

## ANEXO N° 2: Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia

### 5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO

#### LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, así como del registro de los anexos que lo constituyen (anexos 4 al 14). En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través de los anexos 4 al 14, en lo que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regule.
- 2.- La Autoridad saliente culminada el registro del Anexo 2 y de los Anexos 4 al 14 debe en forma conjunta remitirlos via web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (\*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

### INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA

#### 1. Introducción.

##### MISION

"Somos un Hospital del Sector Salud que brinda atenciones preventivo, promocionales, recuperativas y de rehabilitación a las personas, la familia y a la población en un ambiente saludable contribuyendo al desarrollo sostenido del país".

##### VISION

"Ser al año 2016, un Hospital nivel II, del Gobierno Regional del Callao, moderno, con certificación ISO9001, con equipamiento de última generación, con personal altamente especializado, comprometido en una cultura organizacional fuerte, que brinda servicios equitativos, eficientes y de calidad, contribuyendo a satisfacer las necesidades de toda la población usuaria".

NOTA : Para insertar una fila deberá presionar las teclas CTRL + A y para eliminar una fila las teclas CTRL + E.

#### 2. Contenido.

##### LOGROS OBTENIDOS

- Incremento de la demanda por la mejor calidad de atención
- Ejecución del servicio medico complementario.
- Ejecución de campaña medica preventiva-promocional de las diferentes Estrategias.
- Ejecución del 100% de nuestro Presupuesto Institucional Modificado 2014.
- Adquisición de Equipos para los Servicios Asistenciales.
- Cumplimiento oportuno de las deudas sociales con los trabajadores de nuestra Institución.

NOTA : Para insertar una fila deberá presionar las teclas CTRL + A y para eliminar una fila las teclas CTRL + E.

#### 3. Anexos.

- ANEXO N° 4: Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos.
- ANEXO N° 5: Listado de los procesos de contratación concluidos o en trámite e información de contratos.
- ANEXO N° 6: Listado de las cartas fianza o de la póliza de caución otorgadas a favor de la entidad.
- ANEXO N° 7: Relación de Bienes Inmuebles de la entidad.
- ANEXO N° 8: Relación y costo anual de nuevo personal ingresante al pliego e incremento de los ingresos del personal ,autorizado por el pliego.
- ANEXO N° 9: Informes sobre articulación entre el Plan de Desarrollo Concertado y los objetivos estratégicos del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.
- ANEXO N° 10: Expedientes de Procesos Legales.
- ANEXO N° 11: Relación de obras gestionadas durante el periodo ejercido.
- ANEXO N° 12: Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control .
- ANEXO N° 13: Obligados a la presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas en el año 2014.
- ANEXO N° 14: Cuestionario para la medición del nivel de madurez del Sistema de Control Interno 2014.

NOTA : Para insertar una fila deberá presionar las teclas CTRL + A y para eliminar una fila las teclas CTRL + E.

Firma Autoridad saliente :

Nombre :

DRA. JENIE DEXTRE UBALDO

DNI N° :

07940958

Fecha :

31/12/2014



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
DIRESA - HOSPITAL SAN JOSE

Dra. JENIE DEXTRE UBALDO  
Directora Ejecutiva  
C.M.P. 14438

## ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos

Entidad : **5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO**

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 4:

(1) La información o documentación materia de entrega.

(2) El estado de cumplimiento de de la información o documentación exigida: SI(S), NO(N), NO APLICA (Na), para este caso se debe considerar lo especificado en cada uno de los anexos.

(3) Las razones del incumplimiento o la no aplicación de la exigencia, en caso marque "NO" o "NO APLICA" registrándolo en el rubro de Comentario.

(4) La referencia en el informe de Rendición de Cuentas y Transferencia de los contenidos señalados en el Art 7 de la Ley de Transferencia.

### LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 4. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.

2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (\*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

### 1.SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)	Respuesta (S / N / Na) (2)	Comentario (3)	Componente (4)
1	Reglamento Interno de Trabajo - RIT o Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
2	Perfiles de puesto que han sido utilizados para los procesos de selección convocados desde el 02.01.2014	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
3	Legajos (que incluya contratos, desplazamientos, sanciones, entre otros, conforme a la normativa vigente)	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
4	Planillas de pago sustentadas con las boletas de pago correspondientes	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
5	Planillas de pensiones sustentadas con las boletas de pago correspondientes (Ley N° 20530)	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6	Listado de Resoluciones de otorgamiento de pensiones (que corresponda según ley)	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
7	Presupuesto anual de Recursos Humanos que incluya PAP y capacitaciones	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
8	Cuadro para Asignación de Personal - CAP Actualizado con puestos vacantes y ocupados	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
9	Reporte de contratos suscritos para el ingreso de personal durante su gestión según régimen laboral del D. Leg. 728, 1057 y 30057	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
10	Reporte de resoluciones de incorporación de personal según régimen del Decreto Leg. 276	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	Registro de control de asistencia (físico o electrónico)	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	Registro de desplazamiento de personal	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
13	Procedimientos disciplinarios en trámite	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
14	Reporte de sanciones impuestas	NO	No hay sanciones	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
15	Usuario y clave del aplicativo del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
16	Aplicativo del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido actualizado	NO	No hay sanciones	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
17	Planilla de compensaciones	No Aplica	No se implementado la Ley de SERVIR	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
DIRESA HOSPITAL SAN JOSE  
Dra. JENIE DEXTRE UBALDO  
Directora Ejecutiva  
C.M.P. 14438

Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR

## ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos

Entidad : **5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO**

18	Reporte de compensaciones por pagar conforme a la Ley N°30057	No Aplica	No se implementado la Ley de SERVIR	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
19	Reporte de compensaciones no económicas conforme a la Ley N°30057	No Aplica	No se implementado la Ley de SERVIR	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
20	Aplicativo electrónico de compensaciones de acuerdo al D.S N° 001-98-TR	No Aplica	No se implementado la Ley de SERVIR	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
21	Registro de sindicatos ( Ley N°30057)	No Aplica	No se implementado la Ley de SERVIR	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
22	Registro pliegos de reclamos y convenios colectivos (Ley N°30057)	No Aplica	No se implementado la Ley de SERVIR	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
23	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N° 29783)	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
24	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N° 29783)	NO	Esta en proceso	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
25	Plan de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N° 29783)	NO	Esta en proceso	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
26	Documento de Identificación de peligros y evaluación de riesgos IPER	NO	Esta en proceso	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
27	Mapeo de puestos (Aplicable si la entidad se encuentra en proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil)	No Aplica	No se implementado la Ley de SERVIR	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
28	Manual de Perfiles de Puesto - MPP (Aplicable si la entidad se encuentra en proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil)	No Aplica	No se implementado la Ley de SERVIR	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

### 2.SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)		Comentario (3)	Componente (4)
30	Evaluación del avance de los procesos de selección en trámite del año anterior.	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
31	Listado de procesos excluidos en el PAC del presente año, precisando si se ha programado contratar para el año siguiente	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
32	El Cuadro de Necesidades de la entidad para el año siguiente.	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
33	Listado de profesionales y/o técnicos de la entidad que cuenten con certificación de órgano encargado de las contrataciones del Estado (OEC)	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
34	Listado del personal de la entidad que tenga asignado claves de acceso al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
35	Listado de los procesos de contratación correspondiente a los doce últimos meses, según detalle de Anexo 5	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
36	Listado de procesos de selección por encargo, concluidos y en trámite convocados en el marco de la normatividad de contrataciones del Estado (indicando la entidad encargada sea privada, nacional o internacional), según detalle de Anexo 5	NO	No se realizado	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
37	Documentos que sustenten la delegación por parte del Titular en materia de contrataciones del Estado durante todo el periodo de su gestión, de corresponder	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
38	Listado de contratos de los doce últimos meses, según detalle del Anexo 5	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
39	Declaración Jurada mediante la cual se indica que en el acervo documentario de la entidad constan los expedientes físicos de contratación correspondientes a todo el periodo de gestión de la Autoridad saliente	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
40	Listado de las cartas fianza o pólizas de caución otorgadas a favor de la entidad en los últimos doce meses, según Anexo 6	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
41	Relación de bienes inmuebles de la entidad según detalle del Anexo 7	SI		Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
42	Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI, versión 3.5, actualizado por lo menos a la fecha de cierre al 31 de diciembre del año anterior a la entrega de cargo	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
43	Copia del CD que incluya el inventario patrimonial que se genera a través del software SIMI y que fuera remitido a la SBN	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
44	Copia de Informe Final de Inventario al cierre del 31 de diciembre del año anterior a la entrega de cargo	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
GIRESA - HOSPITAL SAN JOSE

Dra. JENIE DEXTRE UBALDO  
Directora Ejecutiva  
C.M.P. 14438

## ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos

Entidad : **5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO**

SBN (Superintendencia de Bienes Nacionales).	45	Acta de Conciliación debidamente suscrita entre la Comisión de Inventario y la Oficina de Contabilidad al cierre del 31 de diciembre del año anterior a la entrega de cargo.	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	46	Resolución que designa la Comisión de Inventario al cierre del 31 de diciembre del año anterior a la entrega de cargo.	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	47	Resoluciones de alta, los Informes técnicos y los documentos que las sustentan (copia de Actas de entrega, recepción por reposición, Notas de Entrada al Almacén, declaraciones juradas, y otros.)	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	48	Declaración Jurada de que los bienes muebles se encuentran debidamente identificados con etiquetas o códigos patrimoniales	SI		Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	49	Registro con Ficha o Formato de Asignación de bienes muebles, suscrito por el servidor o funcionario público y el responsable de la unidad de control patrimonial	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	50	Resoluciones de baja, con los informes técnicos y demás documentos que la sustentan, acorde con la normatividad vigente	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	51	Relación de bienes muebles dados de baja en custodia, en proceso de donación o transferencia	SI		Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	52	Relación de bienes muebles dados de baja en custodia, pendientes de disposición	SI		Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	53	Resoluciones que aprueban: la aceptación de la donación en caso de haber sido evaluados o generados por la unidad de control patrimonial	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	54	Resoluciones que aprueban: afectación en uso, cesión en uso o arrendamiento, acompañados con los informes técnicos respectivos y la documentación que la sustenta	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	55	Resoluciones que aprueben los actos de disposición con los informes técnicos y documentación que la sustentan	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	56	Resoluciones que aprueban la donación, con los informes técnicos y documentación que la sustentan.	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	57	Resoluciones que aprueban: los actos de disposición con los informes técnicos y documentación que la sustentan.	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	58	Resoluciones que aprueban: la baja y venta de bienes muebles en calidad de chatarra, con los informes técnicos y documentación que la sustenta.	NO	No realizamos ventas	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	59	Resoluciones que aprueban: la baja y donación de los bienes muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, con los informes técnicos y documentación que la sustenta	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	60	Resoluciones que aprueban: el saneamiento de bienes muebles sobrantes de inventario con los informes técnicos, de tasación y documentación que los sustentan	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	61	Resoluciones que aprueban: el saneamiento de bienes muebles faltantes de inventario, con los informes técnicos, de tasación y documentación que los sustentan	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	62	Informes técnicos que determinen la situación de los bienes sobrantes o faltantes (bienes muebles perdidos o robados con o sin denuncia policial), pendientes de proceso de saneamiento, de ser el caso	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	63	Relación de bienes sobrantes o faltantes, pendientes de proceso de saneamiento de ser el caso	SI		Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	64	Registro de copia de las Tarjetas de Propiedad de los vehículos de la entidad pública y de aquellos que se encuentren en su posesión	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	65	Registro de los bienes muebles que se encuentran en condición de sobrantes de inventario, pendientes de saneamiento	NO	No tenemos Pendientes	Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	66	Registro de los Contratos de Seguros de los bienes muebles, con la relación de bienes con cobertura	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	67	Inventario anual de bienes muebles de años pasados generados mediante el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), incluyendo oficio de remisión a la SBN	SI		Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
68	Informes Técnicos emitidos por la Subdirección de Supervisión (SDS) de la SBN, en caso de fiscalización	SI		Literal (d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia	
69	Relación de bienes muebles afectados en uso a otras instituciones de corresponder	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia	
70	Relación de bienes muebles afectados en uso por otras instituciones o particulares, de corresponder	NO	No tenemos bienes muebles afectados	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia	
71	Relación de bienes muebles incautados de ser el caso	NO	No tenemos bienes muebles incautados	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia	
72	Registro con Fichas o Formatos de Control de Comisión de Servicios por salida de bienes muebles de la sede institucional	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia	
73	Cumple con las normas técnicas del Sistema General de Archivos	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia	

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
DIRESA - HOSPITAL SAN JOSE

Dra. JENIE DEXTRE UBALDO  
Directora Ejecutiva  
C.M.P. 14438

## ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos

Entidad : **5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO**

AGN (Archivo General de la Nación)	#	Descripción	SI	Comentario	Referencia
	74	Cumple con las normas para la formulación del Plan Anual de Archivos Administrativos del sector público	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	75	Cumple con las normas para la formación del programa de control de documentos para los archivos administrativos del sector público	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	76	Cumple con las normas para la eliminación de documentos de los archivos del sector público	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	77	Cumple con las normas para la transferencia de documentos administrativos de los archivos del sector público	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	78	Cumple con las normas para la conservación de documentos de los archivos del sector público	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	79	En el caso de Municipalidades se cumple con la norma sobre Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	80	Cuenta con el cronograma de Transferencia (Plan anual) de coordinación con Archivo de Gestión y Archivos Periféricos	SI		Literal c) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

### 3.SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO.

	#	información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)	SI	Comentario (3)	Componente (4)
FASE DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	82	Comunicación del MEF sobre el techo presupuestario por la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios para el periodo en el que inicia su gestión	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	83	Informe sobre los techos presupuestarios por las otras fuentes de financiamiento (distintos a Recursos Ordinarios) para el periodo en el que inicia su gestión	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	84	Considero en su programación los Índices de Distribución de los ingresos: Regalías Mineras, Canon Minero, Canon Hidroenergético, Canon Pesquero, Canon Gasífero, Canon y Sobrecanon Petrolero, Canon Forestal, FONCOMUN y Participación Renta de Aduanas para el periodo en el que inicia su gestión	NO	No corresponde	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	85	Documento de trabajo que sustentó el proceso de distribución de los techos presupuestarios entre las unidades ejecutoras (caso de GR) o entre las unidades orgánicas (caso de GL, por cada fuente de financiamiento)	NO	A nivel de Pliego	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	86	Informe que sustentó la distribución de los techos por Recursos Ordinarios y por las Otras Fuentes de Financiamiento entre las categorías presupuestarias (Programas Presupuestarios, Acción Central y Asignaciones Presupuestales que No Resultan en Producto) que han considerado para el periodo en el que inicia su gestión	NO	Se trabajo modulo de formulacion	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	87	Informe que sustentó la estimación de la demanda global de gasto para planillas, bienes y servicios, otros gastos corrientes, contrapartidas, servicio de deuda, sentencias judiciales y similares, operación y mantenimiento de infraestructura e inversiones	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	88	Proyecto de Presupuesto Anual presentado a la DGPP acompañado del resumen ejecutivo	NO	Compete al Pliego	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	FASE DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA: INFORMACIÓN DE LOS TRES ÚLTIMOS AÑOS	89	Resoluciones de modificación presupuestaria en el nivel funcional programático	NO	Compete al Pliego
90		Resoluciones de modificación presupuestaria en el nivel Institucional	NO	Compete al Pliego	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
91		Informes que sustentan las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático entre y dentro de programas presupuestales a su cargo, acompañando al informe previo de la DGPP	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
92		Documentos (Informes) de la DGPP remitidos al pliego para habilitar la partida 2.1.1	NO	A nivel de Pliego	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
93		Relación y costo anual de nuevo personal Ingresante al pliego con indicación de la norma legal que exonera según detalle del Anexo 8	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
94		Relación del personal al que se le incrementó los ingresos, autorizado por el pliego con indicación de la norma legal que autoriza según detalle del Anexo 8	NO	NO ha habido	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
95		Convenios firmados con otros pliegos del gobierno nacional, gobierno regional y gobierno local relacionados a transferencia de recursos para ejecutar proyectos de inversión pública	NO	A nivel de Pliego	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
96		Informes sobre control presupuestal de los gastos (seguimiento periódico del gasto)	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
97		Informe sobre las partidas de gasto, cuya ejecución no supera el 70% de su asignación anual	NO	No hay norma expresa	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
98		Documentos de certificación presupuestal emitidos por el pliego para convocar procesos de selección	NO	A nivel de Pliego	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
99		Documentos que sustentan los Compromisos en el marco del art. 34 de la Ley N° 28411	NO	A nivel de Pliego	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

## ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos

Entidad : **5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO**

	100	Relación de convenios con el Fondo de Promoción de la Inversión Pública Regional y Local	NO	NO existe convenio	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	101	Evaluación semestral y anual del pliego	NO	a nivel de Pliego	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

### 4.SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA

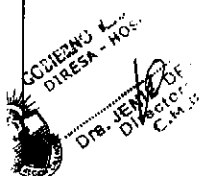
	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)		Comentario (3)	Componente (4)
(DGTEP) Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público	103	Relación de los montos comprometidos para honrar obligaciones con el Banco de la Nación o con terceros con cargo a recursos centralizados en la Cuenta Principal del Tesoro Público	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	104	Información de los recursos disponibles que mantiene en cuentas corrientes en entidades financieras y los centralizados en la Cuenta Principal del Tesoro Público	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	105	Información de las Operaciones de ingresos y gastos registrados en el SIAF-SP, así como las pendientes de registro. Conforme al D.S.N° 224-2013-EF, D.S.N° 098-2014, Obras por impuestos, entre otros	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

### 5.SISTEMA NACIONAL DE ENDEUDAMIENTO

	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)		Comentario (3)	Componente (4)
1. OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO	106	Informe sobre el estado de situación de la gestión de operaciones de Endeudamiento Externo con garantía del gobierno nacional, adjuntando la documentación correspondiente	No Aplica	No tienen endeudamiento	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	107	Informe sobre el estado de situación de la gestión de operaciones de Endeudamiento Interno con garantía del gobierno nacional adjuntando la documentación correspondiente	No Aplica	No tienen endeudamiento	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	108	Informe sobre el estado de situación de la gestión de operaciones de Endeudamiento Interno sin garantía del gobierno nacional adjuntando la documentación correspondiente	No Aplica	No tienen endeudamiento	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	109	Informe sobre el estado de situación de la gestión de operaciones de Endeudamiento Internas o Externas concertadas por el gobierno nacional, traspasadas mediante un Convenio de Traspaso de Recursos adjuntando la documentación correspondiente	No Aplica	No tienen endeudamiento	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
2. OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO DE CORTO PLAZO	110	Informe sobre el estado de situación de las operaciones de Endeudamiento de Corto Plazo Concertadas y por Concertar. Conforme al artículo 65° de la Ley N° 28563, TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento	No Aplica	No tienen endeudamiento	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
3. INFORMACIÓN TRIMESTRAL REMITIDA A LA DGTEP	111	Información trimestral remitida a la DGTEP, en caso no se tenga operativo el módulo de deuda del SIAF-SP	No Aplica	No tienen endeudamiento	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
4. REPRESENTANTES AUTORIZADOS	112	Relación del personal autorizado para solicitar desembolsos de las operaciones de endeudamiento, precisando el documento de autorización	No Aplica	No tienen endeudamiento	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
5. PROGRAMACIÓN DE DESEMBOLSOS	113	Información sobre la programación de Desembolsos de las operaciones de endeudamiento Concertadas y Por Concertar remitida por la DGTEP	No Aplica	No tienen endeudamiento	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6. CONCILIACIÓN DE DESEMBOLSOS	114	Información referida a las conciliaciones de desembolsos realizadas por la DGTEP	No Aplica	No tienen endeudamiento	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
7. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA TÉCNICA	115	Información sobre la contratación de asesorías técnicas especializadas con los Organismos Financieros Multilaterales en los que la República del Perú es miembro	No Aplica	No tienen endeudamiento	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
8. OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO CON EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	116	Información respecto a los montos que deben ser reembolsados al Ministerio de Economía y Finanzas, derivadas de la aplicación de normas legales y operaciones específicas (DS. N° 224-2013-EF; DS. N° 098-2014-EF, Obras por Impuestos, entre otros)	No Aplica	No tienen endeudamiento	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

### 6.SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD

	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)		Comentario (3)	Componente (4)
	118	Información contable financiera, presupuestaria y complementaria anual, incluyendo el oficio de presentación de información a la DGCP y la Hoja de Recepción de cierre (de los 10 últimos años)	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	119	Informes de Auditoría Interna y Externa de la Información financiera y examen especial a los estados presupuestarios	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia



**ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos****Entidad : 5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO**

120	Información contable financiera, presupuestaria y complementaria trimestral y semestral, incluyendo el Oficio de presentación de información a la DGCP de los 10 últimos años	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
121	Actas de Conciliación del Marco Legal del Presupuesto con la Dirección General de Contabilidad Pública y la documentación que sustenta el PIA y las modificaciones de dicho Marco	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
122	Información presentada del Presupuesto de Gastos por Resultados - PPR; Presupuesto de Inversión - PI y Presupuesto en Gasto Social - GS, acompañados del análisis y comentarios	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
123	Información presentada sobre saldos de fondos públicos a través del aplicativo Saldo de Fondos Públicos	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
124	Documentación que sustenta los registros contables debidamente numerados y foliados del presente ejercicio y de años anteriores	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
125	Análisis de las cuentas por cada concepto del Estado de Situación Financiera	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
126	Actas de conciliación de saldos de cuentas corrientes bancarias, asignaciones financieras, arqueos de fondos y valores con la Oficina de Tesorería, incluyendo los informes finales presentados a la Dirección General de Administración o a la oficina que haga sus veces	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
127	Análisis de cuentas por cobrar y otras cuentas por cobrar pendientes y estimaciones de cuentas de cobranza dudosa	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
128	Conciliaciones de saldos contables contrastados con los inventarios valorados del área de almacén	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
129	Información sobre Anticipos Otorgados y Encargos Internos pendientes de rendición a la fecha del proceso de transferencia, indicando el monto y la fecha en que han sido otorgados	NO	no hubo anticipos	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
130	Información sobre encargos generales otorgados y/o recibidos de ejercicios anteriores no rendidos a la fecha de la transferencia, indicando el monto, la fecha en que han sido otorgados y las acciones administrativas efectuadas	NO	no hubo encargos	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
131	Información sobre encargos entre unidades ejecutoras y sus unidades operativas y de las cuentas relacionadas con su ejecución	NO	no hubo encargos	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
132	Información de inversiones en empresas financieras y no financieras, internas o externas, públicas o privadas y documentos valorados registrados en la contabilidad	No Aplica	NO existe convenio	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
133	Relación de construcciones en curso registradas, indicando la fecha de inicio del proyecto	NO	no se ha ejecutado	Literal e) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
134	Información sobre saldos en las cuentas de Edificios Residenciales, No Residenciales y/o Estructuras, concluidas por reclasificar, indicando las acciones desarrolladas para su regularización y traslado a la cuenta definitiva	NO	no existe	Literal e) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
135	Información sobre saldos en las cuentas de Edificios Residenciales, No Residenciales y/o Estructuras, concluidas por transferir, indicando las acciones desarrolladas para su transferencia definitiva a las entidades que correspondan	SI		Literal e) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
136	Listado de Resoluciones y documentación que sustenta el traslado contable de las obras concluidas a sus cuentas definitivas	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
137	Conciliación de saldos contables de Propiedades, Planta y Equipo con la Oficina de Control Patrimonial sobre los inventarios físicos valorados y sus Depreciaciones, incluyendo bienes no depreciables	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
138	Relación y registros contables de Propiedades de Inversión y Bienes en administración funcional	No Aplica	No se realiza	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
139	Información de saldos contables de Inversiones Intangibles que no van a generar formación bruta de capital	No Aplica	No se realiza	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
140	Información de Estudios y Proyectos, detallando sus componentes y especificando aquellos que no van a formar parte del costo de las obras	NO	No se realiza	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
141	Informe de obras que se vienen ejecutando por administración directa y por contrata	NO	No se realiza	Literal e) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
142	Relación y registros contables de Activos Intangibles y su amortización	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
143	Relación y registro contable de Bienes Agropecuarios, Mineros y Otros y su agotamiento	No Aplica	No corresponde	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
144	Carpeta con los Convenios suscritos que tienen incidencia contable con entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales	No Aplica	No corresponde	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
145	Carpeta de contratos con entidades públicas o privadas y sus registros contables	No Aplica	No corresponde	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
146	Información sobre cuentas por pagar a la SUNAT, ESSALUD, ONP, AFP, indicando los años a los que corresponden	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
147	Carpeta de convenios de fraccionamiento tributario suscritos con la SUNAT, indicando la fecha de inicio y fecha de culminación del pago de la deuda	No Aplica	NO ha habido	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

Dirección General de Contabilidad Pública - MEF

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
 DRESA - HOSPITAL SAN JOSE  
 Dña. LENIE DEXTRE UBANDO  
 Directora Ejecutiva  
 C.M.P. 14438

## ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos

Entidad : **5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO**

148	Carpeta con convenios de fraccionamiento suscritos con las AFP, indicando el monto y composición de la deuda, la fecha de inicio y fecha de culminación del pago	No Aplica	NO ha habido	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
149	Información sobre el cálculo y registro contable de la compensación por tiempo de servicios y relación del personal de la entidad	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
150	Información sobre el cálculo actuarial de las obligaciones previsionales de sus trabajadores activos y pensionistas del Régimen D.L N° 20530 con el sustento del informe alcanzado por la ONP y su registro contable	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
151	Información sobre saldos de Deudas a Largo Plazo, indicando el monto de la deuda principal, intereses, otros cargos, cronograma de pagos, entidad con la que se contrajo la obligación y fuente de financiamiento que sustenta el pago de la obligación, informados a la DGTEP a través del módulo de Deuda	No Aplica	NO tiene deudas	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
152	Información recibida del Procurador Público de la entidad sobre demandas iniciadas, sentencias en primera, segunda y tercera instancia y las sentencias en calidad de cosa juzgada, multas, intereses y costos, laudos arbitrales y otros, indicando los registros contables efectuados	NO	No se realiza	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
153	Información sobre Operaciones Recíprocas entre entidades y empresas del sector público y las cuentas relacionadas a la fecha de transferencia en forma detallada	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
154	Información de la Conciliación de transferencias financieras recibidas y otorgadas, indicando las entidades relacionadas	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
155	Información sobre Importes y Rubros de los recursos otorgados a las Municipalidades de Centro Poblado Menor, indicando datos de los Alcaldes de dichas Municipalidades	No Aplica	A nivel gobierno local	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
156	Carpeta con los datos de empresas financieras y/o no financieras, así como de Organismos Públicos Descentralizados, que pertenezcan a la entidad, confirmando su estado operativo, no operativo o en liquidación	No Aplica	No se realiza	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
157	Informe sobre Saneamiento Contable, indicando el grado de avance de las acciones administrativas y contables realizadas con sus respectivas resoluciones de aprobación e informe del comité con su respectivo cronograma sobre las acciones pendientes a desarrollar para concluir el proceso de saneamiento, indicando las cuentas y saldos comprometidos, así como la resolución de aprobación de haber concluido el proceso de saneamiento contable	NO	No se ha formulado	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
158	Informe sobre la aplicación de la Directiva de Revaluación de Edificios y Terrenos y las acciones efectuadas para el Ingreso de la información correspondiente en el Módulo de Revaluación y los registros contables efectuados	NO	No se ha realizado	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
159	Relación de activos entregados en concesión e Informe sobre aplicación de la Directiva de Contratos de Concesión	No Aplica	No se ha realizado	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
160	Manual de Organización y Funciones del personal de la Oficina de Contabilidad	SI		Literal c) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
161	Plan Operativo Institucional de la Oficina de Contabilidad	NO	No se ha formulado	Literal c) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
162	Cronograma de actividades a desarrollar para el cierre contable del ejercicio, indicando las áreas obligadas a proporcionar información, con plazos y nombres de los funcionarios responsables por área; de Unidades Ejecutoras y del Pliego	SI		Literal c) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
163	Presentación de la última información registrada en el módulo SIAF-SP indicando el número y fecha del Expediente SIAF	SI		Literal f) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
164	Informe de lo actuado o pendiente de la oficina a su cargo	NO	No se ha realizado	Literal f) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

COMANDO REGIONAL DE INVESTIGACIONES FORENSES  
DIRESA - HOSPITAL SAN JOSE  
Dra. JENIE DEXTRE UBALDO  
Directora Ejecutiva  
C.M.P. 14438

### 7.SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA

Dirección General de Inversión Pública. MEF	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)		Comentario (3)	Componente (4)
	166	Documentación técnica elaborada o gestionada por las Oficina de Programación e Inversiones, Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras correspondiente a sus Proyectos de Inversión Pública en el marco del SNIP entregada por la Oficina de Programación e Inversiones	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

### 8.SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Centro Estratégico de Planeamiento-CEPLAN	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)		Comentario (3)	Componente (4)
	168	Plan Estratégico Institucional. (Formulado o actualizado precisando el documento de aprobación)	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	169	Plan Operativo Institucional. (Formulado o actualizado precisando el documento de aprobación)	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia



## ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos

Entidad : **5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO**

	170	Otros Planes formulados por el gobierno regional o local (Formulado o actualizado precisando el documento de aprobación)	NO	No se ha realizado	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	171	Informes sobre articulación entre los Planes de Desarrollo Concertado Regional o Local y los objetivos estratégicos del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional según detalle del Anexo 9	NO	A nivel de pliego	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

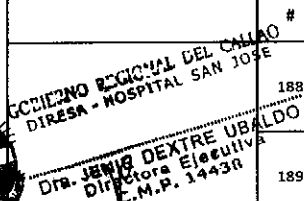
### 9.SISTEMA NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO

	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)		Comentario (3)	Componente (4)
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	173	Estado situacional actualizado de los procesos judiciales (constitucionales, civil, contencioso administrativo, laboral, arbitraje y conciliaciones) en que el Estado es el demandado. Precizando el monto demandado, monto a ejecutar por sentencia firme y el monto pendiente de pago, en lo que corresponda. Precizando las relacionadas a contrataciones con el Estado. Según detalle del Anexo 10	NO	a nivel de Pliego	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	174	Estado situacional actualizado de los procesos judiciales penales en que el Estado es el denunciante. Precizando las relacionadas a contrataciones del Estado. (Precizando su calidad de agraviado) Según detalle del Anexo 10	NO	a nivel de Pliego	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	175	Estado situacional actualizado de los procesos judiciales penales en que el Estado está en calidad de denunciado. Precizando las relacionadas a contrataciones del Estado. (Precizando su calidad de tercero civilmente responsable) Según detalle del Anexo 10	NO	a nivel de Pliego	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	176	Cuenta con Procuraduría	NO	a nivel de Pliego	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

### 10.SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)		Comentario (3)	Componente (4)
CGR - Contraloría General de la República	178	Registro de información de Obras Públicas gestionadas durante el periodo de ejercicio, según detalle del Anexo 11	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	179	Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control, según detalle del Anexo 12	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	180	Obligados al cumplimiento de la presentación y remisión de los formatos del Sistema de Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, según detalle del Anexo 13	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	181	Presentación de la encuesta sobre el Nivel de Madurez del Sistema de Control Interno 2014, según detalle del Anexo 14	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
CGR - Información sobre el Órgano de Control Institucional (OCI).	182	La estructura orgánica vigente de la entidad cuenta con una unidad de control Institucional	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	183	El OCI se encuentra ubicado en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica de la entidad	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	184	Las funciones del OCI establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad se encuentran acordes a las señaladas en el Reglamento de OCI	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	185	El OCI cuenta con un Jefe designado por la Contraloría General de la República	NO	Se encuentra en trámite la designación	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	186	El OCI cuenta con una asignación presupuestaria específica indicar el monto anual	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	187	Se ha dado cobertura a todas las plazas para el OCI. Si la respuesta es positiva precisar en número de personal de auditores y apoyo	SI	Se cuenta con 3	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

### 11. SISTEMA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)		Comentario (3)	Componente (4)
	188	Informe sobre la adecuación de los procedimientos transferidos por el Gobierno Nacional al Gobierno Regional, en el marco de la transferencia de funciones sectoriales, mediante las diferentes resoluciones sectoriales de acuerdo al D.S 079-2007-PCM	No Aplica	a nivel de Pliego	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	189	Reporte de los procedimientos priorizados que han sido simplificados según metodología de simplificación administrativa. Indicar cuáles de los priorizados se encuentran en proceso	NO	no se ha procesado	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

## ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos

Entidad : **5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO**

1. GESTION POR PROCESOS, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	190	Informe sobre el estado situacional de la adecuación del TUPA a la metodología determinación de costos y uso del aplicativo Mi Costo	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	191	Informe de cumplimiento de los gobiernos locales tipo A, sobre la Meta 34 (simplificar al menos el 20% de los procedimientos administrativos) del Plan de Incentivos Municipales aprobado mediante D.S.N°015-2014-EF	No Aplica	A nivel gobierno local	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	192	Informe sobre el personal que ha sido capacitado en los diplomados de Simplificación Administrativa	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	193	Informe sobre la conformación del equipo de mejora continua para la implementación de la Simplificación Administrativa, actividades desarrolladas y resultados	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
2. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	194	Informe de procesos de re-organización culminados y en proceso, y propuestas en el marco de la Modernización y gestión de procesos	NO	no se ha realizado	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
3.SISTEMA DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO, MONITOREO, EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	195	Informe sobre la metodología para la evaluación del Plan de Desarrollo Concertado y de los demás planes, indicando los sistemas y mecanismos de evaluación	No Aplica	A nivel pliego	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	196	Informe sobre las evaluaciones realizadas, las brechas cerradas y el avance	NO	No se ha realizado	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
4.GOBIERNO ABIERTO	197	Registro de la entidad que acredite que cuenta con un responsable de Acceso a la Información Pública y un responsable del Portal de Transparencia Estándar	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	198	Registro que acredite que la entidad ha implementado el Portal de Transparencia Estándar, y reporte del nivel de cumplimiento	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
5.ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	199	Informe sobre los mecanismos de coordinación intergubernamental en los que participan y los temas que se han venido trabajando	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA	#	<b>El Portal de Transparencia estandar cuenta con la siguiente información (1)</b>		<b>Comentario (3)</b>	<b>Componente (4)</b>
	200	Directorio	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	201	Marco Legal	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	202	Normas emitidas por la entidad	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	203	Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas	NO	No se realiza	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA	204	Reglamento de Organización y Funciones- ROF	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	205	Manual de Organización y Funciones- MOF	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	206	Manual de Clasificación de Cargos	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
2. Planeamiento y Organización (Instrumentos de gestión actualizados y la norma que lo aprueba)	207	Cuadro de Asignación de Personal-CAP o el Cuadro de Puestos de la Entidad una vez implementado	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	208	Manual de Procedimientos- MAPRO	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	209	Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA, registrado en el MÓDULO TUPA de servicios al ciudadano	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	210	Indicadores de Desempeño	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
2. Planeamiento y Organización ( Estructura de la entidad).	211	Versión actualizada de su Organigrama y de sus dependencias si fuere el caso	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
2. Planeamiento y Organización (Planes y Política).	212	Políticas Nacionales (De ser aplicables a la Entidad)	No Aplica	No corresponde	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	213	Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM (De ser aplicable a la Entidad)	No Aplica	No corresponde	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	214	Plan Estratégico Institucional - PEI	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	215	Plan Operativo Institucional - POI	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	216	Los informes de seguimiento y evaluación de los planes y políticas mencionados en los incisos anteriores, una vez que hayan sido elaborados y aprobados	No Aplica	A nivel de pliego	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

GOBIERNO REGIONAL CALLAO  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPARENCIA  
 Dña. JIMIE BEXTRE UZTEGUI  
 Directora Ejecutiva  
 C.M.B. 144

## ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos

**Entidad : 5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO**


6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 2.Planeamiento y Organización (Informe de gestión anual)	217	En el caso de los gobiernos regionales, además de los documentos de gestión que les son aplicables y que se mencionan en los incisos precedentes, se debe publicar:	No Aplica	a nivel de Pliego	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	218	Plan de Desarrollo Regional Concertado	No Aplica	a nivel de Pliego	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	219	Plan Anual y Presupuesto Participativo Anual	No Aplica	a nivel de Pliego	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	220	Plan de Desarrollo Municipal Concertado	No Aplica	Gobierno local	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	221	Presupuesto Participativo	No Aplica	a nivel de Pliego	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 2.Planeamiento y Organización (Las recomendaciones de los Informes de auditoría)	222	El estado de implementación . Esta información se actualizará semestralmente y se sujetará a los lineamientos o disposiciones que considere emitir la Contraloría General de la República	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 3.Información presupuestal, actualizado	223	Información Presupuestal	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	224	Los saldos de balance	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 4.Proyectos de Inversión Pública	225	Información actualizada	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 5.Participación Ciudadana, actualizado	226	Información del Proceso de Presupuesto Participativo en curso (convocatoria, agenda del proceso, agentes participantes, equipo técnico, comité de vigilancia, proyectos priorizados)	No Aplica	a nivel de Pliego	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	227	Información sobre Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas (convocatorias, agenda, registro de los participantes, actas, documentos o informes presentados)	No Aplica	a nivel de Pliego	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	228	Consejo de Coordinación Regional o Municipal (composición, convocatorias, agenda, actas de elección de representantes de la sociedad civil en el CCR/CCLA, actas de sesiones ordinarias y extraordinarias entre otra información que el Consejo considere importante que la ciudadanía conozca	No Aplica	No corresponde	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 6 .Información de personal, actualizado	229	Información de personal, actualizado	NO	Desactualizado	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 7 .Información de Contrataciones, actualizado	230	Procesos de Selección para la contratación de bienes, servicios y obras	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	231	Exoneraciones aprobadas	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	232	Penalidades aplicadas	No Aplica	no se ha producido	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	233	Órdenes de Compra	No Aplica	no se realiza	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	234	Órdenes de Servicio	No Aplica	no se realiza	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	235	Gastos de Telefonía	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	236	Uso de Vehículos	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	237	Gastos por Publicidad	No Aplica	no se procesa	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	238	Plan Anual de Contrataciones	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	239	Los nombres de los miembros de los Comités de Contrataciones, así como de los funcionarios que realizan el requerimiento de bienes y servicios	NO	no se publica	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
240	Los montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra e informes de supervisión de contratos, según corresponda	No Aplica	no ha habido	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia	
241	Los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos de conciliación	NO	Hay resoluciones referentes	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia	
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 8.Actividades Oficiales, actualizado	242	Agenda del titular de la entidad y de los cargos subsiguientes de la Alta Dirección	NO	Desactualizado	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 9.Información sobre Obras Públicas, actualizado	243	Enlace a la consulta de INFOBRAS	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia


GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
DIRESA - HOSPITAL SAN JOSE  
Dra. JENIE DEXTRE UBALDO  
Directora Ejecutiva  
C.M.P. 14438

## ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos

**Entidad : 5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO**

6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 10.Registro de Visitas a Funcionarios Públicos, actualizado	244	Registro electrónico en funcionamiento	NO	no se realiza	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 11.Otra Información relevante de la entidad	245	Comunicados	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	246	Formato de solicitud de Acceso a la Información Pública	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	247	Otra información	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
 DIRESA - HOSPITAL SAN JOSE  
  
**Dra. JENIE DEXTRE UBALDO**  
 Directora Ejecutiva  
 C.M.P. 14438

**ANEXO 5: Listado de los procesos de contratación concluidos o en trámite e información de contratos de los últimos doce(12) meses**

Entidad : 5335 - GOBIERNO REGIONAL CALLAO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 5:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las lecciones de la Directiva en listas desplegables y rectas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

1.- Es obligación de la Autoridad de Registro del Gobierno Regional o Gobierno Local cumplir con el registro de la entidad o pliego, el registro del Anexo 5. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cumpla con el registro de la entidad o pliego, el registro del Anexo 5. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cumpla con el registro de la entidad o pliego, el registro del Anexo 5. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cumpla con el registro de la entidad o pliego, el registro del Anexo 5.

2.- La Autoridad de Registro del Gobierno Regional o Gobierno Local debe remitir la información registrada en el Anexo 5 a la entidad o pliego, en el momento de la inscripción de la información registrada en el Anexo 5.

N°	Tipo de Proceso (1)	Modalidad (2)	Número de Proceso	Año del Proceso	Sigla	Objeto del Proceso (3)	Moneda del Proceso	Valor Referencial	N° del documento con el que se aprobó el expediente de contratación	N° del documento con el que se aprobó las Bases del proceso, de corresponder	Entidad encargada del proceso	Acuerdo del Consejo Regional o Municipal que aprueba el convenio con la entidad Internacional (Sólo en caso que la entidad encargada sea Internacional)	N° del Informe de la Oficina de Presupuesto y de la Oficina de Administración para adoptar la decisión de encargo. (Sólo en caso que la entidad encargada sea Internacional)	Monto Adjudicado	Nombres de conformantes del Comité de Selección a cargo del proceso	N° de contrato	Área usuaria responsable del contrato	RUC del contratista/Cod. Consorcio según SEACE	Nombre o Razón Social del Contratista	Plazo de ejecución en meses	Estado o situación de la ejecución de la prestación (5)	Informe del arbitraje o conciliación incluyendo: Instancias; pretensión; situación (medida cautelar)
1	ADS	CLA	25	2013	GR/C/CE-HSJ	B	1	Nuevos soles	M Nº 1143-2	RA Nº 166-2013-GR-COAH-SJ	COMITÉ ESPECIAL DE LA ENTIDAD			196,336.70		001	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	20393180677	INGESTYS S.A.C.	Ene-14		
2	ADP	CLA	4	2013	GR/C/CE-HSJ	B	1	Nuevos soles	M Nº 1132-2	RA Nº 165-2013-GR-COAH-SJ	COMITÉ ESPECIAL DE LA ENTIDAD			316,948.72		002	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	20100981894	TEDOGAS S.A.	Ene-14		
3	LP	CLA	2	2013	GR/C/CE-HSJ	B	1	Nuevos soles	M Nº 976-20	RA Nº 141-2013-GR-COAH-SJ	COMITÉ ESPECIAL DE LA ENTIDAD			47,077.50		003	SERVICIO DE FARMACIA	20504905137	MEDICAL FULLIMPORT S.A.	Ene-14		
4	LP	CLA	2	2013	GR/C/CE-HSJ	B	1	Nuevos soles	M Nº 976-20	RA Nº 141-2013-GR-COAH-SJ	COMITÉ ESPECIAL DE LA ENTIDAD			344,375.00		004	SERVICIO DE FARMACIA	20210496831	PREMIUM MEDICAL ERL	Ene-14		
5	LP	CLA	2	2013	GR/C/CE-HSJ	B	1	Nuevos soles	M Nº 976-20	RA Nº 141-2013-GR-COAH-SJ	COMITÉ ESPECIAL DE LA ENTIDAD			40,716.00		005	SERVICIO DE FARMACIA	20504905137	MEDICAL FULLIMPORT S.A.	Ene-14		
6	LP	CLA	2	2013	GR/C/CE-HSJ	B	1	Nuevos soles	M Nº 976-20	RA Nº 141-2013-GR-COAH-SJ	COMITÉ ESPECIAL DE LA ENTIDAD			42,500.00		006	SERVICIO DE FARMACIA	20377394461	B. BRAUN MEDICAL PERU S.A.	Ene-14		
7	ADP	CLA	5	2013	GR/C/CE-HSJ	B	1	Nuevos soles	M Nº 1189-2	RA Nº 179-2013-GR-COAH-SJ	COMITÉ ESPECIAL DE LA ENTIDAD			202,000.00		007	SERVICIO DE NUTRICION	20375606431	MERCANTIL GAREC SOCIDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	Ene-14		
8	ADP	CLA	5	2013	GR/C/CE-HSJ	B	1	Nuevos soles	M Nº 1189-2	RA Nº 179-2013-GR-COAH-SJ	COMITÉ ESPECIAL DE LA ENTIDAD			48,900.00		008	SERVICIO DE NUTRICION	20507969375	DISTRIBUIDORA DE COMRE	Ene-14		
9	AMC	CLA	42	2013	GR/C/CE-HSJ	B	1	Nuevos soles	M Nº 1184-2	RA Nº 078-2013-GR-COAH-SJ	COMITÉ ESPECIAL DE LA ENTIDAD			145,520.00		009	UNIDAD DE PERSONAL	10106213823	ZABABURU CAZA DIONIR	Ene-14		
10	AMC	CLA	42	2013	GR/C/CE-HSJ	B	1	Nuevos soles	M Nº 1184-2	RA Nº 078-2013-GR-COAH-SJ	COMITÉ ESPECIAL DE LA ENTIDAD			66,162.50		010	UNIDAD DE PERSONAL	20523061837	ORACIONES CARGAS S.A.C	Feb-14		
11	AMC	CLA	42	2013	GR/C/CE-HSJ	S	1	Nuevos soles	M Nº 1184-2	RA Nº 078-2013-GR-COAH-SJ	COMITÉ ESPECIAL DE LA ENTIDAD			114,400.00		011	UNIDAD DE LOGÍSTICA, DIRECCION ADMINISTRATIVA	10104071673	ELVIRA VASQUEZ ZAMBRANO	Feb-14		
12	ADS	CLA	29	2013	GR/C/CE-HSJ	S	1	Nuevos soles	M Nº 1182-2	RA Nº 182-2013-GR-COAH-SJ	COMITÉ ESPECIAL DE LA ENTIDAD			153,500.00		012	SERVICIO DE MEDICINA FISICA	20513852900	SISTEMAS GENERALES ITIS SAC	Feb-14		
13	ADS	CLA	1	2014	GR/C/CE-HSJ	S	1	Nuevos soles	M Nº 0655-2	RA Nº 007-2014-GR-COAH-SJ	COMITÉ ESPECIAL DE LA ENTIDAD			199,900.00		013	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	20106641529	SISTEMAS INTEGRALES DE SEGURIDAD	Feb-14		
14	ANMCD	CLA	41	2013	GR/C/CE-HSJ	S	1	Nuevos soles	M Nº 1184-2	RA Nº 011-2014-GR-COAH-SJ	COMITÉ ESPECIAL DE LA ENTIDAD			49,000.00		014	UNIDAD DE PERSONAL	10256341838	CASTRO MAGLUT ALFONSO DANIEL	Feb-14		
15	AMC	CLA	39	2013	GR/C/CE-HSJ	S	1	Nuevos soles	M Nº 1183-2	RA Nº 176-2013-GR-COAH-SJ	COMITÉ ESPECIAL DE LA ENTIDAD			51,600.00		015	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	20546184766	SURGEONS S.A.C.	Mar-14		
16	AMC	CLA	42	2013	GR/C/CE-HSJ	B	1	Nuevos soles	M Nº 1184-2	RA Nº 078-2013-GR-COAH-SJ	COMITÉ ESPECIAL DE LA ENTIDAD			113,600.00		016	UNIDAD DE PERSONAL	10106213823	DIONIRA ZABABURU ZABABURU DAZA	Mar-14		
17	ADS	CLA	3	2014	GR/C/CE-HSJ	S	1	Nuevos soles	M Nº 140-20	RA Nº 025-2014-GR-COAH-SJ	COMITÉ ESPECIAL DE LA ENTIDAD			199,900.00		017	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	20106641529	SISTEMAS INTEGRALES DE SEGURIDAD	Feb-14		

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
DIRESA - HOSPITAL SAN JOSE  
Dr. JENIE DEXTRE UBAUDO  
Directora Ejecutiva  
C.M.P. 1443B

**ANEXO 5: Listado de los procesos de contratación concluidos o en trámite e información de contratos de los últimos doce(12) meses**

Entidad: 5355 - GOBIERNO REGIONAL CALLAO

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de los levantados de la Dirección en las casillas desahuciables y notas de estado.

UNIFORMEMENTE PARA LA REMISION VIA WEB DE LA INFORMACION REGISTRADA:

1.- Se diligencian de la Autoridad saliente del sistema, registrando el número de expediente de la entidad a cargo, el registro del Anexo 5. En el caso que el Sistema Regional o Sistema Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de registrar información correspondiente de cada uno de ellos a través del citado anexo, en la que corresponda; en aplicación de la información que por su naturaleza o finalidad se encuentre por normativa específica para los registros.

2.- La autoridad saliente culminada el registro de los Anexos 5 y 6 de cada entidad correspondiente con el Anexo 2 al presente de Remisión de Contratos y Transparencia, en que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el sistema informático que se ha diseñado para tal fin.

Si usted coincide con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL-Q, para validar la información registrada. En caso de que se encuentre alguna inconsistencia, complétela o corrija la información registrada. Si el sistema no acepta crear, se muestra un mensaje de error. Si desea cancelar o completar la información registrada, en el sistema no acepta crear, se muestra un mensaje de error.

Informe del arbitraje o conciliación incluyendo; instancias; pretensión; situación (medida cautelar);

Estado o situación de la ejecución de la prestación (5)

Plazo de ejecución en meses

Nombre o razón social del Contratista

RUC del contratista/Cod. Consorcio según SEACE

Área usuaria responsable del contrato

Nº de contrato

Montos adjudicados

Nº del informe de la Oficina de Presupuesto y de la Oficina de Administración para adoptar la decisión de encargo. (Sólo en caso que la entidad encargada sea Internacional)

Acuerdo del Consejo Regional o Municipal que aprueba el convenio con la entidad internacional (Sólo en caso que la entidad encargada sea Internacional)

Entidad encargada del proceso

Nº del documento con el que se aprobó las Bases del proceso, de corresponder

Nº del documento con el que se aprobó el expediente de contratación

Valor Referencial

Moneda del Proceso

Síntesis del Proceso

Objeto del Proceso (3)

Año del Proceso

Número de Proceso

Modalidad (2)

Tipo de Proceso (1)

Nº

CP

AMC

AMC

LP

LP

LP

AMC

ADS

AMC

ADS

ADP

EXO

ADS

ADS

ADS

ADS

LP

2013

2014

2013

2014

2014

2014

2014

2014

2014

2014

2014

2014

2014

2014

2014

2014

2014

2014

2014

2014

2014

2014

2014

2014

2014

2014

2014

2014

2014

2014

2014

2014

2014

2014

2014

2014

2014

2014

2014

2014

2014

2014

2014

2014

2014

2014

**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD**  
**HOSPITAL SAN JOSE**  
Dra. JENIE DEXTE REBALDO  
Directora Ejecutiva  
C.M.P. 14438

**ANEXO 5: Listado de los procesos de contratación concluidos o en trámite e información de contratos de los últimos doce(12) meses**

**Entidad : 9355 - GOBIERNO REGIONAL CALLAO**

**Entidad : 9355 - GOBIERNO REGIONAL CALLAO**

**Entidad : 9355 - GOBIERNO REGIONAL CALLAO**

**LINIAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VIA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:**

- 1.- Es obligación de la Autoridad competente del Gobierno Regional o Gobierno Local, como responsable de la entidad, a diligenciar y diligenciar el registro de la información de la información de los procesos de contratación concluidos o en trámite e información de contratos de los últimos doce(12) meses en la página web de la entidad, en la que se encuentre el registro de la información de los procesos de contratación concluidos o en trámite e información de contratos de los últimos doce(12) meses en la página web de la entidad, en la que se encuentre el registro de la información de los procesos de contratación concluidos o en trámite e información de contratos de los últimos doce(12) meses en la página web de la entidad.
- 2.- La Autoridad competente del Gobierno Regional o Gobierno Local, como responsable de la entidad, a diligenciar y diligenciar el registro de la información de los procesos de contratación concluidos o en trámite e información de contratos de los últimos doce(12) meses en la página web de la entidad, en la que se encuentre el registro de la información de los procesos de contratación concluidos o en trámite e información de contratos de los últimos doce(12) meses en la página web de la entidad.

Se otorga el contrato al proveedor que resulte ganador de la licitación o concurso de precios, de acuerdo a lo establecido en el artículo 112 del Reglamento de la Ley N° 30221, Ley que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica de Contratación Pública, y el artículo 112 del Reglamento de la Ley N° 30221, Ley que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica de Contratación Pública.

N°	Tipo de Proceso (1)	Modalidad (2)	Número de Proceso	Año del Proceso	Símbolo	Objeto del Proceso (3)	Síntesis del proceso	Moneda del Proceso	Valor referencial	N° del documento con el que se aprobó el expediente de contratación	N° del documento con el que se aprobó las Bases del proceso, de corresponder	Entidad encargada del proceso	Acuerdo del Consejo Regional o Municipal que aprueba el convenio con la entidad Internacional (Sólo en caso que la entidad encargada sea Internacional)	N° del Informe de la Oficina de Presupuesto y de la Oficina de Administración para adoptar la decisión de encargo. (Sólo en caso que la entidad encargada sea Internacional)	Monto Adjudicado	Nombres de conformantes del Comité de Selección a cargo del proceso	N° de contrato	Área usuaria responsable del contrato	RUIC del contratista/Con. Consorcio según SEAKE	Nombre o Razón Social del Contratista	Plazo de ejecución en meses	Estado o situación de la ejecución de la prestación (5)	Informe del arbitraje o conciliación (Incluyendo: Instancias; pretensión; situación (medida cautelar)
35	ADS	CLA	18	2014	GRU/CE-HSI	B	1	Nuevos soles	124,800.00	M Nº 574-20	RA Nº 109-2014-GRU-DA-HSI	COMITE ESPECIAL DE LA ENTIDAD			124,800.00		037	DPTO DE PATOLOGIA CLINICA	20551887286	DIAGNOSTICA PERUANA S.A.C.	Set-2014		
36	ADP	CLA	3	2014	GRU/CE-HSI	B	1	Nuevos soles	132,500.00	M Nº 574-20	RA Nº 109-2014-GRU-DA-HSI	COMITE ESPECIAL DE LA ENTIDAD			132,500.00		038	SERVICIO DE FARMACIA	20478222863	OO PHARMA S.A.C.	Oct-14		
37	ADP	CLA	3	2014	GRU/CE-HSI	B	1	Nuevos soles	57,488.40	M Nº 661-20	RA Nº 120-2014-GRU-DA-HSI	COMITE ESPECIAL DE LA ENTIDAD			57,488.40		039	SERVICIO DE FARMACIA	20100018625	MEDIFARMA S.A.	Oct-14		
38	ADS	CLA	17	2014	GRU/CE-HSI	B	1	Nuevos soles	61,700.00	M Nº 625-20	RA Nº 109-2014-GRU-DA-HSI	COMITE ESPECIAL DE LA ENTIDAD			61,700.00		040	SERVICIO DE FARMACIA	20568843764	CONTIPAPERS S.A.C.	Oct-14		
39	AMC	CLA	26	2014	GRU/CE-HSI	B	1	Nuevos soles	111,720.00	M Nº 725-20	RA Nº 140-2014-GRU-DA-HSI	COMITE ESPECIAL DE LA ENTIDAD			111,720.00		041	SERVICIO DE FARMACIA	20548307965	CONSORCIO IMPORTACIONES ALPES PERU SACQUERIA ABANTOS S.S.A.C.	Oct-14		
40	ADS	CLA	21	2014	GRU/CE-HSI	S	1	Nuevos soles	69,600.00	M Nº 719-20	RA Nº 135-2014-GRU-DA-HSI	COMITE ESPECIAL DE LA ENTIDAD			69,600.00		042	DPTO DE MEDICINA	20536863373	ARALMEK GROUP S.A.C.	Oct-14		
41	AMC	CLA	17	2014	GRU/CE-HSI	B	1	Nuevos soles	84,960.00	M Nº 719-20	RA Nº 135-2014-GRU-DA-HSI	COMITE ESPECIAL DE LA ENTIDAD			84,960.00		043	DPTO DE MEDICINA	20536863373	ARALMEK GROUP S.A.C.	Nov-14		

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
DIRESA - HOSPITAL SAN JOSE  
Dra. JENIE DEXTRE UVALDO  
Directora Ejecutiva  
C.M.P. 14438

## ANEXO 6 : Listado de las cartas fianza o de la póliza de caución otorgadas a favor de la entidad

Entidad: 5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 6:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado notas de ayuda.

### LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 6. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en la que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.

2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (\*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° de carta fianza o de póliza de caución	Importe en Nuevos Soles S/.	Referencia del proceso de contratación	Fecha de vencimiento	Fecha de renovación	Indicar el área que corresponde ejecutarla
1	240039750	1,200.00	ADP POR EXONERACION N° 007-2011	20/12/2014	20/12/2014	Area de Tesorería-JE
2	0011-0397-9800004451-75	98.00	FIEL CUMPLIMIENTO LP N° 003-2011-GRC-CE	24/02/2015	24/02/2015	Area de Tesorería-JE
3	0011-0184-9800017024-95	6,102.60	LICITACION PUBLICA N°004-2011	26/04/2013	26/04/2013	Area de Tesorería-JE
4	010348549 003	70.00	GARANTIA FIEL CUMPLIMIENTO ADS 019-2011	16/06/2015	16/06/2015	Area de Tesorería-JE
5	010351044-000	4,113.00	GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO ADS N° 019-2011	31/08/2015	31/08/2015	Area de Tesorería-JE
6	010351049-000	200.00	GARANTIA DE PRESTACIONES ACCESORIAS	31/08/2015	31/08/2015	Area de Tesorería-JE
7	D000-01719609	6,568.00	GARANTIA DE PRESTACIONES ACCESORIAS ADS N° 024-2012 ADO. CAMILLAS HIDRAULICAS	21/08/2014	21/08/2014	Area de Tesorería-JE
8	544672003	9,000.00	GARANTIA DE PRESTACIONES ACCESORIAS DE LP N° 002-2012	10/09/2015	10/09/2015	Area de Tesorería-JE
9	0011-0139-9800029221-33	2,346.00	ADQUISICION DE MAMOGRAFO DIGITAL	29/09/2014	29/09/2014	Area de Tesorería-JE
10	0011-0586-9800228306-51	11,222.71	FIEL CUMPLIMIENTO ADS N°029-2012-GRC-CE	16/11/2014	16/11/2014	Area de Tesorería-JE
11	0011-0117-9800025803-92	5,040.00	FIEL CUMPLIMIENTO AMC N°024-2012	11/02/2015	11/02/2015	Area de Tesorería-JE
12	D194-00609823	600.00	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO LP N°005-2	14/12/2014	14/12/2014	Area de Tesorería-JE
13	D194-00609822	600.00	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO LP N°005-2	14/12/2014	14/12/2014	Area de Tesorería-JE
14	0011-0384-9800191455-59	3,751.75	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO ADS N°043	02/12/2014	02/12/2014	Area de Tesorería-JE
15	64986-3	2,557.80	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO AMCD N°01	25/08/2014	25/08/2014	Area de Tesorería-JE
16	65544-2	7,500.00	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO EXO-002-2011	25/08/2014	25/08/2014	Area de Tesorería-JE
17	0011-0377-9800136847-95	4,560.00	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO ADS N°010	28/05/2015	28/05/2015	Area de Tesorería-JE
18	D-193-01308773	23,706.75	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO ADP N°001	31/12/2014	31/12/2014	Area de Tesorería-JE
19	D000-1905150	4,915.20	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO LP N°0001-	30/09/2014	30/09/2014	Area de Tesorería-JE



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
DIRESA - HOSPITAL SAN JOSE

Dra. JENIE DEXTRE UBALDC  
Directora Ejecutiva  
C.M.P. 14438



## ANEXO 6 : Listado de las cartas fianza o de la póliza de caución otorgadas a favor de la entidad

Entidad: 5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 6:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado notas de ayuda.

### LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 6. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.

2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (\*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° de carta fianza o de póliza de caución	Importe en Nuevos Soles S/.	Referencia del proceso de contratación	Fecha de vencimiento	Fecha de renovación	Indicar el área que corresponde ejecutarla
20	0011-0184-9800020866-94	12,528.00	GARANTIA FIEL CUMPLIMIENTO ADS 041-20*	31/10/2014	31/10/2014	Area de Tesorería-UE
21	4410050836	11,057.52	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO LP N°001-2	11/11/2014	11/11/2014	Area de Tesorería-UE
22	0011-0377-9800126124-91	4,642.74	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO LP N°001-2	17/02/2015	17/02/2015	Area de Tesorería-UE
23	010412568 000	8,257.92	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO LP N°001-2	15/10/2014	15/10/2014	Area de Tesorería-UE
24	010446982 000	5,855.50	GARANTIA FIEL CUMPLIMIENTO AMC 0011-2	25/08/2014	25/08/2014	Area de Tesorería-UE
25	0011-0396-9800004952-92	14,352.00	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO AMC N°042	21/07/2014	21/07/2014	Area de Tesorería-UE
26	0011-0396-9800005002-95	11,360.00	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO AMC N°042	01/09/2014	01/09/2014	Area de Tesorería-UE
27	010439311 000	61,551.75	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO CP N°001-2	15/04/2015	15/04/2015	Area de Tesorería-UE
28	010439312 000	221,400.00	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO CP N°001-2	15/04/2015	15/04/2015	Area de Tesorería-UE
29	010441428 000	4,243.20	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO LP N°011-2	01/05/2015	01/05/2015	Area de Tesorería-UE
30	0011-0949-9800034067-53	4,579.00	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO LP N°011-2	26/08/2015	26/08/2015	Area de Tesorería-UE
31	C.F. 5394	11,401.60	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO LP N°001-2	03/06/2015	03/06/2015	Area de Tesorería-UE
32	0011-0586-9800299904-57	65,322.00	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO LP N°001-2	30/05/2015	30/05/2015	Area de Tesorería-UE
33	5673128-04	10,433.06	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO LP SIP N°0	21/02/2015	21/02/2015	Area de Tesorería-UE
34	5673181-04	1,184.96	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO LP SIP N°0	21/02/2015	21/02/2015	Area de Tesorería-UE
35	0011-0586-9800303278-50	4,480.00	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO EXO N°000	21/06/2015	21/06/2015	Area de Tesorería-UE
36	CF-5285	4,260.00	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO MC N°006-2	30/04/2015	30/04/2015	Area de Tesorería-UE
37	010444984 000	4,520.88	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO ADS N°010	31/12/2014	31/12/2014	Area de Tesorería-UE
38	0011-0910-9800323562-73	4,575.00	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO ADS N°005	30/06/2015	30/06/2015	Area de Tesorería-UE
39	010450705 000	5,918.55	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO ADS N°015	28/11/2014	28/11/2014	Area de Tesorería-UE
40	D000-02082219	14,990.00	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO ADS N°016	10/11/2014	10/11/2014	Area de Tesorería-UE
41	010435306 000	11,180.00	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO LPSI n° 01Q	31/08/2015	31/08/2015	Area de Tesorería-UE



Dr. JENIE DEXTRE WALD.  
Directora Ejecutiva  
C.M.P. 1443B

## ANEXO 6 : Listado de las cartas fianza o de la póliza de caución otorgadas a favor de la entidad

Entidad: 5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 6:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado notas de ayuda.

### LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 6. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en la que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.

2.- La Autoridad saliente culminada el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (\*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° de carta fianza o de póliza de caución	Importe en Nuevos Soles S/.	Referencia del proceso de contratación	Fecha de vencimiento	Fecha de renovación	Indicar el área que corresponde ejecutarla
42	010435243 000	5,028.00	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO LPSI nº 010	31/08/2015	31/08/2015	Area de Tesorería-UE
43	0011-0586-9800291571-52	50.75	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO LPSI nº 010	06/03/2015	06/03/2015	Area de Tesorería-UE
44	D000-2003948	13,522.00	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO LPSI nº 010	08/03/2015	08/03/2015	Area de Tesorería-UE
45	0011-0949-980003216-52	3,327.00	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO LPSI nº 010	26/08/2015	26/08/2015	Area de Tesorería-UE
46	0011-0949-9800032722-55	229.00	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO LPSI nº 010	26/08/2015	26/08/2015	Area de Tesorería-UE
47	0011-0949-9800029209-58	67,339.00	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO LPSI nº 010	19/02/2015	19/02/2015	Area de Tesorería-UE
48	0011-0949-9800029214-51	2,291.00	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO LPSI nº 010	19/02/2015	19/02/2015	Area de Tesorería-UE
49	011-0131-9800026547-04	8,792.00	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO LPSI nº 010	21/02/2015	21/02/2015	Area de Tesorería-UE
50	0011-0939-9800000486-65	151.11	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO LPSI nº 010	03/03/2015	03/03/2015	Area de Tesorería-UE
51	4410047222	934.06	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO LPSI nº 010	28/02/2015	28/02/2015	Area de Tesorería-UE
52	4410047373	2,155.82	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO LPSI nº 010	28/02/2015	28/02/2015	Area de Tesorería-UE
53	0011-0586-9800290109-52	8,328.99	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO LPSI nº 010	26/02/2015	26/02/2015	Area de Tesorería-UE
54	0011-0586-9800290176-51	3,392.01	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO LPSI nº 010	26/02/2015	26/02/2015	Area de Tesorería-UE
55	213510	11,315.00	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO LPSI nº 010	25/02/2014	25/02/2014	Area de Tesorería-UE
56	0011-0910-9800319115-76	87.00	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO LPSI nº 010	30/06/2015	30/06/2015	Area de Tesorería-UE
57	0011-0910-9800319174-73	144.00	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO LPSI nº 010	30/06/2015	30/06/2015	Area de Tesorería-UE
58	010433444 000	7,353.60	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO LPSI nº 010	31/08/2015	31/08/2015	Area de Tesorería-UE
59	0011-0949-9800028365-58	13,079.00	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO LPSI nº 010	26/08/2015	26/08/2015	Area de Tesorería-UE
60	0011-0949-9800030193-51	21.00	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO LPSI nº 010	26/08/2015	26/08/2015	Area de Tesorería-UE
61	D000-1999424	2,505.36	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO LPSI nº 010	02/08/2015	02/08/2015	Area de Tesorería-UE
62	632093900	585.98	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO LPSI nº 010	26/02/2015	26/02/2015	Area de Tesorería-UE
63	0011-0910-98000324070-76	6,659.00	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO LPSI nº 010	30/01/2016	30/01/2016	Area de Tesorería-UE



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
DIRESA - HOSPITAL SAN JOSE

Dra. JENIE DEXTRE UBALDO  
Directora Ejecutiva  
C.M.P. 14438

## ANEXO 6 : Listado de las cartas fianza o de la póliza de caución otorgadas a favor de la entidad

Entidad: 5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 6:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado notas de ayuda.

### LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 6. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en la que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.

2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (\*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° de carta fianza o de póliza de caución	Importe en Nuevos Soles S/.	Referencia del proceso de contratación	Fecha de vencimiento	Fecha de renovación	Indicar el área que corresponde ejecutarla
64	0011-0106-9800010288-23	6,170.00	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO ADSN° 017	31/10/2015	31/10/2015	Area de Tesorería-UE
65	0011-0106-9800010296-26	3,981.25	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO ADSN° 017	31/10/2015	31/10/2015	Area de Tesorería-UE
66	0011-0353-9800014139-04	8,486.00	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO AMC-N° 017	19/01/2015	19/01/2015	Area de Tesorería-UE
67	0011-0586-9800312145-50	44,621.90	GARANTIAL FIEL CUMPLIMIENTO Ip N° 001-21	09/09/2015	09/08/2015	Area de Tesorería-UE



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
DIRESA - HOSPITAL SAN JOSE

Dra. JENIE DEXTRE UBALDO  
Directora Ejecutiva  
C.M.P. 14438

**ANEXO 6 : Listado de las cartas fianza o de la póliza de caución otorgadas a favor de la entidad**

**Entidad: 5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO**

**PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 6:**

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado notas de ayuda.

**LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:**

1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 6. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.

2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (\*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° de carta fianza o de póliza de caución	Importe en Nuevos Soles S/.	Referencia del proceso de contratación	Fecha de vencimiento	Fecha de renovación	Indicar el área que corresponde ejecutarla



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
DIRESA - HOSPITAL SAN JOSE

Dra. JENIE DEKRE UBALDO  
Directora Ejecutiva  
C.M.P. 1443B

## ANEXO 8 : Relación y costo anual de nuevo personal ingresante al pliego e Incremento de los ingresos del personal, autorizado por el pliego

**Entidad : 5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO**

**PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 8:**

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegadas y notas de ayuda.

**LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:**

1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 8. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.

2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (\*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	Tipo	Nombre(s) y Apellidos	Monto Asignado Anual/Aumento en Nuevos Soles	Unidad Organica	Fecha de Ingreso / Efectiva del Aumento	Norma que Exonera / Autoritativa
1	Nuevo	ALVAREZ HUAMBACHANO KEVLA CAROLINA	65,455	HOSPITAL SAN JOSE	01/02/2014	LEY DE NOMBRAMIENTO AÑO 2014
2	Nuevo	CHAVEZ MENDOZA EDGARD MARIANO	62,728	HOSPITAL SAN JOSE	31/01/2014	LEY DE NOMBRAMIENTO AÑO 2014
3	Nuevo	CHONG SILVA IRENE MILAGROS ROSA	63,016	HOSPITAL SAN JOSE	31/01/2014	LEY DE NOMBRAMIENTO AÑO 2014
4	Nuevo	CIUDAD ARANA KARINA MAGALLI	63,016	HOSPITAL SAN JOSE	31/01/2014	LEY DE NOMBRAMIENTO AÑO 2014
5	Nuevo	LOPEZ RAMIREZ ALFREDO ANTONIO	63,016	HOSPITAL SAN JOSE	31/01/2014	LEY DE NOMBRAMIENTO AÑO 2014
6	Nuevo	LUNA ABANITO KATIA ADELA	78,717	HOSPITAL SAN JOSE	31/01/2014	LEY DE NOMBRAMIENTO AÑO 2014
7	Nuevo	MACHICADO ARRUE LUIS ALFREDO	71,462	HOSPITAL SAN JOSE	31/01/2014	LEY DE NOMBRAMIENTO AÑO 2014
8	Nuevo	PEREDA TEJADA OSCAR ARTURO	62,728	HOSPITAL SAN JOSE	31/01/2014	LEY DE NOMBRAMIENTO AÑO 2014
9	Nuevo	REYNA VARGAS OSCAR MELITON	63,016	HOSPITAL SAN JOSE	31/01/2014	LEY DE NOMBRAMIENTO AÑO 2014
10	Nuevo	SALAZAR HUAMAN CARLOS HERMAN	67,048	HOSPITAL SAN JOSE	31/01/2014	LEY DE NOMBRAMIENTO AÑO 2014
11	Nuevo	TEJADA DIAZ EVELYN CATHERINE	63,016	HOSPITAL SAN JOSE	31/01/2014	LEY DE NOMBRAMIENTO AÑO 2014
12	Nuevo	VARGAS BENITES WALTER MARTIN	72,709	HOSPITAL SAN JOSE	31/01/2014	LEY DE NOMBRAMIENTO AÑO 2014
13	Nuevo	VASQUEZ HERMANDEZ LUIS JOEL	67,816	HOSPITAL SAN JOSE	31/01/2014	LEY DE NOMBRAMIENTO AÑO 2014



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
DIRESA - HOSPITAL SAN JOSE

Dra. JENIE DENTRE UBALDO  
Directora Ejecutiva  
C.M.P. 14438

## ANEXO 11 : Relación de obras gestionadas(\*) durante el período ejercido

**Entidad : 5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO**

**PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 11:**

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegadas y notas de ayuda.

### LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local responsable de la entidad o pliego, el registra del Anexo 11. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (\*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

### Nombre de la Obra (1,2)

(1) Aquellas en proceso de ejecución al inicio de la gestión, ejecutadas, concluidas y en proceso.

(2) Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, mantenimiento, renovación, rehabilitación y rehabilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieran dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos cuya ejecución, operación o mantenimiento implique la participación del Estado, sea por contrata, administración directa, convenios, asociaciones público-privadas, obras por impuesto, mixtos y cualquier otra modalidad que se establezca.

N°	Nombre de la Obra gestionada (1,2)	Código SNIP	Código INFObras	Entrega de Expediente Técnico (3)	Aprobación del Expediente Técnico		Estado de Obra (4)	Comentario
					N° de Documento	Fecha del Documento		
1	Mejoramiento de la capacidad resolutive del servicio de emergencia del Hospital San Jose	195400	000131	SI	225-2011-GRC-DE-HSJ	06/12/2011	Finalizada	Gestion como obra



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
DIRESA - HOSPITAL SAN JOSE

Dra. JENIE DENTRE UBALDO  
Directora Ejecutiva  
C.M.P. 1443R

## ANEXO 13 : Obligados a presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas en el año 2014

**Entidad :** 5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO

**PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 13:**

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

Cabe indicar que un funcionario puede haber ocupado más de un cargo por el cual se encontraba obligado a presentar declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas durante el 2014. Asimismo, por cada cargo existe más de una oportunidad de presentación. En tal sentido, se debe llenar el número de registros que corresponda.


**LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:**

1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 13. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda, sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.

2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (\*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	Cargo	Nombre de Obligado	DNI	Fecha que asumió el cargo	Estado del funcionario (1)	¿Presentó DDJJ? (2)	Oportunidad de presentación (3)
1	Director Ejecutivo	JENIE DEXTRE UBALDO	07940958	18/02/2010	Activo	NO	Anual
2	Sub Director Ejecutivo	DANIEL AVALOS MORENO	25829681	10/09/2010	Activo	NO	Anual
3	Jefe de la Unidad Logística	SOLEDAD CAMARGO GARCIA	07973399	12/04/2010	Activo	NO	Anual
4	Jefe de la Oficina de Planeamiento	WILLIAMS PARIANA GUTIERREZ	25656008	01/12/2013	Activo	NO	Anual
5	Jefe de la Unidad Estadística	JORGE HUAMANI INFANTES	08885542	10/12/2009	Activo	NO	Anual
6	Jefe de Tesorería	YESSICA LUPU MEDINA	25765300	05/11/2012	Activo	NO	Anual
7	Director Administrativo	ROSALINA SALINAS SAENZ	25591659	01/12/2013	Activo	NO	Anual
8	Jefe de la Unidad Económica	ELEODORO PINTO LAURA	25425166	01/12/2013	Activo	NO	Anual
9	Jefe de la Unidad de Control Patrimonial	MODESTO SOTELO ALARCON	25810803	24/05/2012	Activo	NO	Anual
10	Responsable de Fondo Fijo	CARMEN GIRON TARAZONA	07228397	28/10/2014	Activo	NO	Al Inicio
11	Responsable de Caja Central	NORMA VALDIZAN VENTURA	25588597	16/09/2014	Activo	NO	Al Inicio
12	Jefe de Almacén	GERSON ALVARADO CAYCHO	41576563	15/08/2014	Activo	NO	Al Inicio
13	Jefe de Servicios Generales	OMAR SAavedra RENGIFO	25467482	31/01/2013	Activo	NO	Anual
14	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	MARILYN ROSA SANCHEZ PAREDES	10207686	19/08/2014	Activo	SI	Al Inicio
15	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	RODOLFO GONZALES GASPAR	32915629	26/08/2010	Inactivo	NO	Anual
16	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	RODOLFO GONZALES GASPAR	32915629	26/08/2010	Inactivo	NO	Cese

  
 Dr. JENIE DEXTRE UBALDO  
 Directora Ejecutiva  
 Calle 14438  
 T. 14438

N°	Cargo	Nombre de Obligado	DNI	Fecha que asumió el cargo	Estado del funcionario (1)	¿Presentó DDJJ? (2)	Oportunidad de presentación (3)
17	Jefe de Almacén	JOSE PANTA FIESTAS	25626112	01/02/2012	Inactivo	NO	Anual
18	Jefe de Almacén	JOSE PANTA FIESTAS	25626112	01/02/2012	Inactivo	NO	Cese
19	Responsable de Caja Central	VICTORIA RODRIGUEZ SILVA	40284948	01/04/2013	Inactivo	NO	Anual
20	Responsable de Caja Central	VICTORIA RODRIGUEZ SILVA	40284948	01/04/2013	Inactivo	NO	Cese
21	Responsable de Fondo Fijo	GUSTAVO SANCHEZ ZURITA	07447587	01/09/2013	Inactivo	NO	Anual
22	Responsable de Fondo Fijo	GUSTAVO SANCHEZ ZURITA	07447587	01/09/2013	Inactivo	NO	Cese



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
DIRESA - HOSPITAL SAN JOSE

Dra. JENIE DEXTRE UBALDO  
Directora Ejecutiva  
C.M.P. 14438



# ANEXO 14 : Cuestionario para la Medición del Nivel de Madurez del Sistema de Control Interno 2014

**Entidad : 5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO**

**PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 14:**

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de las respuestas en listas desplegables.

**LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:**

1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 14. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.

2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (\*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

**BLOQUE PARA LA MEDICIÓN DEL NIVEL DE MADUREZ DEL SCI**

**Componente I: Ambiente de Control**

**Principio 1: Entidad comprometida con integridad y los valores éticos**

**Respuesta**

**1. Precise el nivel de compromiso mostrado por el Titular y la Alta Dirección con el Control Interno**

**CI avanzado**

No existe	0	El Acta de Compromiso no ha sido elaborada
CI inicial	1	El Acta de Compromiso ha sido elaborada pero aún no está suscrita por el Titular
CI intermedio	2	El Acta de Compromiso ha sido elaborada y suscrita por el Titular y Alta Dirección, y se dispone la conformación del Comité de Control Interno
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se difunde a la entidad
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Titular y Alta Dirección brindan facilidades administrativas y técnicas para el adecuado funcionamiento del Comité de Control Interno
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además hay una adecuada participación de la Alta Dirección para evaluar, retroalimentar y mejorar el funcionamiento del Comité de Control Interno

**2. Precise el estado del Comité de Control Interno**

**CI intermedio**

No existe	0	El Comité de Control Interno no ha sido constituido
CI inicial	1	El Comité de Control Interno está constituido e integrado por el nivel directivo de la entidad para la toma de decisiones
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además el Comité convoca y realiza las sesiones de trabajo contando con las Actas suscritas respectivas
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Comité ha elaborado y aprobado su Plan de trabajo
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además sesiona con asistencia del nivel directivo y toma decisiones
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además cumple con acuerdos establecidos en actas anteriores

**3. Señale cuál es el nivel de difusión dado por el Titular y la Alta Dirección al Sistema de Control Interno (directivas, normas, implementación, etc.)**

**CI Inicial**

No existe	0	No existe ningún tipo de difusión
CI inicial	1	La difusión es muy poco frecuente y sin objetivos claros
CI intermedio	2	La difusión se hace bajo objetivos identificables pero no a toda la entidad
CI avanzado	3	La difusión se hace bajo objetivos identificables y a todo nivel en la entidad
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se reciben o solicitan sugerencias para mejorar la implementación del Sistema de Control Interno
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se implementan cambios a partir de las sugerencias recibidas

**4. Señale el estado de la promoción de la capacitación en Control Interno dirigida al personal**

**CI intermedio**

No existe	0	No se brinda capacitación en Control Interno
CI inicial	1	Se han realizado o realizan charlas de sensibilización o capacitaciones cortas y/o generales pero que no están ligadas a un Plan de Capacitación en Control Interno en la entidad

CI intermedio	2	Se han realizado o realizan charlas de sensibilización o capacitaciones cortas pero también actividades de capacitación especializadas pero en ninguna está enmarcada en un Plan de Capacitación en Control Interno
CI avanzado	3	Se han realizado o realizan charlas de sensibilización o capacitaciones cortas pero también actividades de capacitación especializadas pero las actividades de sensibilización y capacitación sí forman parte de un Plan de Capacitación en Control Interno
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se ha cumplido con todos los objetivos del Plan de Capacitación
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y la capacitación se realiza en forma permanente con la finalidad de retroalimentar los conocimientos adquiridos.

#### 5. Sobre el Informe de Diagnóstico del Sistema de Control Interno

CI Inicial

No existe	0	No se cuenta con Informe de Diagnóstico
CI inicial	1	Se cuenta con Informe de Diagnóstico elaborado de manera general pero no se ha seguido la Guía Metodológica de la Contraloría ni las políticas nacionales en relación a las normas nacionales (Modernización de la Gestión Pública, Simplificación Administrativa, Gobierno Electrónico, normativa del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, Presupuesto por Resultados, otros)
CI intermedio	2	El Informe de Diagnóstico fue elaborado considerando la Guía Metodológica de la Contraloría General de la República, así como las políticas nacionales relacionadas (Modernización de la Gestión Pública, Simplificación Administrativa, Gobierno Electrónico, normativa del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, Presupuesto por Resultados, otros)
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y habiéndose realizado a nivel de entidad y a nivel de procesos.
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Informe de Diagnóstico se ha realizado con las sugerencias y aportes de todas las unidades orgánicas.
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se realiza el seguimiento permanente al Informe de Diagnóstico

#### 6. Sobre el nivel de elaboración del Plan de Trabajo Implementación del Sistema del Control Interno

CI Inicial

No existe	0	No existe Plan de Implementación del Sistema de Control Interno
CI inicial	1	El Plan de Implementación del Sistema de Control Interno ha sido elaborado en base al Informe de Diagnóstico
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además el Plan de Implementación está relacionado a los planes estratégicos y operativos de la entidad
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además para elaborar el Plan de Implementación se consideró el modelo propuesto por la Contraloría General de la República
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Plan de Implementación fue aprobado por el Comité de Control Interno, el Titular y Alta Dirección
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se ejecutan las actividades del Plan de Implementación de acuerdo a lo programado

#### 7. Sobre el Informe de Avance del Plan de Implementación del Sistema de Control Interno

No existe

No existe	0	No se cuenta con el Informe de Avance del Plan de Implementación
CI inicial	1	La entidad ha designado el área responsable de elaborar el Informe de Avance del Plan de Implementación del Sistema de Control Interno
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además el área responsable de elaborar el Informe de Avance del Plan de Implementación lo entrega periódicamente
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Informe de Avance del Plan de Implementación muestra un alto grado de cumplimiento (más del 70% de sus actividades) pero no identifica problemas ni propone medidas correctivas
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Informe de Avance sí identifica problemas existentes y propone medidas correctivas
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además el titular y la Alta Dirección toman medidas correctivas en base a los problemas identificados en el informe de Avance

#### 8. Señale las facilidades (personal, local, equipos informáticos, presupuesto, etc.) dadas por la Alta Dirección al trabajo del Órgano de Control Institucional

CI Inicial

No existe	0	No se brinda ningún tipo de facilidad
CI inicial	1	Las facilidades son pocas en aspectos vinculados a: información, presupuesto, logística, personal, infraestructura y otros
CI intermedio	2	Las facilidades solamente cubren adecuadamente algunos aspectos pero no otros
CI avanzado	3	Las facilidades están cubiertas adecuadamente para aspectos de: información, presupuesto, logística, personal, infraestructura y otros

CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además los requerimientos del OCI son incorporados al Plan Operativo Institucional u a otros documentos de gestión
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además el Titular y Alta Dirección muestran preocupación e interés por las actividades realizadas por el OCI (consultas, reuniones, solicitudes, entre otros)

**9. Sobre la importancia del Código de Ética para el Control Interno (Ley del Código de Ética de la Función Pública-Ley 27815)**

**CI óptimo**

No existe	0	No se cuenta con el Código de Ética Institucional
CI inicial	1	El Código está en proceso de elaboración
CI intermedio	2	El Código está aprobado mediante norma emitida por la entidad
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además ha sido difundido en medios que permiten llegar a toda la entidad
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se reciben y tramitan quejas y/o denuncias relacionadas al incumplimiento del Código
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se toman medidas correctivas para evitar la reiteración de quejas y denuncias relacionadas al incumplimiento del Código

**10. Señale el estado del Reglamento Interno de Trabajo (RIT)**

**CI intermedio**

No existe	0	No se cuenta con Reglamento de Trabajo
CI inicial	1	El Reglamento de Trabajo está en proceso de elaboración
CI intermedio	2	El Reglamento de Trabajo ha sido aprobado mediante norma emitida por la entidad
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Reglamento de Trabajo es empleado para regular (sancionar, promover, etc.) la labor del personal
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Reglamento de Trabajo se emplea para la aplicación de incentivos y sanciones
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se toman medidas correctivas para evitar que se reiteren las faltas al Reglamento de Trabajo

**Principio 2: Independencia de la supervisión del Control Interno**

**11. Señale el grado de independencia de la supervisión hecha a la implementación del Control Interno en la entidad**

**CI intermedio**

No existe	0	No realiza ninguna acción de Supervisión a la implementación del Sistema de Control Interno ni se cuenta con Comité o equipo que administre el Control Interno en la entidad
CI inicial	1	El Comité o quien administra el Control Interno de la entidad ha dispuesto la conformación de un equipo de trabajo o un responsable para la supervisión del Control Interno en la entidad
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además al equipo de trabajo o el responsable se le otorga las facilidades técnicas y administrativas para su labor
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el equipo de trabajo o el responsable fue designado por norma emitida por la entidad
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el equipo de trabajo o el responsable eleva informes de supervisión periódicos al Comité de Control Interno, Titular y Alta Dirección relevando diversos aspectos observados y/o que requieren acciones
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y disponen mejoras para el Comité o para quien administra el Control Interno de la entidad

**Principio 3: Estructura Organizacional apropiada para objetivos**

**12. Señale el estado de la gestión estratégica institucional en relación al Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), Plan de Desarrollo Concertado (PDC)**

**CI intermedio**

No existe	0	No se cuenta con PEI o, según corresponda, con PESEM o PDC
CI inicial	1	Se cuenta con PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC, aprobados y/o actualizados, y no incluyen al año actual de gestión
CI intermedio	2	Se cuenta con PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC, aprobados y/o actualizados, e incluyen al año actual de gestión
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se cuenta con un mecanismo de monitoreo del cumplimiento del PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se toman medidas correctivas que permiten el cumplimiento del PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimenta el PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC para mejorarlos en el futuro

**13. Sobre el Plan Estratégico Institucional (PEI), según corresponda, con el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) o Plan de Desarrollo Concertado (PDC)**

**CI inicial**



GOBIERNO REGIONAL DEL SAN JOSÉ  
DIRESA - HOSPITAL SAN JOSÉ

Dr. JENIE DEXTRE UBALDO  
Directora Ejecutiva  
C.M.P. 14438

No existe	0	No se cuenta con PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC
CI inicial	1	La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o equivalente ha desarrollado directivas y procedimientos (que ya están aprobados) para elaborar el PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC
CI intermedio	2	El PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC contienen el desarrollo de la metodología indicada: visión, misión, lineamientos estratégicos, objetivos generales y específicos
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además incorporan el marco lógico, indicadores, metas, línea de base, cronograma y recursos
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además ha sido realizado de manera conjunta por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, personal designado y capacitado, y/o apoyo de consultoría externa, y a la vez está ligado a las políticas nacionales (modernización de la Gestión Pública, Descentralización, Simplificación Administrativa, Gobierno Electrónico, Gobierno Abierto, Anticorrupción, Competitividad, entre otros)
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimenta el PEI para mejorarlo

**14. Precise el estado del seguimiento y evaluación al PESEM y PEI**

**CI Inicial**

No existe	0	No se hace seguimiento ni evaluación
CI inicial	1	Se cuenta con directivas y/o procedimientos aprobados para realizar seguimiento y evaluación, pero no se ejecutan
CI intermedio	2	Se realizan actividades de seguimiento y evaluación (informes de avances semestrales y/o anuales), pero los informes no son entregados al Titular ni la Alta Dirección
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se informa al Titular y la Alta Dirección sobre los resultados del seguimiento y evaluación (nivel de cumplimiento y/o desfases, problemas observados, etc.)
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Titular y la Alta Dirección dictan medidas inmediatas para mejorar los problemas detectados en el seguimiento y evaluación
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además el Titular y la Alta Dirección dictan medidas de mediano y largo plazo para evitar los problemas detectados en el seguimiento y evaluación

**15. Señale el grado en que el Plan Operativo Institucional contribuye a la gestión institucional**

**CI intermedio**

No existe	0	No se cuenta con Plan Operativo Institucional o no fue elaborado en función del PEI o, según corresponda, del PESEM o PDC
CI inicial	1	El Plan Operativo Institucional fue elaborado en función del PEI o, según corresponda, del PESEM o PDC
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además el Plan Operativo institucional cuenta con objetivos, metas e indicadores, cronograma y recursos financieros, y fue elaborado con participación de todas las áreas de la institución
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se realiza el seguimiento y evaluación (trimestral o mensual, según corresponda) de acuerdo a normativa del Ministerio de Economía y Finanzas
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además, incorpora las políticas nacionales aprobadas (Modernización de la Gestión Pública, Simplificación Administrativa, Gobierno Electrónico, Competitividad, Gobierno Abierto, entre otras)
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además hay retroalimentación y se toman las medidas correctivas de manera oportuna

**16. Señale el estado de desarrollo del Reglamento de Organización y Funciones (o el instrumento de gestión que haga sus veces)**

**CI inicial**

No existe	0	No se cuenta con Reglamento de Organización y Funciones
CI inicial	1	El Reglamento de Organización y Funciones se encuentra aprobado, sin embargo se encuentra desactualizado
CI intermedio	2	El Reglamento de Organización y Funciones está aprobado y refleja la estructura real vigente en la entidad
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Reglamento de Organización y Funciones y se ha realizado tomando en consideración los lineamientos emitidos por la PCM
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se encuentra vinculado al PEI o, según corresponda, del PESEM o PDC
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además el Reglamento de Organización y Funciones se retroalimenta y se aplican las mejoras necesarias

**17. Señale el estado del Manual de Perfiles de Puestos MPP (antes denominado Manual de Organización y Funciones) o el instrumento de gestión que haga sus veces**

**CI inicial**

No existe	0	No se cuenta con Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de acuerdo a Directiva SERVIR
CI inicial	1	El Manual de Perfiles de Puestos está desactualizado (frente a la realidad actual en la institución)

CI intermedio	2	El Manual de Perfiles de Puestos está aprobado, actualizado y vinculado al, según corresponda a su entidad, Reglamento de Organización y Funciones, la estructura orgánica y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) de acuerdo a normativa de SERVIR
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y se incluyen los procedimientos de control (previo, simultáneo y posterior)
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) se aplica y es puesto en conocimiento del personal
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimenta y se aplican las mejoras necesarias

**18. Señale el estado del Cuadro de Asignación de Personal**

**CI intermedio**

No existe	0	No se cuenta con Cuadro de Asignación de Personal
CI inicial	1	El Cuadro de Asignación de Personal está desactualizado (frente a la realidad actual en la institución)
CI intermedio	2	El Cuadro de Asignación de Personal está aprobado y actualizado
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Cuadro de Asignación de Personal está vinculado a los siguientes instrumentos de gestión (según corresponda a su entidad): Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Perfiles de Puestos, PEI o, según corresponda, del PESEM o PDC
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Cuadro de Asignación de Personal se aplica
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimenta y mejora el Cuadro de Asignación de Personal

**19. Señale el estado del Manual de Procesos y Procedimientos (Ley de Procedimientos Administrativos-Ley 27444)**

**CI intermedio**

No existe	0	No se cuenta con Manual de Procesos y Procedimientos
CI inicial	1	El Manual de Procesos y Procedimientos está en elaboración pero aún no ha sido aprobado
CI intermedio	2	El Manual de Procesos y Procedimientos está aprobado y actualizado
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Manual incluye procedimientos de control (previo, simultáneo o posterior)
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el personal responsable es capacitado en la política de Simplificación Administrativa (SA) y lo aplica
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimenta y proponen mejoras

**20. Señale el estado del Texto Único de Procedimientos Administrativos**

**CI avanzado**

No existe	0	No se cuenta con Texto Único de Procedimientos Administrativos
CI inicial	1	El Texto Único de Procedimientos Administrativos está desactualizado
CI intermedio	2	El Texto Único de Procedimientos Administrativos está aprobado y actualizado
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además fue elaborado en coordinación con todas las unidades orgánicas de la entidad involucradas
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se cuenta con mapeo de los principales procesos en aplicación de la política de Simplificación Administrativa, y se aplica la metodología de costos aprobada para el sector público
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además el Texto Único de Procedimientos Administrativos recoge mejoras en procedimientos, plazos y costos observados en versiones anteriores

**Principio 4: Competencia Profesional**

**21. Respecto al Plan de Desarrollo de Personas (PDP) Quinquenal y Anualizado, de acuerdo a Directiva de SERVIR (o al que haga sus veces)**

**CI intermedio**

No existe	0	No cuenta con el Plan Quinquenal ni con el Plan Anual de Desarrollo de las Personas Anualizado (PDP)
CI inicial	1	Se ha formado el Comité que formulará el Plan Quinquenal y Plan Anual de Desarrollo de las Personas Anualizado, encontrándose dichos planes en proceso de elaboración.
CI intermedio	2	El Plan Quinquenal de Desarrollo de las Personas está elaborado pero no el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado
CI avanzado	3	Ambos Planes están elaborados y además ambos están vinculados al Plan Estratégico Institucional y a los planes y resultados de capacitación y evaluación realizadas en los últimos dos años
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado se ejecuta de acuerdo a lo programado
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además las nuevas versiones o actualizaciones del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado se retroalimentan de Planes anteriores y de sus respectivas evaluaciones

**22. Señale el avance en la aplicación del modelo de gestión de Recursos Humanos en el marco de la política de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), en caso sea aplicable de acuerdo a Ley del Servicio Civil -- Ley 30057**

**Cl inicial**

No existe	0	No se aplica o no se conoce dicho modelo en la entidad
Cl inicial	1	El modelo de gestión en Recursos Humanos en el marco de la política de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) está en proceso de implementación
Cl intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además es aplicado inicialmente en diferentes aspectos como CAS, procesos de selección, brechas, perfiles u otros
Cl avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se han desarrollado directivas internas para su cumplimiento
Cl óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se cuenta con personal capacitado en gestión por competencias de Recursos Humanos y se mejoran los procesos y los resultados de diversos procedimientos
Cl mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además tales mejoras han permitido la modificación de la normativa interna que regula la gestión de recursos humanos

**23. Señale el estado de los procedimientos y/o directivas relacionadas al personal**

**Cl avanzado**

No existe	0	No cuenta con procedimientos ni directivas relacionadas al personal
Cl inicial	1	Existen procedimientos para algunos aspectos relacionados al personal (selección de personal, inducción al personal nuevo, capacitación y/o actualización de personal, formación de directivos, gerentes y líderes, evaluación del desempeño, promoción, ascenso, rotación, otorgamiento de licencias, premios e incentivos, o sanciones disciplinarias) pero no siempre son aplicados
Cl intermedio	2	Existen procedimientos para algunos aspectos relacionados al personal (selección de personal, inducción al personal nuevo, capacitación y/o actualización de personal, formación de directivos, gerentes y líderes, evaluación del desempeño, promoción, ascenso, rotación, otorgamiento de premios e incentivos, o sanciones disciplinarias) y siempre son aplicados
Cl avanzado	3	Existen procedimientos para todos los aspectos relacionados al personal (selección de personal, inducción al personal nuevo, capacitación y/o actualización de personal, formación de directivos, gerentes y líderes, y evaluación del desempeño, promoción, ascenso y rotación de personal, otorgamiento de licencias, premios e incentivos, y sanciones disciplinarias) y siempre son aplicados
Cl óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además hay registro documental sobre la planificación, el proceso y el resultado de cada procedimiento
Cl mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además los procesos relacionados al personal son evaluados, retroalimentados y mejorados

**24. Mencione el estado de los procesos de selección de personal**

**Cl avanzado**

No existe	0	No existen procedimientos y/o directivas internas respecto de los procesos de selección de personal
Cl inicial	1	Existen procedimientos y/o directivas internas actualizados y aprobados que regulan los procesos de selección de personal.
Cl intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además los procedimientos y/o directivas se aplican y son difundidos
Cl avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el área de recursos humanos responsable o equivalente supervisa su cumplimiento
Cl óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se verifica que la institución cuente con personal calificado y competente y los resultados de tales evaluaciones se elevan al Titular y Alta Dirección
Cl mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además los procesos de selección de personal son evaluados, retroalimentados y mejorados por el Titular y Alta Dirección

**Principio 5: Responsable del Control Interno**

**25. Señale el estado de apoyo del OCI al Control Interno en la entidad**

**Cl óptimo**

No existe	0	El OCI no desarrolla ningún tipo de acción de promoción o control
Cl inicial	1	El OCI desarrolla acciones de promoción del Control Interno en la entidad
Cl intermedio	2	El OCI evalúa el Control Interno a través de las acciones y actividades de control pero no emite recomendaciones
Cl avanzado	3	El OCI evalúa el Control Interno a través de las acciones y actividades de control y emite recomendaciones
Cl óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el OCI eleva las recomendaciones al Titular y a la Alta Dirección, y realiza el seguimiento a las recomendaciones para verificar su cumplimiento
Cl mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además las recomendaciones que dio el OCI se implementan en plazos inicialmente concordados con el Titular para la toma de acciones correctivas

**Componente II: Evaluación de Riesgos**

**Principio 6: Objetivos Claros**

**26. Especifique el nivel de desarrollo de la política de evaluación de riesgos en la entidad**

No existe	0	No existe ningún tipo de política de evaluación de riesgos	<b>CI Intermedio</b>
CI inicial	1	La política de evaluación de riesgos ha sido parcial o totalmente desarrollada (planes, metodologías, estrategias y/o procedimientos para el análisis y administración de riesgos institucionales) pero no se encuentra aprobada por la Alta Dirección	
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además se encuentra aprobada por la Alta Dirección	
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Comité de riesgos sesiona en forma continua	
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se emiten reportes o informes de evaluación de riesgos	
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúan, retroalimentan y mejoran los procesos de evaluación de riesgos de la entidad	

**Principio 7: Gestión de los Riesgos que afectan los objetivos**

**27. Señale el estado de los elementos de identificación, valoración y respuesta del Análisis de Riesgos de la entidad**

No existe	0	No se realizan actividades para analizar riesgos	<b>CI Intermedio</b>
CI inicial	1	Se realiza análisis de riesgos pero sin seguir una metodología aprobada por el Titular y la Alta Dirección para la identificación, valoración y respuesta a riesgos	
CI intermedio	2	Se realiza análisis de riesgos en base a la metodología aprobada por el Titular y la Alta Dirección para la identificación, valoración y respuesta a riesgos	
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además los resultados de la identificación, valoración y respuesta a los riesgos son informados al Titular, Alta Dirección y/o instancias correspondientes	
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se disponen acciones para mitigar los riesgos identificados	
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se adoptan medidas preventivas para evitar futuros riesgos identificados	

**Principio 8: Identificación de fraude en la evaluación de riesgos**

**28. Mencione el estado de los criterios para evaluar posibles fraudes durante la evaluación de los riesgos institucionales**

No existe	0	No cuenta con lineamientos para identificar posibles fraudes en la evaluación de riesgos	<b>CI Inicial</b>
CI inicial	1	Existen lineamientos (para evaluar posibles fraudes durante la evaluación de los riesgos institucionales) pero no se aplican	
CI intermedio	2	Existen lineamientos (para evaluar posibles fraudes durante la evaluación de los riesgos institucionales) y se aplican a la evaluación de riesgos	
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además están documentados los resultados de la identificación de fraude durante la evaluación de los riesgos institucionales	
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además son difundidos a la Alta Dirección los resultados de la identificación de fraude durante la evaluación de los riesgos institucionales	
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúan, retroalimentan y mejoran los mecanismos de identificación de fraudes durante la evaluación de los riesgos institucionales	

**Principio 9: Monitoreo de cambios que podrían impactar al Sistema de Control Interno**

**29. Mencione el estado del monitoreo de los cambios externos (no controlables por la entidad: políticos, sociales, climáticos, etc.) que puedan impactar en el Sistema de Control Interno**

No existe	0	No cuenta con evaluaciones de los cambios externos (no controlables por la entidad) que pueden afectar el Sistema de Control Interno	<b>No existe</b>
CI inicial	1	Las evaluaciones de los cambios externos realizadas son deficientes	
CI intermedio	2	Las evaluaciones son adecuadas y han permitido identificar los cambios externos (no controlables por la entidad) que pueden afectar el Sistema de Control Interno	
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se realiza el seguimiento a dichos cambios externos	
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se informa de los cambios externos que puedan impactar en el Sistema de Control Interno, a la Alta Dirección	
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se toman medidas preventivas para minimizar el impacto de los cambios externos en los objetivos de la institución	

**30. Mencione el estado del monitoreo de los cambios internos (modelos de gestión, institucionales o tecnológicos) que pueden impactar en el Sistema de Control Interno**

No existe	0	No cuenta con evaluaciones de los cambios internos (modelos de gestión, institucionales o tecnológicos) que pueden afectar el Sistema de Control Interno	<b>No existe</b>
CI inicial	1	Las evaluaciones de los cambios internos realizadas son deficientes	

CI intermedio	2	Las evaluaciones son adecuadas y han permitido identificar los cambios internos que pueden afectar el Sistema de Control Interno
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se realiza el seguimiento a dichos cambios internos
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se informa de los cambios internos que puedan impactar en el Sistema de Control Interno, a la Alta Dirección
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se toman medidas preventivas para minimizar el impacto de los cambios internos en los objetivos de la institución

### Componente III: Actividades de Control Gerencial

#### Principio 10: Definición y desarrollo de actividades de control para mitigar riesgos

##### 31. Señale el estado de los procedimientos de autorización y aprobación de procesos y actividades

No existe

No existe	0	No se cuenta con procedimientos de autorización y aprobación de procesos y actividades
CI inicial	1	Los procedimientos de autorización y aprobación de procesos y actividades aún no han sido aprobados
CI intermedio	2	Los procedimientos de autorización y aprobación de procesos y actividades están aprobados en manuales y/o directivas
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además son aplicados
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se monitorea su cumplimiento
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúan, retroalimentan y mejoran

##### 32. Señale el estado de la segregación de funciones en las áreas administrativas y financieras

CI óptimo

No existe	0	No se practica la segregación de funciones en las áreas administrativas y financieras
CI inicial	1	La segregación de funciones se realiza en la práctica en las áreas administrativas y financieras pero sin contar con manuales y procedimientos aprobados para este fin
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además dicha segregación ha sido aprobada en manuales y procedimientos específicos aprobados por la Alta Dirección y el Titular
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se cumple con la segregación de funciones en aplicación de los manuales y procedimientos aprobados
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se informa a las áreas responsables sobre posibles incumplimientos, observaciones y/o deficiencias
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y mejora la segregación de funciones

##### 33. Señale el estado de los procedimientos de contrataciones y adquisiciones (estudio de mercado, análisis de precios, convocatoria, selección y otorgamiento de buena pro, suscripción de contrato, etc.)

CI avanzado

No existe	0	Los procedimientos de contratación y adquisiciones no siguen la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, ni la normativa interna del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), tales como directivas, manuales y/o procedimientos de la entidad
CI inicial	1	Los procedimientos para las contrataciones y adquisiciones siguen la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, y la normativa interna del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), tales como directivas, manuales y/o procedimientos de la entidad
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además tales procedimientos son difundidos en la entidad para asegurar el adecuado cumplimiento institucional
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además siempre se deja constancia documental de cada procedimiento realizado
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se evalúan los procedimientos de contrataciones y adquisiciones en función del cumplimiento eficiente del Plan Anual de Contrataciones
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimentan y mejoran los procedimientos de contrataciones y adquisiciones

##### 34. Mencione el estado de las competencias del personal encargado de contrataciones y adquisiciones

CI avanzado

No existe	0	El personal encargado de contrataciones y adquisiciones no está capacitado
CI inicial	1	El personal encargado de contrataciones y adquisiciones tiene conocimientos generales en el tema
CI intermedio	2	El personal encargado de contrataciones y adquisiciones tiene conocimientos específicos o especializados (certificación OSCE)



Cl avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se aplica la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, y la normativa interna del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), tales como directivas, manuales y/o procedimientos de la entidad, reduciendo significativamente los procesos desfasados, suspendidos y/o cancelados (desiertos)
Cl óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el personal encargado de contrataciones y adquisiciones cumple de manera eficiente (en términos de procesos y plazos) el Plan Anual de Contrataciones
Cl mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimentan, evalúan y mejoran los procesos de contrataciones y adquisiciones

**35. Mencione el estado de la segregación de funciones en los procesos de contrataciones y adquisiciones (Logística y Abastecimiento)**

**Cl óptimo**

No existe	0	No se practica la segregación de funciones en los procesos de contrataciones y adquisiciones
Cl inicial	1	La segregación de funciones se realiza en la práctica en los procesos de contrataciones y adquisiciones pero sin manuales ni procedimientos aprobados para este fin
Cl intermedio	2	La segregación de funciones se realiza en la práctica en los procesos de contrataciones y adquisiciones y además dicha segregación ha sido aprobada en manuales y procedimientos específicos aprobados por la Alta Dirección y el Titular
Cl avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se cumple con la segregación de funciones en aplicación de los manuales y procedimientos aprobados
Cl óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se informa a las áreas responsables sobre posibles incumplimientos, observaciones y/o deficiencias
Cl mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y mejora la segregación de funciones

**36. Mencione el estado de la segregación de funciones en planeamiento, presupuesto, inversiones y seguimiento y evaluación**

**Cl óptimo**

No existe	0	No se practica la segregación de funciones para las funciones de planeamiento, presupuesto, inversiones y seguimiento y evaluación
Cl inicial	1	La segregación de funciones se realiza en la práctica para las funciones de planeamiento, presupuesto, inversiones y seguimiento y evaluación pero sin manuales ni procedimientos aprobados para este fin
Cl intermedio	2	La segregación de funciones se realiza en la práctica para las funciones de planeamiento, presupuesto, inversiones y seguimiento y evaluación y además dicha segregación ha sido aprobada en manuales y procedimientos específicos aprobados por la Alta Dirección y el Titular
Cl avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se cumple con la segregación de funciones en aplicación de los manuales y procedimientos aprobados lo que promueve la eficiencia en los procesos y cumplimiento de productos
Cl óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se informa a las áreas responsables sobre posibles incumplimientos, observaciones y/o deficiencias
Cl mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y mejora la segregación de funciones

**37. Señale si se han identificado las áreas, procesos y/o actividades relevantes para los logros de los objetivos de la entidad**

**Cl avanzado**

No existe	0	No se ha realizado ninguna actividad para identificar las áreas, procesos y/o actividades que generan valor y/o constituyen cuellos de botella
Cl inicial	1	Se conocen pero no se han realizado estudios sobre las áreas, procesos y/o actividades que crean valor y/o cuellos de botella
Cl intermedio	2	Se han realizado estudios específicos en aquellas áreas, procesos y/o actividades que crean valor y/o cuellos de botella
Cl avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además los resultados de los estudios específicos realizados han sido informados al Titular y la Alta Dirección
Cl óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se han tomado medidas para fortalecer las áreas, procesos y/o actividades que crean valor y/o mitigar los riesgos en las áreas, procesos y/o actividades que generan cuellos de botella
Cl mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se monitorea la aplicación de las medidas de mejora

**38. Mencione el estado de los controles para el acceso, uso y verificación de los recursos (físicos, económicos, tecnológicos, bienes u**

**Cl avanzado**

No existe	0	No existen controles para el acceso a los diversos recursos en la entidad
Cl inicial	1	Existen procedimientos establecidos pero no aprobados para utilizar, custodiar, controlar y acceder a los recursos de la entidad: instalaciones, recursos económicos, tecnología de información, bienes y equipos patrimoniales



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO  
DIRESA - HOSPITAL SAN JOSÉ

Dra. JENIFER DEXTRE UBALDO  
Directora Ejecutiva  
C.M.P. 14438

CI intermedio	2	Existen procedimientos establecidos y aprobados para utilizar, custodiar, controlar y acceder a los recursos de la entidad: instalaciones, recursos económicos, tecnología de información, bienes y equipos patrimoniales, y se aplican
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se realizan labores de verificación y conciliación de los registros contables con la información administrativa de soporte (bancos, inventarios físicos, arqueo de fondos y reporte de personal)
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además otras tareas de verificación y conciliación se realizan con información externa a través de convenios para uso de base de datos con: RENIEC, RRPP, SUNAT, ESSALUD, ONP, AFP, otros
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúan, retroalimentan y mejoran los controles para el acceso a los recursos

**39. Señale el estado de la evaluación del desempeño institucional**

**CI avanzado**

No existe	0	No se realiza evaluación de desempeño institucional
CI inicial	1	Se realiza la evaluación del desempeño institucional pero no se cuenta con un procedimiento aprobado para realizarlo.
CI intermedio	2	Se realiza la evaluación de desempeño institucional, a través de indicadores de gestión de desempeño de algunas unidades orgánicas, contándose con procedimiento aprobado para efectuarlo.
CI avanzado	3	Se realiza medición y evaluación de desempeño a través de indicadores de desempeño a todas las unidades orgánicas, contándose con procedimientos aprobados y en concordancia con el Presupuesto Institucional, PEI, y, según corresponda, con el PESEM o el PDC
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 además el Titular y la Alta Dirección disponen la implementación de las recomendaciones resultantes de la evaluación del desempeño institucional
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se, hace seguimiento, se retroalimentan y mejoran los aspectos evaluados en la evaluación del desempeño institucional

**40. Señale el estado de la evaluación del desempeño de personal**

**CI avanzado**

No existe	0	No existen procedimientos de evaluación de desempeño del personal
CI inicial	1	Existen procedimientos para la evaluación del desempeño de personal pero no están aprobados
CI intermedio	2	Existen procedimientos aprobados para la evaluación del desempeño de personal
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además tales procedimientos se dan a conocer al personal
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además la evaluación del desempeño de personal sirve para identificar necesidades de capacitación, promoción y ascenso, premios, incentivos, becas, entre otros aspectos
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y mejora el proceso de evaluación del desempeño de personal

**41. Mencione el estado de la rendición de cuentas del titular de la entidad hacia la Contraloría General de la República**

**CI inicial**

No existe	0	No existe práctica de rendición de cuentas del titular de la entidad
CI inicial	1	El titular de la entidad cumplió con haber remitido la última rendición de cuentas.
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y existe una política y/o procedimientos de rendición de cuentas del titular pero no están aprobados.
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y la política y los procedimientos de rendición de cuentas del titular están aprobados en directivas
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se emplean medios institucionales (portal de transparencia) para rendir cuentas sobre los aspectos que señala la Ley de Transparencia y Acceso a Información pública
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y la rendición de cuentas se realiza en forma continua en el tiempo

**Principio 11: Controles para las TIC para apoyar la consecución de los objetivos institucionales**

**42. Especifique el nivel de alineamiento de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) institucionales respecto a la política nacional de Gobierno Electrónico o la que haga sus veces en la Entidad**

**CI inicial**

No existe	0	No se cuenta con Plan Institucional de Gobierno Electrónico o de TICs, o la que haga sus veces en la entidad
CI inicial	1	El Plan Institucional de Gobierno Electrónico o de TICs, o la que haga sus veces en la entidad, está elaborado pero no aprobado
CI intermedio	2	El Plan Institucional de Gobierno Electrónico o de TICs o la que haga sus veces en la entidad, está aprobado y está en concordancia con la Política Nacional de Gobierno Electrónico
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Plan se está implementado o está en proceso de implementación

CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se ha realizado el monitoreo del Plan
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se han evaluado, retroalimentado y mejorado las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) en función de las recomendaciones resultantes del monitoreo

**43. Mencione el estado de los controles en Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC)**

**CI inicial**

No existe	0	No se cuenta con controles en Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC)
CI inicial	1	Se cuenta con lineamientos para el control en Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), pero tales lineamientos no ha sido aprobados
CI intermedio	2	Se cuenta con lineamientos aprobados para el control de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC)
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se aplican los controles de las TIC señalados en los lineamientos
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se realiza seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los lineamientos
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúan, retroalimentan y mejoran los lineamientos

**Principio 12: Despliegue de las actividades de control a través de políticas y procedimientos**

**44. Respecto a la revisión de procedimientos, actividades y tareas de los procesos existentes**

**CI intermedio**

No existe	0	No se ha mapeado los procesos existentes
CI inicial	1	Existen política y directivas internas para la revisión periódica de los procesos, procedimientos, actividades y tareas por parte de las jefaturas de áreas, pero no están aprobadas
CI intermedio	2	Existen política y directivas internas para la revisión periódica de los procesos, procedimientos, actividades y tareas por parte de las jefaturas de áreas, y están aprobadas
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se aplica contando con formatos y/o documentos de revisión establecidos
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además los resultados son informados al Titular y Alta Dirección
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimentan, evalúan y mejoran las políticas y directivas

**Componente IV: Información y Comunicación**

**Principio 13: Información de calidad para el control interno**

**45. Respecto de los sistemas de información (físicos y electrónicos) de la entidad**

**CI inicial**

No existe	0	No existen sistemas de información (físicos y electrónicos) en la entidad
CI inicial	1	Existen procedimientos aprobados para el funcionamiento de los sistemas de información.
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además la información es preservada en medios físicos (archivos, bibliotecas, centros de documentación) y/o digitales
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además la información es revisada, analizada y sintetizada para la toma de decisiones
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se han tomado mejores decisiones gracias a los sistemas de información y se contribuye al logro de objetivos y resultados de la entidad
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se han evaluado, retroalimentado y mejorado los sistemas de información

**46. Señale el estado de los atributos (calidad, suficiencia y responsabilidad) del Sistema de Información de Gestión Administrativa (o el equivalente en la entidad) para las áreas de contabilidad, tesorería, logística, presupuesto y personal**

**CI intermedio**

No existe	0	No existe sistema de información
CI inicial	1	El sistema de información integrado (SIGA o el sistema equivalente) existe y articula la información de las áreas administrativas de contabilidad, tesorería, logística, presupuesto y personal
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además el sistema de información integrado cuenta con normativa y procedimientos específicos estableciendo usos y responsabilidades
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el área responsable realiza el registro, clasificación, manejo tecnológico e informático, y publicación y difusión permanente de la información
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además las áreas acuden al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (o el sistema equivalente) para la revisión, estudio, consulta y detección de duplicidad de trabajos, lecciones aprendidas, experiencias exitosas, entre otros
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además la entidad aprovecha la información generada para evaluar, retroalimentar y mejorar las funciones de las áreas de contabilidad, tesorería, logística, presupuesto y personal



GOBIERNO REGIONAL DEL CAUCA  
DIRESA - HOSPITAL SAN JOSÉ

Dra. JENNY DEXTRE UBALDO  
Directora Ejecutiva  
C.M.P. 14438

**47. Señale el estado del Archivo institucional**

**CI Óptimo**

No existe	0	No se cuenta con archivo institucional
CI inicial	1	Se cuenta con archivo institucional pero no se siguen los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación
CI intermedio	2	Se cuenta con archivo institucional y se siguen los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se cuenta con una unidad orgánica o equivalente que administra la documentación y archivos físicos y/o digitales generados.
CI óptimo	4	Cumple con la opción 2 y además se cuenta con un sistema de registro de documentación (ingreso, salida) manual o parcialmente digitalizado
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se cuenta con un sistema de búsqueda y consulta que permite ubicar y acceder fácilmente a toda la información del archivo institucional

**Principio 14: Comunicación de la información para apoyar el Control Interno**

**48. Señale el estado de la comunicación interna de apoyo al Control Interno**

**CI Inicial**

No existe	0	No existe comunicación interna de apoyo al Control interno
CI inicial	1	La entidad cuenta con procedimientos o medios que facilitan la comunicación interna (correo electrónico, intranet) pero no con directivas ni procedimientos internos aprobados para su uso
CI intermedio	2	La entidad cuenta con procedimientos o medios que facilitan la comunicación interna (correo electrónico, intranet), y cuenta además con directivas y procedimientos de uso aprobados con norma institucional
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además los medios de comunicación interna son empleados en forma regular
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además las áreas administrativas y operativas informan a la Alta Dirección sobre desempeño institucional, resultados e iniciativas de la gestión institucional
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúan, retroalimentan y mejoran las comunicaciones internas

**Principio 15: Comunicación a terceras partes sobre asuntos que afectan el Control Interno**

**49. Señale el estado de los medios de comunicación externos**

**CI avanzado**

No existe	0	No cuenta con Portal de Transparencia
CI inicial	1	Se cuenta con Portal de Transparencia, pero no cuenta con procedimientos específicos aprobados para el desarrollo y uso de los medios de comunicación externa (página web y Portal de Transparencia)
CI intermedio	2	La Entidad cuenta con Portal de Transparencia y con procedimientos específicos aprobados para el desarrollo y uso de los medios de comunicación externa
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Portal de Transparencia cuenta con funcionario responsable
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además está actualizado con información completa según los requerimientos de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y realiza mejoras al Portal de Transparencia

**Componente V: Actividades de Supervisión**

**Principio 16: Evaluación para comprobar el control interno**

**50. Señale el estado de medidas de evaluación para comprobar el avance del Sistema de Control Interno**

**CI Inicial**

No existe	0	No se cuenta con medición de avances del Sistema de Control Interno
CI inicial	1	La organización realiza el seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno
CI intermedio	2	Además de cumplir con lo expuesto en la alternativa 1, está normado y cuenta con procedimientos específicos
CI avanzado	3	Además de cumplir con lo expuesto en la alternativa 2, se implementa y determinan instrumentos como línea de base, indicadores y resultados
CI óptimo	4	Además de cumplir con lo expuesto en la alternativa 3, se informa, a los niveles correspondientes, al Titular y a la Alta Dirección
CI mejora continua	5	Además de cumplir con lo expuesto en la alternativa 4, se adoptan las medidas correctivas necesarias

**Principio 17: Comunicación de deficiencias de control interno**

**51. Señale el estado de las acciones de Prevención y Monitoreo del cumplimiento del Sistema de Control Interno**


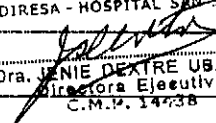
**CI inicial**

No existe	0	No se practican acciones de prevención y monitoreo
CI inicial	1	Se practican acciones de prevención y monitoreo pero sin un marco (diseño y metodología) aprobado por la entidad
CI intermedio	2	Se practican acciones de prevención y monitoreo bajo lineamientos (diseño y metodología) aprobados por la entidad
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se informa oportunamente sobre los resultados de las actividades de prevención y monitoreo
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se registran deficiencias y/o problemas que son comunicados formalmente para las medidas correctivas necesarias
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y se brindan mejoras al proceso de prevención y monitoreo

Nombre del titular de la entidad

DRA. JENIE DEXTRE UBALDO

Firma y sello del titular de la entidad


**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
 DIRESA - HOSPITAL SAN JOSE  
  
 Dra. JENIE DEXTRE UBALDO  
 Directora Ejecutiva  
 C.M.N. 14738

Fecha de término del cuestionario

15/01/2015 15:44