

 *“****AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”***

 **UNIVERSIDAD NACIONAL**

**JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**

 **HUACHO – PERÚ**

 **2017**

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

 **E.A.P. :** ADMINISTRACIÓN

 **Tema :** PROGRAMA DE AUDITORIA

 **Curso :** AUDITORIA ADMINISTRATIVA

 **Docente :** GONZALES AÑORGA,

CARLOS

 **Ciclo :** X

 **Integrantes :**

-Flores Allccaco, Brenda

* Nicho Sifuentes, Jimmy
* Pujadas Barzola, Ame
* Rojas Muguruza, Emily
* Romero Villanueva, Pamela

 **DEDICATORIA**

A nuestros padres, como agradecimiento a su esfuerzo, amor y apoyo incondicional, durante nuestra formación tanto personal como profesional.

A nuestro docente, por brindarnos su guía y sabiduría en el desarrollo de este trabajo.

INTRODUCCION

La unidad de logística es el órgano de velar por la gestión eficiente y atención oportuna de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos del hospital regional huacho o adecuándose a los hechos presupuestales y normas legales vigentes. El manual de organización y funciones tiene por objetivo normar la unidad de logística así como las áreas que la conforman, con la finalidad de brindar apoyo a la oficina administración y por ende a la dirección ejecutiva.

**PROGRAMA DE AUDITORIA**

**ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES EN EL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA – ÁREA DE ADQUISICIÓN Y COMPRAS EN EL HOSPITAL HUACHO - HUAURA – OYON y SBS.**

1. **DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

**ENTIDAD**

**----------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**Razón Social : Hospital Regional Huacho – Huaura – Oyon y SBS**

**Auditor Responsable : Flores Allccaco Brenda**

**Área Auditada : Departamento De Logística – Sub Área De Adquisición Y Compras**

**Proyecto : Adquisición De Insumos Y Materiales En El Departamento De**

**Logística Área De Adquisición Y Compras**

**Plazo De Auditoria : 15 Abril Al 09 De Julio Del Año 2017**

**Dirección : Calle Ramiro Priale S/N**

**Distrito : Huacho**

**Provincia : Huaura**

**Departamento : Lima**

**EMPRESA AUDITORA**

**----------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**Razón social : Consultores S.A.C**

**Dirección : Av. Bolognesi N°199**

**Distrito : Santa María**

**Provincia : Huaura**

**Departamento : Lima**

**ESTRUCTURA DEL PROYECTO**

**----------------------------------------------------------------------------------------------------------**

1. **Descripción General.-**
2. **Descripción Especifica**
3. **Marco Legal**
4. **Acciones Ejecutadas**
5. **Análisis ejecutadas**
6. **Informe de Auditoria**
7. **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

En departamento de Logística es el encargado del abastecimiento de bienes y servicios a diferentes áreas usuarias del mismo El hospital Huacho-huaura-oyon y SBS y los 58 establecimientos de alrededores entre centros de salud abarcando toda la provincia de Huaura y Oyon, abasteciéndolos de insumos, materiales, bienes y servicios. La unidad de logística que tiene como órgano de apoyo secretaria y se encuentra dividida por 5 áreas; programación, Adquisiciones y Compras, Almacén, Patrimonio, Seguimiento.

**MISIÓN**

**----------------------------------------------------------------------------------------------------------**

Somos una institución acreditada, calificada y potenciada para categorizar a un mayor nivel de atención, líderes de modernidad y eficiencia en la atención de salud, reconocidos a nivel local y regional con adecuada capacidad resolutiva y con recursos humanos capacitados según perfil epidemiológico que cumplen con los lineamientos de salud y garantizan mayor accesibilidad a la población de menores recursos.

**VISIÓN**

**----------------------------------------------------------------------------------------------------------**

Brindar atención de salud especializada e integral en condiciones de plena accesibilidad a la población mediante la prevención de los riesgos, protegiendo del daño, recuperando la salud y rehabilitando sus capacidades, construyendo entornos saludables con énfasis en la salud materna infantil y en la población de mayor pobreza.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

**----------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**SECRETARIA**

Tec. Administrativo I

**AREA DE PROGRAMACIÓN**

Asistente Administrativo I

Técnico Administrativo I

Técnico Administrativo I

**AREA DE ADQUISICIONES**

Técnico Administrativo I

Técnico Administrativo I

Técnico Administrativo I

Técnico Administrativo I

**AREA DE SEGUIMIENTO Y**

**CONTROL**

Técnico Administrativo I

**AREA DE CONTRO**

**PATRIMONIAL**

Especialista Administrativo I

Técnico Administrativo II

Técnico Administrativo I

Técnico Administrativo I

**AREA DE ALMACEN**

Asistente Administrativo I

Técnico Administrativo III

Técnico Administrativo II

Técnico Administrativo II

Técnico Administrativo I (3)

Técnico en Impresiones I

Técnico Administrativo I

**COMITÉ DE**

**GESTION**

**UNIDAD DE LOGISTICA**

Supervisor de Programa Sectorial I

Técnico Administrativo I

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**HOSPITAL DE HUACHO**

DIRECTOR DE SISTEMA

ADMINISTRATIVO

**DESCRIPCION ESPECÍFICA**

**----------------------------------------------------------------------------------------------------------**

El área de adquisición y compras es un órgano que está encargado de abastecer insumos y materiales a todas las áreas administrativas del hospital regional de huacho. El área de adquisición y compras está a cargo de un jefe de logística Jorge Alarcón su designación es propia de su capacidad y desenvolvimiento. Su función se encuentra interrelacionada con los supervisores.

Personal encargado del área de adquisición y compras y el departamento de logística cumple la función del MOF.

**MARCO LEGAL**

**----------------------------------------------------------------------------------------------------------**

Las normas que deben cumplir las entidades para el desarrollo de sus actividades y operaciones son las siguientes:

**Normas Generales**

* Ley n° 27658 - Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

* Ley n° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
* Ley n° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo n° 033-2005-PCM.
* Resolución de Contraloría n° 458-2008-CG – Guía de Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.

**Normas Específicas**

* Ley n° 30225 Ley de Contrataciones del Estado
* Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
* Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.

**Normas de Creación y Funcionamiento**

* Ley n° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales

**Normas Presupuestales**

* Ley n° 27209 - Ley de Gestión Presupuestaria del Estado
* Ley n° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
* Ley n° 30281 - Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2015.

**Normas sobre Contrataciones**

* Decreto Legislativo n° 1057 – Que regula el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios.
* Decreto Supremo n° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo n° 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo n° 1057.

**Normas de Personal: Internas y Externas**

* Decreto Legislativo 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 005-90-PCM.

**Normas de Control**

* Ley n° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su modificatoria.
* Ley n° 29622, Que amplia facultades para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
* Ley n° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
* Resolución de Contraloría n° 152-98-CG – Guía del Auditado y la Guía de los Papeles de Trabajo.
* Resolución de Contraloría n° 273-2014-CG. Que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental.
* Resolución de Contraloría n° 276-2014-CG. Que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones.
* Resolución de Contraloría n° 473-2014-CG. Que aprueba la Directiva N° 007-2014-CG/GCS denominada “Auditoria de Cumplimiento” y el “Manual de Auditoria de Cumplimiento”.
* Resolución de Contraloría n° 163-2015-CG. Que aprueba la Directiva n° 007-2015-CG/PROCAL. “Directiva de los Órganos de Control Institucional”
* Resolución de Contraloría n° 361-2015-CG. Que aprueba los Lineamientos de Política para el Planeamiento de Control Gubernamental a cargo del Sistema Nacional de Control – año 2016. La Directiva n° 016-2015-CG/PEC “Directiva de Programación, Monitoreo y Evaluación del Plan de Control Anual 2016 de los Órganos de Control Institucional” y la Directiva n° 017-2015-CG/PEC “Directiva de Programación, Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Institucional 2016 de la Contraloría General de la Republica”.

**ESTRATEGIAS**

**----------------------------------------------------------------------------------------------------------**Para llevar a cabo nuestra investigación y para llegar a las conclusiones:

* Hemos hecho reconocimiento del lugar, espacio donde el área de logística lleva a cabo sus funciones.
* Hablar con las personas con que el área se interrelaciona.
* Encuestas
* Observación del desarrollo de actividades
* Ordenamiento de datos
* Análisis de los datos emitidos

**ACCIONES EJECUTADAS**

**----------------------------------------------------------------------------------------------------------**

* Siendo El hospital Huacho-Huaura-Oyon y SBS una empresa pública y habiendo obtenido algunas limitaciones sobre su documentación, nos basamos particularmente a entrevistas a los diversos asociados que conforman dicho medio de trabajo, un medio relevante para obtener información fue la observación que se dio en el área. Contando con la infraestructura del medio de trabajo y accediendo a algunas normas de procedimiento de compras que sin duda nos ha dado una forma general de poder observar fortalezas y obstáculos que se realizan dentro de las compras de insumos.

Se encuestó a 4 empleados por lo que obtuvimos lo siguiente.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OBSERVACIONES | SI | NO | NO OPINA |
| USTED SE SIENTE CONFORME CON EL TRABAJO QUE DESARROLLA | 3 | 1 | 0 |
| USTED CREE QUE SU REMUNERACION ESTA DE ACUERDO CON EL DESEMPEÑO QUE REALIZA | 2 | 2 | 0 |
| ENCUENTRA USTED UN BUEN CLIMA LABORAL EN SU AREA RESPECTIVA | 2 | 1 | 1 |
| HA OBSERVADO ALGUNA ACTVIDAD IRREGULAR EN LAS COMPRAS CON RESPECTO A LA ADQUISICION DE LOS UNIFORMES QUE SE A REALIZADO | 0 | 3 | 1 |
| ESTARIA DE ACUERDO QUE HALLA AUDITORIA PERMANENTE EN ESTA AREA Y EN LAS DEMAS | 4 | 0 | 0 |
| USTED CONOCE LAS POLITICAS DE COMPRA QUE APLICA EL AREA DE LOGISTICA | 4 | 0 | 0 |
| CONSIDERA USTED SI ESTA CUMPLIENDO CON LOS OBJETIVOS EN EL AREA QUE USTED ESTA LABORANDO | 2 | 2 | 0 |
| CONOCE USTED LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS QUE SE APLICA EN SU AREA RESPECTIVA | 2 | 2 | 0 |
| CONSIDERA USTED QUE SE ESTABLEZCA ALGUNOS CAMBIOS, POR EL FUNCIONAMIENTO DE SU AREA RESPECTIVA | 2 | 2 | 0 |

**ANTECEDENTE DE UN CONTROL INTERNO ANTERIOR**

**HOSPITAL HUACHO HUAURA OYÓN Y SBS**

**ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL NOMBRADO 2015**

**I.- INTRODUCCION**

**1.- NATURALEZA Y OBJETIVOS DEL INFORME**

La Auditoria desarrollada tuvo por objetivo determinar los criterios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad en la evaluación del proceso de adquisición de vestuario del personal nombrado 2015.

**2.- ALCANCE DEL INFORME**

El examen especial fue realizado de acuerdo con lo dispuesto en las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU) y el Manual de Auditoria Gubernamental (MAGU), abarcando la revisión y análisis de la documentación relativa a la Licitación Pública - Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS – Adquisición de Uniformes para el Personal Nombrado 2015, generada durante dicho, que obra en los archivos de la Unidad de Logística del Hospital Huacho Huaura Oyón y Servicios Básicos de Salud, ubicado en el distrito de Huacho, provincia de Huaura, Región Lima Provincias .

**3.- COMUNICACIÓN DE HALLAZGOS**

Los hallazgos determinados fueron comunicados a los funcionarios del Hospital Huacho Huaura Oyón y Servicios Básicos de Salud a fin de que formulen sus aclaraciones y/o comentarios debidamente documentados; cuya evaluación ha sido considerada al emitir el presente informe como una recomendación.

**II. - DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA**

**IRREGULARIDADES EN LA INFORMACION DEL NÚMERO DE BENEFICIARIOS CON DERECHO A LA ASIGNACION DE UNIFORMES POR PARTE DE LA UNIDAD DE PERSONAL COMO AREA USUARIA DE ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS PARA LA COMPRA DE UNIFORMES DEL PERSONAL NOMBRADO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2015.**

De la revisión de los reportes que sustentan la elaboración de las hojas de requerimiento n.° 00104, 00134, 00135, 00137, 00138, 00139, 00140, 00145, 00146 para la compra de los uniformes para el personal nombrado del Hospital Huacho Huaura Oyón y Servicios Básicos de Salud, correspondiente al año 2015, emitidos por la Jefa del Área de Bienestar de Personal, así como de la Jefa de la Unidad de Personal; la Comisión de Auditoría ha identificado que la información proporcionada sobre los beneficiarios con derecho uniformes, no es conforme al número de PEAS que evidencian las planillas al 31 de diciembre de 2014, fecha en que se tomó como base para la elaboración de los requerimientos de uniformes.

Los reportes en mención consideran erróneamente con derecho a uniforme a personal a plazo fijo, once (11); personal que ceso hasta el mes de agosto de 2015, cuatro (04); duplicidad de requerimientos, es decir que han considerado dos juegos de uniformes por persona, once (11) y error de digitación, es decir que consideraron en la lista de varones a damas y viceversa, seis (06), que se adjunta al presente , sin embargo, estos expedientes no fueron observados en su oportunidad por la Jefa de la Unidad de Personal, pese a dentro de sus funciones específicas debe organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de la unidad.

Los hechos expuestos contravienen las siguientes normas:

* Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General publicado en 11de abril de 2001

Artículo IV.- Principios del procedimiento administrativo

1.7 Principio de presunción de veracidad.- En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

Artículo 42.- Presunción de veracidad

42.1 Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.

42.2 En caso de las traducciones de parte, así como los informes o constancias profesionales o técnicas presentadas como sucedáneos de documentación oficial, dicha responsabilidad alcanza solidariamente a quien los presenta y a los que los hayan expedido.

* Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado publicado el 01 de febrero de 2009.

Artículo 13°.- Características técnicas de los bienes, servicios y obras a contratar

Al plantear su requerimiento, el área usuaria deberá describir el bien, deberá describir el bien, servicio u obra a contratar, definiendo con precisión su cantidad y calidad, indicando la finalidad pública para la que debe ser contratado.

* Decreto Supremo N° 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

Artículo 11°.- Características técnicas de lo que se va a contratar

 El Área Usuaria es la responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras que requiera para el cumplimento de sus funciones, debiendo desarrollar esta actividad de acuerdo a lo indicado en el Artículo 13 de la Ley. El Órgano encargado de la Contrataciones, con la autorización del área usuaria y, como producto del estudio de posibilidades que ofrece el mercado, podrá ajustar las características de lo que se va a contratar

La situación expuesta, se ha generado por la falta de supervisión de la Jefa de la Unidad Personal, quien de acuerdo a sus funciones debió corroborar si la información emitida por la Jefa del Área de Bienestar de Personal concordaba con el número de PEAS, de la planilla única de pagos al 31 de diciembre de 2014.

Estos hechos han ocasionado que la Entidad, haya inflado su presupuesto en la adquisición de uniformes para el personal nombrado para el año 2015.

**IDENTIFICACION DE RESPONSABILIDAD**

Por lo expuesto, se identifica responsabilidad administrativa del Jefe de la Unidad de Personal, toda vez que en su condición del Hospital Huacho Huaura Oyòn no efectuó oportunamente labores de supervisión, verificación, evaluación, control de los procedimientos relacionados con la elaboración de los requerimientos en lo que corresponde al número de PEAS que le correspondieron uniforme de faena del personal nombrado 2016, permitiendo sobrestimación por duplicidad de requerimientos y errores de digitación.

En la conducta de la citada del Jefe de la Unidad de Personal del Hospital Huacho Huaura Oyon se advierte el incumplimiento de sus funciones establecidas, en el numeral 1 “Función Básica “ del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Personal del Hospital Huacho Huaura Oyon que señala: “Dirigir, organizar, coordinar, integrar, monitorizar y supervisar las actividades de la Unidad, asimismo, asesorar en materia de Personal a la Oficina de Administración y a la Dirección Ejecutiva cuando lo requiera”.

*“Articulo 6.- Infracciones por incumplimiento de las disposiciones que integran el marco legal aplicable a las entidades y disposiciones internas relacionadas a la actuación funcional.*

*Los Funcionarios o servidores públicos incurren en responsabilidad administrativa funcional por la comisión de infracciones graves o muy graves, relacionadas al incumplimiento de las disposiciones que integran el marco legal aplicable a las entidades para el desarrollo d sus actividades, así como de las disposiciones internas vinculadas a su actuación funcional específicamente por:*

**III.- RECOMENDACIONES**

1.- El personal del área de logística debe conocer las funciones establecidas en el ROF y el MOF para evitar incurrir en faltas que perjudiquen el proceso administrativo relacionado a la adquisición de bienes e insumos.

2.- Para que Unidad de Asesoría Jurídica, inicie las acciones correspondientes para determinar las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales contra los responsables comprendidos en el presente informe especial y tramitarlos a las instancias respectivas a fin de que sean sancionados en concordancia con la normativa legal vigente.

**IV.- OBSERVACIONES**

* No cuenta con una infraestructura adecuada para la cantidad de personas que laboran en el área de logística.
* No cuenta con una modernización en sus manuales de funciones.
* No hay capacitaciones permanentes al personal nombrado.
* No existe un debido proceso de selección para el personal del área de logística.
* Gran parte del personal no tiene conocimiento sobre las funciones del área de logística

**V.- CONCLUSIONES**

* En el área auditada no están aplicando de manera correcta el desarrollo que busca dentro de su gestión no está aplicando de forma efectiva los procedimientos el cual busca el desarrollo y productividad de las personas que tiene a cargo.
* La remuneración del asociado en distintas áreas no está de acuerdo a su desempeño y a su desenvolvimiento dentro de sus labores.
* Encontramos un bajo conocimiento por parte del asociado de los productos, de nuevos proveedores que llegan a la empresa.

.

**ANEXOS**

**ENCUESTA LABORAL**

1. ¿USTED SE SIENTE CONFORME EN EL TRABAJO QUE DESARROLLA?

SI NO NO OPINA

1. ¿USTED CREE QUE SU REMUNERADO ESTA DE ACUERDO CON SU DESEMPEÑO QUE REALIZA?

SI NO NO OPINA

1. ¿ENCUENTRA USTED UN BUEN CLIMA LABORAL EN SU AREA RESPECTIVA?

SI NO NO OPINA

1. ¿A OBSERVADO ALGUNA ACTIVIDAD IRREGULAR EN LAS COMPRAS CON RESPECTO A LA ADQUISICION DE LAS UNIFORMES?

SI NO NO OPINA

1. ¿ESTA DE ACUERDO QUE HAYA AUDITORIA PERMANENTE EN ESTA Y EN LAS DEMAS?

SI NO NO OPINA

1. ¿USTED CONOCE LAS POLITICAS DE COMPRA QUE APLICA EL AREA DE LOGISTICA?

SI NO NO OPINA

1. ¿CONSIDERA USTED QUE SE ESTA CUMPLIENDO CO LOS OBJETIVOS, EN EL AREA QUE USTED LABORANDO?

SI NO NO OPINA

1. ¿CONOCE USTED LOS PROCEDIMIENTO DE COMPRAS QUE SE APLICA EN SU AREA RESPECTIVA?

SI NO NO OPINA

1. ¿CONSIDERA USTED QUE SE ESTABLEZCA ALGUNOS CAMBIOS, POR EL FUNCIONAMIENTO DE SU AREA RESPECTIVA?

SI NO NO OPINA

# PROGRAMA DE AUDITORIA DEL AREA DE LOGISTICA DEL HOSPITAL REGIONAL HUACHO - HUAURA – OYON”

En el presente trabajo se realizará es la Auditoria externa del área de logística del HOSPITAL REGIONAL DE HUACHO que comprenderá los gastos por concepto de servicio del periodo 2017, se realiza como consecuencia de fecha 15 de abril a cargo de los auditores “Consultores de Auditoria SAC” por encargo del Contralor Regional de la Contraloría Regional Lima Provincial, se indica reajustar la cantidad de auditorías de cumplimiento programadas siendo atribución de la Contraloría General lo siguiente: “Ordenar que los Órganos del Sistema realicen las acciones de control que a su juicio sean necesarias …”, en merito a ello se realiza la Auditoria de Cumplimiento no Programada debiendo ser concluida antes del

1. **DATOS DE IDENTIFICACIÓN**
	1. **Empresa**
2. **Razón Social :**

HOSPITAL HUACHO HUAURA OYÓN Y SBS

1. **Dirección:**

Distrito De Huacho, Provincia De Huaura, Region Lima Provincias.

1. **Áreas a Auditar:**

El área de Logística Del Hospital Huacho Huaura Oyón

* 1. **Del Auditor o Empresa Auditora**
1. **Razón Social:**

Consultores de Auditoria SAC

1. **Dirección:**

Av. Bolognesi 199 Santa María

1. **Del Personal Auditor:**

- Flores Allcacao Brenda

- Nicho Sifuentes yimy

-Pujadas Barzola Ame

- Romero Villanueva Pamela

- Rojas Muguruza Emily

1. **DEL TRABAJO DE AUDITORÍA**
	1. **Duración:**

Inicia el 15 de abril del 2017 y culmina el 09 de junio del 2017 (2Meses y 9 días)

* 1. **Descripción de la Empresa**

El hospital de huacho está encargado de brindar atención de salud especializada e integral en condiciones de plena accesibilidad a la población mediante la prevención de los riesgos, recuperando la salud y rehabilitando sus capacidades, construyendo entornos saludables con énfasis en la salud materna infantil y en la población de mayor pobreza.

* 1. **Antecedentes de Auditorias Anteriores :**

Los hallazgos encontrados anteriormente fueron comunicados a los funcionarios y ex funcionarios del **HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON** y servicios básicos de salud a fin de que formulen sus aclaraciones y/o comentarios debidamente documentados; cuya evaluación ha sido considerada al emitir el presente informe, dando de esta manera cumplimiento de lo dispuesto en la norma de auditoria gubernamental (NAGU) 3.60 “comunicación de hallazgos”, aprobado con resolución de contraloría n° 162-95-cg del 22 de setiembre de 1995 cuyo texto fue sustituido mediante resolución de contraloría n° 259-2000-cg del 7 de diciembre de 2000.

* 1. **Objetivos de la Auditoría**
		1. **Generales:**

La Auditoria a desarrollar en el área de Logística del Hospital Regional Huacho tiene por Objetivo Determinar e Investigar Los Criterios De Eficiencia, Eficacia, Economía Y Legalidad En La Evaluación al Proceso De Licitación Pública De Vestuario Del Personal Nombrado 2017.

* + 1. **Específicos:**

1. La evaluación a través de un examen especial de la eficacia, economía y legalidad del proceso.
2. Identificar el proceso de licitación pública del vestuario al personal nombrado 2017.
	1. **Fases de la Auditoria**
		1. **Reconocimiento de la Empresa:**

El área usuaria es la responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras que requiera para el cumplimento de sus funciones, debiendo desarrollar esta actividad de acuerdo a lo indicado en el artículo 13 de la ley. El órgano encargado de la contrataciones, con la autorización del área usuaria y, como producto del estudio de posibilidades que ofrece el mercado, podrá ajustar las características de lo que se va a contratar

* + 1. **Ubicación y Delimitación de las Áreas**
		2. **Recolección de la Información área por área**

1. Encuestas

1. Revisión de Archivos y Documentos
	* 1. **Depuración y selección de datos o información**
		2. **Ordenamiento de datos e información**
		3. **Procesamiento de la información**
		4. **Análisis de la información**
		5. **Elaboración y Presentación del Informe Final**
2. **METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS**
	1. **Metodología a emplear**

Se evaluara de forma en el que el área de logística está cumpliendo sus objetivos desempeñando las funciones gerenciales de planeación, organización, dirección y control logrando decisiones efectivas en el cumplimiento de los objetivos trazados por dichas áreas.

* Encuestas
* Cuestionarios

* Trabajo de campo
* Datos estadísticos
	1. **Criterios a utilizar**

Las normas que deben cumplir las entidades para el desarrollo de sus actividades y operaciones son las siguientes:

* + 1. **Normas Generales**
	+ Ley n° 27658 - Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
	+ Ley n° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
	+ Ley n° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo n° 033-2005-PCM.
	+ Resolución de Contraloría n° 458-2008-CG – Guía de Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
		1. **Normas especificas**
	+ Ley n° 30225 Ley de Contrataciones del Estado
	+ Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
	+ Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.
		1. **Normas de creación y funcionamiento**
* Ley n° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
* Supremo n°……. - Reglamento General de Hospitales del Sector Salud
* Resolución Ministerial ….. - Aprobación del modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales.
* Reglamento de Organización de Funciones del …………….. aprobado con …… de fecha ………………. y su modificatorias.
* Reglamento de Organización de Funciones del ………………. aprobado con Ordenanza Regional N° ……………. de fecha ………………..
	+ 1. **Normas presupuestales**

o Ley n° 27209 - Ley de Gestión Presupuestaria del Estado

o Ley n° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

o Ley n° 30281 - Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2015.

* + 1. **Normas sobre contrataciones personal**
* Decreto Legislativo n° 1057 – Que regula el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios.
* Decreto Supremo n° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo n° 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo n° 1057.
	+ 1. **Normas de Control**
* Ley n° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su modificatoria.
* Ley n° 29622, Que amplia facultades para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
* Ley n° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
* Resolución de Contraloría n° 152-98-CG – Guía del Auditado y la Guía de los Papeles de Trabajo.
* Resolución de Contraloría n° 273-2014-CG. Que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental.
* Resolución de Contraloría n° 276-2014-CG. Que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones.
* Resolución de Contraloría n° 473-2014-CG. Que aprueba la Directiva N° 007-2014-CG/GCS denominada “Auditoria de Cumplimiento” y el “Manual de Auditoria de Cumplimiento”.
* Resolución de Contraloría n° 163-2015-CG. Que aprueba la Directiva n° 007-2015-CG/PROCAL. “Directiva de los Órganos de Control Institucional”
1. **RECURSOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Recursos** | **Costos** |
| Viáticos  | 30.00 |
| Costo de materiales  | 15.00 |
| Gasto telefónico  | 10.00 |
| Transporte  | 8.00 |

1. **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**
	1. **Plazo del Trabajo y tiempo estimado por etapas**

Para el cumplimiento de los objetivos propuestos en la presente Auditoria de Cumplimiento, se estima la utilización de 59 días útiles, distribuidos en las actividades siguientes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **PERIODO** | **DÍAS HÁBILES** |
| **DEL** | **AL** |
| **PLANIFICACIÓN** |  |  | **6** |
| Comunicación por escrito del Inicio de la Auditoria al Titular de la Entidad por la Comisión Auditora | 15/04/2016 | 15/04/2016 | 1 |
| Comprensión de la Entidad y las materias a examinar, estableciendo Objetivos Específicos y Procedimientos de Auditoria | 16/04/2016 | 19/04/2016 | 2 |
| Elaboración y Aprobación del Plan de Auditoria Definitivo | 20/04/2016 | 21/04/2016 | 2 |
| Registro del Plan de Auditoria Definitivo | 22/04/2016 | 22/04/2016 | 1 |
| **EJECUCIÓN** |  |  | **41** |
| Definición de las Muestras de Auditoria | 23/04/2016 | 26/04/2016 | 2 |
| Desarrollo de los Procedimientos de Auditoria | 27/04/2016 | 18/05/2016 | 17 |
| Identificación de las Desviaciones de Cumplimiento (Elaboración, Discusión y Aprobación de la Matriz de las Desviaciones de Cumplimiento)Elaboración de las Desviaciones de Cumplimiento | 19/05/2016 | 27/05/2016 | 7 |
| Comunicación de las Desviaciones de CumplimientoEvaluación de los Comentarios | 28//06/2016 | 21/07/2016 | 15 |
| Registro del Cierre de la Ejecución | 22/07/2016 | 22/07/2016 | 1 |
| **ELABORACIÓN DEL INFORME** |  |  | **12** |
| Elaboración del Informe | 23/07/2016 | 05/07/2016 | 9 |
| Revisión, Aprobación y Comunicación | 06/07/2016 | 07/07/2016 | 2 |
| Registro del Informe | 09/07/2016 | 09/07/2016 | 1 |
| **TOTAL DE DÍAS HÁBILES** |  |  | **59** |

1. **ANEXOS**

