HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

INFORME DE AUDITORÍA N° 006-2017-2-4515

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ

LIMA CERCADO - LIMA

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LA ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° 001-2011-HONADOMANI-SB "EJECUCIÓN DE LA OBRA MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD OPERATIVA DE CONSULTA EXTERNA DE GINECO OBSTETRICIA, PEDIATRIA, CIRUGÍA Y ANESTESIOLOGÍA DEL HONADOMANI-SB"

PERÍODO: DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 AL 02 DE DICIEMBRE DE 2015

TOMO I DE II

LIMA – PERÚ

2017

"Año del buen servicio al ciudadano"

INFORME DE AUDITORÍA N° 006-2017-2-4515

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LA ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° 001-2011-HONADOMANI-SB "EJECUCIÓN DE LA OBRA MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD OPERATIVA DE CONSULTA EXTERNA DE GINECO OBSTETRICIA, PEDIATRIA, CIRUGÍA Y ANESTESIOLOGÍA DEL HONADOMANI-SB"

ÍNDICE

	DENOMINACIÓN	N° Pág.
I.	**ANTECEDENTES**	
	1. Origen	1
	2. Objetivos	1
	3. Materia examinada y alcance	2
	4. Antecedentes y base legal de la entidad	2
	5. Comunicación de las desviaciones de cumplimiento	13
	6. Aspectos relevantes de la auditoría	13
II.	**DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**	14
III.	**OBSERVACIONES**	30
	1. **LA INAPLICACIÓN DE LA PENALIDAD POR LOS RESPONSABLES DE CALCULAR E INFORMAR EL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO N° 0132-2011-SB, "EJECUCIÓN DE LA OBRA MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD OPERATIVA DE CONSULTA EXTERNA DE GINECO OBSTETRICIA, PEDIATRIA, CIRUGÍA Y ANESTESIOLOGÍA DEL HONADOMANI-SB" CON UN RETRASO DE 122 DÍAS; Y LA INEJECUCIÓN DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR LOS SERVIDORES ENCARGADOS DE GESTIONAR SU EJECUCIÓN HAN OCASIONADO UN PERJUICIO ECONÓMICO A LA ENTIDAD POR EL MONTO DE S/. 99,036.00 SOLES, TRANSGREDIENDO LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.**	
IV.	**CONCLUSIONES**	56
V.	**RECOMENDACIONES**	57
VI.	**APÉNDICES**	58

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ"

INFORME DE AUDITORÍA N° 006-2017-2-4515

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LA ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° 001-2011-HONADOMANI-SB "EJECUCIÓN DE LA OBRA MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD OPERATIVA DE CONSULTA EXTERNA DE GINECO OBSTETRICIA, PEDIATRIA, CIRUGÍA Y ANESTESIOLOGÍA DEL HONADOMANI-SB"

I. ANTECEDENTES

1. ORIGEN

La auditoría de cumplimiento al Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé a la Adjudicación Directa Pública N° 001-2011-HONADOMANI-SB – "Ejecución de la obra Mejoramiento de la capacidad operativa de consulta externa de Gineco Obstetricia, Pediatría, Cirugía y Anestesiología del HONADOMANI-SB"- Período del 07 de octubre de 2011 al 02 de diciembre de 2015 , en adelante " la entidad", corresponde a un servicio de control posterior programado en el Plan Anual de Control para el año 2017 del Órgano de Control Institucional, aprobado mediante Resolución de Contraloría n.° 432-2016-CG de 03 de octubre de 2016, registrada en el Sistema de Control Gubernamental con el código n.° 2-4515-2017-001. El inicio del servicio de control posterior fue comunicado con oficio n.° 047-2017-OCI-HONADOMANI-SB/5 de 02 de mayo de 2017.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

Determinar si la "Ejecución de la obra Mejoramiento de la capacidad operativa de consulta externa de Gineco Obstetricia, Pediatría, Cirugía y Anestesiología del HONADOMANI-SB", se ha llevado a cabo de conformidad con la normativa y disposiciones internas y estipulaciones contractuales.

2.2 Objetivos específicos

1. Determinar si la programación y los actos preparatorios para la contratación de los servicios de "Ejecución de la obra Mejoramiento de la capacidad operativa de la consulta externa de Gineco Obstetricia, Pediatría Cirugía y Anestesiología del HONADOMANI-SB" se han llevado a cabo de conformidad con la normativa y disposiciones internas aplicables.

2. Determinar si el proceso de selección para la contratación de los servicios de "Ejecución de la obra Mejoramiento de la capacidad operativa de la consulta externa de Gineco Obstetricia, Pediatría Cirugía y Anestesiología del HONADOMANI-SB" se ha llevado a cabo de conformidad con la normativa y disposiciones internas aplicables.

3. Determinar si la suscripción del contrato y la ejecución contractual de los servicios de "Ejecución de la obra Mejoramiento de la capacidad operativa de la consulta externa de Gineco Obstetricia, Pediatría Cirugía y Anestesiología del HONADOMANi-SB" se han llevado a cabo de conformidad con la normativa y disposiciones internas aplicables.

HOSP. NAC. DOC. MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ" – ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

3. MATERIA EXAMINADA Y ALCANCE

La materia examinada en la presente auditoría, está orientada a la revisión y análisis del expediente de contratación del proceso de selección Adjudicación Directa Pública N° 001-2011-HONADOMANI-SB "Ejecución de la obra Mejoramiento de la capacidad operativa de consulta externa de Gineco Obstetricia, Pediatría, Cirugía y Anestesiología del HONADOMANI-SB, a efectos de determinar si los actos preparatorios, el proceso de selección, la ejecución contractual y los respectivos pagos se efectuaron de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y normas legales aplicables.

Su alcance corresponde al periodo de 07 de octubre de 2011 al 02 de diciembre de 2015, y comprende a las oficinas: Ejecutiva de Administración, Logística, Unidad de Adquisiciones, Economía, Unidad de tesoreria y Servicios Generales y Mantenimiento.

La auditoría de cumplimiento fue realizada de acuerdo a lo dispuesto en las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas mediante Resolución de Contraloría n.° 273-2014-CG, la Directiva n.° 007-2014-CG/GCSII denominada "Auditoría de Cumplimiento" y el "Manual de Auditoría de Cumplimiento" aprobados mediante Resolución de Contraloría n.° 473-2014-CG.

Durante el desarrollo de la auditoría no se han presentado limitaciones para la obtención de la información requerida a las oficinas: Ejecutiva de Administración, Logística, Unidad de Adquisiciones, Economía, Unidad de tesoreria y Servicios Genrales y Mantenimiento.

4. ANTECEDENTES Y BASE LEGAL DE LA ENTIDAD

4.1 Antecedentes

Norma de creación

El Hospital fue fundado el 6 de enero de 1646, con el nombre de "Hospital San Bartolomé de los Morenos Libres" por el Sacerdote Agustín Fray Bartolomé de Vadillo y el religioso jesuita Gabriel Perli; habiendo brindado la atención especializada a la mujer y al recién nacido desde el año 1961.

Posteriormente mediante Resolución Ministerial n.° 122-93-SA/DM de 15 de marzo de 1993, se determina reconocer a la entidad como Hospital Nacional Docente Madre Niño San "Bartolomé", constituyéndose en un Hospital cuyas actividades finales son: la asistencia y la docencia de todos los Programas de Salud Materno Infantil del ámbito Nacional.

Naturaleza y finalidad de la entidad

El Hospital Nacional Docente Madre Niño San "Bartolomé" es un órgano desconcentrado de la Dirección de Salud V Lima del Ministerio de Salud, con categoría III-1.

Es un Hospital altamente especializado en atención a la salud sexual y reproductiva de la mujer y a la atención integral del neonato, niño y del adolescente.

Es un establecimiento de atención recuperativa y de rehabilitación altamente especializada y de enfoque integral a la mujer con necesidades de atención en su salud sexual y reproductiva y al neonato, niño y adolescente que proceden de cualquier punto del ámbito nacional.

Funciones

Para el cumplimiento de sus objetivos, el hospital cuenta con las funciones siguientes:

a) Lograr la recuperación de la salud sexual y reproductiva de la mujer, de la salud del niño y el adolescente y la rehabilitación de las capacidades de nuestros pacientes, en condiciones de oportunidad, equidad, calidad y plena accesibilidad, en consulta Externa, Hospitalización y Emergencia.
b) Defender la vida y proteger la salud de la persona desde su concepción hasta su muerte natural.
c) Contribuir a la prevención y disminución de los riesgos y daños a la salud de la mujer, del neonato, niño y adolescencia.
d) Mejorar continuamente la calidad, productividad, eficiencia y eficacia de la atención de la salud, estableciendo las normas y los parámetros necesarios, así como generando una cultura organizacional con valores y actitudes hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas del paciente y su entorno familiar.
e) Fortalecer la atención a los pacientes con docencia e investigación como soportes de la alta especialización que se brinda.
f) Apoyar la formación y especialización de los recursos humanos, asignando el campo clínico y el personal para la docencia e investigación, a cargo de las Universidades e Instituciones educativas, según los convenios respectivos.
g) Administrar los recursos humanos, materiales económicos y financieros para el logro de la misión y sus objetivos en cumplimiento a las normas vigentes.

Las responsabilidades asignadas a las jefaturas de las unidades orgánicas vinculadas con la materia a auditar, se consignan en el importante documento de gestión institucional, denominado: Manual de Organización y Funciones, siendo las funciones básicas de la oficina Ejecutiva de Administración, Economía, Equipo de Tesoreria y Caja, Logística, Equipo de adquisiciones y Servicios Generales y Mantenimiento, las que se detallan a continuación:

Dirección Ejecutiva de la oficina Ejecutiva de Administración

Es la unidad orgánica encargada de Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades técnico-administrativas y asistenciales para el cumplimiento de sus objetivos funcionales. Supervisar la labor del personal Directivo y profesional a fin de lograr un óptimo desarrollo de la oficina, cuyo Manual de Organización y Funciones – MOF, fue aprobado con Resolución Directoral n.° 203-DG-HONADOMANI-SB-2006 de 28 de noviembre de 2006, funcionalmente depende de la Dirección General y tiene asignada las funciones siguientes:

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO - HOSP. MAT. INF. DOC. MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"

a) Normar, gestionar y autorizar el requerimiento de los recursos humanos, económicos, financieros y materiales para cubrir las necesidades mínimas de la institución y contribuir a brindar calidad en la atención de los pacientes.
b) Proponer y opinar sobre nombramientos, ascensos, contratos, destaques, permutas reasignaciones del personal del hospital, así como el otorgamiento de estímulos y aplicación de sanciones disciplinarias según lo reglamentado.
c) Supervisar y administrar los recursos asignados a las diferentes áreas de la oficina de mantenimiento y Servicios Generales y Mantenimiento para garantizar un adecuado funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones del hospital.
d) Supervisar y administrar racionalmente los recursos humanos, económicos, financieros y, materiales del hospital de acuerdo a lo planificado y programado para cumplir los objetivos de la institución y según los lineamientos, normas y dispositivos legales vigentes del sistema.
e) Convocar y dirigir las reuniones del Comité Técnico Administrativo y reuniones de coordinación con áreas administrativas y asistenciales para proponer soluciones de competencia de la oficina.
f) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la entidad rectora, supervisoras y fiscalizadoras de los sistemas de administración y control gubernamental, coordinando los procesos administrativos integrados con las diferentes áreas involucradas dentro y fuera del hospital.
g) Facilitar los requerimientos de información solicitada a la Dirección Ejecutiva a través de informes solicitados a las oficinas a su cargo, siendo oportunos en los plazos establecidos oficialmente.
h) Autorizar la ejecución presupuestal previa evaluación y visación de las oficinas responsables de su emisión, dando cumplimiento a lo normado por el sistema administrativo vigente.
i) Implementar mecanismos de control en los procesos administrativos de las oficinas a su cargo para el adecuado uso de los recursos en cumplimiento de lo normado.
j) Gestionar y supervisar la aprobación y procesos programados del Plan Anual de Adquisiciones y oportunidad de las acciones en bien del hospital.
k) Cumplir y hace cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del área se su competencia.
l) Las demás funciones que le asigne el Director General.

Oficina de Economía

Es la unidad orgánica encargada de dirigir, supervisar, coordinar y controlar los procesos de contabilidad, presupuesto, y tesorería a fin de contribuir con los objetivos funcionales de la oficina; cuyo Manual de Organización y Funciones – MOF, fue aprobado con Resolución Directoral n.° 203-DG-HONADOMANI-SB-2006 de 28 de noviembre de 2006, funcionalmente depende de la Oficina Ejecutiva de Administración y tiene asignada las funciones siguientes:

a) Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la aplicación del sistema de contabilidad gubernamental a fin de cumplir con los objetivos de la oficina.

b) Verificar la correcta formulación de los estados presupuestarios consolidados, el balance constructivo, así como demás informaciones contables(financiera y presupuestario) para los órganos jurisdiccionales del Ministerios de Salud y Ministerio de Economía y Finanzas.
c) Fiscalizar previamente el compromiso y el gasto público de acuerdo con el presupuesto institucional vigente y en concordancia con las directivas de los órganos competentes del Ministerio de Salud y Ministerio de Economía y Finanzas.
d) Controlar y evaluar mensualmente la ejecución de la gestión del presupuesto y su situación económica y financiera institucional, como resultado de la gestión presupuestal y patrimonial, a través de las fases del compromiso, devengado, giro, y pago en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) para lograr una optimización de la oficina.
e) Proyectar y proponer las modificaciones presupuestales de acuerdo con la ley de presupuesto y normas complementarias vigentes, en coordinación con los órganos competentes de la institución para su posterior visación por la unidad correspondiente.
f) Coordinar y supervisar y controlar la captación de ingresos a través de las fases de determinado y recaudado en el SIAF para cumplir las normas técnicas establecidas.
g) Realizar preauditoria de los registros de compromisos, de la ejecución de ingresos y gastos presupuestarios y financieros para disponer acciones especiales sobre el manejo de los fondos para el pago en efectivo, valores y facturación por las rentas generadas por los centros de la institución.
h) Coordinar ante los órganos competentes del Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas, Contaduría Pública de la Nación, y otras entidades del sector público nacional, sobre aspectos relacionados con las acciones contables, financiero y presupuestal.
i) Coordinar y supervisar la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios para su presentación al Ministerio de Salud.
j) Implantar los procedimientos que hagan posible la comprobación interna de aplicación de cuentas y fiscalización de las operaciones contables.
k) Elaborar proyectos de normas y procedimientos para dinamizar o refrendar la gestión de la oficina de Economía.
l) Disponer arqueos normales y sorpresivos de los fondos y valores que maneja la entidad.
m) Supervisar y asegurar el uso permanentes de registros y formularios prenumerados que sustentan la operación financiera o administrativa que cuenta contablemnente.
n) Supervisar y verificar la correcta emisión de los documentos que sustentan cada operación, conformando la veracidad de los datos con exactitud.
o) Abosolver y emitir opinión sobre asuntos de su competencia a los órganos de la Institución.
p) Informar al Director General de la Administración sobre las acciones administrativas y contables que se ejecutan en la oficina Ejecutiva de Economía, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
q) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Equipo de tesorería y caja- Tesorera

Ejecutar y verificar las actividades administrativas de responsabilidad en la conducción de las actividades y procesos inherentes al Sistema de tesorería con el fin de cumplir con los objetivos funcionales de la oficina del Hospital; cuyo Manual de Organización y Funciones – MOF, fue aprobado con Resolución Directoral n.° 203-DG-HONADOMANI-SB-2006 de 28 de noviembre de 2006 funcionalmente depende de la Oficina de Economía y tiene asignada las funciones siguientes:

a) Velar por la correcta emisión y recepción de los documentos fuentes sustentatorios de los gastos.
b) Elaborar Informes del F9 para el MINSA
c) Supervisar la correcta utilización del fondo para pagos en efectivo asi mismo y habilitación oportuna.
d) Supervisar el ingreso oportuno de los registros devengados, girados, y cheques pagados por el SIAF.
e) Custodiar los documentos valorados de la Institución así como su conservación.
f) Efectuar arqueos sorpresivos de los fondos documentos valorados.
g) Firmar los cheques y cartas ordenes físicos y virtuales.
h) Supervisar la caja central de los depósitos oportunos.
i) Manejar los diversos sistemas integrados de la Institución. SIAF, Caja y CPC
j) Supervisar las Declaraciones Juradas PDT 621,626, COA y DAOT
k) Supervisar el registro de conpras y ventas
l) Formular proyectos de normas, procedimientos y documentos técnicos orientados a la optimizaciónm de los procesos y subprocesos de tesorería.
m) Controlar y supervisar las conciliaciones bancarias.
n) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

Oficina de Logística

Es la unidad orgánica encargada de dirigir, planificar, supervisar y ejecutar el desarrollo de actividades técnicas –adminsitrativas para lograr el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras oportunamente; cuyo Manual de Organización y Funciones – MOF, fue aprobado con Resolución Directoral n.° 203-DG-HONADOMANI-SB-2006 de 28 de noviembre de 2006 funcionalmente depende de la oficina Ejecutiva de Administración y tiene asignada las funciones siguientes:

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, innovar y evaluar de la unidad orgánica a su cargo para el buen funcionamiento de la oficina.
b) Elaborar el estudio de mercado para fijar y definir las características y especificaciones técnicas de los bienes, servicios y obras requeridos: así como, para determinar y sustentar sus valores estimados a través de cotizaciones formales, determinar las condiciones y fechas en que serán adquiridos o contratdos y por los proveedores existentes en el mercado.
c) Determinar los requerimientos de bienes, servicios, consultorías y obras para todo el ejercicio presupuestal indicando caracteristicas y especificaciones técnicas definidas.

HOSP. MAC. DOC. MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME" – ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

d) Gestionar la disponibilidad oportuna, en cantidad y calidad de los bienes, servicios requeridos y ejecución de obras para el normal funcionamiento del Hospital Nacional Docente Madre Niño" San Bartolomé" y el logro de objetivos y metas establecidas.
e) Controlar la cantidad necesaria de bienes en almacén, para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y administrativos.
f) Conducir las acciones de conservación y seguridad de los bienes almacenados
g) Conducir el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" para fortalecer el control interno y mejorar la eficiencia en la utilización de los recursos.
h) Planificar y elaborar contratos para la obtención de bienes, servicio, equipos, acondicionamiento de la infraestructura, instalaciones y otros.
i) Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar la aplicación y cumplimiento de las normas y procesos técnicos del sistema de abastecimiento para lograr una distribución equitativa de los bienes, servicios y obras, buscando la atención de calidad a los usuarios.
j) Controlar y sostener la óptima operatividad y eficiencia de los equipos, sistemas e instalaciones del Hospital para lograr un adecuado funcionamiento y uso de los recursos públicos.
k) Revisar y firmar documentos técnicos del Sistema de Abastecimiento y de los procesos selectivos. (Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, órdenes de compra de Bienes y Servicios, conciliación de Saldos de Bienes patrimoniales, Pedidos de Comprobantes de Salida, Notas de entrada a Almacén, Parte Diario de Almacén, entre otros) para verificar y hacer cumplir el principio de legalidad de leyes y normas, dispuestas por el Estado para este fin.
l) Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar la aplicación y cumplimiento de la Ley de Contrataciones y adquisiciones, su reglamento y norma concordantes para hacer cumplir el principio de legalidad de leyes y normas, dispuestas por el Estado caracterizados por los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, transparencia, eficiencia, economía, vigencia tecnológica trato justo igualitario, así como fomentar la más objetividad y participación de postores potenciales.
m) Elaborar el expediente técnico para las licitaciones y concursos públicos.
n) Supervisar y velar el cumplimiento de la Programación de gastos del Calendario Mensual y Trimestral para una adecuada ejecución del presupuesto asignado.
o) Supervisar, ejecutar y velar el cumplimiento el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a lo programado para una adecuada ejecución del presupuesto asignado.
p) Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior en el ámbito de su competencia para evaluar en qué medida las normas, lineamientos y procedimientos llevados a la práctica por los equipos de trabajo han sido efectivas para cumplir con los programas establecidos y así lograr una gestión que cumpla con las metas y objetivos trazados por el hospital.
q) Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional para el logro de los objetivos funcionales.
r) Velar por la mejora continua de las actividades de la Oficina de Logística y proponer las normas en el ámbito de su competencia para optimizar su funcionamiento y lograr una atención de calidad.

HOSP. NAC. DOC. MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ" – ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Equipo de Adquisiciones

Es la unidad encargada de la ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo. Supervisar la labor de personal profesional y técnico responsable de adquisiciones; cuyo Manual de Organización y Funciones – MOF, fue aprobado con Resolución Directoral n.° 203-DG-HONADOMANI-SB-2006 de 28 de noviembre de 2006, funcionalmente depende de la oficina de Economía y tiene asignada las funciones siguientes:

a) Planificar, programar y dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
b) Recepcionar los cuadros de adquisiciones y/o consolidados de pedidos que envía el Equipo de programación.
c) Verificar y coordinar con el personal de programación para que dichos consolidados estén con sus respectivos expedientes, que consta de requerimiento, disponibilidad presupuestal, estudio de mercado y visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Administración para su ejecución.
d) Coordinar con el encargo del área de información para enviar la información necesaria de los diferentes procesos de selección al SEACE (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado)
e) Emitir las cotizaciones (invitaciones) a los proveedores que se presentan a los procesos publicados en el SEACE y demás.
f) Supervisar en ingreso y programación en el sistema SIGA los procesos de selección hasta la culminación otorgamiento de la buena pro.
g) Supervisa la emisión de las ordenes de servicio a nombre del proveedor que haya adjudicado el servicio requerido.
h) Supervisar, controlar los procesos a efectuarse desde su inicio hasta la conclusión del servicio requerido en el ámbito institucional.
i) Las demás funciones que le asigne su jefe superior.

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

Es la unidad orgánica encargada de evaluar y administrar los recursos asignados de la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento para el cumplimiento de los objetivos, funcionales y de la supervisión de los profesionales y técnicos en concordancia con el reglamento y funciones de la institución; cuyo Manual de Organización y Funciones – MOF, fue aprobado con Resolución Directoral n.° 203-DG-HONADOMANI-SB-2006 de 28 de noviembre de 2006, y funcionalmente depende de la dirección General, y tiene asignada las funciones siguientes:

a) Presentar a la Dirección ejecutiva de Administrativa toda la información necesaria para los fines de planeamiento, programación, ejecución y evaluación de las actividades de su competencia, así como para la información de su presupuesto al Hospital.
b) Cumplir y hacer cumplir las funciones generales asignadas a la oficina Servicios Generales y Mantenimiento para el mejor desempeño de sus cargos.

N.A.C. DOC. HOSP. MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ" – ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

c) Elaborar constantemente en sus unidades funcionales el plan operativo de su oficina para contribuir con la mejora de los servicios.
d) Asistir y mantener una estrecha coordinación con sus superiores y demás oficinas, con respecto al tema y actividades Técnicos Administrativos de competencia para mantener una adecuada información del servicio.
e) Contribuir a la prevención de incendios y accidentes, cuidar y conservar los jardines del Hospital.
f) Proporcionar oportunamente y en buenas condiciones de limpieza e higiene la distribución de vestimenta del personal de servicio asistencial del Hospital y también de los pacientes hospitalizados.
g) Formular los plazos y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, equipamiento hospitalario, vehículos, muebles y enseres e instalaciones, así como los servicios a nivel institucional.
h) Efectuar la vigilancia y cuidado en todos los ambientes perimétricos del Hospital a fin de tener un control de patrimonio del hospital.
i) Las demás funciones que se le asigne su jefe inmediato.

Síntesis del alcance del Plan Estratégico: misión, visión y objetivos estratégicos

Con Resolución Directoral n.° 0149-2012-DEA-HONADOMANI-SE de 28 de junio de 2012, se aprobó el Plan Estratégico Institucional 2012 – 2016 del Hospital Nacional Docente Madre Niño-San Bartolomé.

Misión

Somos un hospital de referencia nacional, que brinda atención altamente especializada a la salud sexual y reproductiva de la mujer y atención integral al feto, neonato, lactante, niño y adolescente; con calidad, eficiencia e inclusión social.

Nuestro aporte a la sociedad, se consolida con la Docencia e investigación que desarrollamos en forma permanente y nuestra participación activa en los planes y programas nacionales, así como en las acciones de proyección social a la comunidad.

Visión

Ser un hospital reconocido a nivel nacional por la atención que brinda a la salud sexual y reproductiva de la mujer y a la salud del feto, neonato, lactante, niño y adolescente; que ha alcanzado los estándares de sus servicios altamente especializados y garantiza la calidad de sus procesos de atención, con eficiencia y sensibilidad social, en virtud del compromiso e identificación.

Objetivos estratégicos

Los objetivos estratégicos, definidos en el Plan Estratégico de la entidad, para el periodo 2012 – 2016, son los siguientes:

a) Fortalecer la atención altamente especializada a la mujer con problemas en su salud materna y fetal, que contribuya a la disminución de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, con énfasis en la población más vulnerable.

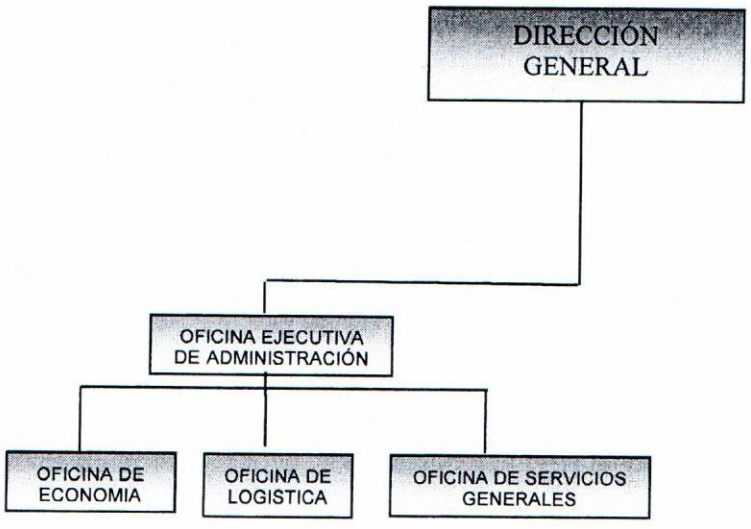
b) Consolidar la atención altamente especializada que corresponde a las necesidades de salud del neonato, el niño y el adolescente, con énfasis en los trastornos nutricionales y enfermedades prevalentes, que contribuya a la disminución de a morbilidad y mortalidad por estas causas, principalmente en la población vulnerable.
c) Mejor la atención especializada que responde a las Enfermedades Transmisibles (TBC y VIH/SIDA) y a las enfermedades No trasmisibles y Crónico-degenerativas (especialmente obesidad, hipertensión Arterial, Diabetes Mellitus, Cáncer de cuello uterino y de mama), que afectan a los grupos poblacionales objetivo de nuestro Hospital.

Estructura Orgánica

El **Reglamento de Organización y Funciones – ROF**, que data del 04 de agosto de 2003, aprobado con Resolución Ministerial N° 884-2003/S, el cual se constituye como el documento técnico normativo de gestión institucional, que organiza la estructura orgánica de la entidad.

Las Oficinas comprendidas en el alcance de la auditoría de cumplimiento, se encuentran dentro de la estructura orgánica siguiente:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
DEL HOSPITAL NACIONAL MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ



HOSP. NAC. DOC. MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ" – ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Presupuesto institucional del período auditado

CUADRO n.° 1
PRESUPUESTO INSTITUCIONAL
(Período 2011)

Rubro	2011		
	PIM S/.	Recaudado/Ejecutado	
		Devengado S/.	Avance %
Ingresos			
Recursos Ordinarios	2' 515,139	2' 515,139	100.0
Recursos Directamente Recaudados			
Donaciones y Transferencias			
Total ingresos	**2' 515,139**	**2' 515,139**	**100.0**
Gastos			
Personal y Obligaciones Sociales			
Pensiones y Otras Prestaciones Sociales			
Bienes y Servicios			
Donaciones y Transferencias			
Otros Gastos			
Adquisición de Activos no Financieros	2' 515,139	2' 515,139	100.0
Total gastos	**2' 515,139**	**2' 515,139**	**100.0**

Fuente : Nota informativa n.°2062-OEPE-1897-UP-HONADOMANI.SB.17.
Elaborado por : Comisión Auditora

4.2 Base legal:

La normativa principal que la entidad debe cumplir en el desarrollo de sus actividades y operaciones, así como relacionadas con el objetivo de la auditoría, son las siguientes:

Normas generales

- Constitución Política del Perú, vigente del 1 de enero de 1994.
- Ley n.° 26842 – Ley General de Salud de 20 de julio de 1997
- Ley n.° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General de 10 de abril de 2001.
- Ley n.° 27657 – Ley del Ministerio de Salud de 28 de enero de 2002.
- Ley n.° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública de 12 de agosto de 2002.
- Decreto Supremo n.° 033-2005-PCM de 19 de abril de 2005, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo n.° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la Ley n.° 29060, Ley del Silencio Administrativo de 21 de diciembre de 2016.

Normas de funcionamiento

- Resolución Ministerial n.° 884-2003/S de 04 de agosto de 2003, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Nacional Madre Niño San Bartolomé.

- Resolución Directoral n.° 203-DG-Honadomani-SB-2006 de 28 de noviembre de 2006, que aprueba el Manual de Organización y Funciones - MOF, de la Dirección Ejecutiva de la oficina Ejecutiva de Administración

Normas presupuestales

- Ley n.° 29 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013, de 30 de noviembre de 2012.
- Ley n.° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Normas de contrataciones

- Decreto Legislativo n.° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado de 4 de junio de 2008, modificado por la Ley n.° 29873, en vigencia desde el 20 de setiembre de 2012.
- Decreto Supremo n.° 184-2008-EF de 31 de diciembre de 2008, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo n.° 138-2012-EF, vigente a partir de 20 de setiembre de 2012 y el Decreto Supremo n.° 116-2013-EF de 7 de junio de 2013.

Normas de personal internas y externas

- Decreto Legislativo n.° 276 de 6 de marzo de 1984, que aprueba la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo n.° 005-90-PCM de 15 de enero de 1990.
- Decreto Legislativo n.° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM de 25 de noviembre de 2008.

Normas de control

- Ley n.° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, de 22 de julio de 2002.
- Ley n.° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, de17 de abril de 2006.
- Ley n.° 29622, de 7 de diciembre de 2010, Ley que modifica la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplia las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- Decreto Supremo n.° 023-2011-PCM", de 18 de marzo de 2011, que aprueba el Reglamento de la Ley n.° 29622, denominado "Reglamento de Infracciones y Sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control.
- Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG, de 3 de noviembre de 2006, que aprueban las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría n.° 273-2014-CG, de 12 de mayo de 2014 que aprueban las Normas Generales de Control Gubernamental.

- Resolución de Contraloría n.° 473-2014-CG, de 22 de octubre de 2014, que aprueba la Directiva n.° 007-2014-CG/GCSII, denominada "Auditoría de Cumplimiento" y el "Manual de Auditoría de Cumplimiento.
- Resolución de Contraloría n.° 134-2015-CG de 21 de marzo de 2015, que aprueba la modificatoria del Reglamento de Infracción y Sanciones.
- Resolución de Contraloría n.° 129-2016-CG, 10 de mayo de 2016, que aprueba la Directiva n.°010-2016-CG/GPROD, "Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Funcional"
- Resolución de Contraloría n.°004-2017, 20 de enero de 2017, que aprueba la "Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado"
- Resolución de Contraloría n.° 407-2017-CG de 13 de noviembre de 2017, que modifican la Directiva "Auditoría de Cumplimiento" y el Manual de Auditoría de Cumplimiento", aprobado por Resolución de Contraloría n.° 473-2014-CG y modificados por las Resoluciones n.°s 352 y 362-2017-CG

5. COMUNICACIÓN DE LAS DESVIACIONES DE CUMPLIMIENTO

Durante el desarrollo de la auditoria de cumplimiento se evidenció desviaciones de cumplimiento, la cual fue puesta de conocimiento de los servidores comprendidos en los hechos advertidos, en aplicación del numeral 7.31 de las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas con Resolución de Contraloría n.° 273-2014-CG de 12 de mayo de 2014; numeral 7.1.2.3 de la Directiva n.° 007-2014-CG/GCSII "Auditoría de Cumplimiento" y numeral 151, (l,5) del "Manual de Auditoría de Cumplimiento" aprobados mediante Resolución de Contraloría n.° 473-2014-CG, se cumplió con el procedimiento de la comunicación de las desviaciones de cumplimiento a la persona comprendida en los hechos advertidos a fin que formule sus comentarios.

La relación de personas comprendidas en los hechos observados se presenta en el **Apéndice n.° 1.**

La cédula de comunicación de desviaciones de cumplimiento y los comentarios presentados, se incluyen en el **Apéndice n.° 2**; asimismo, la evaluación de los citados comentarios se encuentra en el **Apéndice n.° 3.**

6. ASPECTOS RELEVANTES DE LA AUDITORÍA

Durante el desarrollo de la auditoría de cumplimiento, no se identificaron hechos, acciones o circunstancias que pudieran ser revelados en el presente rubro.

HOSP. MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME" - ÓRGANO DE CONTROL INTERNO - V°B°

II. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

El Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, se encuentra en proceso de implementación del Sistema de Control Interno, en concordancia con lo dispuesto en las Leyes n.° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y n.° 28716 – Ley de Control Interno de las entidades del Estado y las Resoluciones de Contraloría n.° 320-2006-CG, que aprueban las Normas de Control Interno y n.° 004-2017-CG, que aprueba la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado, no obstante ello, en el proceso de la auditoría de cumplimiento se han identificado deficiencias y debilidades de control interno, que revelan ausencia de control, controles débiles, y controles internos que no son eficaces, lo que revelamos a continuación:

1. EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN PÚBLICA DIRECTA N.° 001-2011-HONADOMANI-SB, NO CONTIENE LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA DE LOS ACTOS; ADEMÁS SE EVIDENCIA UN DESORDEN DOCUMENTARIO, SITUACIONES QUE ADEMÁS DE CONSTITUIRSE EN UN LIMITANTE EN LAS LABORES DE CONTROL POSTERIOR, INCUMPLE LOS DISPOSITIVOS DE LA LEY DE CONTRATACIONES QUE REALIZAN LA ENTIDAD

Como resultado de la revisión efectuada por la comisión auditora al expediente de contratación vinculada al proceso de selección de la adjudicación directa pública n.° 001-2011-HONADOMANI-SB "ejecución de la obra mejoramiento de la capacidad operativa de consulta externa de Gineco Obstetricia, Pediatría, Cirugía y Anestesiología del HONADOMANI-SB", que se encuentran en custodia en la oficina de Logística (8 tomos empastados), se advierte que no contiene la totalidad de la documentación relativa a los actos siguientes: Requerimiento del área usuaria, Términos de referencia, Resolución de delegación de facultades por parte del Titular, la formulación de consultas y observaciones efectuadas por los postores; Akedic y GC. SAC. Así como, que los documentos archivados no mantienen la correlatividad correspondiente (tomo I), se encuentran en desorden (tomos del I al VIII), así como también, no se ha incluido la documentación referida a los aspectos de la ejecución contractual, como es el caso de las copias de los comprobantes de pagos efectuados a la empresa contratista, en señal de que el contrato se ha cumplido y concluido de forma satisfactoria y, consecuentemente proceder al cierre del expediente de contratación.

Los hechos expuestos han transgredido los siguientes ordenamientos legales:

- Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con el Decreto Legislativo Nº 1017:
  Artículo 7.- Expediente de Contratación
  "La entidad llevará un expediente de contratación que contendrá todas las actuaciones del proceso de contratación, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato, debiendo incluir las ofertas no ganadoras. El referido expediente quedará bajo custodia del órgano encargado de las contrataciones.
  (...)"

- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con el Decreto Supremo n.º 184-2008-EF dispone lo siguiente:

Artículo 10.- Expediente de Contratación
"El expediente de contratación se inicia con el requerimiento del área usuaria. Dicho expediente debe contener la información referida a las características técnicas de lo que se va a contratar, el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, el valor referencial, la disponibilidad presupuestal (...).

"Una vez aprobado el expediente de contratación, se incorporarán todas las actuaciones que se realicen desde la designación del Comité Especial hasta la culminación del contrato..."

Artículo 177.- Efectos de la conformidad
"Luego de haberse dado la conformidad a la prestación se genera el derecho al pago del contratista. Efectuado el pago culmina el contrato y se cierra el expediente de contratación respectivo".

- Normas de Control Interno aprobadas con la Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG el 30 de octubre de 2006, dispone lo siguiente:
  3. Norma general para el componente actividades control gerencial.
     3.8 Documentación de procesos, actividades y tareas
     Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

La situación descrita, pone en evidencia que la información documental del expediente de contratación es incompleta, no guarda un orden correlativo, es decir se encuentra desordenado, situación que es un limitante para una apropiada revisión y evaluación de los actos vinculados a los procesos de contrataciones que se realizan en la Entidad.

La escasa o nula supervisión por parte de la oficina Ejecutiva de Administración, la jefatura de la oficina de Logística y de la jefatura del equipo de adquisiciones en la observancia de los dispositivos de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aunado a esto, la ausencia de directrices internas limita la determinación de las responsabilidades.

2. EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁMBITO FUNCIONAL DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN (ECONOMÍA, LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTOY MANTENIMIENTO) Y DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, SE ENCUENTRAN DESFASADAS (DATAN DEL AÑO 2006) SITUACIÓN QUE LIMITA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO FUNCIONAL.

De la revisión y evaluación a la documentación proporcionada por las dependencias internas de la Entidad durante la aplicación del Cuestionario de Control Interno (Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Equipo de Proyectos de Inversión de la Oficina Ejecutivo de Planeamiento Estratégico, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Economía, Equipo de Tesorería de la oficina de Economía, Oficina de Logística y Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento) vinculadas a la "Ejecución de la obra Mejoramiento de la capacidad

operativa de consulta externa de Gineco Obstetricia, Pediatría, Cirugía y Anestesiología del HONADOMANI-SB" se ha evidenciado que los instrumentos de gestión "Manual de Organización y Funciones" datan del año 2006, es decir con un desfase de once (11) años.

Los hechos expuestos han transgredido los siguientes ordenamientos legales:

- Directiva n.° 007-MINSA/OGPP-V.02 – Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, que en el subnumeral 5.4.10 establece lo siguiente:

  5.4.10 Actualización del MOF.

  El titular de la Entidad, deberá disponer que los directores y jefes de las unidades orgánicas evalúen el MOF por lo menos una vez al año, y de requerir ajustes deberá efectuar las modificaciones, siguiendo las mismas normas y procedimientos que han sido establecidas para su formulación y aprobación.

  La modificación del MOF procederá en los siguientes casos:
  a) Según lo dispuesto en la normativa vigente.
  b) Por cambios en los procesos organizacionales y procedimientos.
  (...)

- Normas de Control Interno aprobadas con la Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG el 30 de octubre de 2006, dispone lo siguiente:

  1. Normas Básicas para el Ambiente de Control

     1.7 Asignación de autoridad y responsabilidad

     Es necesario asignar claramente al personal sus deberes y responsabilidades, así como establecer relaciones de información, niveles y reglas de autorización, así como los límites de su autoridad.

     Comentarios:

     01 El titular o funcionario designado debe tomar las acciones necesarias para garantizar que el personal que labora en la entidad tome conocimiento de las funciones y autoridad asignadas al cargo que ocupan. Los funcionarios y servidores públicos tienen la responsabilidad de mantenerse actualizados en sus deberes y responsabilidades demostrando preocupación e interés en el desempeño de su labor.

  3. Norma general para el componente actividades control gerencial.

     3.9 Revisión de procesos, actividades y tareas.

     Comentarios:

     02 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben brindar la oportunidad de realizar propuestas de mejora en éstos con la finalidad de obtener una mayor eficacia y eficiencia, y así contribuir a la mejora continua en la entidad"

El mantener instrumentos de gestión desfasados por un periodo de once (11) años, además de poner en riesgo el cumplimiento los objetivos institucionales, es un limitante para la adecuada asignación de funciones y por ende para la determinación de las responsabilidades que compete a cada servidor.

3. OMISIÓN DE CALCULAR E INFORMAR POR LOS SERVIDORES RESPONSABLES PARA LA APLICACIÓN DE LA PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO n.° 0132-2011-SB, "EJECUCIÓN DE LA OBRA MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD OPERATIVA DE CONSULTA EXTERNA DE GINECO OBSTETRICIA, PEDIATRIA, CIRUGÍA Y ANESTESIOLOGÍA DEL HONADOMANI-SB" POR RETRASOS INCURRIDOS POR LA EMPRESA REDASA DEL PERÚ SAC., HAN CONLLEVADO A LA INAPLICACIÓN OPORTUNA DE PENALIDADES.

Al respecto, de la revisión y comprobación a la información proporcionada a la comisión auditora, se ha evidenciado que, el 23 de setiembre de 2011 la oficina de Logística remitió la Carta S/N a la empresa Redasa del Perú S.A.C., ganadora de la buena pro de la Adjudicación Directa Pública n.° 0001-2011-HONADOMANI-SB, citándolo para el 07 de octubre de 2011 para la firma del contrato correspondiente e indicándole la presentación de documentos para la firma de dicho contrato.

En atención a lo solicitado, adjunto a la Carta n.° 071/REDASA2011 de 07 de octubre de 2011, la empresa Redasa del Perú SAC, además de presentar los documentos exigibles, entre ellos también presenta la carta fianza de fiel cumplimiento.

GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO (CARTA FIANZA)						
N°	CARTA FIANZA	N°	Fecha de emisión	Fecha de Vencimiento	Monto	Dias de retraso
1	PRIMIGENIA	010289037000	04/10/2011	30/06/2012	99,036.00	-------

Por razones de que la ejecución de la obra se extendió en un plazo mayor a la vigencia de la carta fianza de fiel cumplimiento, surgió la obligación de que la empresa Redasa del Perú SAC., proceda a la renovación de dichas cartas, situación que se presentó hasta en tres oportunidades, tal como se muestra en el cuadro siguiente:

ANALISIS DE LAS RENOVACIONES DE LA CARTA FIANZA						
N°	CARTA FIANZA	N°	Fecha de emisión	Fecha de Vencimiento	Monto	Dias de retraso
2	1ra. Renovación	010289037000-001	12/07/2012	27/03/2013	S/. 99,036.00	7
3	2da. Renovación	010289037000-002	04/04/2013	23/09/2013		8
4	3ra. Renovación	010289037000-003	20/11/2013	22/12/2013		58

Tal como se puede advertir en el cuadro precedente, en las tres oportunidades que a la empresa en mención le correspondió renovarla, los realizó con retrasos de siete (7), ocho (8) y cincuenta y ocho (58) días respectivamente, sin que servidor alguno se pronuncie o aplique el procedimiento correspondiente.

Los hechos expuestos han transgredido los siguientes ordenamientos legales:

- Reglamento de la Ley n.° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado
  Artículo 164° Ejecución de Garantías
  "(...) 1. Cuando el contratista no la hubiera renovado antes de la fecha de su vencimiento. Contra esta ejecución, el contratista no tiene derecho a interponer reclamo alguno." (...).

- Normas de control interno, aprobadas mediante Resolución de Contraloría General n.° 320-2006-CG, y publicado el 03 de noviembre del 2006.

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO - HOSP. MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME" - DOC.

3. Norma general para el componente actividades de control gerencial.
3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas.
"Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno."

Comentarios:

"01 *Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben proporcionar seguridad de que éstos se estén desarrollando de acuerdo con lo establecido en los reglamentos, políticas y procedimientos (...)"*

El escaso o nulo control de la vigencia de las garantías de fiel cumplimiento, afecta el resguardo de los intereses del estado.

El accionar displicente y falto de diligencia por parte de los servidores responsables del control y seguimiento de los cumplimientos contractuales, así como de las garantías de fiel cumplimiento (cartas fianza) que se mantienen en custodia, en el presente caso las oficinas e Logística y Economía.

4. EL CUADERNO DE OBRA QUE REGISTRA LOS TRABAJOS REALIZADOS Y/O LAS OCURRENCIAS DIARIAS, NO SE ENCUENTRA LEGALIZADO, ASÍ COMO, ALGUNOS ASIENTOS CARECEN DE LA SUSCRIPCIÓN, LA CRONOLOGÍA NO MANTIENE LA CORRELATIVIDAD CORRESPONDIENTE, NO SE HAN REGISTRADO; LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE RECEPCIÓN, EL LEVANTAMIENTO DE LAS OBSERVACIONES NI EL ACTA DE ENTREGA FINAL DE LA OBRA, HECHOS QUE TRANSGREDEN LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

El contrato n.° 0132-2011, suscrito entre la Entidad y la empresa Redasa del Perú SAC. para la "Ejecución de la obra Mejoramiento de la capacidad operativa de consulta externa de Gineco Obstetricia, Pediatría, Cirugía y Anestesiología del HONADOMANI-SB"; en un acápite de la cláusula séptima, respecto al CUADERNO DE OBRA, establece que: *"El cuaderno de obra, deberá ser legalizado notarialmente ...",* además se establecieron condiciones sobre su uso, toda vez, que es el instrumento indispensable para la comunicación entre la entidad y el contratista, donde se registran los hechos relevantes ocurridos durante la ejecución de esta, firmando al pie de cada anotación el supervisor y el residente.

Sin embargo, de la revisión y comprobación a la información contenida en el cuaderno de obra (Tomo I y II) se ha evidenciado que:

1. Los cuadernos de obra no se encuentran legalizados, tal como se estableció en el contrato n.° 0132-2011, suscrito entre la Entidad y la empresa Redasa del Perú SAC.
2. Los asientos, n.° 56 del cuaderno de obra (página n.° 31 del Tomo I) y el asiento n.° 146 (página n.° 31 del Tomo II) no han sido firmados por el Ingeniero Residente de Obra.
3. La anotación que consta en el asiento n.° 81 del cuaderno de obra ha sido efectuada el 08 de diciembre de 2012 por el Residente de Obra, no obstante, las anotaciones

generadas en los asientos n.° 82, 83, 84, 85 y 86 han sido registradas con fechas anteriores, según detalle:

- Asiento n.° 81 del Residente de Obra:08 de diciembre de 2012
- Asiento n.° 82 del Supervisor deObra:03 de diciembre de 2012
- Asiento n.° 83 del Residente de Obra:06 de diciembre de 2012
- Asiento n.° 84 del Supervisor de Obra:06 de diciembre de 2012
- Asiento n.° 85 del Residente de Obra:08 de diciembre de 2012
- Asiento n.° 86 del Residente de Obra:08 de diciembre de 2012

4. Que, el último registro consignado en el cuaderno de obra corresponde al asiento n.° 182 suscrito por el Supervisor, se advierte que comunica al contratista que se ha verificado la culminación de la obra.

5. Se ha comprobado la inexistencia de asientos vinculados al levantamiento de las observaciones y a la recepción de la obra final, la cual se materializó el día 25 de noviembre de 2013, es decir con un retraso de tiempo de 122 días calendarios para la entrega de la citada obra. (Acta de Entrega de Obra).

CRONOLOGÍA DE LA OBRA	
Inicio de obra	30 de julio de 2012
Plazo contractual	180 días
Ampliación de Plazo	120 días
Total días vigentes	**300 días**
Fecha de entrega de obra	25 de mayo de 2013
Fecha del Acta de Observación	27 de junio de 2013
A partir del quinto (5) día del Acta de observación (Art. 210° del RLCE)	02 de julio de 2013
Plazo para subsanación / observaciones 1/10 del plazo de ejecución vigente. (Art. 210° del RLCE)	30 días (03 de julio al 01 de agosto de 2013)
Fecha del Acta de Entrega de Obra	25 de noviembre de 2013
Días de retraso para la entrega de la obra	122 días

Fuente : Información del expediente de contratación
Elaborado por : OCI

Situaciones que evidencian, que en los cuadernos de obra no se consignaron la totalidad de los hechos relevantes que debían registrarse, lo cual demuestra otra forma de incumplimiento contractual, que ameritaba observarse por las instancias competentes.

Los hechos expuestos han transgredido los siguientes ordenamientos legales:

- Reglamento del Decreto Legislativo n.° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado, que dispone:

"Artículo 194°.- Cuaderno de Obra

En la fecha de entrega del terreno, se abrirá el cuaderno de obra, el mismo que será firmado en todas sus páginas por el inspector o supervisor, según corresponda, y por el residente, a fin de evitar su adulteración. Dichos profesionales son los únicos autorizados para hacer anotaciones en el cuaderno de obra. (...)".

ORGANO DE CONTROL INTERNO - HOSP. MADRE NIÑO SAN BARTOLOME

*"**Artículo 195°. - Anotación de ocurrencias***
En el cuaderno de obra se anotarán los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de ésta, firmando al pie de cada anotación el inspector o supervisor o el residente, según sea el que efectuó la anotación.
El cuaderno de obra será cerrado por el inspector o supervisor cuando la obra haya sido recibida definitivamente por la Entidad."

- Ley n.° 27815 "Ley del Código de ética de la Función Pública"
  Artículo 7°.- Deberes de la Función Pública (…)
  6. Responsabilidad
     Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.
- Normas de Control Interno, aprobadas con resolución de Contraloría General de la República n.° 320-2006-CG de 30 de octubre de 2006.
  2. Norma general para el componente de la evaluación de riesgos
     2.2 Identificación de los riesgos
     2.3 Valoración de los riesgos
  3. Norma general para el componente actividades de control gerencial.
     3.8 Documentación de procesos, actividades y tareas.
     3.9 Revisión de procesos, actividades y tareas.

La omisión de la legalización de los cuadernos de obra, la existencia de asientos que no registran firmas, el desorden en la correlatividad cronológica de los asientos, el no registro de los aspectos vinculados a la conformación del Comité de recepción, al levantamiento de observaciones y a la recepción de la obra final, además de configurarse una transgresión a la normativa que lo regula y al contrato suscrito, constituyen un limitante para determinar de manera fehaciente la fecha de recepción definitiva de la obra por la entidad, consecuentemente restarle validez a dichos cuadernos, toda vez que pone en tela de juicio la credibilidad de las anotaciones en los asientos, evidenciando el desorden administrativo e incumplimiento de las funciones que competían al supervisor y áreas vinculadas con la ejecución de la obra.

El nulo y/o escaso control interno e inobservancia de sus funciones por parte del Supervisor de Obra y del responsable del área usuaria han ocasionado el incumplimiento contractual y el desorden administrativo evidenciado.

5. EL ÁREA USUARIA (OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTOY MANTENIMIENTO) CON EL ARGUMENTO DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA ENTIDAD OPTO POR MODIFICAR LOS TERMINOS DE REFERENCIA DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS DE LA ADP. n.° 001-2011-HONADOMANI-SB, AGREGANDO LA FRASE "NO HABRA PAGOS POR VALORIZACIONES MENSUALES" LO CUAL FUE CONSIGNADO EN LAS BASES ADMINISTRATIVAS E INTEGRADAS POR EL COMITÉ ESPECIAL, ASÍ COMO EN EL CONTRATO SUSCRITO CON LA EMPRESA REDASA DEL PERÚ SAC., NO OBSTANTE, A ELLO SE SUSCRIBIÓ UNA ADDENDA ESTABLECIENDOSE LOS PAGOS DE VALORIZACIONES, ACCIONAR QUE CONTRAVIENEN LOS PRINCIPIOS DE MORALIDAD, TRANSPARENCIA, TRATO JUSTO E IGUALITARIO Y EQUIDAD DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

De la revisión a la documentación vinculada al proceso de selección de la ADP. n.° 001-2011-HONADOMANI-SB, en los términos de referencia elaborado por el área usuaria (Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento) se advierte, que en el numeral 8.0 Forma de pago, se consignó el texto siguiente: *"La Entidad cancelará el monto total del contrato luego de consentida la liquidación de obra de conformidad al Reglamento de Contrataciones del Estado*

Aspecto, que fue trasladado al numeral 8.0 del literal B. Resumen Ejecutivo del Capítulo III de las Bases Integradas, donde además se advierte que se le agrego la frase: ***"No habrá Pagos por Valorizaciones mensuales"*** de la Adjudicación Directa Pública n.° 001-2011-HONADOMANI-SB, aprobadas el 27 de julio de 2011. (página, 000189, tomo I). Y, del análisis al desarrollo del proceso de la convocatoria (Etapa: Formulación de consultas y observaciones a las bases del 01 al 03 de agosto de 2011), se ha evidenciado que, respecto a la frase aludida, las empresas postoras formularon consultas y observaciones, que fueron atendidas por la Entidad mediante el pliego de absolución de consultas y observaciones que fue publicado el 10 de agosto de 2011, tal como se detalla:

Empresa Akedic SAC
Consulta n.° 7 a las bases, en el Capítulo III Términos de Referencia dice: Forma de Pago; "la Entidad cancelará el monto total del contrato luego de consentida la liquidación de obra, de conformidad al Reglamento de Contrataciones del Estado. ***No habrá Pagos por valorizaciones mensuales***

Consulta:
Hay una contradicción definir si hay o no hay valorizaciones.

Respuesta:
El Comité Especial, aclara que, si se contemplan las valorizaciones, sin embargo, estas no se pagarán, sino hasta el consentimiento de la liquidación final, conforme a lo señalado en las Bases Administrativas-Términos de Referencia, página 28. Sin embargo, la Sección General – Disposiciones Comunes del Proceso de Selección de las Bases Administrativas (Bases Estandarizadas), no pueden modificarse en ningún extremo, bajo sanción de nulidad, con relación a la Garantía de Fiel Cumplimiento en el caso de las micro y pequeñas empresas que opten por la retención, este extremo procedería sólo en el caso de que se contemple un plazo de ejecución de la obra igual o mayor a sesenta (60) días calendario y el pago a favor del contratista se considere, al menos, dos(2) valorizaciones periódicas en función al avance de la obra, situación que no se presenta en la ejecución de esta obra.2
Empresa Constructora CG SAC

Observación n.° 5 a las bases, en el Capítulo III Términos de Referencia dice: Forma de Pago; "la Entidad cancelará el monto total del contrato luego de consentida la liquidación de obra, de conformidad al Reglamento de Contrataciones del Estado. ***No habrá Pagos por valorizaciones mensuales.***

HOSP. NAC. DOC. MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ – ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Sustento:

En relación a ello, es cláusula de "Forma de pago" no se condice en ningún artículo de la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado, máxime que se contradice con otros párrafos en las bases administrativas del presente, en función a ello.

En la página 11 del capítulo 3.4.2 de la Garantía de fiel cumplimiento, menciona que "Alternativamente, las micro y pequeñas empresas podrán optar que, como garantía de fiel cumplimiento, la Entidad retenga el diez por ciento (10%) del monto del contrato, durante la primera mitad el número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, siempre que:

Adicionalmente, en el capítulo V no han estructurado la proforma del contrato según las Bases Estandarizadas para los procesos de selección de ADP con el objeto de Ejecución de Obras, normada con Directiva n.° 002-2010-OSCE/CD, aprobada mediante Resolución n.° 195-2010-OSCE/PRE, toda vez que se ha omitido la cláusula sexta de mencionado documento en su texto primigenio.

Finalmente, tal contexto contraviene el artículo 49°, 183°, 189° y 197° del Reglamento de Contrataciones del Estado.

Por lo cual, sírvase rectificar la condición.

1. Observación

En consecuencia, el Comité deberá de efectuar las modificaciones en concordancia con el Reglamento de Contrataciones del Estado."

Respuesta:

"El Comité Especial NO ACOGE la observación, teniendo en cuenta que en la ejecución de la obra no se ha previsto el pago de valorizaciones mensuales, de conformidad a lo señalado en los términos de referencia.

Sin embargo, la Sección General - Disposiciones Comunes del Proceso de Selección de las Bases Administrativas (Bases Estandarizadas), no pueden modificarse en ningún extremo, bajo sanción de nulidad, con relación a la Garantía de Fiel Cumplimiento en el caso de las micro y pequeñas empresas que opten por la retención, este extremo procedería sólo en el caso de que se contemple un plazo de ejecución de la obra igual o mayor a sesenta (60) días calendario y en el pago a favor del contratista se considere, al menos, dos (2) valorizaciones periódicas en función al avance de la obra, situación que no se presenta en la ejecución de esta obra.

Con relación a la proforma del contrato, esta puede sufrir modificaciones dependiendo del objeto del contrato y de resultar indispensable la inclusión de cláusulas adicionales a las señaladas en la proforma, no contraviniendo con ello la normativa de contrataciones del Estado."

De las respuestas del Comité Especial, respecto a la consulta 7, menciona que si se contemplan las valorizaciones y estas se pagarán al consentimiento de la liquidación final; y de la Observación 5, no acoge, porque en la ejecución de la obra no indica el pago de valorizaciones mensuales.

Y, de la revisión al numeral 8.0 del literal B del Capítulo III de las Bases Integradas de la Adjudicación Directa Pública n.° 001-2011-HONADOMANI-SB, aprobadas el 16 de agosto

de 2011, el cual indica: Forma de Pago: *La Entidad cancelará el monto total del contrato luego de consentida la liquidación de obra, de conformidad al Reglamento de Contrataciones del Estado.* ***No habrá Pagos por Valorizaciones mensuales***[13, 14 (...)] (página, 000290, tomo I)

[13] *El Comité Especial* ***NO ACOGE*** *la observación, teniendo en cuenta que en la ejecución de la obra no se ha previsto el pago de valorizaciones mensuales, de conformidad a lo señalado en los términos de referencia. (OBSERVACIÓN DE* ***CONSTRUCTORA GC SAC).***

[14] *El Comité Especial, aclara que si se contemplan las valorizaciones, sin embargo, éstas no se pagarán, sino hasta el consentimiento de la liquidación final, conforme a lo señalado en las Bases Administrativas - términos de referencia, pág. 28. CONSULTA DE AKEDIC SAC".*

De la evaluación a las bases integradas respecto al pago de valorizaciones, se colige que sí habrá valorizaciones, pero estas no se pagarán hasta la liquidación total de la obra; por lo tanto, no habrá pago por valorización mensual.

Reglas de juego o condiciones del proceso de selección que fue de conocimiento de todas las empresas postoras, y que con dichas reglas se le otorgó y acepto la buena pro la empresa Redasa del Perú SAC., no obstante, dicha empresa a través de la carta n.° 024-REDASA/2012 de 28 de mayo de 2012, presenta ante la Entidad, el proyecto de la Addenda n.° 02 del Contrato n.° 0132-2011 (expediente n.° 08579-12), estableciendo en su cláusula segunda, la fecha de inicio de obra, así como los plazos para las emisiones de las autorizaciones de construcción y los pagos de las valorizaciones para la realización de la obra, y en su cláusula cuarta indica que las partes acuerdan que para la ejecución del contrato se considerarán las valorizaciones mensuales; documento que fue derivado en la misma fecha por la Dirección Ejecutiva de Administración a la Oficina de Logística, solicitando opinión sobre la Addenda, siendo este recepcionado el 29 de mayo de 2012.

Al respecto, la asesora legal de la oficina de Logística, Abog. Rocío Suaña Medina emitió el Informe n.° 17-OL-RSM-HONADOMANI-SB-2012 de 25 de junio de 2012, en el que expresa su opinión sobre el proyecto de la Addenda n.° 02 del Contrato n.° 0132-2011 presentada por la empresa Redasa del Perú S.A.C., en los términos siguientes:

"ANALISIS
En referencia a la Adenda presentada por la empresa Redasa del Perú SAC del Contrato n.° 132-2011 sobre la Adjudicación Directa Pública n.° 001-2011-HONADOMAI-SB "Mejoramiento de la capacidad Operativa de consulta Externa de Gineco Obstetricia Pediatría, Cirugía pediátrica y Anestesiología del HONADOMANI-SB" se debe tener en cuenta lo siguiente:

Con respecto a la cláusula segunda no es muy claro ya que en todo caso se debería fijar la fecha de inicio de obra, así como los plazos para las emisiones de las autorizaciones de construcción, también se establecerá pagos de las valorizaciones para la realización de la obra en mención, se debe especificar bien el objeto de la adenda.

HOSP. NAC. DOC. MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME" – ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

En la Cláusula cuarta, sobre valorizaciones, en principio revisada las bases integradas del proceso en mención en la página 28 sobre la forma de pago bien claro indica que no habrá pagos por valorizaciones mensuales, pero el comité especial aclara en pie de página si se contemplan las valorizaciones, sin embargo, éstas no se pagarán, sino hasta el consentimiento de la liquidación final, por lo que se debe modificar dicha cláusula por no corresponder conforme a las bases.

Conforme a la Adenda n.° 01-2011 en donde el objetivo era la postergación del inicio del plazo de ejecución de obra hasta la obtención de la autorización del INC, la vigencia del contrato original debió seguir su curso una vez obtenida dicha autorización, es por eso que la Empresa REDASA del PERU SAC mediante la carta n.° 026- REDASA/2012 de fecha 13 de junio del 2012 solicita la entrega del terreno indicando que habiendo ya transcurrido más de 60 días en el cual el instituto Nacional de Cultura INC emitió la Resolución Directoral N°043-2012-DPHCR-DGPC/MC aprobando la ejecución de los trabajos para la obra en mención, la empresa REDASA del PERU SAC se encuentra a la espera para poder dar inicio al plazo de obra.

En cuanto a las demás clausulas es importante evaluarlas ya que si bien es cierto existe responsabilidad por parte de la Entidad con respecto al incumplimiento de la primera adenda al contrato por el retraso con la autorización del INC, es importante determinar porque no se cumplió una vez recepcionada la Resolución correspondiente a la autorización, en quien cae la responsabilidad, es imprescindible llegar a un acuerdo a fin que no afecte la relación contractual de ambas partes.

CONCLUSIÓN
Es necesario tomar en cuenta que la adenda presentada por la Empresa REDASA del PERU SAC tiene varias modificaciones que incluso no estarían contempladas en las bases integradas del Proceso ADP n.° 0001-2011-HONADFOMANI-SB "Mejoramiento de la Capacidad Operativa de consulta Externa de Gineco Obstetricia Pediatría, Cirugía Pediátrica y Anestesiología del HONADOMANI-SB", tal como las valorizaciones, por tal motivo debe modificarse además de llegar a un acuerdo con el contratista en cuanto a las responsabilidades señaladas en la cláusula quinta de la adenda n.° 02."

Posteriormente, mediante Nota Informativa n.° 590-OL-HONADOMANI-SB-2012 de 10 de julio de 2012, la directora de la Oficina de Logística solicitó opinión al jefe de la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, respecto a la Addenda n.° 02 del Contrato n.° 0132-2011 remitida por la empresa Redasa del Perú S.A.C.

Posteriormente con Informe n.° 457-OF.SGYMANTTO-HONADOMANI-SB-12 del 16 de julio de 2012, el Director de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento comunica a la Directora Ejecutiva de Administración que en la reunión sostenida el 10 de julio de 2012, con la presencia de la Dra. Juana Geng Blas, Directora Ejecutiva de Administración, la CPC María Teresa Barrueto, asesora de Dirección, la Dra. Silvia Saravia Cahuana, Directora de la Oficina de Planeamiento Estratégico, la Dra. Giovana Vásquez Osorio, Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, la CPC Aquila De La Cruz Soto, Directora de la Oficina de Logística, el Ing. Elibrando Taboada Castillo, Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, el Ing. Jorge Yzarra De La Torre Ugarte, Ingeniero Civil de la Oficina de Servicios Generales

y Mantenimiento, el Ing. Benito Román Vásquez, Supervisor de la obra y el Ing. Luis Enrique Yanqui Layme, representante legal de la empresa Redasa del Perú S.A.C.; se adoptaron los siguientes acuerdos relacionados a las valorizaciones:

- *"Los pagos de valorizaciones proceden porque son pagos a cuenta; además de ello el contratista amortizará los adelantos que solicitarán, el 20% por adelanto directo y hasta el 40% por adelanto de materiales."*
- *(...).*

La addenda n.° 002-2012 del contrato n.° 0132-2011, se suscribió el 17 de julio de 2012, en el que entre otros establece:

(...)

CLAUSULA SEGUNDA: OBJETO

El objeto de la presente Addenda es establecer la fecha de inicio de obra y establecer los pagos de las valorizaciones para la realización de la presente obra.

(...).

CLAUSULA CUARTA: DE LAS VALORIZACIONES

Las partes acuerdan que para la ejecución del Contrato n.° 0132-2011, se considerarán las valorizaciones mensuales, las cuales serán revisadas y aprobadas por el supervisor de acuerdo a lo normado en el Artículo 197° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y visado por la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento.

(...)".

Que, mediante Informe n.° 239-2012.OAJ.HONADOMANI.SB de 18 de julio de 2012, la jefa de la oficina de Asesoría Jurídica remitió a la directora de la oficina de Logística, cuatro (4) juegos originales de la Addenda n.° 002-2012 al Contrato n.° 0132-2011, con la visación correspondiente; precisando que se coordinó la modificación de la misma con el área de Contratos de la oficina de Logística. Además, sugirió que el órgano encargado de las contrataciones realice la fiscalización posterior de los documentos presentados como requisito obligatorio para la firma de dicho contrato.

Y, de la revisión y comprobación a los comprobantes de pago que sustentan los abonos realizados a la empresa Redasa del Perú SAC., vinculados a la "Ejecución de la obra Mejoramiento de la capacidad operativa de consulta externa de Gineco Obstetricia, Pediatría, Cirugía y Anestesiología del HONADOMANI - SB", de acuerdo al contrato n.° 0132-2011 y addenda n.° 002-2012, se ha evidenciado que los pagos por valorizaciones fueron realizados con los sustentos correspondientes (Factura, Informe del Supervisor, Informe del Área usuaria Memo de logística a Economía para el pago, Memo de conformidad del área usuaria), lo que evidencia que previamente fueron revisados y aprobados por el Supervisor, e informados por el área usuaria a la oficina de Logística, para que se gestione su efectivización de acuerdo al detalle siguiente:

PAGOS POR VALORIZACIONES A LA EMPRESA REDASA DEL PERU SAC.

Fecha	Factura	Concepto	Reajustes S/.	Valorización S/.	Total Pagado
03/09/2012	003-002100	Valorización n.° 1	3,663.03	72,954.02	76,617.05
03/10/2012	003-002105	Valorización n.°2	9,903.29	42,570.57	52,473.86
05/11/2012	003-002108	Valorización n.° 3	4,509.69	29,969.77	34,479.46
18/12/2012	003-002115	Valorización n.° 4	7,175.05	44,847.93	52,022.98
04/01/2013	003-002120	Valorización n.° 5	2,304.72	13,503.97	15,808.69
04/02/2013	003-002123	Valorización n.° 6	486.57	12,244.06	12,730.63
15/04/2013	003-002140	Valorización n.° 7	881.47	22,590.95	23,472.42
15/04/2013	003-002141	Valorización Adic. n.° 1	12,949.79	161,872.45	174,822.24
29/04/2013	003-002143	Valorización Adic. n..° 2	1,921.46	58,226.36	60,147.82

HOSP. MAC. DOC. MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME" ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Fecha	Factura	Concepto	Reajustes S/.	Valorización S/.	Total Pagado
06/05/2013	003-002151	Valorización Adic. n.° 3	44.84	1,245.47	1,290.31
01/08/2013	003-002167	Valorización Adic. n.° 4	44.84	73,377.29	73,422.13
Totales			**43,884.75**	**533,402.84**	**577,287.59**

Fuente : Comprobantes de Pago
Elaborado por : Comisión auditora

Acciones que resultan incongruentes con lo consignado en las bases integradas y sostenida en las respuestas a las consultas y observaciones de los postores, toda vez que se mantuvo firme la posición de que "(…) ***No habrá Pagos por Valorizaciones***

De otra parte, cabe mencionar que, respecto a la situación expuesta, en la carta s/n de 21 de setiembre de 2017, presentada por el ex director de la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, entre otros expresa: *"(…) 2.6. Por lo que se entiende, que lo que motivo la modificación de los términos de referencia, fue salvaguardar los intereses del hospital, en los que no hubo ningún perjuicio económico en contra de la Institución"*

Los hechos expuestos han transgredido los siguientes ordenamientos legales:

- El Decreto Legislativo n.° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado con Decreto supremo n.° 184-2008-EF, las que se detallan:

  Artículo 4°. - Principios que rigen las contrataciones
  "(…).

  b) Principio de Moralidad: Todos los actos referidos a los procesos de contratación de las Entidades estarán sujetos a las reglas de honradez, veracidad, intangibilidad, justicia y probidad.
  c) Principio de Libre Concurrencia y Competencia: En los procesos de contrataciones se incluirán regulaciones o tratamientos que fomenten la más amplia, objetiva e imparcial concurrencia, pluralidad y participación de postores.
  d) Principio de Imparcialidad: Los acuerdos y resoluciones de los funcionarios y órganos responsables de las Contrataciones con el Estado, se adoptarán en estricta aplicación de la presente norma y su Reglamento; así como en atención a criterios técnicos que permitan objetividad en el tratamiento a los postores y contratistas.
  e) Principio de Razonabilidad: En todos los procesos de selección el objeto de los contratos debe ser razonable, en términos cuantitativos y cualitativos, para satisfacer el interés público y el resultado esperado.
  h) Principio de Transparencia: Toda contratación debe realizarse en base de criterios y calificaciones objetiva, sustentadas y accesibles a los postores. Los postores tendrán acceso durante el proceso de selección a la documentación correspondiente, salvo las excepciones previstas en la presente norma y su Reglamento. La convocatoria, el otorgamiento de la Buena Pro y los resultados deben ser de conocimiento público.
  k) Principio Trato justo e Igualitario: Todo postor de bienes, servicios o de obras debe tener participación y acceso para contratar con las entidades en condiciones para la formulación y modificación del Plan Anual de Contrataciones.

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO · HOSP. NAC. DOC. MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"

Artículo 31°.- Competencias
"(...). Cualquier modificación requerirá contar previamente con la conformidad del área usuaria y/o del órgano encargado de las contrataciones, según corresponda. La modificación requerirá una nueva aprobación del Expediente de Contratación."

Artículo 59°. - Integración de Bases
"Una vez absueltas todas las consultas y/u observaciones, o si las mismas no se han presentado, las Bases quedarán integradas como reglas definitivas y no podrán ser cuestionadas en ninguna otra vía no modificadas por autoridad administrativa alguna, (...).

Artículo 143° Modificación en el Contrato
"(...). Tales modificaciones no deberán variar en forma alguna las condiciones originales que motivaron la selección del contratista"

Artículo 197°.- Valorizaciones y Metrados
"(...).
En el caso de las obras contratadas bajo el sistema a suma alzada, durante la ejecución de la obra, las valorizaciones se formularán en función de los (...).
Los metrados de obra ejecutados serán formulados y valorizados conjuntamente por el contratista y el inspector o supervisor, y presentados a la Entidad dentro de los plazos que establezca el contrato."

- Normas de control interno, aprobadas mediante Resolución de Contraloría General n.° 320-2006-CG, y publicado el 03 de noviembre del 2006.

  3. Norma general para el componente actividades de control gerencial
  3.6. Evaluación de desempeño:
  Se debe efectuar una evaluación permanente de la gestión tomando como base regular los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual deficiencia o irregularidad que afecte los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicables.

  3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas:
  "los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno"

Se limitó la participación de postores, direccionando el proceso a favor de una determinada empresa.

El accionar displicente del servidor responsable del área usuaria y las transgresiones a las normas que regulan las contrataciones, quien de manera unilateral modificó los términos de referencia con una frase que resulta contraria al reconocimiento de los pagos mensuales por las valorizaciones que correspondían según Ley, y el actuar pasivo por parte del Comité Especial Ad Hoc limitaron la participación de postores, asimismo, las contravenciones a las regulaciones legales incurridas por el órgano encargado de las contrataciones y la oficina de

Asesoría Jurídica han ocasionado que se genere una addenda que modificaba la forma de pago establecido en las Bases Integradas y recogida en el Contrato suscrito entre el Hospital – San Bartolomé y la empresa Redasa del Perú SAC.

6. LOS COMPROBANTES DE PAGO n.°s 5733 y 5734 EMITIDOS POR LA ENTIDAD Y LOS DOCUMENTOS SUSTENTARIOS QUE ACREDITAN LOS PAGOS A LA EMPRESA REDASA DEL PERU SAC. (PERIODO 2012 Y 2013), QUE FUERON DESTRUIDAS Y LUEGO REESTRUCTURADAS POR LA OFICINA DE ECONOMÍA, SE ENCUENTRAN INCOMPLETAS, EN DESORDEN Y MAL ARCHIVADOS GENERA UNA SITUACIÓN DE RIESGO DE PÉRDIDA O DE SER SUSTRAIDA Y DE LIMITAR LAS ACCIONES DEL CONTROL POSTERIOR

Durante el proceso de relevamiento de información, y a efectos de reunir evidencias apropiadas, la comisión auditora solicitó en forma reiterada a la oficina de Economía documentación vinculada a los pagos efectuados a la empresa Redasa del Perú SAC. (oficios n.°s 016-2017-AC-OBRA-ADP-001-2011-HONADOMANI-SB/7, de 03 de julio de 2017 y 029-2017-AC-OBRA-ADP-001-2011-HONADOMANI-SB/8 de 08 de agosto de 2017).

En atención a dichos requerimiento, la oficina de Economía mediante Nota Informativa n.° 351-OE.NOT.INF. n.° 183-UT-OE-HONADOMANI-SB-2017 de 14 de agosto 2017, remite adjunto y en calidad de préstamo los comprobantes de pago solicitados.

De la verificación efectuada a la información proporcionada por la oficina de Economía, la comisión auditora ha evidenciado las deficiencias siguientes: Que, los documentos que sustentan los comprobantes de pago se encuentran desprendidos de los tomos y que por razones de haber sido destruidas tuvieron que ser reestructurados, las mismas que no contienen la información en forma completa y en desorden, tal como se advirtió en los documentos relacionados con la conformidad de pago de la valorización n.° 6 que se encuentra dentro de la documentación que acredita la valorización n.° 5, situación que se expone en el cuadro siguiente:

Ítem	n.° Comprobante de pago	Descripción	Fecha de Pago	Importe	Observación
1	3232 y 3233	Adelanto directo 20%	07/08/2012	396,143.84	Despegados del lomo del tomo
2	4242 y 4243	Valorización n.° 1	25/10/2012	76, 617.05	Hojas sueltas sin empastes
3	4926 y 4927	Valorización n.°3	21/11/2012	34, 479.46	Hojas sueltas sin empastes
4	5733 y 5734	Valorización n.°4	21/12/2012	52, 022.98	Reestructurado no cuenta con documentación completa.
5	1551 y 1552	Valorización n.°6	05/04/2013	12, 730.63	La conformidad de la valorización n°6 esta archivado en la valorización n.°5

Fuente : Comprobantes de pago
Elaborado por : Comisión Auditora

Los hechos expuestos han transgredido los siguientes ordenamientos legales:

- Normas de Control Interno, aprobadas con resolución de Contraloría General de la República n.° 320-2006-CG de 30 de octubre de 2006.
  3. Norma general para el componente actividades de control gerencial.
  3.8 Documentación de procesos, actividades y tareas.

Comentarios:

01 Los procesos, actividades y tareas que toda entidad desarrolla deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionario designado, para así garantizar su adecuada documentación. (...).

02 Cualquier modificación en los procesos, actividades y tareas producto de mejoras o cambios en las normativas y estándares deben reflejarse en una actualización de la documentación respectiva.

03 La documentación correspondiente a los procesos, actividades y tareas de la entidad deben estar disponibles para facilitar la revisión de los mismos.

3.9 Revisión de procesos, actividades y tareas.

Comentarios:

01 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben proporcionar seguridad de que éstos se estén desarrollando de acuerdo con lo establecido en los reglamentos, políticas y procedimientos, así como asegurar la calidad de los productos y servicios entregados por las entidades. Caso contrario se debe detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

02 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben brindar la oportunidad de realizar propuestas de mejora en éstos con la finalidad de obtener una mayor eficacia y eficiencia, y así contribuir a la mejora continua en la entidad.

Lo descrito denota un grave riesgo en la seguridad y conservación de la información que sustenta las operaciones de gasto de la entidad, ocasionando la pérdida y deterioro del acervo documentario institucional.

La actitud displicente y falta de diligencia por parte de los servidores de la oficina de Economía del Hospital San Bartolomé al no tomar las precauciones y disponer las acciones pertinentes respecto al archivamiento de los documentos que acreditan la operatividad de la entidad.

7. SE HA EVIDENCIADO QUE LA EMPRESA REDASA DEL PERÚ SAC, INCUMPLIÓ EL PLAZO DE 30 DÍAS PARA SUBSANAR LAS OBSERVACIONES, INCURRIENDO EN UN RETRASO DE HASTA 122 DÍAS, SITUACIÓN QUE TRANSGREDEN LA LEY Y REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

De conformidad con lo suscrito en el contrato para la ejecución de la obra "Ejecución de la obra mejoramiento de la capacidad operativa de consulta externa de Gíneco Obstetricia, Pediatría, Cirugía y Anestesiología del HONADOMANI-SB" el 27 de junio de 2013 se constituyeron en las instalaciones de la obra ejecutada, los miembros del comité de recepción, el supervisor y el residente de la obra para proceder a la recepción de la misma, y al encontrarse observaciones, el Comité de recepción, procedió a levantar el Acta de Observaciones, del cual, se hizo entrega de un ejemplar al contratista para su conocimiento y levantamiento de las mismas.

Observaciones que se describen en el cuadro siguiente:

N°	Observaciones según Acta de fecha 27.6.2013
1	Mejoramiento de los acabados de las puertas contraplacadas del pabellón de pediatría y cambio de chapas. Se evidencia marcos deformes.
2	Realizar repintado y macillado en paredes y techo en diferentes sectores de los pabellones (Pediatría y Gineco Obstetricia).
3	Cambiar porcelanato en los sectores indicados por no tener la misma tonalidad uniforme de los pisos y aquellos quiñados en los zócalos de la pared.
4	Dejar operativos los lavaderos con la presión para uso inmediato.
5	Cambiar de ubicación el lavadero de mano de gastroenterología pediátrica.
6	Rehacer la juntas con fragua por no tener uniformidad en los sectores indicados.
7	En algunos sectores se evidencia desprendimiento de pintura.
8	Corregir empalme de la tubería de PVC de desague de 4" (sótano) que descarga al pozo de aguas servidas.
9	Alinear la pendiente de la canaleta pluvial del techo de policarbonato ya que no evacúa toda el agua a la tubería de desagüe de 1.1/4" y en la tubería de descarga a la altura de la lavandería.
10	Colocar uniformemente los colgadores en la tubería aérea de desagüe de 6" debajo de la loza colaborante a la altura del cuarto de máquinas de refrigeración y costura.
11	Mejorar resanes, masillado y acabados en encuentros de vanos de draywell.
12	Mejorar los encuentros de las vigas de la loza colaborante con la pared frente servicio de cocina central (sótano).
13	Mejorar acabado de soldadura (rebarba) de escalera de acceso a lavadero de limpieza y bordes de perfiles, lado adyacente a la URO, sellado de tabiquería de draywell en marco superior de ingreso a la ducha de la URO.
14	Revisar interruptores de todos los servicios, se observa que algunos interruptores dobles no están fijos.
15	Revisar acabados en vano de ventanillas de caja, filetes de PVC con el encuentro del porcelanato ya que no están uniformes.
16	Cambiar de posición la puerta holandesa en la URO, porque en la posición actual apaga el interruptor doble.
17	Habilitar la tubería de agua para el lavadero de caja (sótano de emergencia de ingreso a emergencia).
18	Cambio de porcelanato del piso del baño de URO (fisurado), nivelación de piso de ducha URO, el agua se empoza.
19	Independizar las tuberías de agua con sus respectivas válvulas independientes en consultorios de pediatría.
20	El techo que da con Gineco Obstetricia (pared y techo) no está bien sellado, cuando llueve filtra el agua al Servicio de Emergencia de Gineco Obstetricia del sótano.
21	Reforzar las barandas metálicas de la rampa de acceso principal a los consultorios de Pediatría, se ha desoldado y las instaladas están muy endebles.
22	Existen gran parte de juntas que no están bien selladas a la pared.
23	Entregar los planos de replanteo al 100% de todas las especialidades.

Posteriormente, y en vista de que los avances para la subsanación de las observaciones indicadas la empresa contratista Redasa del Perú SAC., los venía ejecutando de manera lenta, el supervisor de obra mediante carta n.° 049-2013-/HADMNSA/BURV/S.O de 22 de julio del 2013, informó a la Directora Ejecutiva de Administración del HONADOMANI-SB, que a la fecha el avance de las subsanaciones se encontraba en un 65%, e indicando que se aplicará la penalidad correspondiente al término de plazo del levantamiento de observaciones, recomendando además verificar los vencimientos de las Cartas Fianzas de la referida empresa.

Asimismo, con Informe n.° 425-OF-SG.Y MANTTO-HONADOMANI-SB-13 de 24 de julio de 2013, la oficina de Servicios generales y mantenimientoy Mantenimiento informó a la Directora Ejecutiva de Administración sobre lo señalado por el supervisor de obra, respecto al avance de la obra, las mismas que no se están realizando con la velocidad adecuada y en todo caso de no culminar los mismos, se estaría aplicando la penalidad correspondiente; recomendando además se verifique el vencimiento de la carta fianza.

En atención a ello, mediante oficio n.° 436-DEA-HONADOMANI.SB.2013, de 25 de julio de 2013, la Directora Ejecutiva de Administración comunicó a la empresa Redasa que a la fecha está realizando el 65% del levantamiento de observaciones realizadas a la obra, las mismas que no se están realizando a la velocidad adecuada, caso contrario se le estaría aplicando la penalidad correspondiente.

Así también, con Informe n.° 438-OF.SG.Y MANTTO-HONADOMANI-SB-13, de 31 de julio de 2013, la oficina de Servicios generales y mantenimientoy Mantenimiento informó a la Directora Ejecutiva de Administración que hasta el 18 de julio del mismo año se había avanzado un 65%

del levantamiento de observaciones, indicando además que el hospital debe aplicar la penalidad correspondiente y Carta Fianza vigente, especialmente la de fiel cumplimiento.

De lo evidenciado en el memo n.° 537-OL-108-OL-HONADOMANI.SB.13 del 06 de agosto de 2013, se infiere que la oficina de Logística informó a la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento respecto al vencimiento de plazo para el levantamiento de observaciones por parte de la empresa Redasa del Perú SAC y el vencimiento de la Carta fianza, el cual estaría vigente hasta el 23 de setiembre de 2013; por ello se devolvió el expediente original para que amplíe su información en coordinación con el supervisor de obra ***"a la brevedad, ya que el último expediente de la valorización n.° 4 del adicional y Deductivo n.°1 se encuentra en la Oficina de Economía, y si se debe aplicar la penalidad debe estar bien sustentado y sin demoras, antes de que se pague la Factura por monto de S/. 73, 422.13 nuevos soles";*** por lo que, en atención a ello, mediante oficio N°27-OF.SG.M-HONADOMANI-SB-2013 del 07 de agosto de 2013, la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento solicitó al supervisor de obra, ampliar la información acerca de las observaciones realizadas en la recepción de obra, requiriéndose una mayor sustentación si se va aplicar la penalidad correspondiente por vencimiento de plazo.

Del informe n.° 475-OF.SG.Y MANTTO-HONADOMANI-SB-13 del 14 de agosto de 2013, se tiene que la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento comunicó a la Directora Ejecutiva de Administración, la situación del levantamiento de las observaciones, refiriendo lo siguiente:

"(...) Respecto a las observaciones realizadas para la recepción de la obra, efectivamente no se han realizado al 100%, pues falta mejorar los acabados de porcelanatos, terminar con el acabado de las puertas, repintado y masillado de las paredes , corregir el empalme de desague de 4", entre otras, las mismas que deberán ser detallados por el supervisor. Asimismo indicamos que se aprecia poca presencia de trabajadores de la empresa contratista, para que se realicen con la rapidez que amerita la obra.

Hasta la fecha el supervisor de la obra, en Ing,Benito U.Román Vásquez no ha presentado el informe con el detalle de la situación del levantamiento de las observaciones a la Recepción de Obra, solicitada en el OFICIO N° 27.OF.S.G.M-HONADOMANI-SB-2013. Cabe indicar que el citado Oficio fue enviado vía electrónica al correo del Supervisor el día 07 de agosto del 2013".

De la revisión al Informe n° 687-OF.SG. Y MANTTO-HONADOMANI-SB-13 del 13 de noviembre del 2013, se colige que la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento comunicó a la Directora Ejecutiva de Administración, respecto al incumplimiento de levantamiento de observaciones de la obra, señalando, entre otros, que: *"la empresa REDASA DEL PERU SAC, no ha cumplido con la terminación del levantamiento de las observaciones de la obra, objeto del contrato, actualmente está en riesgo el deterioro, pérdidas y daños, con agravante de que no existe hasta el momento fecha de Recepción de Obra con la totalidad del levantamiento de observaciones finalizado, es por ello que tal situación debe tener en cuenta la oficina correspondiente, para la adopción de las decisiones que efectivamente deben materializarse a favor de nuestro hospital."*

Posteriormente, el 25 de noviembre de 2013, los miembros del comité de recepción de obra designado mediante Resolución Directoral n.° 0205-DG-HONADOMANI-SB-2013, el supervisor y el residente de obra designado por la empresa Redasa del Peru SAC se constituyeron en las instalaciones de la obra ejecutada, procediendo a realizar la constatación física y verificación de la citada obra, observando el levantamiento total de las observaciones planteadas, por lo que procedieron a suscribir el Acta de Entrega de Obra, dando conformidad para su posterior liquidación.

En este contexto, se advierte que la empresa Redasa del Perú SAC., incumplió con subsanar las observaciones dentro del plazo establecido de 30 días vigentes calendarios, incurriendo en un retraso de 122 días al haber excedido el plazo otorgado tal como lo estipula el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

Los hechos expuestos han transgredido los siguientes ordenamientos legales:

El Decreto Legislativo n.° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado con Decreto supremo n.° 184-2008-EF, las que se detallan:

Artículo 210°.- Recepción de la Obra y plazos
"(...)
2. De existir observaciones, éstas se consignarán en un Acta o Pliego de Observaciones y no se recibirá la obra. A partir del día siguiente, el contratista dispondrá de un décimo (1/10) del plazo de ejecución vigente de la obra para subsanar las observaciones, plazo que se computará a partir del quinto día de suscrito el Acta o Pliego. Las obras que se ejecuten como consecuencia de observaciones no darán derecho al pago de ningún concepto a favor del contratista ni a la aplicación de penalidad alguna.

Subsanadas las observaciones, el contratista solicitará nuevamente la recepción de la obra en el cuaderno de obras, lo cual será verificado por el inspector o supervisor e informado a la Entidad, según corresponda, en el plazo de tres (3) días siguientes de la anotación. El comité de recepción junto con el contratista se constituirán en la obra dentro de los siete (7) días siguientes de recibido el informe del inspector o supervisor. La comprobación que realizará se sujetará a verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el Acta o Pliego, no pudiendo formular nuevas observaciones.
De haberse subsanado las observaciones a conformidad del comité de recepción, se suscribirá el Acta de Recepción de Obra (...)".

Asimismo, se ha incumplido lo establecido en las normas de control interno, aprobadas mediante Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, y publicado el 03 de noviembre del 2006.

3.Norma general para el componente actividades de control gerencial
3.6. Evaluación de desempeño:
"Se debe efectuar una evaluación permanente de la gestión tomando como base regular los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual deficiencia o irregularidad que afecte los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicables."

3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas:
"Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno"

Los hechos expuestos conllevaron a la inaplicación de penalidades correspondientes.

El accionar displicente de los servidores de la Entidad, de la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento (área usuaria) y la falta de verificación del cumplimiento del procedimiento administrativo en los plazos establecidos para la recepción de obra, transgredieron las normas que regulan las Contrataciones del Estado.

8. LA LIQUIDACIÓN DE LA OBRA DEL CONTRATO N° 0132-2011-HSB, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0555-DG-HONADOMANI-SB/2015 DE 02 DE DICIEMBRE DE 2015, SE REALIZÓ DESPUES DE 22 MESES DE HABERSE RECEPCIONADO DE LA OBRA, SIN QUE INSTANCIA ALGUNA SE HAYA PRONUNCIADO U OBSERVADO, HECHO QUE TRANSGREDE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

En el contrato n.° 0132-2011, suscrito entre la Entidad y la empresa Redasa del Perú SAC. para la "Ejecución de la obra Mejoramiento de la capacidad operativa de consulta externa e Gineco Obstetricia, Pediatria, Cirugía y Anestesiología del HONADOMANI-SB"; en la cláusula décimo sexta, se estableció que: *"La liquidación de la obra se sujetará a lo establecido en el artículo 211°, 212° y 213° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, posterior a ello se efectuará la cancelación de la obra. (...)"*.

Y, de la revisión y comprobación a la información contenida en el expediente de liquidación de obra se evidenció:

Que, el comité de recepción designado mediante Resolución Directoral n.° 0205-DG-HONADOMANI-SB-2013, de 25 de noviembre de 2013, con la participación del representante de la empresa Redasa del Perú SAC. Ing. Cruz Chuyes Manuel Antonio, acreditado con carta simple, en uso de sus atribuciones procedió a la constatación física y verificación de la obra ejecutada; luego de la inspección ocular y haber constatado el levantamiento total de las observaciones planteadas, dieron su conformidad para su posterior liquidación, sin emitir opinión o pronunciarse respecto al retraso incurrido por la citada empresa.

A efectos de que la entidad proceda a la revisión y aprobación de la liquidación de la obra, la empresa Redasa del Perú SAC. presentó la Carta n.° 052-REDASA/2013 el 23 de diciembre de 2013, adjuntando la documentación respectiva.

La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento mediante Memo n.° 539-OF.SG.YMANTTO-HONADOMANI-SB-13, de 26 de diciembre de 2013:, solicitó a la Oficina de Logística, notificar al supervisor de obra a fin de hacerle entrega del expediente de

HOSP. NAC. DOC. MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME" – ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

liquidación de obra remitido por la empresa Redasa del Perú SAC para su revisión, pronunciamiento y aprobación.

Al respecto, mediante carta s/n de 10 de enero de 2014, informó a la Dirección Ejecutiva de Administración que el expediente de liquidación de obra que le alcanzarón para su revisión, pronunciamiento y aprobación, se encuentra con documentación incompleta, que los cálculos de reajustes y el adicional son inexactos; además manifestó que debe considerarse la penalidad a la empresa contratista por incumplimiento de plazo en el levantamiento de las observaciones planteadas, solicitando devolver la liquidación al contratista.

Mediante memo n.° 017-OF.SG.YMANTTO-HONADOMANI-SB-14 de 13 de enero de 2014, la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento solicitó a la oficina de Logística, notificar a la empresa Redasa del Perú SAC., para hacerle la devolución del expediente de liquidación de obra y realice el levantamiento de las observaciones advertidas por el supervisor de obra.

Y, mediante Carta n.° 003-REDASA/2014 de 28 de enero de 2014 la empresa Redasa del Perú SAC., remitió a la Oficina de Logística, la liquidación de obra, el cual adjunto al Oficio n.° 035-OL-HONADOMANI-SB-2014, la oficina de Logística, remitió al supervisor de obra el expediente corregido para su revisión, pronunciamiento y aprobación; al respecto, el supervisor de la obra mediante documento s/n el 05 de febrero de 2014, comunica a la oficina de Logística que ha revisado la liquidación de la obra y dió la conformidad.

Posteriormente, mediante Carta n.° 004-REDASA/2014 de 20 de febrero de 2014, la empresa Redasa SAC, solicitó a la entidad, la emisión de la resolución de liquidación de obra.

En atención a ello, la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, mediante Informe n.° 156-OF.SG.YMANTTO-HONADOMANI-SB-14 de 24 de febrero de 2014, comunicó a la Dirección Ejecutiva de Administración la revisión efectuada al expediente de liquidación de obra, Y advierte la falta de documentación del mismo, por lo que deberá solicitarse nuevamente a la empresa para la finalización de la referida liquidación.

Nuevamente, mediante Carta n.° 005-REDASA/2014 de 25 de febrero de 2014, la empresa Redasa del Perú SAC reiteró a la entidad, la emisión de la resolución de liquidación de obra, en mérito al primer y tercer párrafo del artículo 211° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Mediante Informe n.° 168-OF.SG.YMANTTO-HONADOMANI-SB-14 de 26 de febrero de 2014, la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento informó a la Dirección Ejecutiva de Administración, que la empresa Redasa del Perú SAC solicitó el consentimiento de la liquidación de la obra; no obstante, es necesario contar con la documentación faltante en el expediente de liquidación de obra para emitir el informe respectivo. Asimismo, comunicó que la citada empresa no entregó el cuaderno de obra ni adjuntó copias del mismo en el expediente de liquidación pese a haberse indicado al supervisor que se comunique con la empresa a fin de que entregue la información solicitada.

HOSP. NAC. DOC. MADRE NIÑO SAN BARTOLOME – ORGANO DE CONTROL INTERNO

Mediante Informe n.° 208-OF.SG.YMANTTO-HONADOMANI-SB-14 de 17 de marzo de 2014, la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento comunicó a la Dirección Ejecutiva de Administración que la empresa Redasa del Perú SAC a la fecha no realizó la entrega del cuaderno de obra ni las copias del mismo en el expediente de liquidación de obra, motivo por el cual la oficina en mención realizó el informe respectivo, no pudiéndose tramitar la liquidación de obra.

La oficina de Logística el 10 de abril de 2014, mediante Memorándum n.° 242-OL-HONADOMANI-SB-2014, remitió a la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, el cuaderno de obra cursado por la empresa Redasa del Perú SAC.

Por otro lado, la empresa Redasa del Perú SAC, mediante Carta n.° 007-REDASA/2014 de 14 de abril de 2014 .
, solicitó a la entidad, la emisión de la resolución de liquidación de obra en un plazo no mayor a 48 horas, al haberse cumplido los plazos establecidos en el artículo 211° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Mediante Informe n.° 295-OF.SG.YMANTTO-HONADOMANI-SB-2014, la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento comunicó a la Dirección Ejecutiva de Administración que la empresa Redasa del Perú SAC hizo entrega del cuaderno de obra n.° 1, quedando pendiente la entrega del cuaderno de obra n.° 2 a fin de concluir con la liquidación de obra.

Que, la empresa Redasa del Perú SAC, mediante documento s/n de 21 de abril de 2014, hizo entrega a la oficina de Logística del cuaderno de obra n.° 2, a fin de que se emita la resolución de liquidación de la obra, y el 22 de abril de 2014, mediante Memorando n.° 257-OL-HONADOMANI-SB-2014, dicha oficina, remitió a la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, el cuaderno de obra n.° 2 y un (1) folder manila conteniendo las copias fotostáticas del citado cuaderno.

La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, mediante Informe n.° 313-OF.SG.YMANTTO-HONADOMANI-SB-2014 de 23 de abril de 2014, informó a la Dirección Ejecutiva de Administración que el 22 de abril de 2014 la empresa Redasa del Perú SAC., concluyó con la entrega de los cuadernos de obra y sus respectivas copias, verificándose que el expediente de liquidación de obra se encuentra completo y que el informe final emitido por su Oficina, será entregado en el plazo más breve.

No obstante, si bien es cierto que el supervisor de obra dio la conformidad a la liquidación de la obra corregida por la empresa Redasa del Perú SAC el 05 de febrero de 2014, la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, evidenció la falta de documentación en el expediente de liquidación de obra presentado por la empresa contratista en diversas oportunidades, documentación que fue remitida en su totalidad a la entidad el 21 de abril de 2014; por lo que se observa que la empresa Redasa del Perú no cumplió con remitir el expediente de liquidación de obra debidamente sustentado y dentro del plazo establecido en el primer párrafo del artículo 211° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Asimismo, mediante Informe n.° 338-OF-SG.YMANTTO-HONADOMANI-SB-2014 de 05 de mayo de 2014, la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento comunicó a la Dirección

Ejecutiva de Administración sobre la liquidación de la obra, realizando el cálculo del reintegro a favor del contratista por el monto de S/. 178.76, informando que la obra ha sido recepcionada el 25 de noviembre de 2013 y recomienda lo siguiente:

- Consentir la liquidación de obra en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Logística para la aplicación del monto de la penalidad por retraso en la recepción de obra.
- Una vez consentida la liquidación de obra, se debe iniciar los procedimientos administrativos a efectos de reconocer si hubiere un saldo a favor del contratista y devolver el saldo del fondo de garantía.
- La Oficina Ejecutiva de Administración debe conducir dicho proceso a fin de culminar definitivamente el contrato y cierre de expediente

Con Nota Informativa n.° 162-OEA-HONADOMANI-SB-2015 de 17 de julio de 2015, la oficina Ejecutiva de Administración solicitó a la Oficina de Logística, entre otros, concluir con la liquidación de la obra realizada por la empresa Redasa del Perú SAC que data del año 2013, y en respuesta a ello la Oficina de Logística, mediante Nota Informativa n.° 1442-OL-HONADOMANI-SB-2015 de 11 de noviembre de 2015, informó a la oficina Ejecutiva de Administración que la resolución de liquidación de obra se encontraba para la firma del titular de la entidad, sin embargo no se suscribió ya que la carta fianza de fiel cumplimiento se encontraba vencida; solicitando la emisión de la acotada resolución de liquidación de obra

La oficina Ejecutiva de Administración, mediante Memorando n.° 2234.DEA.HONADOMANI.SB.2015 de 11 de noviembre de 2015, solicitó a la oficina de Asesoría Jurídica emitir la resolución de liquidación de obra "Ejecución de la obra Mejoramiento de la capacidad operativa de la consulta externa de Gineco Obstetricia, Pediatría y Anestesiología del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé".Asimismo, con Nota Informativa n.° 136-OAJ.HONADOMANI-SB.2015 de 16 de noviembre de 2015, la Oficina de Asesoría Jurídica solicitó a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, la remisión del proyecto de resolución de liquidación de obra.

La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de18 de noviembre de 2015, mediante Memo n.° 555-OF.SG.Y-MANTTO-HONADOMANI-SB-15, indicó a la oficina de Asesoría Jurídica que no es competencia suya elaborar resoluciones o proyectos de resolución, por lo que efectúan la devolución del expediente.

Mediante Resolución Directoral n.° 0555-DG-HONADOMANI-SB/2015 de 02 de diciembre de 2015, la Dirección General aprobó la liquidación de la obra "Mejoramiento de la capacidad operativa de la consulta externa de Gineco Obstetricia, Pediatría y Anestesiología del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé", por el monto de S/. 990, 359.58 y por concepto de adicionales que asciende al monto de S/. 138, 451.75. Asimismo, se resolvió disponer el consentimiento de la acotada resolución y que la Oficina Ejecutiva de Administración disponga la cancelación del saldo final de la liquidación de obra por el monto de S/. 178.76 a la empresa Redasa del Perú SAC., lo que evidencia que la Dirección General aprobó la liquidación de la obra, 22 meses después de la presentación del expediente de liquidación de obra por parte de la empresa Redasa del Perú SAC.

Lo descrito, evidencia que en la liquidación final de la obra no se consideró la penalidad por atraso de obra, omitiendose la situación advertida por el supervisor de obra en la carta s/n de 10 de enero de 2014, donde indicó que se debe aplicar la penalidad respectiva.

Los hechos expuestos han transgredido el siguiente ordenamiento legale:

Reglamento del Decreto Legislativo n.° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado, que dispone:

"Artículo 211°.- Liquidación del Contrato de Obra
El contratista presentará la liquidación debidamente sustentada con la documentación y cálculos detallados, dentro de un plazo de sesenta (60) días o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo vigente de ejecución de la obra, el que resulte mayor, contado desde el día siguiente de la recepción de la obra. Dentro del plazo máximo de sesenta (60) días días de recibida, la Entidad deberá pronunciarse, ya sea observando la liquidación presentada por el contratista o, de considerarlo pertinente, elaborando otra, y notificará al contratista para que éste se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes. (...)".

"Artículo 212°.-Efectos de la liquidación
Luego de haber quedado consentida la liquidación y efectuado el pago que corresponda, culmina definitivamente el contrato y se cierra el expediente respectivo. (...)".

Ley n.° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública"
Artículo 7°.- Deberes de la Función Pública (...)
El servidor público tiene los siguientes deberes
6. Responsabilidad
Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

Asimismo, se ha incumplido lo establecido las normas de control interno, aprobadas mediante Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, y publicado el 03 de noviembre del 2006.

2. Norma general para el componente de la evaluación de riesgos
   2.2 Identificación de los riesgos
   2.3 Valoración de los riesgos

3. Norma general para el componente actividades de control gerencial.
   3.8 Documentación de procesos, actividades y tareas.
   3.9 Revisión de procesos, actividades y tareas.

Los hechos expuestos evidencian que la liquidación de la obra se realizó con excesiva dilación.

El nulo y/o escaso control e inobservancia de sus funciones de parte de los servidores de la Entidad, supervisor de obra, han generado que la aprobación de la liquidación de la obra se realice despues de 22 meses de ocurrido la recepción de la obra.

III. OBSERVACIONES

1. LA INAPLICACIÓN DE LA PENALIDAD POR LOS RESPONSABLES DE CALCULAR E INFORMAR EL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO n.° 0132-2011-SB, "EJECUCIÓN DE LA OBRA MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD OPERATIVA DE CONSULTA EXTERNA DE GINECO OBSTETRICIA, PEDIATRIA, CIRUGÍA Y ANESTESIOLOGÍA DEL HONADOMANI-SB" CON UN RETRASO DE 122 DÍAS; Y LA INEJECUCIÓN DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR LOS SERVIDORES ENCARGADOS DE GESTIONAR SU EJECUCIÓN HAN OCASIONADO UN PERJUICIO ECONÓMICO A LA ENTIDAD POR EL MONTO DE S/. 99,036.00 SOLES, TRANSGREDIENDO LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

Como resultado del proceso de selección de la Adjudicación Directa Pública n.° 001-2011-HONADOMANI-SB, el Hospital Nacional Docente Madre Niño - San Bartolomé, otorgó la buena pro a la empresa Redasa del Perú SAC., suscribiéndose el contrato n.° 132-2011-HSB de 07 de octubre de 2011, para la ejecución de obra "Mejoramiento de la Capacidad Operativa de la Consulta Externa de Gineco Obstetricia, Pediatría, Cirugía Pediátrica y Anestesiología del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé", en un plazo de ciento ochenta (180) días calendario, contados a partir del día siguiente en que se cumplan las condiciones establecidas en el artículo 184° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por el valor de S/. 990,359.58 (Novecientos noventa mil trescientos cincuenta y nueve con 58/100 soles).

Al respecto, cabe indicar que el inmueble de la Entidad está considerado como bien cultural de la Nación y que para realizar las modificaciones se requería de la autorización del Instituto Nacional de Cultura – INC, razón por la cual, mediante Addenda n.° 0164-2011 al contrato n.° 0132-2011 de 10 de octubre de 2011, se optó por la postergación del inicio del plazo de ejecución.

Posteriormente, el 17 de julio de 2012 se suscribió la Addenda n.° 002-2012 del contrato n.° 0132-2011, en cuyo objeto se estableció que la fecha de inicio de obra sería a partir de los diez (10) días siguientes a su suscripción, es decir, desde el 30 de julio de 2012, donde además; se establecieron los pagos de las valorizaciones, entonces, considerando el plazo de ejecución de la obra de ciento ochenta (180) días calendario, ésta debería de culminarse el 25 de enero de 2013.

Con oficio n.° 023-2012/HADMNSA/BURV/S.O de 23 de noviembre de 2012, el supervisor de obra informó al director de la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento (área usuaria) que de la evaluación a la memoria descriptiva de la obra existen mejoras y modificaciones que no fueron consideradas por el proyectista y que debe hacerse una prestación de un adicional, el cual fue aprobado con Resolución Directoral n.° 0003-DG-HONADOMANI-SB/2013 de 07 de enero de 2013. Situación que genero la suscripción de la Addenda n.° 003-2013 del Contrato n.° 0132-2011 de 08 de enero de 2013, por el monto de ciento treinta y ocho mil cuatrocientos cincuenta y uno y 75/100 soles (S/. 138,451.75), equivalente al 13.98% del valor del contrato.

HOSP. NAC. DOC. MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ" – ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Mediante Carta n.° 05-REDASA/2013 de 24 de enero de 2013, el Residente de Obra de la empresa ejecutora informa que debido a que parte de los ambientes no han sido entregados en su totalidad, se ha generado un retraso en la ruta crítica y solicita una ampliación de 140 días calendarios para la culminación de la obra; por tal razón suscribieron la Addenda n.° 004-2013 del contrato n.° 0132-2011 de 19 de febrero de 2013, que tuvo como objeto la ampliación de plazo de la obra por 120 días calendarios adicionales; cuyo plazo es a partir del 26 de enero al 25 de mayo 2013.

Advirtiéndose que el plazo final para la ejecución de la obra se amplió a trescientos (300) días calendarios, y que durante este lapso de tiempo y de acuerdo al contrato suscrito, la Entidad efectuó los pagos de las valorizaciones conforme a los informes de avances, por ejemplo, como es en el caso del último pago realizado a la valorización n.° 04 del adicional y deductivo n.° 01 de la obra, el cual fue revisado y aprobado por el supervisor por el monto a pagar de setenta y tres mil cuatrocientos veintidós y 43/100 soles (S/. 73, 422.43); asimismo, el director de la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento con informe n.° 334 -OF.SG.YMANTT-HONADOMANI-SB-13 de 12 de junio de 2013, dió su conformidad.

Por otro lado, el supervisor de obra registró en el Asiento n.° 182 del cuaderno de obra de 25 de mayo de 2013, entre otros, comunicó a la entidad que se debe conformar el comité de recepción de la obra, y con Carta n.° 039-2013/BRV.-S.O de 05 de junio de 2013, comunica a la Directora Ejecutiva de Administración, que le hace entrega de la valorización n.° 04 del adicional n.° 01 y que lo ejecutado fue al 100% de lo programado, que demuestra la culminación de la obra.

En atención a ello, la Entidad mediante Resolución Directoral n.° 205-DG-HONADOMANI-SB-2013 de 06 de junio 2013, conformó dicho comité, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo 210° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el mismo que estuvo integrado por los servidores siguientes:

N°	Integrantes	
1	Méd. Augusto César Amorós Cortes	Presidente
2	Méd. José Raúl Urquizo Arestegui	Miembro
3	Med. José Nicanor Pimentel Ibarra	Miembro
4	Med. María Delfina Cetraro Caro	Miembro
5	Med. Flor de María Carvallo Ñiquén	Miembro
6	Méd. Ofelia Lourdes Figueroa Ingunza	Miembro
7	Méd. José Carlos Taboada Tello	Miembro
8	Lic. Rocío Mery Calle Medina	Miembro
9	Lic. Giuliana Camacho Reinoso	Miembro
10	Ing. Elibrando Lorenzo Taboada Castillo	Miembro
11	Ing. Román Vásquez Benito Uribe	Miembro

Fuente : Resolución n°0205-DG-HONADOMANI-SB-2013
Elaborado por: Comisión Auditora

En cumplimiento de sus competencias funcionales el comité de recepción de obra se constituyó en el lugar los días 26 y 27 de junio de 2013, para proceder a la recepción de la misma y al haber encontrado observaciones procedieron a elaborar el pliego de observaciones siguientes:

N°	Observaciones según Acta de fecha 27 de junio de 2013
1	Mejoramiento de los acabados de las puertas contraplacadas del pabellón de pediatría y cambio de chapas. Se evidencia marcos deformes.
2	Realizar repintado y masillado en paredes y techo en diferentes sectores de los pabellones (Pediatría y Gineco Obstetricia).
3	Cambiar porcelanato en los sectores indicados por no tener la misma tonalidad uniforme de los pisos y aquellos quiñados en los zócalos de la pared.
4	Dejar operativos los lavaderos con la presión para uso inmediato.
5	Cambiar de ubicación el lavadero de mano de gastroenterología pediátrica.
6	Rehacer las juntas con fragua por no tener uniformidad en los sectores indicados.
7	En algunos sectores se evidencia desprendimiento de pintura.
8	Corregir empalme de la tubería de PVC de desagüe de 4" (sótano) que descarga al pozo de aguas servidas.
9	Alinear la pendiente de la canaleta pluvial del techo de policarbonato ya que no evacúa toda el agua a la tubería de desagüe de 1.1/4" y en la tubería de descarga a la altura de la lavandería.
10	Colocar uniformemente los colgadores en la tubería aérea de desagüe de 6" debajo de la loza colaborante a la altura del cuarto de máquinas de refrigeración y costura.
11	Mejorar resanes, masillado y acabados en encuentros de vanos de draywall.
12	Mejorar los encuentros de las vigas de la loza colaborante con la pared frente servicio de cocina central (sótano).
13	Mejorar acabado de soldadura (rebarba) de escalera de acceso a lavadero de limpieza y bordes de perfiles, lado adyacente a la URO, sellado de tabiquería de draywall en marco superior de ingreso a la ducha de la URO.
14	Revisar interruptores de todos los servicios, se observa que algunos interruptores dobles no están fijos.
15	Revisar acabados en vano de ventanillas de caja, filetes de PVC con el encuentro del porcelanato ya que no están uniformes.
16	Cambiar de posición la puerta holandesa en la URO, porque en la posición actual apaga el interruptor doble.
17	Habilitar la tubería de agua para el lavadero de caja (sótano de emergencia de ingreso a emergencia).
18	Cambio de porcelanato del piso del baño de URO (fisurado), nivelación de piso de ducha URO, el agua se empoza.
19	Independizar las tuberías de agua con sus respectivas válvulas independientes en consultorios de pediatría.
20	El techo que da con Gineco Obstetricia (pared y techo) no está bien sellado, cuando llueve filtra el agua al Servicio de Emergencia de Gineco Obstetricia del sótano.
21	Reforzar las barandas metálicas de la rampa de acceso principal a los consultorios de Pediatría, se ha desoldado y las instaladas están muy endebles.
22	Existen gran parte de juntas que no están bien selladas a la pared.
23	Entregar los planos de replanteo al 100% de todas las especialidades.

Fuente : Acta de observaciones
Elaborado por : Comisión Auditora

Al respecto, considerando lo estipulado en la normativa, el contratista a partir del día siguiente de haber tomado conocimiento de las observaciones, dispondrá de un décimo (1/10) del plazo de ejecución vigente de la obra (300 días calendarios) es decir treinta (30) días para subsanar las observaciones, plazo que se computará a partir del quinto día (28/06/13 al 02/07/13) de suscrito dicho pliego; es decir desde el 02 de julio al 02 de agosto de 2013.

Asimismo, mediante carta n.° 049-2013-/HADMNSA/BURV/S.O de 22 de julio 2013, el supervisor de obra informa a la directora Ejecutiva de Administración, que a la fecha el contratista se encuentra al 65% de levantamiento de observaciones, y que los trabajos están lentos, y a su término de plazo se le aplicará la penalidad correspondiente e indica que se verifique los vencimientos de la Carta Fianza del contratista; asimismo, la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento mediante Informe n.° 425-OF-SG.Y MANTTO-HONADOMANI-SB-13 de 24 de julio de 2013, comunica a la Directora Ejecutiva de Administración, respecto a los aspectos informados por el supervisor, en la carta aludida.

En vista de ello, la ex directora Ejecutiva de Administración a través de la hoja de ruta de trámite general (Expediente n.° 12254-13), por corresponder (6) lo derivó a la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, y mediante oficio n.° 436-DEA-HONADOMANI.SB.2013 de 25 de julio de 2013 comunica a la empresa Redasa del Perú SAC., que los avances del levantamiento de las observaciones se encuentran en un 65%, y que no se están realizando con la celeridad adecuada, y que se le estaría aplicando la penalidad correspondiente.

Asimismo, en el informe n.° 438-OF.SG.Y MANTTO-HONADOMANI-SB-13 de 31 de julio de 2013, la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento reitera a la directora Ejecutiva de

Administración el informe n.° 425-OF-SG.Y MANTTO-GONADOMANI-SB y en la carta n.° 049-2013-/HADMNSA/BURV/S.O, que el hospital debe aplicar la penalidad correspondiente y Carta Fianza vigente, especialmente de fiel cumplimiento. Informe que fue derivado el 1° de agosto de 2013, a la oficina de Logística a través de la hoja de ruta de trámite general (Expediente n.° 12747-13).

Así como, en la Nota informativa n.° 577-OL-HONADOMANI-SB-2013 de 01 de agosto de 2013, la directora de la oficina de Logística remite a la directora Ejecutiva de Administración, el expediente n.° 09400-13 el cual contiene documentación vinculada al pago de la valorización n.° 4 del adicional para la respectiva aprobación.

Y, en atención a los documentos adjuntos en el expediente mencionado en el párrafo precedente, la Dirección Ejecutiva de Administración, generó el memorando n.° 1356.DEA. HONADOMANI.SB.2013 de 02 de agosto de 2013, en el cual indica a la directora de la oficina de Economía, que aprueba el pago de la valorización n.° 4 del adicional y deductivo n.° 1 por el importe de S/. 73,422.13.

Al respecto, mediante memo n.° 537-OL-108-EA-OL-HONADOMANI.SB.13 de 06 de agosto de 2013, la oficina de Logística, comunica a la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, que la Carta Fianza está vigente hasta el 23 de setiembre de 2013, y que le devuelve el expediente del supervisor de obra para que amplíe la información respecto al levantamiento de las observaciones, y añade: ***"a la brevedad, ya que el ultimo expediente de la valorización n.° 4 del adicional y Deductivo n.°1 se encuentra en la Oficina de Economía, y si se debe aplicar la penalidad debe estar bien sustentado y sin demoras, antes de que se pague la Factura por monto de S/. 73, 422.13 nuevos soles."***

En este contexto, se advierte que la Dirección Ejecutiva de Administración y la oficina de Logística, tomaron conocimiento del retraso incurrido por la empresa Redasa del Perú SAC., en la entrega de la obra, sin embargo; el área competente (oficina de Logística) no procedió a efectuar oportunamente el cálculo de las penalidades tal como lo dispone la normativa aplicable, y contrariamente a ello opto por requerir ampliación de información del levantamiento de observaciones para poder aplicar la penalidad.

Inacción que limito la aplicación de las penalidades correspondientes e implícitamente contravienen las normas que regulan las contrataciones del Estado.

Asimismo, y en vista de la observación realizada por la oficina de logística, el director de la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, con oficio n.° 27-OF.SG.M-HONADOMANI-SB-2013 de 07 de agosto de 2013, solicitó al supervisor de obra, ampliar la información acerca de las observaciones realizadas en la recepción de obra, al respecto se requiere una mayor sustentación si se va aplicar la penalidad correspondiente por vencimiento de plazo.

Por otro lado, mediante oficio n.° 295-OE-HONADOMANI-SB-2013 de 12 de agosto de 2013, la oficina de Economía, comunica a la directora Ejecutiva de Administración respecto al pago de la valorización n.° 4, que corresponde el último pago al contratista, y no se tiene conocimiento del cumplimiento total de la ejecución de la obra podríamos estar omitiendo el

cobro de la penalidad que corresponda, *"En tal sentido es importante incidir que se determine a través del supervisor de la obra lo siguiente:*

- *Si el contratista ha cumplido con levantar todas las observaciones a la entrega de la obra.*
- *Detalle y valorización de las observaciones a la entrega de la obra.*

Si el contratista no ha levantado todas las observaciones, valorización de las observaciones levantadas."

De la evaluación, respecto a la ampliación de información solicitada al supervisor de obra con oficio n.° 27.*OF.S.G.M-HONADOMANI-SB-2013.*, la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento mediante informe n.° 475 (A*)-OF.SG.Y MANTTO-HONADOMANI-SB-13 de 14 de agosto de 2013, entre otros, comunica a la directora Ejecutiva de Administración, que hasta la fecha el supervisor de la obra, el Ing. Benito U. Román Vásquez, no ha presentado el informe con el detalle de la situación del levantamiento de las observaciones a la recepción de obra"

*La letra A es nuestra

Sin embargo, en el informe n.° 475 (B *)-OF.SG.Y MANTTO-HONADOMANI-SB-13 de 14 de agosto de 2013, la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento comunica a la directora Ejecutiva de Administración, que en el informe n.° 334- OF.SG.Y MANTTO-HONADOMANI-SB-13 de 12 de junio de 2013, dió la conformidad a la valorización n.° 4 del adicional deductivo n.° 01, entre otros, indica *"(...) que si existiese algún tipo de penalidad, esta se incluiría en la liquidación de la Obra , según el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado)"*

*La letra B es nuestra

De la evaluación a los documentos emitidos por la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento (área usuaria), se advierte que, en el informe n.° 425-OF-SG.Y MANTTO-GONADOMANI-SB de 24 de julio de 2013, comunicó a la Dirección Ejecutiva de Administración, que: *"(...) no se están realizando con la velocidad adecuada y en todo caso, de no culminar los mismos se estaría aplicando la penalidad correspondiente al término del plazo del levantamiento de observaciones. (...) que se* ***verifique los vencimientos de las cartas fianzas*** *(...).",* y en el informe n.° 475 (B *)-OF.SG.Y MANTTO-HONADOMANI-SB-13 de 14 de agosto de 2013, indica *"(...) que, si existiese algún tipo de penalidad, esta se incluiría en la liquidación de la Obra, según el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado)".*

Accionar que evidencia posiciones contradictorias respecto a una misma situación, conllevando a la inaplicación de la penalidad por las áreas competentes.

Sobre la evaluación a la documentación precedente, en la hoja de ruta de trámite general (expediente n.° 09400-13), se evidencia el memorando n.° 1356. DEA. HONADOMANI.SB.2013, emitido por la Dirección Ejecutiva de Administración, aprobando el pago de la valorización n.° 4 adicional; dicho documento fue derivado por segunda vez el 14 de agosto de 2013 a la oficina de economía por el motivo del pase: 2. Atención, 6. Por corresponder y 15. Ver Observaciones, por lo que, consecuentemente el pago a la empresa Redasa del Perú SAC., fue efectivizado por la oficina de Economía el 15 de agosto de 2013 con los comprobantes de pago n.° 3306 y 3307 por el importe total de S/. 73,422.13 soles. Y,

en fechas posteriores al pago, no se evidencian acciones por parte de la Entidad referidas a la aplicación de las penalidades.

En este orden de evaluación documental, la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, con informe n.° 687-OF.SG. Y MANTTO-HONADOMANI-SB-13 de 13 de noviembre de 2013, comunica a la directora Ejecutiva de Administración, entre otros, que: *"la empresa REDASA DEL PERU SAC., no ha cumplido con la terminación del levantamiento de las observaciones de la obra, objeto del contrato, actualmente está en riesgo el deterioro, pérdidas y daños, con agravante de que no existe hasta el momento fecha de Recepción de Obra con la totalidad del levantamiento de observaciones finalizado, es por ello que tal situación debe tener en cuenta la oficina correspondiente, para la adopción de las decisiones que efectivamente deben materializarse a favor de nuestro hospital."*

Acciones que evidencian contradicciones del ex director de la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, porque en los documentos mencionados líneas arriba se pronuncia sobre el incumplimiento incurrido por parte de la empresa contratista y en el Informe n.° 687-OF.SG. Y MANTTO-HONADOMANI-SB-13, manifiesta que *"(...) la empresa REDASA DEL PERU SAC., no ha cumplido con la terminación del levantamiento de las observaciones de la obra, (...) es por ello que tal situación debe tener en cuenta la oficina correspondiente, para la adopción de las decisiones que efectivamente deben materializarse a favor de nuestro hospital."*, acciones que indujeron a la inaplicación de las penalidades.

El comité de recepción designado mediante Resolución Directoral n.° 0205-DG-HONADOMANI-SB-2013 de 25 de noviembre de 2013, con la participación del representante de la empresa Redasa del Perú SAC. Ing. Cruz Chuyes Manuel Antonio, acreditado con carta simple, en uso de sus atribuciones procedió a la constatación física y verificación de la obra ejecutada; luego de la inspección ocular y haber constatado el levantamiento total de las observaciones planteadas, dieron su conformidad para su posterior liquidación.

Asimismo, de la evaluación a la documentación se ha evidenciado que la garantía de fiel cumplimiento (Carta Fianza n.° 010289037000-001) presentada por la empresa Redasa del Perú SAC., fue renovada hasta en tres (3) oportunidades, y todas ellas fuera del plazo, situación que transgrede lo estipulado en el artículo 164° de Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, tal como se muestra en el cuadro siguiente.

ANALISIS DE LAS RENOVACIONES DE LA CARTA FIANZA						
N°	CARTA FIANZA	N°	Fecha de emisión	Fecha de Vencimiento	Monto S/.	Dias de retraso
2	1ra. Renovación	010289037000-001	12/07/2012	27/03/2013	99,036.00	7
3	2da. Renovación	010289037000-002	04/04/2013	23/09/2013		8
4	3ra. Renovación	010289037000-003	20/11/2013	22/12/2013		58

Entonces, queda evidenciado, que las renovaciones de las cartas fianza se realizaron con retrasos de siete (7), ocho (8) y cincuenta y ocho (58) días respectivamente.

Posterior a ello, la jefa de equipo de adquisiciones mediante memo n.° 943-OL-173-OL-HONADOMANI.SB.13 de 17 de diciembre de 2013, comunica a la directora de la oficina de Economía, respecto al vencimiento de la garantía de fiel cumplimiento para que se gestione

HOSP. NAC. DOC. MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME" – ORGANO DE CONTROL INTERNO

su renovación por la empresa Redasa del Perú SAC., por el importe de S/. 99,036.00, cuya vigencia es hasta el 22 de diciembre de 2013.

DETALLE DE LA CARTA FIANZA							
n.°	CARTA FIANZA	n.°	Fecha de emisión	Fecha de Vencimiento	Monto	Días de retraso	observaciones
1	3ra. Renovación	010289037000-003	20/11/2013	22/12/2013	99,036.00	58	La última renovación se realizó el 23/09/2013,

Fuente : Expediente de Contratación
Elaborado por: Comisión auditora

Sobre lo expresado en el párrafo precedente, se advierte que la ex jefa de equipo de adquisiciones, de la oficina de Logística, solo alerta sobre el vencimiento de la carta fianza, más no hace comentario alguno sobre el retraso incurrido por la empresa contratista, ni efectúa el cálculo del cobro de la penalidad correspondiente.

Asimismo, con informe n.° 801-OF.SG.YMANTTO-HONADOMANI-SB-13 de 18 de diciembre de 2013, la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento comunicó a la Dirección Ejecutiva de Administración que luego de la inspección ocular se ha evidenciado el levantamiento total de las observaciones y redactado el acta de entrega de la obra el 25 de noviembre de 2013, quedando expedito para la liquidación de la obra.

Sobre este punto, cabe indicar que el Acta de entrega de la obra se produjo con un retraso de casi cinco (5) meses de haberse levantado el pliego de observaciones, por lo tanto, correspondía aplicar la penalidad económica e implícitamente la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Además, mediante nota informativa n.° 437-UT-OE-HONADOMANI-SB-13 de 28 de diciembre de 2013, la tesorera de la oficina de Economía comunica a la directora de la oficina de Economía que la empresa Redasa del Perú S.A.C, no ha renovado la Carta Fianza n.° 010289037-003 por el importe de S/. 99,036.00 que venció el 22 de diciembre de 2013 y le remite adjunto el proyecto de Carta Notarial para que se ejecute la totalidad de la garantía del contrato, precisándole que la ejecución de la garantía solo podrá hacerse hasta el día 06 de enero de 2014 encontrándose dentro del plazo previsto en el Artículo 1898 del Código Civil, e indica que el expediente sea derivado a la oficina de Asesoría Jurídica, quién oficializará la carta de Ejecución de Garantía.

Situación que hace evidente que la tesorera comunicó a la ex directora de la oficina de Economía, con un retraso de siete (07) días, de haberse vencido la garantía de fiel cumplimiento

La ex directora de la oficina de Economía mediante nota informativa n.° 001-OE-HONADOMANI-SB-14 de 02 de enero de 2014, comunica a la Dirección Ejecutiva de Administración, entre otros: *"Según lo informado por la Jefa de la Unidad de Tesorería a la fecha el referido proveedor no ha renovado la referida Carta Fianza, por lo que es procedente aplicar los Art. n.° 158° Garantía de Fiel Cumplimiento y Art. 164° Ejecución de Garantías numeral 1 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; por lo informado se remite el expediente en el cual se adjunta Carta notarial a fin de proceder a la firma del Representante Legal, Legalización y entrega al Banco Scotiabank; la misma que deberá realizarse a más*

HOSP. N.C.M. DOC. MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ" - ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

tardar el 06 de enero del 2014 hasta las 12:00, fecha y hora en que se vence indefectiblemente la misma".

En este punto, también se evidencia que la ex directora de la oficina de Economía, a través de la hoja de ruta de trámite general (Expediente n.° 00079-14) derivó a la Dirección Ejecutiva de Administración la Carta s/n de 02 de enero de 2014, con el asunto de : **Ejecución de Carta Fianza n.° 010289037-003** de 02 de enero de 2014, en el que se advierte modificaciones respecto al proyecto (Carta Notarial) emitido por la Tesorera, tales como: 1. se omitió consignar la frase "Carta Notarial", 2. Se agregó el código SNIP y, 3. se corrigió el artículo 169° por el 164°, tal como correspondía.

La carta s/n mencionada en el párrafo precedente, después de ser suscrita por la Dirección General, fue remitida al Banco Scotiabank el 03 de enero de 2014, comunicando que la carta fianza n.° 010289037-003, con vencimiento 22 de diciembre de 2013, garantizando el Fiel Cumplimiento del Contrato n.° 132-201, otorgado a la empresa Redasa del Perú S.A.C., para la ejecución de la obra ADP n.° 001-2011-HONADOMANI-SB, no ha sido renovada y manifiesta: *"Que habiendo su representada garantizado el Fiel Cumplimiento del contrato en mención con la carta fianza en referencia en aplicación del art. 164° del Reglamento del Decreto Legislativo 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado; y encontrándonos dentro del plazo previsto al Ar. 1898 del Código Civil, solicito la Ejecución Total de la Carta Fianza N° 010289037-003 por el importe de S/. 99,036.00 (...).*

Asimismo, adjunto al memorando n.° 002-OE-HONADOMANI-SB-14 de 03 de enero de 2014, la directora de la oficina de Economía remite a la tesorera el cargo de la carta s/n que fue presentada al Banco Scotiabank.

Lo descrito, evidencia que el trámite para la ejecución de la carta fianza fue gestionado inobservando la normativa que lo regula (Artículo 1898° del Código Civil), es decir, se cursó una carta simple y que no fue tramitado por conducto notarial. Acciones que resultan incoherentes, con relación a la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento que fue ejecutada por causa del incumplimiento en la renovación, cuya tramitación fue realizada cumpliendo con todas las formalidades exigidas.

ANÁLISIS DEL PROCESO PARA LA EJECUCIÓN DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Proceso para la ejecución de garantía de fiel cumplimiento de la Carta Fianza n.° 65643-2 por el Adicional del Contrato n.° 132-2011 por el monto de S/. 13,845.18	Proceso para la ejecución de garantía de fiel cumplimiento de la Carta Fianza n.° 010289037-003 del Contrato n.° 132-2011 por el monto de S/. 99,036.00
1. Mediante carta s/n de 19/11/2013, la empresa Redasa del Perú remitió a la Oficina de Logística, la carta fianza n.° 65643-2, con vencimiento al 04 de diciembre de 2013.	1. La vigencia de la última renovación de la garantía de fiel cumplimiento presentada por la empresa REDASA DEL PERÚ SAC comprendía el periodo del 19 de noviembre al 22 de diciembre de 2013.
2. La Oficina de Logística comunicó a la DEA sobre el vencimiento de la carta fianza n.° 65643-2 , solicitando se ejecute la misma por no haberla renovado oportunamente (Nota Informativa n.° 1160-OL-HONADOMANI-SB-13 de 16/12/2013)	2. La oficina de Logística remitió la carta fianza n.° 010289037-003 a la oficina de Economía, indicando que su vencimiento es el 22/12/2013 (Memo n.° 943-OL-173-EA-OL-HONADOMANI-SB-13 de 17/12/2013)
3. La Oficina de Logística remitió a la Unidad de Trámite Documentario, la Carta n.° 128-OL-HONADOMANI-SB-2013 de 16/12/2013 suscrita por la jefa de la citada Oficina solicitando a la empresa Redasa del Perú S.A.C: la renovación de la carta fianza n.° 65643-2. **El documento no cuenta con el sello de recepción de la empresa.**	3.

HOSP. NAC. DOC. MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ" – ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

4. La carta fianza venció el 04/12/2013, al no haber sido renovada, Tesorería solicitó su ejecución (Nota Informativa n.° 427-UT-OE-HONADOMANI-SB-13 de 17/12/2013).	5. La carta fianza n.° 010289037-003 venció el 22/12/2013, al no haber sido renovada, Tesorería solicitó y remitió a la Jefatura de Economía el modelo para su ejecución (Nota Informativa n.° 437-UT-OE-HONADOMANI-SB-13 de 29/12/2013)
6. Para tal efecto, la jefatura de Economía remitió a la DEA la Carta Notarial para la suscripción por el Director General. Asimismo, comunicó que la oficina de Logística tuvo en custodia la carta fianza n.° 65643-2, hasta después de vencida, fue entregada a la oficina de Economía a dos días del vencimiento del plazo para su ejecución (Nota informativa n.° 481-OE-HONADOMANI-SB-13 de 18 de diciembre de 2013.	5. Para tal efecto, la jefatura de Economía remitió a la DEA la carta s/n para la suscripción por el Director General (Nota informativa n.° 001-OE-HONADOMANI-SB-14 de 2 de enero de 2014), en el que además indica que la fecha de vencimiento indefectiblemente es el 6 de enero de 2013, es decir posterior a esa fecha la entidad no tendría ninguna posibilidad de ejecutarla. Nota: Al proyecto emitido por la tesorera se le suprimió la frase CARTA NOTARIAL, se le agregó el código SNIP, y se le cambió el artículo 169° por el 164° que es el que correspondía.
6. La Carta Notarial s/n suscrita por el Director General fue remitida por conducto notarial al Banco Interbank el 19/12/2013.	6. La Carta s/n suscrita por el Director General fue remitida por la entidad (no por conducto notarial) al Banco Scotiabank el 03/01/2014.
CONCLUSIÓN: La Carta Fianza n.° 65643-2 por el Adicional del Contrato n.° 132-2011 por el monto de S/. 13,845.18 fue ejecutada por la no renovación oportuna, y su ingreso fue registrado mediante comprobante de ingreso a caja: n.° 1401500984 de 28/02/2014.	**CONCLUSIÓN:** La Carta Fianza n.° 010289037-003 del Contrato n.° 132-2011 por el monto de S/. 99,036.00 **no fue ejecutada** porque las gestiones para su ejecución se realizaron inobservando lo estipulado por el artículo 1898 del Código Civil, es decir se gestionó su ejecución omitiendo el conducto notarial y remitiendo al Banco una carta simple.
ACTORES DEL PROCEDIMIENTO: • Unidad de Logística • Unidad de Tesorería • Oficina de Economía • Dirección Ejecutiva de Administración • Dirección General	**ACTORES DEL PROCEDIMIENTO:** • Unidad de Logística • Unidad de Tesorería • Oficina de Economía • Dirección Ejecutiva de Administración • Dirección General

Fuente : Expediente de Contratación
Elaborado por: Comisión auditora

Posterior al 03 de enero de 2013, la comisión auditora no ha evidenciado documentos generados por los servidores responsables de la supervisión, monitoreo y seguimiento a la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento "Carta Fianza" a favor de la entidad, en salvaguarda de los intereses del hospital San Bartolomé.

Y, transcurrido los meses, el Director General mediante oficio n.° 0978 DG-051-OE-HONADOMANI.SB.2014 de 16 de mayo de 2014, acredita ante el Banco Scotiabank, a la tesorera de la entidad como la persona autorizada para recabar el cheque correspondiente a la ejecución de la carta fianza n.° 010289037-003-Redasa del Perú S.R.L., por el monto de S/. 99, 036.00, en atención a la carta s/n remitida al banco el 03 de enero de 2014.

Como resultado de la gestión ante el banco la tesorera emite la nota informativa n.° 203-UT-HONADOMANI.SB.14 de 24 de julio de 2014, en la que informa a la dirección de la oficina de Economía que: *"(...) el Banco Scotiabank no ha recepcionado el oficio n.° 0978-DG-051-OE-HONADOMANI-SB-14, refiriendo que la carta que se adjunta no es notarial, por lo cual no se ha procedido a ejecutar la penalidad." (...). "Al respecto, nos comunicamos con la Empresa REDASA DEL PERU SAC., quedando en renovar la Carta Fianza y no apersonándose a la fecha, remito los expedientes en mención a fin de prosiga con el trámite que corresponda. Se adjunta 03 archivadores de palanca."*

Ante esta situación, el Director General remite a la Presidenta Ejecutiva del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, el oficio n.° 1727.DG. HONADOMANI.SB.2014 de 04 de agosto de 2014, comunicando el incumplimiento por parte de la empresa Redasa del Perú SAC. y adjunta información vinculada sobre la no Renovación de Carta Fianza-Redasa del Perú S.A.C.

En atención a ello, la tercera sala del Tribunal de Contrataciones notifica al Hospital San Bartolomé sobre el Proveído n.° 00340, expediente 02470-2014-TC, indicando que en sesión se ha aprobado el Acuerdo n.° 995/2014.TC-S3 de 20 de octubre de 2014, entre otros, expresa: *"(...) Precisando lo anterior, debe indicarse que, conforme al artículo 1898 del Código civil, la Entidad cuenta con un plazo de quince (15) días calendario, computados desde el vencimiento de la garantía, para solicitar su ejecución a la empresa que la emitió; en este sentido, ante el eventual incumplimiento del contratista de su obligación de renovar una Garantía otorgada en favor a la Entidad, corresponde a esta adoptar las previsiones necesarias para solicitar su ejecución dentro del plazo indicado.*

"Por tanto, toda vez que la ejecución de las garantías otorgadas por el contratista es el mecanismo específico que protege a la Entidad frente al incumplimiento de la obligación de renovar tales garantías, y que es responsabilidad de la Entidad que esta ejecución sea oportuna, no resulta posible que la Entidad solicite la resolución del contrato ante el mencionado incumplimiento."

Se acordó:

"Declarar NO HA LUGAR el inicio de procedimiento administrativo sancionador contra la empresa REDASA DEL PERÚ SAC., por su supuesta responsabilidad en la comisión de infracción tipificada en el Literal L) del numeral 51.1 del Art.51 de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1017 y modificada por Ley N°29873, durante la Adjudicación Directa pública N°001-HONADOMANI-2011-SB, para la ejecución de la obra; "Mejoramiento de la capacidad operativa de consulta externa de Gineco Obstetricia, Pediatría, Cirugía Pediátrica y Anestesiología del Hospital Nacional Docente Madre Niño – San Bartolomé Lima-Perú", por los fundamentos expuestos."

De la revisión a la documentación y habiéndose evidenciado los hechos vinculados al cumplimiento del contrato 0132-2011, se ha determinado que hubo incumplimiento contractual en el plazo de la entrega de la obra, tal como se detalla en la línea de tiempo, sobre la ejecución de la obra.

LINEA DE TIEMPO DEL CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL n.° 0132-2011 DEL ADP-001-2011-HONADOMANI-SB "EJECUCIÓN DE LA OBRA MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD OPERATIVA DE CONSULTA EXTERNA DE GINECO OBSTETRICIA, PEDIATRIA, CIRUGÍA Y ANESTESIOLOGÍA DEL HONADOMANI-SB"

Fecha de inicio de la obra según Addenda 002-2012 180 días calendario		Addenda 004-2013 Ampliación 120 días calendario		Fecha de entrega de la obra	Entrega de la Obra según Acta de Entrega	Días de retraso
Del	Al	Del	Al			
30 de julio 2012	25 de enero 2013	26 de enero 2013	25 de mayo 2013	26 y 27 de junio 2013 El comité de recepción expreso sus observaciones y se fija la fecha de entrega final, para el día 26 de julio 2013	25 de noviembre 2013	122

Fuente : Documentos Administrativos
Elaborado por: Comisión Auditora

En consecuencia, del análisis y comprobaciones realizadas por la Comisión de Auditoría se evidencia que:

En la ejecución contractual del contrato n.° 0132-2011 resultante, del proceso de selección Adjudicación Directa Pública n.° 001-2011-HONADOMANI-SB para la "Ejecución de la obra

mejoramiento de la capacidad operativa de consulta externa de gineco obstetricia, pediatría, cirugía y anestesiología del HONADOMANI-SB", hubo un retraso de 122 días calendarios, y pese al tiempo transcurrido no se aplicó la penalidad, ni se ejecutó la garantía de fiel cumplimiento. Situaciones que fueron comunicadas oportunamente por el supervisor de la obra, mediante la carta n.° 049-2013-HADMNSA/BURV/S.O, informando a la ex directora Ejecutiva de Administración, que a la fecha de su comunicación el contratista se encontraba al 65% de levantamiento de observaciones, y que los trabajos eran lentos, por lo cual al término del plazo se le aplicaría la penalidad correspondiente e indicando que la Entidad verifique los vencimientos de la Carta Fianza del contratista.

Las situaciones antes expuestas incumplen las siguientes normativas:

- La Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Legislativo n.° 1017 publicado el 04 de junio de 2008, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo n.° 184-2008-EF., publicado el 1° de enero de 2009.

  Artículo 164° Ejecución de Garantías del Reglamento de la Ley 1017 - Ley de Contrataciones del Estado, que estipula: "(...) 1. Cuando el contratista no la hubiera renovado antes de la fecha de su vencimiento. Contra esta ejecución, el contratista no tiene derecho a interponer reclamo alguno." (...).
  Artículo 165°. - Penalidad por mora en la ejecución de la prestación
  "En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará al contratista una pena penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o de la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento o por el monto diferencial de propuesta. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente. (...)

  Tanto el monto como plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

  Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento.
  Para efecto del cálculo de la penalidad diaria se considerará el monto del contrato vigente."

  Artículo 210°. - Recepción de la Obra y plazos
  (...)
  2. De existir observaciones, éstas se consignarán en un Acta o Pliego de Observaciones y no se recibirá la obra. A partir del día siguiente, el contratista dispondrá de un décimo (1/10) del plazo de ejecución vigente de la obra para subsanar las observaciones, plazo que se computará a partir del quinto día de suscrito el Acta o Pliego. Las obras que se ejecuten como consecuencia de observaciones no darán derecho al pago de ningún concepto a favor del contratista ni a la aplicación de penalidad alguna. (...)

HOSP. MAC. DOC. MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ" – ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

- Decreto Legislativo n.° 295 que aprueba el Código Civil de 24 de julio de 1984
  Artículo 1898°. - El fiador que se obliga por un plazo determinado, queda libre de responsabilidad si el acreedor no exige notarialmente o judicialmente el cumplimiento de la obligación dentro de los quince días siguientes a la expiración del plazo, o abandona la acción iniciada.

- Decreto Legislativo n.° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
  Artículo 21°. - Son obligaciones de los servidores
  a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.
  d) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para su mejor desempeño.

  Artículo 28.- Faltas de carácter disciplinario
  Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo:
  d) La negligencia en el desempeño de las funciones.

- Ley n.° 27815- Ley del Código de Ética de la Función Pública.
  Artículo 6.- Principios de la Función Pública
  El servidor público actúa de acuerdo a los siguientes principios:

  6. Responsabilidad
  Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

- Ley n.° 28175 "Ley Marco del empleado publico
  Artículo 2° Deberes generales del empleado público
  d) Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.

- Ley n.° 28716. Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
  Artículo 8°.- Responsabilidad
  La inobservancia de la presente Ley, genera responsabilidad administrativa funcional, y da lugar a la imposición de la sanción de acuerdo a la normativa aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, de ser el caso.

- Ley n.° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General
  Artículo IV Principios del Procedimiento Administrativo
  1.11 En el procedimiento, la autoridad administrativa competente deberá verificar plenamente los hechos que sirven de motivo a sus decisiones, para lo cual deberá adoptar todas las medidas probatorias necesarias autorizadas por la ley, aun cuando no hayan sido propuestas por los administrados o hayan acordado eximirse de ellas.

- Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Ministerial n.° 884-2003-SA/DM de 04 de agosto de 2003.

HOSP. NAC. DOC. MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME" – ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Artículo 18°. - Oficina Ejecutiva de Administración

f) Desarrollar las actividades de abastecimiento, contabilidad, tesorería y ejecución presupuestal, en el marco de las normas de los sistemas administrativos correspondientes.
g) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno previo, simultáneo y posterior.

Artículo 20°. - Oficina de Economía

h) Salvaguardar los valores que se mantienen en custodia interna y externa.
j) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultáneo y posterior.

Artículo 21°.- Oficina de Logística

a) Lograr el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por los usuarios internos y externos, para el funcionamiento del Hospital y el logro de los objetivos y metas establecidas.
b) Establecer los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
g) Cumplir con la normatividad técnica y legal del abastecimiento de bienes, prestación de servicios, equipamiento e infraestructura.
h) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultáneo y posterior.

Artículo 22°. - Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

a) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultaneo y posterior.

- Manual de Organización y Funciones, aprobado con Resolución Directoral n.° 203-DG-HONADOMANI-SB/2006 de 28 de noviembre de 2006

Dirección Ejecutiva de la oficina Ejecutiva de Administración

1. FUNCION BASICA

   Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades técnico – administrativas de la Oficina Ejecutiva de Administración, coordinando permanentemente con las unidades orgánicas administrativas y asistenciales para el cumplimiento de sus objetivos funcionales.

   Supervisar la labor del personal Directivo y profesional a fin de lograr un óptimo desarrollo de la oficina.

   (...)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

   (...)

   4.10 Gestionar y supervisar la aprobación y procesos programados del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, junto a las áreas administrativas y asistenciales involucradas, garantizando la oportunidad de las acciones en bien del hospital.

HOSP. NAC. DOC. MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME" – ORGANO DE CONTROL INTERNO

4.11 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del área de su competencia.

Oficina de Economía

4.7 Realizar preauditoria de los registros de compromisos, de la ejecución de ingresos y gastos presupuestarios y financieros para disponer acciones especiales sobre el manejo de los fondos para el pago en efectivo, valores y facturación por las rentas generadas por los centros de la institución.

4.14 Supervisar y verificar la correcta emisión de los documentos que sustentan cada operación, conformando la veracidad de los datos con exactitud.

4.16 Informar al Director General de Administración sobre las acciones administrativas y contables que se ejecutan en la oficina Ejecutiva de Economía, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.

Equipo de Tesorería y Caja

3. Atribuciones del cargo.
   3.2 Tiene la obligación de notificar inmediatamente a su jefe inmediato las observaciones para la acción correspondiente.

4. Funciones específicas
   4.1 Custodiar los documentos valorados de la Institución, así como su conservación.

Oficina de Logística

1. Función Básica
   Dirigir, planificar, supervisar y ejecutar el desarrollo de actividades técnicas-administrativas para lograr el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras oportunamente, para el logro de los objetivos y metas de la institución.
   Supervisar la labor del personal profesional y técnico para el mejor desempeño de funciones.

4. Funciones Específicas
   4.12 Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar la aplicación y cumplimiento de la Ley de Contrataciones y adquisiciones, su reglamento y normas concordantes (...).
   4.16 Establecer el control interno previo, simultaneo y posterior en el ámbito de su competencia para evaluar en qué medida las normas, lineamientos y procedimientos llevados a la práctica por los equipos de trabajo han sido efectivas para cumplir con los programas establecidos y así lograr una gestión que cumpla con las metas y objetivos trazados por el hospital.
   4.26 Elaborar informes sobre los resultados de los procesos al jefe inmediato superior para su conocimiento que estime conveniente.

HOSP. NAC. DOC. MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME" ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Equipo de Adquisiciones

6. Función Básica
   Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo.
   Supervisar la labor de personal profesional y técnico responsable de adquisiciones para el mejor desempeño de sus funciones.

9. Función Específica
   4.8 Supervisar, controlar los procesos a efectuarse desde su inicio hasta la conclusión del servicio requerido en el ámbito institucional.
   4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe superior.

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

1. Función Básica
   Evaluar y administrar los recursos asignados de la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento para el cumplimiento de los objetivos, funcionales y la supervisión de los profesionales y técnicos en concordancia con el reglamento y funciones de la Institución.

4. Funciones Específicas
   4.1 Presentar a la Dirección Ejecutiva Administrativa toda información necesaria para los fines de planeamiento, programación, ejecución y evaluación de las actividades de su competencia, (…).

- Las cláusulas del Contrato n.° 0132-2011 "Adjudicación Directa Pública n.° 0001-2011-HONADOMANI-SB "Mejoramiento de la Capacidad Operativa de Consulta Externa de Gineco Obstetricia, Pediatría, Cirugía Pediátrica y Anestesiología del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé Lima – Perú Código SNIP 103966"

CLÁUSULA OCTAVA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

"EL CONTRATISTA planeará y será responsable por los métodos de trabajo y la eficiencia de los equipos empleados en la ejecución de la obra, los que deberán asegurar un ritmo apropiado y calidad satisfactoria. (…)

CLÁUSULA DECIMA CUARTA: PENALIDADES

"En caso de retraso injustificado del CONTRATISTA en la ejecución de la obra, aquél se hará acreedor a una penalidad por mora, por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual vigente. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o, si fuera necesario, se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento. (…)"

Los hechos descritos han originado un perjuicio económico de noventa y nueve mil treinta y seis y 00/100 soles (S/. 99,036.00).

Por falta de diligencia en el accionar de la directora de la oficina de Logística, y quien, en su calidad de responsable de supervisar, controlar y ejecutar la aplicación y cumplimiento de la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado, y de la jefa de equipo de adquisiciones quien en su calidad de responsable de supervisar, controlar los procesos a efectuarse desde su inicio hasta la conclusión del servicio requerido, inobservaron la aplicación oportuna de penalidades por el retraso en la entrega de la obra incurrido por la empresa Redasa del Perú SAC.

Así como por falta de diligencia en el cumplimiento de sus funciones, por parte de la ex directora ejecutiva de la oficina Ejecutiva de Administración, de la ex directora de la oficina de Economía y Tesorera quienes, como responsables de gestionar, supervisar, custodia de los títulos valores, inobservando las formalidades estipuladas por Ley, para la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento y hacer el seguimiento permanente de los resultados de las gestiones realizadas.

Y, la falta de diligencia en el cumplimiento de sus funciones, por parte del ex director de la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, quien como área usuaria informo inadecuadamente sobre los incumplimientos contractuales, ocasionando la inaplicación de las penalidades.

Comentarios de las personas comprendidas en los hechos

Las personas comprendidas en los hechos presentaron sus comentarios, conforme se detalla en el **Apéndice n.° 2**.

Evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos.

Efectuada la evaluación de los comentarios y documentos presentados (**Apéndice n.° 3**), se concluye que los mismos no desvirtúan los hechos observados, considerando la participación de las personas comprendidas en los mismos, conforme se describe a continuación:

1.1. JUANA PATRICIA GENG BLAS, identificada con DNI. n.° 07184008, ex directora de la oficina Ejecutiva de Administración, designada en el cargo mediante Resolución Ministerial n.° 664-2011/MINSA en el periodo de gestión desde el 05 de setiembre de 2011 al 10 de julio de 2014.

Efectuado el análisis a los comentarios de la citada servidora, se le identifica responsabilidad en los hechos observados por:

Hecho 1: Inaplicación de penalidad por mora en la ejecución de la prestación del Contrato n.° 0132-2011-SB.

Por no haber supervisado las labores de los directores de la oficina de Logística, oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y oficina de Economía, a fin de que realicen las acciones conducentes a la aplicación de penalidad por mora en la ejecución de la prestación del Contrato n.° 0132-2011-SB suscrito con la empresa Redasa del Perú SAC, conforme a lo establecido en el artículo 165° del Reglamento General de la Ley n.° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, pese a que el 01 de agosto de 2013, la Oficina de

Servicios Generales y Mantenimiento le comunicó mediante el Informe n.° 438-OF.SG.YMANTTO-HONADOMANI-SB-13 que debía aplicarse la penalidad respectiva a la empresa Redasa del Perú SAC al haberse vencido el plazo de treinta (30) días calendarios otorgado a la citada empresa para el levantamiento de las observaciones.

Hecho que conllevó a la inaplicación de la penalidad por el incumplimiento del Contrato n.° 0132-2011-SB, ocasionando un perjuicio económico a la entidad por el importe de S/. 99,036.00, presuntamente incurriendo en la falta de carácter disciplinario prevista en el literal d) del artículo 28° del Decreto Legislativo n.° 276.

Conforme se ha evidenciado la conducta descrita contraviene la normativa siguiente:

- Artículo 165° del Reglamento de La Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Legislativo n.° 1017 publicado el 04 de junio de 2008.

Consecuentemente incumplió sus obligaciones funcionales descritas a continuación:

- Numeral 1 función básica y los subnumerales 4.10 y 4.11 funciones específicas, para el cargo de Director de Sistema Administrativo II (Código del cargo clasificado: D4-05-295-2) – Capítulo VI: Descripción de Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración del Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración, aprobado con Resolución Directoral n.° 0203-DG-HONADOMANI-SB-2006.
- Literales a) y d) del artículo 21° del Decreto Legislativo n.° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Hecho 2: Inejecución de la garantía de fiel cumplimiento del Contrato n.° 0132-2011-SB - por la no renovación de la Carta Fianza n.° 010289037-003.

Por no haber observado la forma y fondo de los documentos adjuntos a la Nota informativa n.° 001-OE-HONADOMANI-SB-13 de 02 de enero de 2014, tal como es la carta s/n a ser suscrita por el titular, con la finalidad de solicitar al Banco Scotiabank la ejecución de la Carta Fianza 010289037-003 por la no renovación de la misma, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 164° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; limitándose a derivar dicha documentación al titular de la entidad mediante la hoja de trámite general n.° Expediente 00079-14, omitiendo comunicarle respecto al cumplimiento del correcto procedimiento administrativo establecido en el artículo 1898° del Código Civil, que además se encuentra citado en el cuarto párrafo de la Carta Fianza en mención; hecho que conllevó a la suscripción del referido proyecto de Carta sin ser remitida vía conducto notarial; imposibilitando la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento del Contrato n.° 0132-2011-SB.

Ocasionando un perjuicio económico a la entidad por el importe de S/. 99,036.00, ante el incumplimiento de la renovación de la garantía de fiel cumplimiento por parte de la empresa contratista Redasa del Perú SAC, incurriendo presuntamente en la falta de carácter disciplinario prevista en el literal d) del artículo 28° del Decreto Legislativo n.° 276.

Situación que contraviene el Artículo 1898° del Código Civil.

Consecuentemente incumplió sus obligaciones funcionales descritas a continuación:

- Subnumeral 4.11 función específica, para el cargo de Director de Sistema Administrativo II (Código del cargo clasificado: D4-05-295-2) – Capítulo VI: Descripción de Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración del Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración, aprobado con Resolución Directoral n.° 0203-DG-HONADOMANI-SB-2006.
- Literales a) y d) del artículo 21° del Decreto Legislativo n.° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Señalamiento del tipo de presuntas responsabilidades

Por lo que se concluye que los comentarios expresados por la servidora Juana Patricia Geng Blas, no desvirtúan los hechos observados subsistiendo la observación, por lo cual se le identifica responsabilidad administrativa, derivada del deber incumplido previsto en la normativa anteriormente señalada, asimismo, la presunta responsabilidad civil por el perjuicio económico causado a la entidad que no puede ser recuperado por la vía administrativa, ameritando el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y las acciones cargo de las instancias competentes, respectivamente.

1.2. DORIS JANET TRUJILLANO RIVERA, identificada con DNI. n.° 06249829, ex directora de la oficina de Economía, designada en el cargo mediante Resolución Ministerial n.° 996-2007/MINSA en el periodo de gestión desde el 27 de noviembre de 2007 al 19 de junio de 2015.

Efectuado el análisis a los comentarios de la citada servidora, se le identifica responsabilidad en los hechos observados por:

Hecho 1: Ausencia de supervisión de las labores desarrolladas por la tesorera ante el vencimiento de la garantía de fiel cumplimiento nº 0132-2011-SB – Carta Fianza Nº 010289037000-003 y la demora en la comunicación para viabilizar su ejecución por su no renovación.

Por no haber supervisado las labores de la Tesorera (Código del cargo clasificado: P3-05-860-1) en relación al control de la vigencia de las garantías de fiel cumplimiento del Contrato n.° 0132-2011-SB - Carta Fianza n.° 010289037-003, y sus correspondientes renovaciones; conforme a las funciones que se encuentran estipuladas en la función básica descrita en el numeral 1 y la función específica del subnumeral 4.1 para el cargo de Tesorero I (Código del cargo clasificado: P3-05-860-1) – Capítulo VI: Descripción de Funciones del Equipo de Tesorería y Caja del Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración; lo cual conllevó a la demora en la comunicación del vencimiento de la referida Carta Fianza para viabilizar su ejecución por su no renovación ante el Banco Scotiabank dentro del plazo establecido en el artículo 1898° del Código Civil.

Además, limitó el plazo para la adopción de previsiones necesarias por parte de la entidad para subsanar el eventual incumplimiento de requisitos de la solicitud de ejecución de la garantía de fiel cumplimiento respectiva, presuntamente incurriendo en la falta de carácter disciplinario prevista en el literal d) del artículo 28° del Decreto Legislativo n.° 276.

Hecho que originó la pérdida de siete (7) días calendario para que la entidad verifique que la solicitud de ejecución a ser remitida al Banco Scotiabank cumpla con los requisitos contemplados en el acotado artículo del Código Civil.
Situación que contraviene el Artículo 1898° del Código Civil.

Consecuentemente incumplió sus obligaciones funcionales descritas a continuación:

- Numeral 1 función básica y el subnumeral 3.1 atribución para el cargo de Director de Sistema Administrativo I (Código del cargo clasificado: D3-05-295-1) – Capítulo VI: Descripción de Funciones de la Oficina de Economía del Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración, aprobado con Resolución Directoral n.° 0203-DG-HONADOMANI-SB-2006.

- Literales a) y d) del artículo 21° del Decreto Legislativo n.° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Hecho 2: Ausencia de evaluación y control del correcto procedimiento administrativo para la solicitud de ejecución de garantías de fiel cumplimiento por su no renovación, al recibir el cargo de recepción de la solicitud de ejecución de la garantía de fiel cumplimiento del Contrato n.° 0132-2011-SB - Carta Fianza n.° 010289037-003, cursado al Banco Scotiabank, y no alertar a su jefe inmediato respecto al incumplimiento de los requisitos contemplados en el artículo 1898° del Código Civil.

Por no pronunciarse u observar el trámite que se realizó a la carta cursada al Banco Scotiabank solicitando la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento del Contrato n.° 0132-2011-SB (Carta Fianza n.° 010289037-003), limitándose a derivar el cargo de recepción de dicha carta a la Tesorera, mediante el Memorando n.° 002-OE-HONADOMANI-SB-14, omitiendo evaluar y controlar el cumplimiento del correcto procedimiento administrativo para la solicitud de ejecución de garantías de fiel cumplimiento por su no renovación establecido en el artículo 1898° del Código Civil, así como no alertar a su jefe inmediato (Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración) respecto a la situación que se evidenciaba en el cargo de recepción, toda vez, que era evidente que la carta no fue remitida vía conducto notarial.

Asimismo, omitió cautelar el plazo de tres (3) días calendario con el que contaba para informar y solicitar la subsanación del incumplimiento de formalidades ante la entidad bancaria; hecho que conllevó a la inejecución de la garantía de fiel cumplimiento del Contrato n.° 0132-2011-SB por el importe de S/. 99,036.00,

HOSP. NAC. DOC. MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ – ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Hechos que ocasionaron un perjuicio económico a la entidad por el incumplimiento de la renovación de la garantía de fiel cumplimiento por parte de la empresa contratista Redasa del Perú SAC.

Situación que contraviene el Artículo 1898° del Código Civil.

Consecuentemente incumplió sus obligaciones funcionales descritas a continuación:

- Numeral 1 función básica y el subnumeral 3.1 atribución para el cargo de Director de Sistema Administrativo I (Código del cargo clasificado: D3-05-295-1) – Capítulo VI: Descripción de Funciones de la Oficina de Economía del Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración, aprobado con Resolución Directoral n.° 0203-DG-HONADOMANI-SB-2006.

- Literales a) y d) del artículo 21° del Decreto Legislativo n.° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Señalamiento del tipo de presuntas responsabilidades

Por lo que se concluye que los comentarios expresados por la servidora Doris Janet Trujillano Rivera, no desvirtúan los hechos observados subsistiendo la observación, por lo cual se le identifica responsabilidad administrativa, derivada del deber incumplido previsto en la normativa anteriormente señalada, asimismo, la presunta responsabilidad civil por el perjuicio económico causado a la entidad que no puede ser recuperado por la vía administrativa, ameritando el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y las acciones legales a cargo de la instancias competentes, respectivamente.

1.3. JACQUELINE ROSARIO ESPINO VILLANUEVA, identificada con DNI. n.° 06563924, jefa de la unidad de Tesorería de la oficina de Economía, designada en el cargo mediante Resolución Directoral n.° 004-SA-OP-HONADOMANI-SB-2008 en el periodo de gestión desde el 07 de enero de 2008 a la actualidad.

Efectuado el análisis a los comentarios de la citada servidora, se le identifica responsabilidad en los hechos observados por:

Hecho 1: Demora en la identificación y comunicación del vencimiento de la garantía de fiel cumplimiento del Contrato n.° 0132-2011-SB - Carta Fianza n.° 010289037-003, para su ejecución por su no renovación.

Por no haber identificado ni comunicado de manera oportuna a su jefa inmediata (directora de la oficina de Economía) respecto al vencimiento de la Carta Fianza n.° 010289037-003 del Contrato n.° 0132-2011-SB inobservando lo establecido en el numeral 1 del artículo 164° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; demorando hasta el 29 de diciembre de 2013, para informar sobre la necesidad de ejecutar la referida garantía de fiel cumplimiento ante el Banco Scotiabank por la no renovación, es decir cuatro (4) días hábiles antes de la fecha de vencimiento del plazo para solicitar la ejecución señalada en el artículo 1898° del Código Civil.

Además, limitó el plazo para la adopción de previsiones necesarias por parte de la entidad para subsanar el eventual incumplimiento de requisitos de la solicitud de ejecución de la garantía de fiel cumplimiento respectiva, presuntamente incurriendo en la falta de carácter disciplinario prevista en el literal d) del artículo 28° del Decreto Legislativo n.° 276.

Inacción que originó la pérdida de siete (7) días calendario para que la entidad verifique que la solicitud de ejecución a ser remitida al Banco Scotiabank cumpla con los requisitos contemplados en el acotado artículo del Código Civil.

Conforme se ha evidenciado las omisión e inacción descrita contraviene las normativas siguientes:

- Numeral 1 del artículo 164° del Reglamento de La Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Legislativo n.° 1017 publicado el 04 de junio de 2008.
- Artículo 1898° del Código Civil.

Consecuentemente incumplió sus obligaciones funcionales descritas a continuación:

- Numeral 1 función básica y el subnumeral 4.1 para el cargo de Tesorero I (Código del cargo clasificado: P3-05-860-1) – Capítulo VI: Descripción de Funciones del Equipo de Tesorería y Caja del Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración, aprobado con Resolución Directoral n.° 0203-DG-HONADOMANI-SB-2006

- Literales a) y d) del artículo 21° del Decreto Legislativo n.° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Hecho 2: Ausencia de verificación y notificación inmediata a la directora de la oficina de Economía sobre las observaciones advertidas al recibir el cargo de recepción de la solicitud de ejecución de la garantía de fiel cumplimiento del Contrato n.° 0132-2011-SB - Carta Fianza n.° 010289037-003, por su no renovación cursado al Banco Scotiabank, al evidenciarse el incumplimiento de las formalidades dispuestas en el artículo 1898° del Código Civil.

Por omitir verificar y comunicar a su jefa inmediata de manera oportuna respecto al incumplimiento de las formalidades y del correcto procedimiento en el trámite presentado ante el Banco Scotiabank solicitando la ejecución de la carta fianza, toda vez que en el cargo de recepción se advierte la inobservancia del artículo 1898° del Código Civil, el que le fue derivado adjunto al Memorando n.° 002-OE-HONADOMANI-SB-14 de 03 de enero de 2014, por la Jefa de la Oficina de Economía, para su conocimiento y requerimiento de cobranza a la entidad bancaria.

Asimismo, no cauteló el plazo de tres (3) días calendario con el que contaba la Entidad para solicitar la subsanación del incumplimiento de las formalidades ante la entidad bancaria; hecho que consecuentemente conllevó a la inejecución de la garantía de fiel

cumplimiento del Contrato n.° 0132-2011-SB por el importe de S/. 99,036.00; ocasionando un perjuicio económico a la entidad por el incumplimiento de la renovación de la garantía de fiel cumplimiento por parte de la empresa contratista Redasa del Perú SAC.

Omisión e inacción que contraviene el Artículo 1898° del Código Civil.

Consecuentemente incumplió sus obligaciones funcionales descritas a continuación:

- Numeral 1 función básica y los subnumerales 3.1 y 3.2 y las atribuciones para el cargo de Tesorero I (Código del cargo clasificado: P3-05-860-1) – Capítulo VI: Descripción de Funciones del Equipo de Tesorería y Caja del Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración, aprobado con Resolución Directoral n.° 0203-DG-HONADOMANI-SB-2006.

- Literales a) y d) del artículo 21° del Decreto Legislativo n.° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Señalamiento del tipo de presuntas responsabilidades

Por lo que se concluye que los comentarios expresados por la servidora Jacqueline Rosario Espino Villanueva, no desvirtúan los hechos observados subsistiendo la observación, por lo cual se le identifica responsabilidad administrativa, derivada del deber incumplido previsto en la normativa anteriormente señalada, ameritando el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

1.4. AQUILA DE LA CRUZ SOTO, identificada con DNI. n.° 20077323, directora de la oficina de Logística, designada en el cargo mediante Resolución Ministerial n.° 121-2010/MINSA en el periodo de gestión desde el 12 de febrero de 2010 a la fecha.

Efectuado el análisis a los comentarios de la citada servidora, se le identifica responsabilidad en los hechos observados por:

Hecho 1: Ausencia de supervisión de las labores desarrolladas por la Jefa de Adquisiciones generó la inaplicación de penalidad por mora en la ejecución de la prestación del Contrato n.° 0132-2011-SB.

Por no haber supervisado las labores de la jefa del equipo de adquisiciones (código del cargo clasificado: P4-05-338-2), al haber avalado lo señalado por dicha servidora y no observando la omisión de aplicación de penalidad por mora en la ejecución de la prestación del Contrato n.° 0132-2011-SB suscrito con la empresa Redasa del Perú SAC, conforme a lo establecido en el artículo 165° del Reglamento General de la Ley n.° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, pese a que el 01 de agosto de 2013, la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento en su calidad de área usuaria de la ejecución de la obra "Mejoramiento de la Capacidad Operativa de la Consulta Externa de Gineco Obstetricia, Pediatría, Cirugía Pediátrica y Anestesiología del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé" comunicó mediante el Informe n.° 438-OF-SG-Y MANTTO-

HONADOMANI.SB.13 que debía aplicarse la penalidad respectiva a la referida empresa al haberse vencido el plazo de treinta (30) días calendarios otorgados para el levantamiento de las observaciones, y procediendo a devolver el expediente al área usuaria requiriendo ampliación de información en coordinación con la supervisión de la obra e indicando que la aplicación de penalidad debe encontrarse bien sustentado, inobservando así lo establecido en el numeral 3. del artículo 5° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Hecho que conllevó a la inaplicación de la penalidad por el incumplimiento del Contrato n.° 0132-2011-SB, ocasionando un perjuicio económico a la entidad por el importe de S/. 99,036.00, presuntamente incurriendo en la falta de carácter disciplinario prevista en el literal d) del artículo 28° del Decreto Legislativo n.° 276.

Conforme se ha evidenciado las omisiones e inacción descrita contraviene la normativa siguiente:

- Artículo 165° del Reglamento de La Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Legislativo n.° 1017 publicado el 04 de junio de 2008.

Consecuentemente incumplió sus obligaciones funcionales descritas a continuación:

- Numeral 1 función básica y el subnumeral 4.12 función específica para el cargo de Director de Sistema Administrativo I (Código del cargo clasificado: D3-05-295-1) – Capítulo VI: Descripción de Funciones de la Oficina de Logística del Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración, aprobado con Resolución Directoral n.° 0203-DG-HONADOMANI-SB-2006.

- Literales a) y d) del artículo 21° del Decreto Legislativo n.° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Señalamiento del tipo de presuntas responsabilidades

Por lo que se concluye que los comentarios expresados por la servidora Aquila de la Cruz Soto, no desvirtúan los hechos observados subsistiendo la observación, por lo cual se le identifica responsabilidad administrativa, derivada del deber incumplido previsto en la normativa anteriormente señalada, asimismo, la presunta responsabilidad civil por el perjuicio económico causado a la entidad que no puede ser recuperado por la vía administrativa, ameritando el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y las acciones legales a cargo de la instancias competentes, respectivamente.

1.5. ELIZABETH MÉRIDA RÍOS PAJAR, identificada con DNI. n.° 09486140, ex jefa de la unidad de adquisiciones de la oficina de Logística, asignada en el cargo mediante Resolución Directoral n.° 183-SA-OP-HONADOMANI-SB-2009 en el periodo de gestión desde el 21 de setiembre de 2009 al 17 de mayo de 2017

Efectuado el análisis a los comentarios de la citada servidora, se le identifica responsabilidad en los hechos observados por:

Hecho 1: Inaplicación de penalidad por mora en la ejecución de la prestación del Contrato n.° 0132-2011-SB.

Por haber omitido determinar la aplicación de penalidad por mora en la ejecución de la prestación del Contrato n.° 0132-2011-SB, suscrito con la empresa Redasa del Perú SAC, conforme a lo establecido en el artículo 165° del Reglamento General de la Ley n.° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, pese a que el 01 de agosto de 2013, la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento en su calidad de área usuaria de la ejecución de la obra "Mejoramiento de la Capacidad Operativa de la Consulta Externa de Gineco Obstetricia, Pediatría, Cirugía Pediátrica y Anestesiología del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé" comunicó mediante el informe n.° 438-OF-SG-Y MANTTO-HONADOMANI.SB.13 de 31 de julio de 2013, que debía aplicarse la penalidad respectiva a la referida empresa al haberse vencido el plazo de treinta (30) días calendarios otorgados para el levantamiento de las observaciones, ante lo cual dicha servidora procedió a devolver el expediente al área usuaria requiriendo ampliación de información en coordinación con la supervisión de la obra e indicando que la aplicación de penalidad debe encontrarse bien sustentado, inobservando así lo establecido en el numeral 3 del artículo 5° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Hecho que conllevó a la inaplicación de la penalidad por el incumplimiento del Contrato n.° 0132-2011-SB, ocasionando un perjuicio económico a la entidad por el importe de S/. 99,036.00, presuntamente incurriendo en la falta de carácter disciplinario prevista en el literal d) del artículo 28° del Decreto Legislativo n.° 276.

Conforme se ha evidenciado la omisión e inacción descrita contraviene la normativa siguiente:

- Numeral 3 del artículo 5° y artículo 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Legislativo n.° 1017 publicado el 04 de junio de 2008.

Consecuentemente incumplió sus obligaciones funcionales descritas a continuación:

- Numeral 6 función básica y el subnumeral 4.8 función específica para el cargo de Especialista Administrativo I (Código del cargo clasificado: P4-05-338-2) – Capítulo VI: Descripción de Funciones del Equipo de Adquisiciones del Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración, aprobado con Resolución Directoral n.° 0203-DG-HONADOMANI-SB-2006.
- Literales a) y d) del artículo 21° del Decreto Legislativo n.° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Señalamiento del tipo de presuntas responsabilidades

Por lo que se concluye que los comentarios expresados por la servidora Elizabeth Mérida Ríos Pajar, no desvirtúan los hechos observados subsistiendo la observación, por lo cual se le identifica responsabilidad administrativa, derivada del deber incumplido previsto en la normativa anteriormente señalada, asimismo, la presunta responsabilidad civil por el

perjuicio económico causado a la entidad que no puede ser recuperado por la vía administrativa, ameritando el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y las acciones legales a cargo de la instancias competentes, respectivamente.

1.6. ELIBRANDO LORENZO TABOADA CASTILLO, identificado con DNI. n.° 06239696, ex director de la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, designado en el cargo mediante Resolución Ministerial n.° 664-2009/MINSA, en el periodo de gestión, desde el 02 de octubre de 2009 al 06 de agosto de 2015

Efectuado el análisis a los comentarios de la citada servidora, se le identifica responsabilidad en los hechos observados por:

Hecho 1: Otorgamiento de información contradictoria respecto a la oportunidad para la aplicación de la penalidad por mora en la ejecución de la prestación del Contrato n.° 0132-2011-SB, generó la inaplicación de penalidad por mora en la ejecución de la prestación del Contrato n.° 0132-2011-SB.
Por haber emitido el informe n.° 475 (B*)-OF.SG.Y MANTTO-HONADOMANI-SB-13 de 14 de agosto de 2013, comunicando a la Oficina Ejecutiva de Administración, haber otorgado la conformidad para el pago de la valorización n.° 4 de la prestación adicional deductivo n.° 01 del Contrato n.° 0132-2011-SB a través del informe n.° 334- OF.SG.Y MANTTO-HONADOMANI-SB-13 de 12 de junio de 2013, omitiendo precisar que debía aplicarse en dicho periodo de tiempo la penalidad por mora en la ejecución de la prestación del citado Contrato, pese a que en el informe n.° 438-OF.SG.Y MANTTO-HONADOMANI-SB-13 de 31 de julio de 2013, indicó que debía aplicarse la referida penalidad a la empresa Redasa del Perú SAC al haberse vencido el plazo de treinta (30) días calendarios otorgados para el levantamiento de las observaciones de la obra "Mejoramiento de la Capacidad Operativa de Consulta Externa de Gineco Obstetricia, Pediatría, Cirugía Pediátrica y Anestesiología del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé", generando contradicción en la identificación de la aplicación oportuna de la penalidad a la empresa contratista, según lo dispuesto en el artículo 165° del Reglamento General de la Ley n.° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.

Accionar incongruente que conllevó a la inaplicación de la penalidad por el incumplimiento del Contrato n.° 0132-2011-SB, ocasionando un perjuicio económico a la entidad por el importe de S/. 99,036.00, presuntamente incurriendo en la falta de carácter disciplinario prevista en el literal d) del artículo 28° del Decreto Legislativo n.° 276.

Conforme se ha evidenciado el accionar descrito contraviene la normativa siguiente:

- Artículo 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Legislativo n.° 1017 publicado el 04 de junio de 2008.

Consecuentemente incumplió sus obligaciones funcionales descritas a continuación:

- Numeral 3.1 atribución y el subnumeral 4.1 función específica para el cargo de director de Sistema Administrativo I (Código del cargo clasificado: D3-05-295-1) – Capítulo VI: Descripción de Funciones de la Oficina de Servicios Generales y

Mantenimiento del Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración, aprobado con Resolución Directoral n.° 0203-DG-HONADOMANI-SB-2006.

- Literales a) y d) del artículo 21° del Decreto Legislativo n.° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Señalamiento del tipo de presuntas responsabilidades

Por lo que se concluye que los comentarios expresados por el servidor Elibrando Lorenzo Taboada Castillo, no desvirtúa el hecho observado subsistiendo la observación, por lo cual se le identifica responsabilidad administrativa disciplinaria derivada del deber incumplido previsto en la normativa anteriormente señalada.

HOSP. NAC. DOC. MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME" – ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

IV. CONCLUSIONES

Como resultado de la auditoría de cumplimiento practicada al Hospital San Bartolomé al proceso de adjudicación directa pública n.° 001-2011-HONADOMANI-SB – Ejecución de la obra mejoramiento de la capacidad operativa de consulta externa de gineco obstetricia, pediatría, cirugía y anestesiología del HONADOMANI-SB, se han arribado a las siguientes conclusiones:

1. Que, el deficiente accionar de los servidores de las oficinas de la Dirección Ejecutiva de Administración, Logística, Economía y Servicios Generales y Mantenimiento, omitiendo efectuar el cálculo y aplicación de las penalidades, así como la tramitación para la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento (carta fianza), por retraso de 122 días calendarios, en la entrega de la obra, por la empresa Redasa del Perú SAC., ocasionó un perjuicio económico a la Entidad por el importe de S/. 99,036.00, generado por la falta de diligencia en el cumplimiento de sus funciones, en su calidad de responsables de salvaguardar los intereses del Estado, transgrediendo la normativa que regula las contrataciones del Estado.
(Observación n.° 1)

2. El expediente de contratación del proceso de selección en custodia y bajo responsabilidad del órgano encargado de las contrataciones del hospital San Bartolomé, no contiene la totalidad de la documentación relativa a las etapas, de los actos preparatorios, de selección y ejecución contractual y el desorden documentario, genera un limitante en la revisión y evaluación en las labores de control posterior, situación que incumple los dispositivos contenidos en la Ley de contrataciones del Estado.
(Deficiencia de control interno n.° 1)

3. El manual de organización y funciones de la oficina Ejecutiva de Administración y unidades orgánicas de su ámbito funcional tales como: Economía, Logística, Servicios Generales y Mantenimiento y de la oficina de ejecutiva de planeamiento estratégico, se encuentran con un desfase de once (11) años, toda vez que datan del año 2006, situación que limita la determinación de responsabilidades por incumplimiento funcional.
(Deficiencia de control interno n.° 2)

4. El nulo o escaso control por parte de los servidores responsables (economía y logística) del seguimiento de la vigencia de las garantías de fiel cumplimiento (cartas fianza) han permitido que las renovaciones por término de su vigencia se realicen con retrasos de siete (7), ocho (8) y hasta de cincuenta y ocho (58) días, sin que servidor alguno se pronuncie y/o aplique el procedimiento correspondiente.
(Deficiencia de control interno n.° 3)

5. Los cuadernos de obra sin la legalización, sin las firmas respectivas en los asientos, sin correlatividad cronológica y omisión de anotaciones relevantes tales como: los aspectos vinculados a la conformación del Comité de recepción, al levantamiento de observaciones, la recepción de la obra y liquidación final evidencian el incumplimiento funcional del Supervisor de Obra y la carencia de control por parte del área usuaria (oficina de Servicios Generales y Mantenimiento) además de revelar un desorden administrativo, han ocasionado el incumplimiento contractual suscrito y la transgresión a la normativa que lo regula.
(Deficiencia de control interno n.° 4)



6. Se comprobó el accionar displicente de los servidores responsables del área usuaria con el argumento de salvaguardar los intereses de la entidad, modificaron los términos de referencia con una frase que resulta contraria al reconocimiento de los pagos mensuales por las valorizaciones que correspondían según Ley, y la pasividad por parte del Comité Especial, limitaron la pluralidad en la participación de postores, ocasionando incumplimiento de las regulaciones legales y principios de moralidad, transparencia, trato justo e igualitario y equidad de la ley de contrataciones del estado, adicional a ello, el órgano encargado de las contrataciones y la oficina de Asesoría Jurídica, consintieron que se genere una addenda modificando la forma de pago establecido en las Bases Integradas y recogida en el Contrato suscrito entre el Hospital – San Bartolomé y la empresa Redasa del Perú SAC. ocasionando incumplimiento de las regulaciones de la Ley de Contrataciones del Estado.
(Deficiencia de control interno n.° 5)

7. Se evidenció que los comprobantes de pago n.°s 5733 y 5734 y documentos sustentarios que acreditaron los pagos a la empresa Redasa del Perú SAC. en los periodos 2012 y 2013, que fueron destruidos y luego reestructurados por la oficina de economía, se encuentran incompletas, en desorden y mal archivados; situación que resta confiabilidad, generando riesgos de pérdida o de ser sustraídos, además de limitar las acciones del control posterior.
(Deficiencia de control interno n.° 6)

8. La empresa Redasa del Perú, incurrió en un retraso de 122 días, para hacer entrega de la obra "Ejecución de la obra mejoramiento de la capacidad operativa de consulta externa de Gíneco Obstetricia, Pediatría, Cirugía y Anestesiología del HONADOMANI-SB", a la Entidad, sin embargo, se omitió la aplicación de la penalidad correspondiente por la inacción por parte de los servidores de la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento (área usuaria) y de la oficina de Logística, transgrediendo las normativas aplicables.
(Deficiencia de control interno n.° 7)

9. La liquidación de la obra vinculada al contrato n°0132-2011-HSB, fue aprobada mediante resolución directoral n° 0555-DG-HONADOMANI-SB/2015 de 02 de diciembre de 2015, 22 meses despues de haberse recepcionado de la obra, sin que al respecto alguna instancia se haya pronunciado u observado, evidenciándose una falta de diligencia en el accionar de los servidores de la Entidad, situación que transgrede las normas legales aplicables.
(Deficiencia de control interno n.° 8)

HOSP. NAC. DOC. MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME" – ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

V. RECOMENDACIONES

Como resultado de la auditoría de cumplimiento al proceso de adjudicación directa pública n.° 001-2011-HONADOMANI-SB – Ejecución de la obra mejoramiento de la capacidad operativa de consulta externa de gineco obstetricia, pediatría, cirugía y anestesiología del HONADOMANI-SB, en uso de las atribuciones y competencias conferidas en el literal b) del artículo 15°, literal d) de los artículos 22° y 45° de la Ley n.° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, con el propósito de coadyuvar a la mejora de la capacidad y eficiencia de la entidad en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, se formulan las recomendaciones siguientes:

Al Director General

1. Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los servidores del Hospital San Bartolomé, comprendidos en la observación n.° 1, teniendo en consideración que su inconducta funcional se encuentra sujeta al Procedimiento Administrativo Disciplinario, asimismo, poner en conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales del Ministerio de Salud, para que dé inicio a las acciones legales de relevancia civil, respecto a los servidores señalados en la observación n.° 1.
   (Conclusión n.° 1)

2. Se disponga, que la oficina Ejecutiva de Administración en coordinación con la oficina de Logística y la oficina de Planeamiento Estratégico elaboren Directivas internas que complementen las normas legales aplicables a las contrataciones y adquisiciones del estado, estableciendo las responsabilidades por las inobservancias de los dispositivos legales a efectos de que el área responsable de la custodia de los expedientes de contratación cumplan con mantener dichos expedientes con la información que acredite la totalidad de los actuados, desde los actos preparatorios, del proceso de selección y de la ejecución contractual.
   (Conclusión n.° 2)

3. Que, las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia funcional, en un plazo perentorio y bajo responsabilidad procedan a la actualización del instrumento de gestión Manual de Organización y Funciones, a efectos de que se encuentre acorde a las normas que lo regulan y a la realidad actual, toda vez, que la dinámica funcional y operacional de las actividades que se realizan en el Hospital, deben mantenerse acorde a los cambios normativos y al crecimiento institucional; proceso que debería realizarse con la participación de la oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Asesoría Jurídica, así como en forma paralela se implemente el Manual de Procedimientos y la estructura interna funcional - nominal.
   (Conclusión n.° 3)

4. Que la oficina ejecutiva de Administración, autorice a las oficinas de Logística y Economía, para que en un plazo perentorio procedan a asignar a los equipos de su ámbito, las funciones de manera específica, a efectos de que la responsabilidad del control, seguimiento de las garantías de fiel cumplimiento (Carta Fianza), y el cálculo y aplicación de penalidades por incumplimientos contractuales recaiga en el servidor o servidores asignados a dicha función.
   (Conclusión n.° 4)

HOSP. MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – DOC.

5. Que, para las oportunidades en las que se realicen y/o ejecuten obras en la Entidad, se implemente directrices internas específicas a efectos de establecer las responsabilidades y competencias funcionales de cumplimiento obligatorio por aquellos servidores que de una u otra forma participen en la ejecución de una obra.
(Conclusión n.° 5)

6. Que, el área usuaria, el órgano encargado de las contrataciones del estado, y el comité especial en el cumplimiento de las funciones de su competencia, en los casos de los contratos de ejecución de obras, de adquisición de bienes y contratación de servicios deben preocuparse por cumplir y/o exigir la observancia de las normas legales que regulan las contrataciones del estado, así como el cumplimiento de las directrices internas que correspondan. Asimismo, cuando se hayan delegado las funciones de la supervisión del proceso de selección, deberá adoptar las medidas preventivas para que la conducta de algunos servidores no afecte los principios de moralidad, transparencia, trato justo e igualitario y equidad en los procesos de contratación que se convocan.
(Conclusión n.° 6)

7. Que, la oficina Ejecutiva de Administración en coordinación con la oficina de Economía, consideren como una acción administrativa prioritaria la capacitación y retroalimentación a los servidores responsables del manejo, el archivo y custodia de los documentos que acreditan los ingresos y gastos financieros de la Entidad.
(Conclusión n.° 7)

8. Que, bajo responsabilidad, y en coordinación la oficina Ejecutiva de Administración, Logística y Economía procedan a elaborar una directriz interna que defina los procedimientos para la aplicación de penalidades en estricta observancia de la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado, y de ese modo evitar que los servidores responsables justifiquen y/o argumenten requerir mayor información para la aplicación de penalidades.
(Conclusión n.° 8)

9. Que, disponga a la oficina Ejecutiva de Administración, para que en coordinación con la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y demás unidades orgánicas que de una u otra forma se encuentren vinculadas con la ejecución y liquidación de una obra, en el cumplimiento de las funciones de su competencia, se ciñan estrictamente a cumplir y/o exigir la observancia de las normas legales que regulan las contrataciones del estado.
(Conclusión n.° 9)

HOSP. NAC. DOC. MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME" – ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

VI. APÉNDICES

Apéndice n.° 1	Relación de personas comprendidas en los hechos.
Apéndice n.° 2	Cédula de comunicación de desviaciones de cumplimiento y los comentarios presentados por las personas comprendidas en los hechos.
Apéndice n.° 3	Evaluación de los comentarios presentados por las personas comprendidas en los hechos.
Apéndice n.° 4	Listado de evidencias que sustentan la observación.

Lima Cercado, 30 de noviembre de 2017

CPC. GRISELDA CABALLERO LEÓN
Jefe de comisión

CPC. MARCO ANTONIO GUTIÉRREZ ARTEAGA
Supervisor

INST. DE GESTION DE SERV. DE SALUD
HONADOMANI SB
CPC Marco A. Gutiérrez Arteaga
Jefe del Organo de Control Institucional

RESUMEN EJECUTIVO

RESUMEN EJECUTIVO

INFORME DE AUDITORÍA N° 006-2017–2-4515

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LA ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° 001-2011-HONADOMANI-SB "EJECUCIÓN DE LA OBRA MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD OPERATIVA DE CONSULTA EXTERNA DE GINECO OBSTETRICIA, PEDIATRIA, CIRUGÍA Y ANESTESIOLOGÍA DEL HONADOMANI-SB"

PERÍODO: 07 DE OCTUBRE DE 2011 AL 02 DE DICIEMBRE DE 2015

I. INTRODUCCIÓN:

La auditoría de cumplimiento al Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé a la Adjudicación Directa Pública N° 001-2011-HONADOMANI-SB – "Ejecución de la obra Mejoramiento de la capacidad operativa de consulta externa de Gineco Obstetricia, Pediatría, Cirugía y Anestesiología del HONADOMANI-SB"- Período del 07 de octubre de 2011 al 02 de diciembre de 2015 , en adelante " la entidad", corresponde a un servicio de control posterior programado en el Plan Anual de Control para el año 2017 del Órgano de Control Institucional, aprobado mediante Resolución de Contraloría n.° 432-2016-CG de 03 de octubre de 2016, registrada en el Sistema de Control Gubernamental con el código n.° 2-4515-2017-001. El inicio del servicio de control posterior fue comunicado con oficio n.° 047-2017-OCI-HONADOMANI/5 de 20 de mayo de 2017.

II. HECHOS OBSERVADOS:

1. La inaplicación de la penalidad por los responsables de calcular e informar el incumplimiento del contrato n.° 0132-2011-sb, "ejecución de la obra mejoramiento de la capacidad operativa de consulta externa de gineco obstetricia, pediatría, cirugía y anestesiología del HONADOMANI-SB" con un retraso de 122 días; y la inejecución de la garantía de fiel cumplimiento por los servidores encargados de gestionar su ejecución han ocasionado un perjuicio económico a la entidad por el monto de s/. 99,036.00 soles, transgrediendo las normas legales aplicables.

III. RECOMENDACIONES PRINCIPALES

1. Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los servidores del Hospital San Bartolomé, comprendidos en la observación n.° 1, teniendo en consideración que su inconducta funcional se encuentra sujeta al Procedimiento Administrativo Disciplinario, asimismo, poner en conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales del Ministerio de Salud, para que dé inicio a las acciones legales de relevancia civil, respecto a los servidores señalados en la observación n.° 1.

2. Se disponga, que la oficina Ejecutiva de Administración en coordinación con la oficina de Logística y la oficina de Planeamiento Estratégico elaboren Directivas internas que complementen las normas legales aplicables a las contrataciones y adquisiciones del estado, estableciendo las responsabilidades por las inobservancias de los dispositivos legales a efectos de que el área responsable de la custodia de los expedientes de contratación cumplan con mantener dichos expedientes con la información que acredite la totalidad de los actuados, desde los actos preparatorios, del proceso de selección y de la ejecución contractual.

3. Que, las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia funcional, en un plazo perentorio y bajo responsabilidad procedan a la actualización del instrumento de gestión Manual de Organización y Funciones, a efectos de que se encuentre acorde a las normas que lo regulan y a la realidad actual, toda vez, que la dinámica funcional y operacional de las actividades que se realizan en el Hospital, deben mantenerse acorde a los cambios normativos y al crecimiento institucional; proceso que debería realizarse con la participación de la oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Asesoría Jurídica, así como en forma paralela se implemente el Manual de Procedimientos y la estructura interna funcional - nominal.

4. Que la oficina ejecutiva de Administración, autorice a las oficinas de Logística y Economía, para que en un plazo perentorio procedan a asignar a los equipos de su ámbito, las funciones de manera específica, a efectos de que la responsabilidad del control, seguimiento de las garantías de fiel cumplimiento (Carta Fianza), y el cálculo y aplicación de penalidades por incumplimientos contractuales recaiga en el servidor o servidores asignados a dicha función.

5. Que, para las oportunidades en las que se realicen y/o ejecuten obras en la Entidad, se implemente directrices internas específicas a efectos de establecer las responsabilidades y competencias funcionales de cumplimiento obligatorio por aquellos servidores que de una u otra forma participen en la ejecución de una obra.

6. Que, el área usuaria, el órgano encargado de las contrataciones del estado, y el comité especial en el cumplimiento de las funciones de su competencia, en los casos de los contratos de ejecución de obras, de adquisición de bienes y contratación de servicios deben preocuparse por cumplir y/o exigir la observancia de las normas legales que regulan las contrataciones del estado, así como el cumplimiento de las directrices internas que correspondan. Asimismo, cuando se hayan delegado las funciones de la supervisión del proceso de selección, deberá adoptar las medidas preventivas para que la conducta de algunos servidores no afecte los principios de moralidad, transparencia, trato justo e igualitario y equidad en los procesos de contratación que se convocan.

7. Que, la oficina Ejecutiva de Administración en coordinación con la oficina de Economía, consideren como una acción administrativa prioritaria la capacitación y retroalimentación a los servidores responsables del manejo, el archivo y custodia de los documentos que acreditan los ingresos y gastos financieros de la Entidad.

8. Que, bajo responsabilidad, y en coordinación la oficina Ejecutiva de Administración, Logística y Economía procedan a elaborar una directriz interna que defina los procedimientos para la aplicación de penalidades en estricta observancia de la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado, y de ese modo evitar que los servidores responsables justifiquen y/o argumenten requerir mayor información para la aplicación de penalidades.

9. Que, disponga a la oficina Ejecutiva de Administración, para que en coordinación con la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y demás unidades orgánicas que de una u otra forma se encuentren vinculadas con la ejecución y liquidación de una obra, en el cumplimiento de las funciones de su competencia, se ciñan estrictamente a cumplir y/o exigir la observancia de las normas legales que regulan las contrataciones del estado.

Lima Cercado, 30 de noviembre de 2017

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI - SB

CPC Marco A. Gutiérrez Arteaga
Jefe del Órgano de Control Institucional

APENDICE n.° 1

RELACIÓN DE PERSONAS COMPRENDIDAS EN LOS HECHOS

RELACIÓN DE PERSONAS COMPRENDIDAS EN LOS HECHOS

N°	Nombres y Apellidos	Documento Nacional de Identidad N°	Cargo Desempeñado	Período de Gestión		Condición de vínculo laboral o contractual	Observaciones	Presunta responsabilidad				
				Desde	Hasta			Administrativa			Civil (*)	Penal (*)
								Fecha de ocurrencia de los hechos	Competencia			
									Entidad (*)	PAS (*)		
1	Méd. Juana Patricia Geng Blas	07184008	Ex Directora Ejecutiva de la oficina Ejecutiva de Administración	05/09/2011	10/07/2014	Designación: Resolución Ministerial n.° 664-2011/MINSA	1	N/A	X		X	
2	CPC Doris Janet Trujillano Rivera	06249829	Ex Directora de la oficina de Economía	27/11/2007	19/06/2015	Designación: Resolución Ministerial n.° 996-2007/MINSA	1	N/A	X		X	
3	CPC Jackeline Rosario Espino Villanueva	06563924	Tesorera de la oficina de Economía	07/01/2008	A la fecha	Asignación: Resolución Directoral n.° 004-SA-OP-HONADOMANI-SB-2008	1	N/A	X			
4	CPC Aquila De La Cruz Soto	20077323	Directora de la oficina de Logística	12/02/2010	A la fecha	Designación: Resolución Ministerial n.° 121-2010/MINSA	1	N/A	X		X	
5	Lic. Adm. Elizabeth Mérida Rios Pajar	09486140	Ex Jefa de la unidad de Adquisiciones	16/09/2009	31/08/2016	Asignación: Resolución Directoral n.° 183-SA-OP-HONADOMANI-SB-2009	1	N/A	X		X	
6	Ing. Elibrando Lorenzo Taboada Castillo	06239696	Ex Director de la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	02/10/2009	06/08/2015	Designación: Resolución Ministerial n.° 664-2009/MINSA	1	N/A	X			

CARGO

Lima, 13 de diciembre de 2017

OFICIO N° 152-2017-OCI-HONADOMANI-SB/12

017151

Señor Doctor:
Ildauro Aguirre Sosa
Director General
HONADOMANI -. SAN BARTOLOMÉ
Presente. -

Referencia: a) Oficio n.° 047-2017-OCI-HONADOMANI-SB/5 de 02 de mayo de 2017
b) Artículo 15° literal f) de la Ley N.° 27785
c) Numerales 6.2.3; 6.2.4 y 6.2.5 de la Directiva N° 006-2016-CG/GPROD de 03/05/2016

Asunto : Remisión de Informe de Auditoría

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia) mediante el cual este despacho en cumplimiento con lo programado en el Plan Anual de Control para el año 2017, este despacho dispuso realizar la auditoría de cumplimiento al procedimiento de selección Adjudicación Directa Pública n.° 001-2011-HONADOMANI-SB "Ejecución de la obra Mejoramiento de la capacidad operativa de Consulta Externa de Gineco Obstetricia, Pediatría, Cirugía y Anestesiología del HONADOMANI-SB" – Periodo del 07 de octubre de 2011 al 02 de diciembre de 2015", realizada por la Entidad.

Al respecto, como resultado de la citada auditoría se ha emitido el informe n.° 006-2017-2-4515, el cual de conformidad con lo dispuesto en la normativa indicada en la referencia b) remitimos un ejemplar de dicho informe que consta de seis cientos setenta y dos (672) folios, para que en concordancia con lo establecido en los numerales de la Directiva de la referencia c) disponga las acciones necesarias para la implementación de las recomendaciones consignadas en el informe mencionado, respecto de las cuales se servirá informar a la Contraloría General de la República, en el plazo de quince (15) días útiles contados desde la fecha de recepción del presente, así como al Órgano de Control Institucional, por ser dependencia responsable de efectuar el seguimiento de la adopción de las medidas adoptadas.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi estima personal.

Atentamente,

INST. DE GESTION DE SERV. DE SALUD
HONADOMANI - SB
CPC Marco A. Gutiérrez Arteaga
Jefe del Organo de Control Institucional

HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
13 DIC. 2017
RECEPCION
Hora: 12 Firma:

MAGA.