda devenir en un posible perjuicio económico.	
	04	<p>1. A LA DIRECTORA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTATEGICO</p> <p>2.c.1) Que efectuó la certificación presupuestal de los compromisos autorizados por el Ministerio de economía y Finanzas, a efectos de salvaguardar los fondos de la entidad y presentar la Financiera Presupuestal de manera razonable y consistente.</p>	Pendiente
	05	<p>1. A LA DIRECTORA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTATEGICO</p> <p>2.c.2) Que efectuó las coordinaciones en forma permanente con la Dirección General de OGA, respecto a la ejecución de los gastos que se ejecutan en el INEN, por cuanto repercute en la medición de los resultados revelados por OPP.</p>	Pendiente

Fecha: 31 de julio de 2015

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

