

Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION				
Entidad:		Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas		
Periodo de seguimiento:		01 de enero de 2016 hasta 30 junio de 2016		
N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
004-2001-2-3757	Informe Largo (Administrativo)	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.	Proceso
004-2003-2-3757	Informe Largo (Administrativo)	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.	Proceso
004-2003-2-3757	Informe Largo (Administrativo)	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.	ReTomada
004-2003-2-3757	Informe Largo (Administrativo)	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.	Proceso
001-2012-2-3757	Informe Largo (Administrativo)	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.	Proceso
001-2012-2-3757	Informe Largo (Administrativo)	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.	Implementada
001-2012-2-3757	Informe Largo (Administrativo)	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.	Implementada
002-2013-2-3757	Informe Largo (Administrativo)	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. (Conclusión n.º 1)	Proceso
002-2013-2-3757	Informe Largo (Administrativo)	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. (Conclusión n.º 2)	Proceso

Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION				
Entidad:		Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas		
Periodo de seguimiento:		01 de enero de 2016 hasta 30 junio de 2016		
N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
002-2013-2-3757	Informe Largo (Administrativo)	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 repercuta 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.	Implementada
002-2013-2-3757	Informe Largo (Administrativo)	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 estadía 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.	Implementada
002-2013-2-3757	Informe Largo (Administrativo)	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 (Conclusión n.º 4 y 5)	Implementada
002-2013-2-3757	Informe Largo (Administrativo)	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. (Conclusión n.º 4 y 5)	Implementada
003-2013-2-3757	Informe Largo (Administrativo)	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.	Implementada
003-2013-2-3757	Informe Largo (Administrativo)	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.	Implementada
001-2014-2-3757	Informe Largo (Administrativo)	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.	Proceso
002-2014-2-3757	Informe Largo (Administrativo)	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).	Proceso
002-2014-2-3757	Informe Largo (Administrativo)	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.	Implementada
007-2014-2-3757	Informe Largo (Administrativo)	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.	Proceso

Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION				
Entidad:		Instituto Nacional de Enfermedades Neoplasicas		
Periodo de seguimiento:		01 de enero de 2016 hasta 30 junio de 2016		
N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
001-2015-2-3757	Informe Largo (Administrativo)	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...	Proceso
001-2015-2-3757	Informe Largo (Administrativo)	3	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
001-2015-2-3757	Informe Largo (Administrativo)	4	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.	Proceso
003-2015-2-3757	Informe Largo (Administrativo)	5	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 24° 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."	Proceso
003-2015-2-3757	Informe Largo (Administrativo)	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.	Proceso
003-2015-2-3757	Informe Largo (Administrativo)	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.	Implementada
003-2015-2-3757	Informe Largo (Administrativo)	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.	Implementada
003-2015-2-3757	Informe Largo (Administrativo)	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.	Implementada
011-2015-2-3757	Informe de Auditoria de Cumplimiento	2	Al Director General de la Oficina General de Administración 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	Proceso
011-2015-2-3757	Informe de Auditoria de Cumplimiento	3	Al Director General de la Oficina General de Administración 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.	Proceso

Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION				
Entidad:		Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas		
Periodo de seguimiento:		01 de enero de 2016 hasta 30 junio de 2016		
N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
011-2015-2-3757	Informe de Auditoria de Cumplimiento	4	Al Director General de la Oficina General de Administración 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.	Proceso
011-2015-2-3757	Informe de Auditoria de Cumplimiento	7	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 Manual de Buenas Prácticas de Manipulación – BPM, en cada una de las operaciones del proceso de elaboración de alimentos.	Proceso
011-2015-2-3757	Informe de Auditoria de Cumplimiento	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 Sanamiento – 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.	Proceso
011-2015-2-3757	Informe de Auditoria de Cumplimiento	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.	Proceso
011-2015-2-3757	Informe de Auditoria de Cumplimiento	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 sistemas 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.	Proceso
011-2015-2-3757	Informe de Auditoria de Cumplimiento	11	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:	Implementada
011-2015-2-3757	Informe de Auditoria de Cumplimiento	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.	Proceso
011-2015-2-3757	Informe de Auditoria de Cumplimiento	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 uniformen 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.	Proceso
011-2015-2-3757	Informe de Auditoria de Cumplimiento	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.	No Aplicable
011-2015-2-3757	Informe de Auditoria de Cumplimiento	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.	Proceso
011-2015-2-3757	Informe de Auditoria de Cumplimiento	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:	Proceso
012-2015-2-37	Informe de Auditoria de Cumplimiento	2	Al Director General de la Oficina General de Administración, disponga 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	Proceso

Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION				
Entidad:		Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas		
Periodo de seguimiento:		01 de enero de 2016 hasta 30 junio de 2016		
N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
012-2015-2-37	Informe de Auditoria de Cumplimiento	3	Al Director General de la Oficina General de Administración, disponga 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.	Proceso
012-2015-2-37	Informe de Auditoria de Cumplimiento	5	Al Director General de la Oficina General de Administración, disponga 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.	Proceso
012-2015-2-37	Informe de Auditoria de Cumplimiento	6	Al Director General de la Oficina General de Administración, disponga 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.	Proceso
012-2015-2-37	Informe de Auditoria de Cumplimiento	7	Al Director General de la Oficina General de Administración, disponga 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.	Proceso
012-2015-2-37	Informe de Auditoria de Cumplimiento	8	Al Director General de la Oficina General de Administración, disponga 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	Proceso
012-2015-2-37	Informe de Auditoria de Cumplimiento	9	Al Director General de la Oficina General de Administración, disponga 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.	Proceso
012-2015-2-37	Informe de Auditoria de Cumplimiento	10	Al Director General de la Oficina General de Administración, disponga 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 cambio 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 cautelear el adecuado uso de los recursos de la entidad; considerando que su fin principal y prioritario es la atención de los pacientes oncológicos.	Proceso
012-2015-2-37	Informe de Auditoria de Cumplimiento	11	Al Director General de la Oficina General de Administración, disponga 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.	Proceso
012-2015-2-37	Informe de Auditoria de Cumplimiento	12	Al Director General de la Oficina General de Administración, disponga 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.	Proceso
012-2015-2-37	Informe de Auditoria de Cumplimiento	13	Al Director General de la Oficina General de Administración, disponga 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.	Proceso

Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION				
Entidad:		Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas		
Periodo de seguimiento:		01 de enero de 2016 hasta 30 junio de 2016		
N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
012-2015-2-37	Informe de Auditoría de Cumplimiento	15	Al Director General de la Oficina General de Administración, disponga 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.	Proceso
012-2015-2-37	Informe de Auditoría de Cumplimiento	17	Al Director General de la Oficina General de Administración, disponga 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.	Proceso
012-2015-2-37	Informe de Auditoría de Cumplimiento	18	Al Director General de la Oficina General de Administración, disponga 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.	Implementada
012-2015-2-37	Informe de Auditoría de Cumplimiento	19	Al Director General de la Oficina General de Administración, disponga 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.	Proceso
017-2015-2-3757	Informe de Auditoría de Cumplimiento	2	2. A la directora de servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, que en coordinación con la directora ejecutiva del departamento de Farmacia y la coordinadora del equipo funcional de Farmacotecnia, evalúen y determinen un procedimiento orientado a la mejor utilización y optimización de los residuos del Trastuzumab, evitando con ello su desaprovechamiento y/o eliminación por vencimiento.	Pendiente
017-2015-2-3757	Informe de Auditoría de Cumplimiento	3	3. Al director general de la oficina general de Administración disponga a la directora ejecutiva de la oficina de Logística, que en coordinación con la unidad de Adquisiciones ejecuten de manera oportuna, las acciones relacionadas a las contrataciones por exoneración, entre ellas, la solicitud del requerimiento al área usuaria, la ejecución del estudio de posibilidades que ofrece el mercado y demás gestiones complementarias, efectuando el seguimiento correspondiente, orientados a convocar y ejecutar con mayor celeridad las exoneraciones, a fin de abastecer las necesidades de los medicamentos de forma normal y oportuna	Implementada
017-2015-2-3757	Informe de Auditoría de Cumplimiento	4	4. A la directora de servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento disponga a la directora ejecutiva del departamento de Farmacia, que los requerimientos por medicamentos de proveedores únicos, sean efectuados de manera oportuna previendo el tiempo que demande la ejecución de la exoneración, si son agrupados estos deben efectuarse de acuerdo a la prioridad de los mismos; a fin de que se efectúen las gestiones oportunas, orientados al normal y oportuno abastecimiento de las necesidades del producto.	Implementada
017-2015-2-3757	Informe de Auditoría de Cumplimiento	5	5. Al director general de la oficina general de Administración indique a la directora ejecutiva de la oficina de Logística, que instruya a la jefa de la unidad de Adquisiciones, efectuar mayor supervisión y control de la elaboración y remisión oportuna de los documentos relacionados con los pagos de los proveedores; a fin de que éstos sean realizados dentro de los plazos establecidos según los contratos suscritos y evitar posibles contingencias que perjudiquen a la entidad.	Implementada
019-2015-2-3757	Informe de Auditoría de Cumplimiento	2	A la Jefa Institucional se sirva disponer 2. Que la directora de la dirección de servicios de apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, disponga y cautele que la directora ejecutiva del departamento de Farmacia en coordinación con la jefa del Almacén Especializado, determinen las necesidades reales de los medicamentos para el abastecimiento normal de los mismos; así como los requerimientos se efectúen oportunamente a la oficina de Logística, previendo el tiempo que conlleva ejecutar un proceso de selección, a fin de evitar contrataciones menores a 3UIEs en forma permanente, que conlleven a fraccionamiento indebido y poder contar con los productos solicitados de manera oportuna.	Proceso
019-2015-2-3757	Informe de Auditoría de Cumplimiento	3	A la Jefa Institucional se sirva disponer 3. Que la directora ejecutiva de la oficina de Logística disponga y cautele que la jefatura de la unidad de Adquisiciones controle y supervise las labores efectuadas por los Especialistas en Contrataciones, entre ellos los cálculos para la determinación del valor referencial; así como el registro oportuno en la Plataforma del SEACE de los contratos suscritos, a fin de optimizar el uso de los recursos del estado, de acuerdo a los principios de economía y eficiencia y garantizar la transparencia de las actividades realizadas.	Implementada

Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION				
Entidad:		Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas		
Periodo de seguimiento:		01 de enero de 2016 hasta 30 junio de 2016		
N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
019-2015-2-3757	Informe de Auditoría de Cumplimiento	4	A la Jefa Institucional se sirva disponer 4. Que la directora ejecutiva de la oficina de Logística disponga a la jefa de la unidad de Adquisiciones, cautelar el cumplimiento por parte de los contratistas, de los requisitos exigidos en las bases integradas, previo a la suscripción de los contratos, a fin de evitar posibles contingencias a la Entidad.	Implementada
019-2015-2-3757	Informe de Auditoría de Cumplimiento	5	A la Jefa Institucional se sirva disponer Que la directora de la oficina de Logística disponga a la jefa de la unidad funcional de Adquisiciones supervise y ejerza controles de calidad respecto a la elaboración de contratos, a fin de evitar riesgos a la Entidad, ante posibles incumplimientos contractuales.	Implementada
019-2015-2-3757	Informe de Auditoría de Cumplimiento	6	A la Jefa Institucional se sirva disponer Que la directora de la oficina de Logística disponga a la Jefa de la unidad funcional de Adquisiciones, cautele que los expedientes de contrataciones contengan toda la documentación que sustenten las actuaciones del proceso de selección, debiendo contener, las cotizaciones que sustentan el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, así como las propuestas que fueron presentadas y fueron descalificadas, así también la documentación sustentatoria de la verificación en el Registro Nacional de Proveedores, de los postores ganadores que suscriban contratos por importes menores al tope máximo para convocar una AMC, entre otros, a fin de mostrar transparencia y coadyuvar a las revisiones posteriores.	proceso
019-2015-2-3757	Informe de Auditoría de Cumplimiento	7	A la Jefa Institucional se sirva disponer 7. Que la directora ejecutiva de la oficina de Logística disponga a la jefa de la unidad funcional de Adquisiciones que previo a la emisión de las órdenes de compra, verifique que los pedidos de compra contengan las firmas de solicitud y las autorizaciones respectivas, a fin de contar con documentos válidos que sustenten que éstos hayan sido solicitados y autorizados por personal competentes para ello y poder dar inicio a los procesos para las contrataciones de medicamentos u otros productos.	Implementada
019-2015-2-3757	Informe de Auditoría de Cumplimiento	8	8. Al director general de la oficina general de Administración disponga y cautele que el director ejecutivo de la oficina de Recursos Humanos proceda a efectuar de manera mensual los descuentos de las 12 armadas autorizadas, por las dos personas responsables solidarias, hasta por el importe de S/ 1 100,00 cada uno, respecto al perjuicio relacionado a la observación n.º 2 referida a la determinación del valor referencial del medicamento Lípidos 20 g/100ML SOL 500ML, sin utilizar el menor precio unitario de las fuentes empleadas en la LP N° 036-2013-INEN.	proceso
014-2009-3-0186	Informe Largo (Administrativo)	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.	proceso
038-2011-3-0193	Informe Largo (Administrativo)	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 las 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.	Implementada
038-2011-3-0193	Informe Largo (Administrativo)	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.	Implementada
038-2011-3-0193	Informe Largo (Administrativo)	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.	proceso
038-2011-3-0193	Informe Largo (Administrativo)	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.	proceso
023-2012-3-0193	Informe Largo (Administrativo)	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.	Proceso
023-2012-3-0193	Informe Largo (Administrativo)	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 República, a fin de levantar entre otras las debilidades materiales identificadas en el proceso de auditoría que afectan específicamente los procesos administrativos de la gestión.	Proceso

Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION				
Entidad:		Instituto Nacional de Enfermedades Neoplasicas		
Periodo de seguimiento:		01 de enero de 2016 hasta 30 junio de 2016		
N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
023-2012-3-0193	Informe Largo (Administrativo)	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.	Proceso
023-2012-3-0193	Informe Largo (Administrativo)	8	A través de la Secretaria 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.	Proceso
023-2012-3-0193	Informe Largo (Administrativo)	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*.	Proceso
015-2013-3-0064	Informe Largo (Administrativo)	2	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.	Implementada
015-2013-3-0064	Informe Largo (Administrativo)	7	Que se disponga la adopción de medidas correctivas expuestas en los Memorándums de Control Interno que se adjunta en el anexo n.º 01, debiendo comunicar sobre los resultados de los mismos al Órgano de Control Institucional para el seguimiento de las medidas correctivas.	Proceso
011-2015-3-0472 AL 31.12.2014 Informe: Aliaga & Rodriguez	Reporte de Deficiencias Significativas	2-b	b) Que la Dirección General de OGA ordene a la Dirección Ejecutiva de Contabilidad y Finanzas efectuó las regularizaciones y 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, no generar posibles contingencias tributarias.	Implementada
Año 2015	Reporte de Deficiencias Significativas	1	Al titular de la entidad, debe disponer que: El Director de la Oficina General de Administración en coordinación con la Oficina competente implementen procedimientos de control y análisis, así como la conciliación Financiera Presupuestal de todas las cuentas del Estado de Gestión, a fin de identificar las diferencias y detectar errores.	Implementada

