

**ESTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN LOS INFORMES RESULTANTES DE LOS EXAMENES ESPECIALES  
Y AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

**Entidad:** INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - IREN NORTE

**Órgano informante:** Órgano de Control Institucional

**Período de seguimiento:** Del 1 de julio al 31 de diciembre del 2015

N° del Informe	Nombre del Informe	N° de Recomendación	Recomendación	Situación
002-2010-2-5748	Examen Especial a las Áreas de Personal y Adquisiciones del IREN Norte	2	Como máxima autoridad administrativa del Sector Salud, en La Libertad, disponga la inscripción en el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido de las infracciones del Código de Ética de la función pública, identificadas en el presente informe en la aplicación a lo aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2009-PCM.	En proceso
		3	Como máxima autoridad administrativa del Sector Salud, evalúe las irregularidades comentadas respecto a al ingreso de personal, a fin de aplicar los correctivos legales a que hubiere lugar.	En proceso
		4	Disponga y recuerde que el titular del IREN Norte, implemente las recomendaciones pendientes del presente informe, y del memorando de control interno.	En proceso
		5	Disponga que el titular del IREN Norte, efectúe el seguimiento de las acciones penales iniciadas en contra de los servidores mencionados en el informe especial.	En proceso

		8	Disponga que la Dirección Ejecutiva del IREN Norte, cumpla con supervisar que los procesos de selección de contratación de personal, bajo cualquier modalidad contractual, se efectúen observando estrictamente los requisitos establecidos por las áreas usuarias, y Bases Administrativas.	En proceso
		10	Disponga que la Dirección Ejecutiva del IREN Norte, modifique el nivel y remuneración establecido en la Resolución Directoral N° 022-2009-GRLL-GGR-GRSSIREN NORTE , del 2 de diciembre del 2009.	En proceso
		11	Disponga a través de la Dirección Ejecutiva del IREN Norte, que la Dirección de Administración, implemente procedimientos de custodias de la documentación que integra el expediente de contratación, del Comité Especial y del Comité Especial Permanente, y la Unidad de Logística, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la conclusión del contrato.	En proceso
		14	Disponga que la Dirección Ejecutiva del IREN Norte, cautele que la designación del personal, que interviene en algunas de las fases del proceso de contratación, cumpla con lo dispuesto en el artículo 5 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, a fin de evitar vulneraciones normativas y posibles responsabilidades a que hubiere lugar desde su designación.	En proceso

		15	Disponga que la Dirección Ejecutiva del IREN Norte, a través de la Dirección de Administración, supervise que el valor referencial se efectue mediante estudio técnico, según las posibilidades que ofrece el mercado, evidenciando la investigación y análisis efectuado en estricto cumplimiento de la normativa aplicable.	En proceso
		16	Disponga que la Dirección Ejecutiva del IREN Norte, a través de la Dirección de Administración, implemente procedimientos de supervisión para que en la fase del proceso de contratación se garantice la participación y acceso de los postores potenciales existentes en el mercado de acuerdo al objeto de la convocatoria y en mérito a los principios que rigen las contrataciones del estado.	En proceso
002-2011-2-5748	Examen Especial al Servicio de Farmacia del IREN Norte	1	Disponga el inicio de los procesos administrativos disciplinarios a los ex funcionarios y funcionarios, involucrados en los hechos observados en el presente informe, a través de la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios y Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinario.	En proceso
001-2015-2-5748	Examen Especial a la Unidad de Logística	1	Disponga el inicio del proceso administrativo disciplinario, del personal involucrado en el hecho que no constituye infracción grave y no grave, observado en el presente informe, a través de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.	En proceso

		2	Disponga a la Oficina de Administración, adopte las acciones administrativas para que la Unidad de Logística promueva y cautele el estricto cumplimiento de los lineamientos previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.	En proceso
		3	Disponga a la Oficina de Administración que en coordinación con la Unidad de Logística, emitan y aprueben una Directiva interna que establezca los lineamientos para la adquisición y contratación directa de bienes y servicios.	En proceso
002-2015-2-5748	Auditoría de Cumplimiento a la Unidad de Recursos Humanos del IREN Norte	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los ex funcionarios y funcionarios considerados en la observación N° 1, considerando que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	Pendiente
		2	Que la Oficina de Administración en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, evalúe la conveniencia de elaborar y aprobar lineamientos, guías o directivas para llevar a cabo los concursos públicos de méritos para cubrir plazas por suplencia o reemplazo, con la finalidad de dotar a la entidad de una herramienta o marco de referencia, para unificar criterios, establecer controles y parámetros cuantificables y verificables de medición de eficacia, eficiencia y desempeño en el logro de los objetivos propuestos en cada concurso público de méritos.	Pendiente

		3	<p>Disponga al área competente la actualización del Reglamento de Organización y Funciones; así como, el Manual de Organización y Funciones, de tal manera que, optimicen sus sistemas administrativos de gestión, y que los mismos sean de conocimiento del personal de la entidad; asimismo, se realicen las gestiones correspondientes para la aprobación del Manual de Procedimientos.</p>	En proceso
		4	<p>Que el Director de la Oficina de Administración coordine con la Unidad de Recursos Humanos, a fin de definir políticas, normas y procedimientos, plasmados en un manual o reglamento interno que garantice la correcta selección del personal, idóneo, calificado y capaz de asumir funciones más cercanas al perfil del cargo; así como, el ingreso y desarrollo del personal.</p>	Pendiente
		5	<p>Que el Director de la Oficina de Administración inste a la Unidad de Recursos Humanos, tomar medidas correctivas, a fin de dar cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo.</p>	Pendiente
		6	<p>Que la Unidad de Recursos Humanos comunique a los Jefes de las Unidades Orgánicas de la entidad, que las papeletas de permiso del personal, deberán estar debidamente visadas y selladas; caso contrario, no serán aceptadas ni serán consideradas; asimismo, exhortar al personal encargado de procesar la información que las papeletas que no cumplen con todos los datos que requiere dicho documento de justificación, deberán ser devueltas a las unidades orgánicas que las emitieron.</p>	Pendiente

		7	Que el Director de Administración disponga a la Unidad de Recursos Humanos, aplique los controles necesarios con la finalidad de que se cumplan con los procedimientos estipulados por las normas correspondientes; evaluando la procedencia de este acto.	Pendiente
		8	Que el Director de la Oficina de Administración, disponga a la Unidad de Recursos Humanos, realice revisiones periódicas de las boletas de permisos, a fin de corregir dichas omisiones, para lo cual debe formular procedimientos específicos, a través de los cuales se señalen responsabilidades de los servidores a quienes competen dichos procesos, estableciendo métodos que permitan corregir estas deficiencias.	Pendiente