



ESTADO SITUACIONAL

RED SABOGAL

RECOMENDACIONES INFORME DE AUDITORIA

N°271-2020-2-0251-AC

N°	RECOMENDACIÓN	ACCIONES CONCRETAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	DOCUMENTO/ EVIDENCIA	ESTADO
1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Red Prestacional Sabogal comprendidos en las observaciones 1,2 y 3, conforme al marco normativo aplicable (conclusión 1, 2, 3)	Memorándum N°056- GRPS-ESSALUD-2021, del 14.01.2021, de la Red Prestacional Sabogal, proveído N°370-OA-GRPS-ESSALUD-2021 del 18.01.2021, la Oficina de Administración, curso el Memorándum N°88/312-OA-GRPS-ESSALUD-2021, del 17.02 y el 30.06, Dirigido al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos para el deslinde de las responsabilidades.	Memorándum N°88-OA-GRPS-ESSALUD-2021, DIRIGIDA AL JEFE DE LA Oficina de Recursos Humanos	PROCESO

RECOMENDACIONES INFORME DE AUDITORIA

N°271-2020-2-0251-AC

N°	RECOMENDACIÓN	ACCIONES CONCRETAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	DOCUMENTO/ EVIDENCIA	ESTADO
2	<p>El Jefe de la Oficina de Administración, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, instruya por escrito al jefe de la Unidad de Programación que la compra de bienes locales y delegados por la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos, se realice mediante la convocatoria del procedimiento de selección que corresponda según su cuantía y que el documento de determinación del valor estimado de las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT, se sustente técnicamente que no corresponde efectuar un procedimiento de selección.(conclusión 1, 2)</p>	<p>Memorándum N°056- GRPS-ESSALUD-2021, del 14.01.2021, de la Red Prestacional Sabogal, proveído N°370-OA-GRPS-ESSALUD-2021 del 18.01.2021, la Oficina de Administración, curso el Memorándum N°36-OA-GRPS-ESSALUD-2021, de fecha 21.01.2021, dirigida al Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, instruyendo dar cumplimiento a los procesos delegados con la celeridad que</p> <p>La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial remitió la Nota N°345-OAYCP-OA-GRPS-ESSALUD-2021, remitiendo las evidencias de la implementación, y estas canalizadas a la Gerencia General con las firmas a través de la Nota N°1328-GRPS-ESSALUD-2021.</p>	<p>Memorándum N°36 OA-GRPS-ESSALUD-2021, de fecha 21.01.2021, dirigida al Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.</p> <p>Nota N°345-OAYCP-OA-GRPS-ESSALUD-2021</p> <p>NOTA N°1328-GRPS-ESSALUD-2021</p>	IMPLEMENTADA

RECOMENDACIONES INFORME DE AUDITORIA

N°271-2020-2-0251-AC

N°	RECOMENDACIÓN	ACCIONES CONCRETAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	DOCUMENTO/ EVIDENCIA	ESTADO
3	<p>El Jefe de la Oficina de Administración, a través de le Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, instruya por escrito al Jefe de la Unidad de Programación que mediante correo electrónico, u otro medio, requiera mensualmente a la Subgerencia de Determinación de Necesidades y Control de productos Farmacéuticos de la Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos de la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos, un reporte consolidado de los bienes centralizados para la Red Prestacional Sabogal que no han sido adjudicados, a fin de obtener información oportuna de las delegaciones que se efectuarán y poder adoptar las acciones que correspondan(Conclusión N°2)".</p>	<p>Memorándum N°056- GRPS-ESSALUD-2021, de fecha 14.01.2021, de la Red Prestacional Sabogal, proveído N°370-OA-GRPS-ESSALUD-2021 del 18.01.2021, la Oficina de Administración, curso el Memorándum N°39/303-OA-GRPS-ESSALUD-2021, del 21.01 y 30.06, dirigida al Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, instruyendo se coordine cada mes como mínimo con la Gerencia Central de Bienes Estratégicos, a través de las sub gerencias dependientes de la misma, a fin de tener el listado de los ítems que no fueron adjudicados, en especial los delegados, se lleven a cabo con oportunidad en los procedimientos logísticos.</p> <p>Al mismo tiempo si estos son repetitivos proyectar el informe técnico a fin de presentarlo a la mencionada Gerencia por la falta de oportunidad en la atención.</p>	<p>Memorándum N°39-OA-GRPS-ESSALUD-2021, de fecha 21.01.2021, dirigida al Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.</p> <p>MEMORANDO 160 OAYCP-OA-GRPS-ESSALUD-2021</p>	PROCESO

RECOMENDACIONES INFORME DE AUDITORIA

N°271-2020-2-0251-AC

N°	RECOMENDACIÓN	ACCIONES CONCRETAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	DOCUMENTO/ EVIDENCIA	ESTADO
4	<p>El Jefe de la Oficina de Administración, a través de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, encargue por escrito al jefe de la Unidad de Almacenamiento y Distribución, que diseñe un formulario u otro que permita evidenciar la participación del área técnica o usuaria en la verificación del cumplimiento de especificaciones técnicas de los bienes que se reciben. (conclusión N°1)”</p>	<p>Memorándum N°056- GRPS-ESSALUD-2021, de fecha 14.01.2021, de la Red Prestacional Sabogal, proveído N°370-OA-GRPS-ESSALUD-2021 del 18.01.2021, la Oficina de Administración, curso el Memorándum N°40-OA-GRPS-ESSALUD-2021, de fecha 21.01.2021, dirigida al Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, indicando lo siguiente:</p> <p>Cumplir con la verificación de las especificaciones técnicas contenidas en el ítem adquirido al momento de su recepción. De igual forma brindar las facilidades con la documentación completa al Comité de Recepción del ítem adquirido para las acciones propias de verificación a fin de garantizar que lo que ingresara al área usuaria cumpla con lo requerido.</p> <p>Los bienes adquiridos e ingresados a los servicios deben tener el registro por parte de la Unidad de Control Patrimonio, según corresponda con el etiquetado de códigos patrimoniales y detalles a fin de ser registrado en el margesí institucional.</p> <p>La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial remitió la Nota N°346-OAYCP-OA-GRPS-ESSALUD-2021, remitiendo las evidencias de la implementación, y estas canalizadas a la Gerencia General con las firmas a través de la Nota N°1328-GRPS-ESSALUD-2021.</p>	<p>Memorándum N°40-OA-GRPS-ESSALUD-2021, de fecha 21.01.2021, dirigida al Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.</p> <p>Nota N°346-OAYCP-OA-GRPS-ESSALUD-2021</p> <p>NOTA N°1328-GRPS-ESSALUD-2021</p>	IMPLEMENTADA

RECOMENDACIONES INFORME DE AUDITORIA

N°271-2020-2-0251-AC

N°	RECOMENDACIÓN	ACCIONES CONCRETAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	DOCUMENTO/ EVIDENCIA	ESTADO
5	<p>El Jefe de la Oficina de Administración, derive al jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos el expediente de contratación y demás antecedentes de la adquisición de respiradores N95 al proveedor Hernández Castillo María, persona natural con nombre comercial : Distribuidora Santa María, que entrego a la Red Prestacional Sabogal 3000 respiradores de la marca J&Z Safety Work por un valor de S/.111 000,00, que no cumplían con los estándares de calidad ni la aprobación del Instituto Nacional para la Seguridad y Salud Ocupacional (NIOSH, por sus siglas en ingles) de los Estados Unidos de América. A fin que evalúe el inicio de las acciones administrativas y/o legales que correspondan a través de un informe legal (conclusión N°1)”</p>	<p>Memorándum N°056- GRPS-ESSALUD-2021, de fecha 14.01.2021, de la Red Prestacional Sabogal, y en atención al proveído N°370-OA-GRPS-ESSALUD-2021 del 18.01.2021, la Oficina de Administración, comprometida con implementar las recomendaciones, curso el Memorándum N°41/308-OA-GRPS-ESSALUD-2021, de 21.01 y 30.06 dirigida al Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, indicando lo siguiente:</p> <p>Remita el expediente debidamente foliado a fin de ser remitido a la Oficina de Asuntos Jurídicos, quedándose con una copia sea física o virtual.</p>	<p>Memorándum N°41-OA-GRPS-ESSALUD-2021, de fecha 21.01.2021, dirigida al Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.</p> <p>NOTA 216 -OAYCP-OA-GRPS-ESSALUD-2021 DEL 07 DE ABRIL</p>	<p>PROCESO</p>

RECOMENDACIONES INFORME DE AUDITORIA

N°271-2020-2-0251-AC

N°	RECOMENDACIÓN	ACCIONES CONCRETAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	DOCUMENTO/ EVIDENCIA	ESTADO
6	<p>El jefe de la Oficina de Administración, a través del jefe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, supervise la elaboración del estudio de mercado que efectuará la Unidad de Programación para la compra de medicamentos fuera del Petitorio Farmacológico de EsSalud, y deje constancia de ello, a través de la formulación de informes mensuales al jefe de la Oficina de Administración, a fin de asegurar que las cantidades cotizadas de medicamentos sean las requeridas por el área usuaria , y no incurrir en comprar de medicamentos en exceso o defecto” (Conclusión N°3)</p>	<p>Memorándum N°056- GRPS-ESSALUD-2021, de fecha 14.01.2021, de la Red Prestacional Sabogal, proveído N°370-OA-GRPS-ESSALUD-2021 del 18.01.2021, la Oficina de Administración, curso el Memorándum N°42/304-OA-GRPS-ESSALUD-2021, de 21.01 y 30.06, dirigida al Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, indicando lo siguiente:</p> <p>Remitir informe mensual de la supervisión realizada a la elaboración del estudio de mercado que efectuó la Unidad de Programación para la compra de medicamentos fuera del petitorio.</p> <p>Verificar la cantidad y calidad de lo solicitado por el área usuaria, a fin de no incurrir en compras que no respondan la real necesidad y/o innecesarias y que tengan la autorización previa incluido la del Comité Farmacoterapeutico.</p>	<p>Memorándum N° 42-OA-GRPS-ESSALUD-2021, de fecha 21.01.2021, dirigida al Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.</p> <p>MEMORANDO 158 -OAYCP-OA-GRPS-ESSALUD-2021 DEL 15 DE FEBRERO</p>	<p>PROCESO</p>

RECOMENDACIONES INFORME DE AUDITORIA

N°271-2020-2-0251-AC

N°	RECOMENDACIÓN	ACCIONES CONCRETAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	DOCUMENTO/ EVIDENCIA	ESTADO
7	<p>El jefe de la Oficina de Administración, instruya por escrito al jefe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial que supervise mensualmente la publicación oportuna de las órdenes de compra por montos iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias y los contratos derivados de procedimientos de selección en el sistema Eléctrico de Contrataciones del Estado, y remita al jefe de la Oficina de Administración un informe con los resultados de la supervisión; asimismo, que se regularice la publicación de órdenes de compra y contratos cuya publicación se ha omitido, y se dé cuenta por escrito de los resultados al jefe de la Oficina de Administración” (Conclusión N°4)</p>	<p>Memorándum N°056- GRPS-ESSALUD-2021, de fecha 14.01.2021, de la Red Prestacional Sabogal, proveído N°370-OA-GRPS-ESSALUD-2021 del 18.01.2021, la Oficina de Administración, curso el Memorándum N°43/305-OA-GRPS-ESSALUD-2021, de 21.01 y 30.06, dirigida al Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, indicando lo siguiente:</p> <p>Supervisar que las órdenes de compra y contratos derivados del proceso de selección en especial por montos iguales o menores a 8UIT sean registrados en el sistema electrónico de Contrataciones del Estado con oportunidad.</p> <p>Verificar el listado de los casos pendientes de atención y que habrían omitido en su publicación, remita el Informe.</p>	<p>Memorándum N°43- OA-GRPS-ESSALUD-2021, de fecha 21.01.2021, dirigida al Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.</p> <p>MEMORANDO 217 -OAYCP-OA-GRPS-ESSALUD-2021 DEL 07 DE ABRIL.</p>	<p>PROCESO</p>

RECOMENDACIONES INFORME DE AUDITORIA

N°271-2020-2-0251-AC

N°	RECOMENDACIÓN	ACCIONES CONCRETAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	DOCUMENTO/ EVIDENCIA	ESTADO
8	<p>El jefe de la Oficina de Administración, disponga por escrito al jefe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, que evalúe y establezca el mobiliario y espacios necesarios para la implementación de los archivos periféricos de la Unidad de Adquisiciones, que garanticen la conservación y ubicación oportuna de los expedientes derivados de procedimientos de selección y compras por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT, informando de los avances al jefe de la Oficina de Administración. (Conclusión N°5)</p>	<p>Memorándum N°056- GRPS-ESSALUD-2021, de fecha 14.01.2021, remitido por la Red Prestacional Sabogal, proveído N°370-OA-GRPS-ESSALUD-2021 del 18.01.2021, la Oficina de Administración, curso el Memorándum N° 44/306-OA-GRPS-ESSALUD-2021, de 21.01 y 30.06, dirigida al Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, indicando lo siguiente: Todo expediente de contratación debe guardar un orden, archivo, custodia, debiendo tener rotulo, numeración o código de identificación.</p> <p>Evitemos situaciones que pongan en riesgo la pérdida de información, desorden de los expedientes, dificultad para su ubicación, otros; es importante evaluar esta situación y contra con archivos electrónicos, magnéticos y físicos por la importancia de los mismos.</p>	<p>Memorándum N°44- OA-GRPS-ESSALUD-2021, de fecha 21.01.2021, dirigida al Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.</p> <p>MEMORANDO 268-OAYCP-OA-GRPS-ESSALUD-2021 (UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA) DEL 10 DE JUNIO</p>	PROCESO

RECOMENDACIONES INFORME DE AUDITORIA

N°271-2020-2-0251-AC

N°	RECOMENDACIÓN	ACCIONES CONCRETAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	DOCUMENTO/ EVIDENCIA	ESTADO
9	El jefe de la Oficina de Administración, supervise la presentación de la entrega formal del cargo por parte de los funcionarios que cesan en la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial y sus unidades, para lo que deberá requerir por escrito a la Oficina de Recursos humanos, que confirme si dichas entregas de cargo constan en los legajos personales de los funcionarios que cesan en el cargo” (Conclusión N°6)	<p>Memorándum N°056- GRPS-ESSALUD-2021, de fecha 14.01.2021, de la Red Prestacional Sabogal, proveído N°370-OA-GRPS-ESSALUD-2021 del 18.01.2021, la Oficina de Administración, curso el Memorándum N°45/311-OA-GRPS-ESSALUD-2021, de 21.01 y 30.06, dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, indicando lo siguiente:</p> <p>Cúmplase la Directiva N°02-GCGP-ESSALUD-2013” Normas para la entrega formal del cargo para los trabajadores del Seguro Social de Salud, aprobada por Resolución de Gerencia General N°740-GCGP-ESSALUD-2013 de 31 de mayo 2020.</p>	Memorándum N°45- OA-GRPS-ESSALUD-2021, de fecha 21.01.2021, dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.	PROCESO

RECOMENDACIONES INFORME DE AUDITORIA

N°271-2020-2-0251-AC

N°	RECOMENDACIÓN	ACCIONES CONCRETAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	DOCUMENTO/ EVIDENCIA	ESTADO
10	El jefe de la Oficina de Administración derive a la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Red Prestacional Sabogal el caso de los (3) exfuncionarios y/o sus reemplazantes que no cumplieron con presentar su entrega formal del cargo, conforme a lo establecido la primera disposición complementario final de la Directiva N°02-GCGP-ESSALUD-2013 Normas para la entrega formal del cargo para los trabajadores del Seguros Social de Salud” (conclusión N°6).	Memorándum N°056- GRPS-ESSALUD-2021, de fecha 14.01.2021, de la Red Prestacional Sabogal, proveído N°370-OA-GRPS-ESSALUD-2021 del 18.01.2021, la Oficina de Administración, curso el Memorándum N°46/310-OA-GRPS-ESSALUD-2021, de 21.01 y 30. 06, dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, indicando lo siguiente: Realizar las acciones de personal correspondientes.	Memorándum N°46- OA-GRPS-ESSALUD-2021, de fecha 21.01.2021, dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.	PROCESO

RECOMENDACIONES INFORME DE AUDITORIA

N°271-2020-2-0251-AC

N°	RECOMENDACIÓN	ACCIONES CONCRETAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	DOCUMENTO/ EVIDENCIA	ESTADO
11	<p>El jefe de la Oficina de Administración, a través del jefe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, disponga por escrito que el jefe de la Unidad de Control Patrimonial cautele que el Consorcio Serpytec SAC-J&J Incar SAC, contratado para realizar la toma de inventario de bienes de la Red Prestacional Sabogal, subsane los hechos identificados durante la prestación del servicio y comunique oportunamente a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial el momento en que la Red Prestacional Sabogal reúna las condiciones óptimas para reiniciar la toma de inventario, a fin que se concluya con el servicio y se cuente con información actualizada de lo bienes patrimoniales”(Conclusión Nro.7)</p>	<p>Con Memorandum N°056- GRPS-ESSALUD-2021, de fecha 14.01.2021, remitido por la Red Prestacional Sabogal, y en atención al proveído N°370-OA-GRPS-ESSALUD-2021 del 18.01.2021, la Oficina de Administración, comprometida con implementar las recomendaciones, curso el Memorandum N° 47-OA-GRPS-ESSALUD-2021, de fecha 21.01.2021, dirigida al Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, indicando:Evaluar la prestación de servicio de la empresa que realizo el inventario, y remita un informe técnico cuantitativo y cualitativo de la prestación, a fin de remitirse a la sede central para gestionar las penalidades y/o suspender totalmente servicio de ser el caso; gestionándose posterior a ello un servicio puntual para la Red Prestacional Sabogal de ser necesario y cuando esta reúna las condiciones para tal fin. La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial remitió la Nota N°458-OAYCP-OA-GRPS-ESSALUD-2021, remitiendo las evidencias de la implementación, y estas canalizadas a la Gerencia General con las firmas a través de la Nota N°1328-GRPS-ESSALUD-2021.</p>	<p>Memorandum N°47- OA-GRPS-ESSALUD-2021, de fecha 21.01.2021, dirigida al Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.</p> <p>Nota N°458-OAYCP-OA-GRPS-ESSALUD-2021</p> <p>NOTA N°1328-GRPS-ESSALUD-2021</p>	IMPLEMENTADA

CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – LEY 29783

- ✓ Se cuenta con la Política SST la cual está vigente de la institución.
- ✓ Se cuenta con Reglamento de Seguridad y salud en el trabajo de la institución.
- ✓ Se cuenta con la Matriz IPERC (Identificación de Peligros y la Evaluación de Riesgos y Controles) de cada servicio, las cuales se están actualizando según lo establecido en la Ley del HNASS.
- ✓ Se cuenta con el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por el sub comité de SST 2021 del HNASS.
- ✓ Se realiza la investigación de Accidentes de Trabajo según los formatos legales establecidos y se emite recomendaciones para que se tome las medidas.
- ✓ Se realiza las evaluaciones medicas ocupacionales, pre ocupacionales, periódica y retiro a los trabajadores del HNASS en el año 2021 se ha realizado 576 exámenes.

CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – LEY 29783

- ✓ Se realiza las Inspecciones de Seguridad en los ambientes de trabajo así mismo se usa las fichas de prevención de contagio de Covid 19 en el centro de trabajo, formato de bioseguridad, Registro de Inspecciones Internas (RM 050-2019 TR).
- ✓ Se genera el Registro de Estadísticas en función al número de accidentes y los días de descanso médico.
- ✓ Se entrega a los trabajadores los Equipos de Protección Personal en función al nivel de riesgo de la labor y se registra.
- ✓ Se cumple con realizar la inducción y capacitación a los nuevos trabajadores (inducción virtual-recursos humanos).
- ✓ Se cumple con las reuniones ordinarias y extraordinarias del Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID

- ✓ Toma de temperatura al ingreso con termómetros digitales y derivación a médicos de personal para su evaluación debiendo no tener una temperatura mayor a 37.5 °C.
- ✓ Evaluaciones médicas a los trabajadores efectuados por médicos de personal en los casos sospechosos y confirmados por COVID 19 (hasta la fecha son 1472 casos confirmado y atenciones 11 350 y en fallecidos 3).
- ✓ Emisión de los descansos médicos por COVID de los trabajadores positivos por 14 días.
- ✓ Vigilancia a través del seguimiento clínico de los casos confirmados por COVID 19 por 14 días a través de telemonitoreo.
- ✓ Seguimiento de los contactos directos de los casos confirmados para la COVID 19.

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID

- ✓ Toma de pruebas para descarte COVID 19 (Serológica/ Antigénica/PCR).
- ✓ Evaluaciones para reincorporación post COVID 19 por medido de salud ocupacional.
- ✓ Sensibilización y capacitación en la prevención para COVID 19 en los servicios/oficina o unidades del Hospital Sabogal en forma virtual sobre medidas preventivas.
- ✓ Difusión a través de correos electrónicos sobre medidas preventivas contra el COVID 19.
- ✓ Se cuenta con puntos para lavado y desinfección de manos.
- ✓ Aplicación de la lista de chequeo de la vigilancia para COVID 19 en los servicios del HNASS.
- ✓ Entrega de EPP al personal y debidamente registrado en el formato correspondiente.