

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN
Directiva N° 006-2016-CG/SGPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la Entidad", y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

ENTIDAD	HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
PERÍODO DE SEGUIMIENTO	SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2018

Nº DE ORDEN	Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE RECOMENDACIÓN
INFORMES EMITIDOS POR EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)					
1	001-2008-2-3762	Examen especial	1	Que, a través de la Oficina Ejecutiva de Administración, disponga las acciones necesarias para el resarcimiento económico de los desembolsos realizados en los almuerzos de camaradería por el importe de S/ 54,450.82, se adopten las medidas pertinentes y las acciones necesarias respecto a la responsabilidad administrativa que corresponde a los servidores involucrados en las observaciones.	Proceso
2	004-2008-2-3762	Examen especial	2	La gestión deberá establecer como prioridad la evaluación y estudios de inversión para la adquisición de equipos y programas informáticos necesarios para mejorar la gestión administrativa - existencial del Hospital. No es recomendable el uso de programas no acorde a la realidad del hospital, es mejor realizar el estudio situacional de cada proceso que permita la elaboración y adquisición de un software integral, de fácil acceso, con capacidad de almacenamiento que consienta y mantenga una base de datos íntegra y confiable.	Proceso
3	003-2013-2-3762	Examen especial	2	Considerando que la fiscalización posterior a la documentación y declaraciones presentadas por las empresas proveedoras en los procedimientos de procesos de selección, constituye un mecanismo para salvaguardar la legalidad de las contrataciones de la entidad, la administración deberá establecer formalmente procedimientos de control posterior tendientes a verificar su veracidad y autenticidad.	Proceso
			3	Disponga al Órgano de Contrataciones del Hospital, informe al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), respecto a la presunta transgresión del principio de veracidad en la que habría incurrido el Consorcio Electro Medical Equipment S.A. - Hamilton Medical Ag, para acreditar el cumplimiento de algunas características técnicas establecidas en las bases de la Adjudicación de Menor Cuantía n.º 013-2011-HNDM "Adquisición de Ventiladores Pulmonares"	Proceso
			6	Que la Directora Ejecutiva de Administración, disponga que en la ejecución del inventario especializado del equipamiento biomédico del Hospital se elaboren fichas técnicas por equipo en los cuales se consignen datos detallados de sus accesorios, los mismos que deberán ser conciliados con sus respectivas guías de internamiento, órdenes de compra y/o contratos, a efectos de determinar si cuentan con los accesorios y componentes con los que fueron originalmente adquiridos, para dicha labor sugerimos que la información se sistematice en un software paralelo al SIGA, toda vez que este último no contiene campos necesarios para registrar el íntegro de la información relevante que garantice un adecuado y eficiente control patrimonial. El referido inventario necesariamente deberá contar con personal especialista en equipos biomédicos.	Proceso
			10	Que la directora de la Oficina Ejecutiva de Administración disponga a la directora de la Oficina de Logística, la elaboración de una directiva que establezca los criterios y lineamientos que deberá seguir el órgano de contrataciones del Hospital Nacional Dos de Mayo, en la realización del estudio de posibilidades que ofrece el mercado, para la determinación del valor referencial de los procesos que se convoquen para la contratación de bienes y servicio.	Pendiente
4	001-2015-2-3762	Examen especial	2	Disponer las medidas pertinentes y de estimarlo conveniente, emitir el documento normativo, en el cual se establezcan las actividades para la realización oportuna de los procesos de contratación de los bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades orgánicas, bajo la normativa de la Ley de Contrataciones del Estado, en las cuales se considere: • La oportunidad en la cual las unidades orgánicas que requieren de los mismos (unidades usuarias) deben presentar sus necesidades anuales; • Las instrucciones que deben brindar los Departamentos que de acuerdo a su competencia, como Oficina de Gestión Tecnológica, Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, Departamento de Farmacia, Oficina de Logística, u otros que se estime pertinentes, sobre la estimación de dichas necesidades anuales, y sobre la información necesaria para la ejecución de los procesos de contratación; • Las instrucciones que debe brindar la Oficina de Logística a los Comités Especiales, a fin de que los procesos de selección se ajusten a Ley y se realicen con la mayor prontitud; • Otras actividades y/o aspectos relacionados, además de las responsabilidades de cada una de las áreas que solicitan bienes y servicios y las que participan en los procesos respectivos.	Proceso
			4	Designación de un equipo de trabajo conformado por representantes del Servicio de Nefrología, Departamento de Farmacia, Oficina de Logística, y otras unidades orgánicas que se estime pertinentes, para que realice la evaluación de los procedimientos seguidos para la obtención de insumos y medicamentos necesarios para las atenciones que deben brindarse a los pacientes del Programa de Hemodiálisis, a fin de delimitar las deficiencias en las que incurrir cada uno de ellos, emitiéndose el Informe respectivo, en base al cual se dispondrán las acciones pertinentes.	Proceso
5	006-2015-2-3762	Examen especial	5	Disponer las medidas pertinentes, y de estimarlo conveniente, emitir el documento normativo, en el cual se establezcan las actividades para la realización oportuna de los procesos de contratación de insumos, medicamentos y otros bienes necesarios para la atención de los pacientes del Programa de Hemodiálisis, bajo la normativa de la Ley de Contrataciones del Estado y su incorporación en el Plan Anual de Contrataciones, en las cuales se considere: • La oportunidad en la cual las unidades orgánicas que requieren de los mismos (unidades usuarias) deben presentar sus necesidades anuales; • Las instrucciones que deben brindar el Departamento de Farmacia, Oficina de Logística y otras áreas que se estime pertinentes, sobre la estimación de dichas necesidades anuales, y sobre la información necesaria para la ejecución de los procesos de contratación; • Las instrucciones que debe brindar la Oficina de Logística a los Comités Especiales, a fin de que los procesos de selección se ajusten a Ley; • Otras actividades y/o aspectos relacionados, además de las responsabilidades de cada una de las áreas que solicitan bienes y las que participan en los procesos respectivos.	Proceso
			8	Disponer que el jefe del Servicio de Nefrología, elabore el Instructivo sobre el registro de la información correspondiente a la atención de los pacientes en la Unidad de Hemodiálisis, cautelando permanentemente su cumplimiento.	Proceso
			9	Disponer a los jefes de las unidades orgánicas competentes, la responsabilidad de establecer en forma periódica el estado de cuenta del financiamiento y ejecución del Convenio, así como programar en coordinación con el Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL) la conciliación de saldos correspondiente, y de ser el caso, realizar los planeamientos que se estimen necesarios para la actualización de los Paquetes de Atención y tarifarios respectivos.	Proceso
			10	Designación de un equipo de trabajo conformado por personal representante de la Oficina de Gestión Tecnológica, Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, Oficina de Epidemiología y Saneamiento Ambiental, Servicio de Nefrología, y/u otras áreas que se estime pertinentes, para la elaboración del plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la Planta de Tratamiento de Agua de la Unidad de Hemodiálisis, el mismo que deberá contar con la autorización respectiva, y en el que se establezcan las áreas responsables de su ejecución y evaluación, verificando su cumplimiento. Asimismo, diseñe el protocolo correspondiente a los controles permanentes de sus componentes físicos, así como los controles necesarios para garantizar la calidad del agua, como microbiológicos, endotóxicos y químicos, estableciendo su periodicidad, método y responsabilidades de los mismos.	Proceso
			11	Designación de un equipo de trabajo conformado por personal representante de la Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Gestión Tecnológica, Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, Oficina de Epidemiología y Saneamiento Ambiental, Servicio de Nefrología, y/u otras áreas que se estime pertinentes, para la evaluación de las condiciones de la Unidad de Hemodiálisis, en los aspectos señalados en la Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Servicios de Hemodiálisis NTS n.º 060/MINSA-DGSP-V.01, aprobada por Resolución Ministerial n.º 845-2007/MINSA de 11 de octubre de 2007, relacionados a su infraestructura y equipamiento, a fin de definir sus necesidades y las alternativas para su atención, emitiéndose el Informe respectivo, en base al cual se elabore un Plan de Mejora, a ser propuesto por la Dirección ante los niveles correspondientes para su aceptación, financiamiento y ejecución.	Proceso
6	002-2016-2-3762	Auditoría de cumplimiento	3	Disponga que el Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico en coordinación con el jefe de la Oficina de Logística y, de estimarlo pertinente, con la participación de otra unidad orgánica relacionada con la emisión de documentos normativos en la entidad, elaboren y emitan la norma que establezca los lineamientos para la ejecución de la fiscalización posterior de los procesos de selección, que permita detectar oportunamente la falta de veracidad de los documentos presentados por las empresas, en cautela de la calidad de las prestaciones contratadas.	Proceso
			4	Disponga que el jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración emita los lineamientos respectivos para la elaboración del documento de conformidad, como requisito indispensable para el pago de las prestaciones contratadas, ya sea que se traten de bienes o de servicios, en el cual se deje constancia de las verificaciones efectuadas por las áreas usuarias respecto al cumplimiento de las características técnicas, sanitarias y otras que correspondan de acuerdo a la naturaleza y/o complejidad.	Proceso
			5	Disponga que el jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración en coordinación con el jefe de la Oficina de Logística y el jefe del Departamento de Farmacia, evalúe las condiciones de los ambientes de archivo de la Oficina de Logística, y del Almacén Especializado del Departamento de Farmacia, se determinen las acciones a seguir para la mejora y adecuada conservación de los documentos a cargo de la Oficina de Logística, así como la adecuación de la infraestructura y dotación de equipos necesarios para el Almacén de Farmacia.	Proceso
			7	Disponga que el jefe de la Oficina de Logística establezca los mecanismos de control para la verificación permanente del estricto cumplimiento de todos los compromisos y/o obligaciones comprendidas en los contratos suscritos con las empresas proveedoras, mediante el requerimiento al personal responsable, de reportes del estado situacional de ejecución de los contratos, a fin de que se adopten las acciones que resulten necesarias en forma oportuna para las exigencias y/o reclamos pertinentes, cautelando los intereses del Hospital.	Proceso
7	005-2016-2-3762	Auditoría de cumplimiento	1 (*)	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Órgano Instructor competente, para fines del inicio del procedimiento sancionador respecto de los funcionarios y servidores señalados en el presente informe.	Pendiente
			3	Disponga que el jefe de la Oficina de Logística establezca mediante documento, los mecanismos de control necesarios para la supervisión permanente del cumplimiento de las actividades del área responsable de la publicación de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, a fin de cautelar el cumplimiento de los Principios de Publicidad y Transparencia de los actos correspondientes a los procedimientos de contratación realizados.	Proceso
			4	Disponga que el jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración emita los lineamientos respectivos para la elaboración del documento de conformidad, como requisito indispensable para el pago de las prestaciones contratadas, ya sea que se traten de bienes o de servicios, en el cual se deje constancia de las verificaciones efectuadas por las áreas usuarias respecto al cumplimiento de las características técnicas, sanitarias y otras que correspondan de acuerdo a la naturaleza y/o complejidad.	Proceso
			5	Disponga que los Jefes de la Oficina de Logística y de la Oficina de Economía, en coordinación con el área que corresponda, realicen la evaluación de los procesos a cargo de sus unidades orgánicas, y se determinen y aprueben con los documentos que correspondan, las modificaciones que requieren los Manuales de Procesos de cada una de ellas, en concordancia con sus actuales funciones y responsabilidades, entre las cuales se deberá considerar las actividades de recepción, custodia y devolución de los documentos de garantía presentados por las empresas contratistas.	Proceso
			7	Que la Jefe del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, realice las siguientes acciones: b. En coordinación con el área que corresponda, realice la evaluación de la organización de la unidad orgánica, y se determine y apruebe con los documentos que correspondan, las modificaciones que requieren los documentos de gestión, en concordancia con su actual funcionamiento.	Proceso
8	Disponga la participación de la Oficina de Asesoría Jurídica en la elaboración, revisión y visado de los contratos derivados de la adjudicación de procesos de selección, tal como establece el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital, con el fin de propiciar que estos se emitan en las mejores condiciones para la entidad, evitando incongruencias y errores que perjudiquen sus intereses.	Proceso			



Nº DE ORDEN	Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº RECOMENDACION	RECOMENDACION	ESTADO DE RECOMENDACION			
			9	Disponga a la Dirección Ejecutiva de Administración, en su calidad de superior jerárquico de la Oficina de Logística y en cumplimiento a su función establecida en el Artículo 12º, literal h) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Dos de Mayo: Establecer en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno previo, simultáneo y posterior; realice una evaluación de los procedimientos adoptados por la Oficina de Logística, al amparo de lo normado por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, respecto a la exigencia de las garantías que avalan los Contratos por adquisición de bienes y servicios; así como de la emisión de Ordenes de Compra, las cuales deben contar con el sustento de Contratos debidamente suscritos, adoptándose las medidas correctivas.	Proceso			
			10	Disponga a la Dirección Ejecutiva de Administración, que en coordinación con el Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, Oficina de Logística, Oficina de Economía y otras áreas que correspondan, la evaluación del caso correspondiente a la Ordenes de Compra n.º 008-2016, y además se determine y se lleve a cabo el procedimiento necesario, dentro de las normas respectivas, para el pago de lo adeudado, y evitar el reclamo legal que podría perjudicar los recursos de la entidad.	Proceso			
8	001-2017-2-3762	Auditoria de cumplimiento	1 (*)	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Órgano Instructor competente, para fines del inicio del procedimiento sancionador respecto de los funcionarios y servidores señalados en el presente informe.	Pendiente			
			5	Disponga la participación de la Oficina de Asesoría Jurídica en la elaboración, revisión y visado de los contratos derivados de la adjudicación de procesos de selección, tal como establece el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital, con el fin de propiciar que estos se ermitan en observancia de lo establecido en la normativa de Contrataciones del Estado, y en las mejores condiciones para la entidad, evitando incongruencias y errores que perjudiquen sus intereses.	Proceso			
			6	Disponga que el jefe de la Oficina de Logística establezca mediante documento, los mecanismos de control necesarios para la supervisión permanente del área responsable de la verificación del cumplimiento de la ejecución contractual de todas las condiciones establecidas en las Bases y Contrato suscrito, como especificaciones técnicas, y otros aspectos que formen parte de dichos documentos, a fin de caulear los intereses de la Entidad.	Proceso			
			7	Disponga que el Director Ejecutivo de Administración racionalice adecuadamente la asignación de funciones y responsabilidades del personal que participe en las diferentes etapas de los procesos de selección, evitando su concentración en una sola persona y/o cargo, a fin de caulear su ejecución de acuerdo a las normas vigentes y salvaguardando los intereses de la Entidad.	Proceso			
9	005-2017-2-3762	Auditoria de cumplimiento	1	Disponer la formulación y aprobación de una normativa interna como mecanismos de control destinado a garantizar la formulación, administración, ejecución y supervisión de los recursos transferidos por el SIS a favor del Hospital, debiendo comprender a todas las áreas que participan en dichas actividades, a fin de que garantizan el cumplimiento de la normativa aplicable y vigente para el SIS, de manera que se pueda caulear la calidad y condiciones en que la entidad brinda el servicio para los pacientes beneficiarios del SIS.	Proceso			
			2	Disponer la formulación y aprobación de normativa interna como mecanismo de control para regular las actividades de ejecución contractual tanto para las áreas usuarias como para la Oficina de Logística respecto de los servicios médicos, así como de los bienes y servicios prestados y adquiridos a terceros por la entidad dentro del marco de la normativa de contrataciones vigente, a fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones y características establecidas en los procedimientos de selección y contratos efectuados en el marco de la normativa vigente de contrataciones del Estado, así como de caulear el cobro de las penalidades que resulten aplicables según el caso a favor de la entidad.	Proceso			
			3	Asignar a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, la función de realizar el control del acceso de personal de empresas proveedoras a las instalaciones de la entidad, así como disponer la formulación y aprobación de normativa interna que regule dicho acceso (ingresos, permanencia, salidas, entre otros). Además, dicha normativa deberá ser consignada en los términos de referencia de los procedimientos de selección efectuados, en tanto se formule y apruebe la citada directiva, se recomienda disponer que la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, cumpla con emitir las disposiciones destinadas a ejecutar el control de acceso de los proveedores a las instalaciones de la entidad, siendo además de cumplimiento obligatorio por parte de la empresa que es contratada para prestar el servicio de seguridad y vigilancia, de manera que también garantice el cumplimiento de los mecanismos de control que se implementen.	Proceso			
			4	Disponer la formulación y aprobación de mecanismos de control para regular las contrataciones de servicios prestados por terceros que no estén comprendidas en el marco de la normativa vigente de contrataciones, es decir, para aquellas que no superan las 8 UIT, desde el requerimiento efectuado por las áreas usuarias, su aprobación con el debido respaldo presupuestario y posterior ejecución, de manera que se garantice las condiciones de calidad, con el mejor uso de los recursos públicos y la oportuna satisfacción de la necesidad de las áreas usuarias.	Proceso			
			5	Disponer la elaboración y aprobación de normativas internas que establezcan e implementen controles internos para las actividades y responsabilidades a cargo de las áreas usuarias, órgano encargado de contrataciones, y otras unidades orgánicas que participan en la ejecución contractual, conformidad y pago de los procedimientos de selección establecidos en la normativa de contrataciones vigente, a fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones contractuales y evitar pagos indebidos en perjuicio de los intereses y objetivos de la entidad.	Proceso			
10	008-2017-2-3762	Auditoria de cumplimiento	1 (**)	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores del Hospital Nacional Dos de Mayo comprendidos en la observación n.º 01, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	Pendiente			
			2	Disponer se realice el diagnóstico del estado situacional de los contómetros adquiridos como parte del proceso de selección, a fin de designar al responsable de su custodia, de acuerdo a la normativa de bienes patrimoniales, así como evaluar su operatividad.	Proceso			
			3	Disponer las acciones que resulten necesarias para cumplir con la finalidad para la cual fueron adquiridos, esto es la medición del consumo del oxígeno líquido medicinal, de manera que sean usados y la entidad cuente con un mecanismo que le permita contar con información destinada a efectuar la adquisición eficiente y eficaz del bien denominado oxígeno líquido medicinal.	Proceso			
			6	Disponer la formulación y aprobación de normativa interna como mecanismo de control para regular las actividades relacionadas a la recepción, suministro y administración del oxígeno medicinal, para todas las salas del Hospital, a fin de garantizar que el uso del oxígeno sea el adecuado y la atención a los pacientes no se vea afectada y establecer los responsables de cada etapa, y este a su vez permita generar data que sirva el área usuaria como sustento para sus requerimientos anuales de dicho bien.	Proceso			
			7	Disponer la formulación y aprobación de normativa interna como mecanismo de control para regular las actividades relacionadas a la formulación del requerimiento de todas las áreas usuarias de manera que se formulen de forma oportuna y cumpliendo lo establecido en la normativa vigente en cuanto a sus características y oportunidad.	Proceso			
			8	Disponer la formulación y aprobación de normativa interna que regule las actividades destinadas a la determinación del valor referencial, para lo cual, deberá previamente verificarse el cumplimiento de las especificaciones técnicas conforme a la normativa vigente, así también los actos realizados por el comité de selección para garantizar el cumplimiento de dicha normativa.	Proceso			
			9	Disponer que se realicen acciones correspondientes para que el personal encargado de la elaboración de los contratos reciba capacitación permanente a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente, en concordancia con las funciones que realizan en el órgano encargado de contrataciones.	Proceso			
			10	Disponer la formulación y aprobación de normativa interna a fin de establecer mecanismos de supervisión con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente respecto a la elaboración, aprobación y suscripción de los contratos, así como los adicionales y complementarios.	Proceso			
			INFORME EMITIDO POR LA SOCIEDAD DE AUDITORIA (SOA) TABOADA & ASOCIADOS S.C.					
			11	077-2018-3-0498	Examen a los Estados Presupue	1.1	Implementar como política interna el procedimiento de efectuar una conciliación de los ingresos a detalle entre el estado de ejecución de ingresos y gastos del EP1 y lo registrado en el Estado de Gestión EF2 y otras partidas con efecto en el estado de situación financiera.	Proceso
1.2	Implementar como política interna el procedimiento de efectuar una conciliación de los gastos a detalle entre el estado de ejecución de ingresos y gastos del EP1 y lo registrado en el estado de gestión EF2 y otras partidas con efecto en el estado de situación financiera.	Proceso						
Examen a los Estados Financieros	1.3	Asignar los recursos y programar de forma oportuna los inventarios físicos de existencias de la Unidad Ejecutora, solicitando la participación de los auditores externos en calidad de veedores, y tener en forma ordenada el sustento de los inventarios físicos realizados. Las áreas de contabilidad y farmacia deben proponer en forma oportuna los inventarios físicos, así como el tiempo necesario para cumplir con el inventario y evitar contratiempos que originen el no cumplimiento de este procedimiento teniendo en consideración que el rubro de existencias es un componente muy significativo de los estados financieros de la Unidad Ejecutora, y por el riesgo inherente que se genera en la manipulación de Efectuar inventarios recurrentes y programados para que se puedan determinar con la debida anticipación los faltantes y/o sobrantes que se puedan originar como consecuencia de los inventarios físicos, así como conciliar oportunamente los reportes del sistema de Farmacia (SISMED) con los del Sistema de Almacén (SIGA) el cual alimenta los registros contables de existencias.			Proceso			
	1.4	La Dirección Ejecutiva de Administración deberá efectuar el saneamiento de la documentación que sustenta la adquisición de los bienes del activo fijo adquiridos con anterioridad al año 2017.			Proceso			
	1.5	El área responsable del control y custodia de la "Pinturas y esculturas" debe realizar un inventario de las obras de arte a fin de determinar su existencia física y estado de conservación. Asimismo, se deberá soportar documentalmente el valor asignado en los estados financieros.			Proceso			
	1.6	Se recomienda al Director Ejecutivo de Administración autorizar a Contabilidad efectuar las regularizaciones correspondientes en los Estados Financieros para que los ajustes o correcciones que correspondan a años anteriores se registren en los periodos correspondientes.			Proceso			
	1.7	Establecer como política contable que los estados financieros al cierre de cada ejercicio incluyan el monto estimado de las vacaciones devengadas de los trabajadores al 31 de diciembre. Preparar la evidencia documental (los papeles de trabajo) que sustentan los cálculos de las vacaciones devengadas por cada trabajador.			Proceso			
	1.8	En base a lo indicado anteriormente, efectuar el ajuste correspondiente en el rubro de provisiones y otras cuentas del pasivo.			Proceso			
	1.9	Efectuar un análisis detallado de las contingencias reportadas y su correcto registro contable siguiendo el estado real de los procesos legales y los montos involucrados según establece la Directiva n.º 004-2015-EF/51.01.			Proceso			
INFORME EMITIDO POR OTROS OCI, ENCARGO DISPUESTO POR CGR								
12	004-2003-2-0648	Examen especial	14	Disponga que la Dirección de Administración instruya a las jefaturas de las Unidades de Mantenimiento y Logística, así como a la Jefatura del área de Patrimonio a fin de que cumplan con regularizar la respectiva documentación de propiedad de los vehículos motorizados del Hospital Nacional Dos de Mayo.	Proceso			
13	010-OAI-DI-SALV-LC-99	DI-SA-V-LC de	8	Disponer se realice el estudio integral para la contratación de una de póliza de seguros y gestione la adecuada disponibilidad presupuestaria, en coordinación con los Jefes de la Unidad de Logística, Economía, Planificación y Racionalización de la Institución.	Proceso			

(*) Recomendación 1 del informe n.º 005-2016-2-3762 y 001-2017-2-3762 se encuentra proceso a cargo del Órgano Instructor de la CGR.

(**) Recomendación 1 del informe n.º 008-2017-2-3762 se encuentra pendiente a cargo de la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del HNDM (STOIPAD), próximos a vencer el 10.01.2019 por haberse hecho de conocimiento al titular de la entidad con Oficio n.º 007-2018-OCI-HNDM el 10.01.2018 con Expediente n.º 15464-2017.

