
MEMORANDO N° 007- 2020-AMAG/OCI

A : **HUGO ISAIÁS RAMÍREZ VELIZ**
Funcionario responsable de elaborar y actualizar el
Portal de Transparencia de la AMAG.

DE : **MERY CAYCHO DE LA CRUZ**
Jefe del Órgano de Control Institucional

ASUNTO : Remite Formato para publicación en el Portal de
Transparencia de la AMAG, las Recomendaciones de
Informes de Control

REF. : R. C. n° 120-2016-CG, que aprueba Directiva
n° 006-2016-CG/GPROD (numeral 7.2, literal e)

FECHA : Lima, 08 de enero de 2020

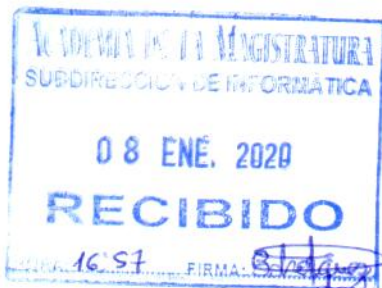
Me dirijo a Usted, en relación con el asunto del rubro y documento de la referencia, para remitir adjunto al presente el Formato conteniendo las Recomendaciones de Informes de Control del Órgano de Control Institucional a mi cargo correspondiente al Segundo Semestre de 2019 (Julio – Diciembre), para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Academia de la Magistratura en el plazo establecido, conforme señala la normativa vigente de la referencia a).

Atentamente,

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

MCDLC/lcz


CPC. Mery Caycho De la Cruz
Jefe del Órgano de Control Institucional



**FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE
AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**

**ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA
ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**

Directiva N°006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad", y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2013-PCM

Entidad:	Academia de la Magistratura
Periodo de seguimiento:	II Semestre de 2019 (De Julio a Diciembre)

N° del Informe de Auditoría	Tipo de Informe de Auditoría	N° de Recomendación	Recomendación	Estado de Recomendación
003-2017-2-3615	Informe de Auditoría de Cumplimiento "Proceso de Contratación de Personal, periodos 2015 - 2016"	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios de la Academia de la Magistratura, comprendidos en la observación n.º 1, teniendo en consideración que su inconducta funcional, no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	Implementada
		2	La Presidencia del Consejo Directivo de la AMAG, disponga a la Dirección General, a fin de que los funcionarios responsables realicen las gestiones correspondientes con el objeto de cumplir con lo establecido en la normativa vigente, a fin que el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Actualizado, que fue aprobado con Resolución n.º 075-2015-CD/P, cuente con el informe previo de opinión favorable de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.	Inaplicable
		3	Que la Dirección General, disponga a la Secretaría Administrativa a través de la Subdirección de Personal, establecer el procedimiento para que, a futuro, las Comisiones de Evaluación que lleven a cabo las convocatorias públicas de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, cumplan con la publicación en la página web en los plazos establecidos en la normativa vigente, en aras de la transparencia de los actos públicos que realiza la Academia de la Magistratura.	Implementada



		4	La Secretaria Administrativa, disponga a través de la Subdirección de Personal, establecer procedimientos adecuados para constatar la recepción de la documentación sustentatoria de las evaluaciones curriculares de los resultados contenidos en los informes finales de las Comisiones de Evaluación, elevados a la Presidencia del Consejo Directivo de la AMAG, a fin de garantizar una adecuada labor en la ejecución de las convocatorias públicas para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS.	Implementada
		5	Que la Dirección General disponga las medidas pertinentes para que: a) La Oficina de Planificación y Presupuesto elabore el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Academia de la Magistratura, en la que se encuentra la Subdirección de Personal y sea elevado a la Alta Dirección para su aprobación, que permitirá garantizar la eficiencia de las funciones y actividades de las unidades orgánicas de la Academia de la Magistratura.	Implementada
			b) La Secretaria Administrativa, a través de la Subdirección de Personal, en tanto se apruebe Manual de Procedimientos – MAPRO, elabore los lineamientos internos para optimizar y formalizar cada uno de los procesos internos en el cumplimiento de sus funciones.	Implementada
		6	La Secretaria Administrativa gestione la capacitación del personal que labora en la Subdirección de Personal respecto a los servicios que brinda el Sistema Administrativo de Recursos Humanos – SARH, para fortalecer la capacidad operativa y la continuidad de los servicios; así como gestionar la posibilidad de la contratación del soporte técnico para mantener la funcionalidad del citado Sistema Administrativo.	Implementada
		7	La Secretaria Administrativa disponga a la Subdirección de Personal de la AMAG, establecer procedimientos internos para realizar y culminar los seguimientos a las solicitudes de información requerida por la entidad a las instituciones públicas y/o privadas, a fin de verificar la autenticidad de documentos, declaraciones o informaciones, en el marco de la fiscalización posterior establecido en la normativa vigente.	Implementada
		8	La Secretaria Administrativa, disponga a la Subdirección de Personal emita un proyecto de Directiva interna, de normas para la organización, mantenimiento, actualización y custodia de los Legajos Personales, y sea elevado a la Alta Dirección para su aprobación.	En Proceso



	9	La Secretaria Administrativa, disponga a la Subdirección de Personal, la depuración, actualización y foliación periódica de los documentos contenidos en los Legajos del Personal donde se archivan documentos personales y administrativos del trabajador a partir de su ingreso y se incrementan con los que se generen durante su vida laboral en la Academia de la Magistratura.	Implementada
	10	La Secretaria Administrativa disponga a la Subdirección de Personal, cumpla con solicitar la presentación de los documentos permanentes a su ingreso a la Academia de la Magistratura, a las personas ganadoras contratados de las convocatorias públicas de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, conforme señala la normativa legal vigente.	Implementada
	11	La Secretaria Administrativa a través de la Subdirección de Personal, debe impulsar la revisión y actualización de la Directiva n.º 006-2011-AMAG-SA, y sea elevada a la Alta Dirección para su aprobación, a fin que permita garantizar la actuación eficiente, uniforme y permanente de los órganos competentes, en el proceso de contratación de personas naturales bajo el régimen laboral de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en la Academia de la Magistratura.	En Proceso
	12	La Dirección General disponga a la Secretaria Administrativa a través de la Subdirección de Personal emita un proyecto del Código de Ética de la Academia de la Magistratura, y previa coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, sea elevado a la Alta Dirección para su aprobación, en concordancia con las normativas legales vigentes.	En Proceso
	13	La Secretaria Administrativa disponga realizar las medidas pertinentes, en concordancia con las normativas vigentes, lo siguiente: a. La Subdirección de Personal cumpla con realizar las acciones administrativas, respecto a la obligación de realizar las acciones de fiscalización posterior a fin de comprobar mediante el sistema de muestreo la autenticidad y veracidad de las declaraciones juradas, documentos e informaciones que presentan el personal contratado por la entidad. b. La Subdirección de Personal, cumpla con efectuar las acciones administrativas, a fin de informar semestralmente los resultados de la fiscalización posterior efectuadas en la entidad.	Implementada



		14	La Dirección General, disponga a la Secretaría Administrativa en coordinación con la Oficina de la Subdirección de Personal, a fin que todo ingreso por la modalidad por suplencia temporal, se efectúe por concursos público de méritos, en cumplimiento a las normas legales, con la finalidad de resguardar el acceso a la función pública.	Implementada
004-2017-2-3615	Informe de Auditoria de Cumplimiento "Proceso de Selección y Contratación de Docentes del Programa de Actualización y Perfeccionamiento – PAP, periodo 2016"	1	La Dirección Académica, exhorta a la Subdirección del Programa de Actualización y Perfeccionamiento – PAP el cumplimiento con lo dispuesto mediante el Memorando n°. 812-2015-AMAG/DA, a fin de verificar selectivamente la autenticidad de los documentos declaraciones juradas o informaciones en el marco de la fiscalización posterior establecido en la normativa vigente.	Implementada
		2	La Dirección Académica, exhorta a la Subdirección del Programa de Actualización y Perfeccionamiento – PAP el cumplimiento con lo dispuesto mediante Memorando n°. 812-2015-AMAG/DA respecto a que los currículos Vitae de los docentes contratados, deben estar actualizados, firmados y foliados en todas las páginas, así como la fecha de su emisión, a fin de garantizar una información fidedigna y actualizada, acorde con los requisitos para la contratación de docentes en la Academia de la Magistratura.	Implementada
		3	Que la Dirección General disponga a la Dirección Académica, a fin de que los Programas Académicos, en la que se encuentra el Programa de Actualización y Perfeccionamiento – PAP el cumplimiento de la actual Directiva n°. 001-2017-AMAG- DA, aprobado con Resolución n°. 010-2017-AMAG-CD, que reemplaza a la anterior Directiva n°. 007-2010-AMAG/DA derogada con el objeto de garantizar la actuación eficiente, uniforme y permanente de los funcionarios y servidores, para cumplir con sus obligaciones y responsabilidades.	Implementada
		4	Que la Dirección Académica, disponga para que los Programas Académicos de la Academia de la Magistratura, en las que se encuentra el Programa de Actualización y Perfeccionamiento - PAP, cumplan con hacer de conocimiento formal a los Coordinadores de sus funciones asignados para asumir las responsabilidades del cargo que ocupan, en el cumplimiento de la ejecución de las actividades académicas programadas en el Plan Académico respectivo	Implementada
		5	Que la Dirección Académica, disponga a la Subdirección del Programa de Actualización y Perfeccionamiento - PAP, cumplan con verificar que el formato del Anexo n° 05: denominado "Evaluación de prestación de servicios docentes", sea visado por el Coordinador responsable debidamente autorizado, a fin de asegurar la validez de la conformidad de la prestación de servicio del docente contratado.	Implementada



		6	Que la Dirección Académica disponga para que los Programas Académicos de la Academia de la Magistratura, en las que se encuentra el Programa de Actualización y Perfeccionamiento - PAP, cumplan con informar los resultados de las acciones correctivas de los aspectos deficientes, así como recomendaciones contenidas en los informes finales que presentan los docentes contratados, a fin de contribuir con la mejora continua en la ejecución de las actividades académicas en la Academia de la Magistratura.	Implementada
		7	La Dirección Académica, cumpla con elaborar y presentar a la Dirección General de la entidad el Informe respecto a los resultados de la actividad académica denominada "Elaboración de Mapa de Procesos Académicos", conforme lo establece el Plan Operativo Institucional – POI de la AMAG, a fin de asegurar la calidad de los servicios académicos que se presta y contribuir con la mejora continua en la ejecución de las actividades académicas de los Programas Académicos de la Academia de la Magistratura, en las que se encuentra el Programa de Actualización y Perfeccionamiento – PAP.	Implementada
		8	La Dirección Académica, cumpla con elaborar y presentar a la Alta Dirección el Informe respecto a los resultados de la actividad denominada "Implementación de las Tecnologías de la Información - TICS en el Servicio Académico", conforme establece el Plan Operativo Institucional – POI de la AMAG, a fin de asegurar el seguimiento de la correcta operación de los controles de las tecnologías de la información, que contribuirá con la mejora continua en la ejecución de las actividades académicas de los Programas Académicos de la Academia de la Magistratura, en las que se encuentra el Programa de Actualización y Perfeccionamiento – PAP.	Implementada
		9	La Dirección Académica, cumpla con realizar la evaluación y seguimiento a las Recomendaciones presentadas en los Informes de Gestión Anual de los Programas Académicos en las que se encuentra el Programa de Actualización y Perfeccionamiento – PAP; y comunicar los resultados de las medidas preventivas y/o correctivas adoptadas, por constituir oportunidades de mejora de las actividades académicas que lleva a cabo la Academia de la Magistratura.	Implementada
		10	Que la Dirección Académica, disponga para que los Programas Académicos de la Academia de la Magistratura, en las que se encuentra el Programa de Actualización y Perfeccionamiento - PAP, cumpla con la ejecución de las actividades académicas conforme lo establece la programación del Plan Académico respectivo.	Implementada



		11	La Secretaría Administrativa en coordinación con la Dirección Académica, establezca lineamientos en optimizar los pagos a los docentes contratados, para que las áreas usuarias de los Programas Académicos de la Academia de la Magistratura, en la que se encuentra el Programa de Actualización y Perfeccionamiento – PAP, emitan las Conformidades de Servicio cumpliendo con plazos establecidos en días hábiles, luego de culminado las actividades académicas; a fin que los docentes tengan un pago puntual, trato equitativo y justo por la ejecución de las actividades académicas en la Academia de la Magistratura.	Implementada
		12	La Dirección Académica, disponga a la Subdirección del Programa de Actualización y Perfeccionamiento – PAP, cumpla con acompañar el Informe final del docente en la Conformidad de Servicios para sustentar el pago por la actividad académica ejecutada, conforme establece la normativa interna de la Academia de la Magistratura.	Implementada
		13	La Dirección Académica, disponga a los Programas Académicos de la AMAG, en la que se encuentra el Programa de Actualización y Perfeccionamiento-PAP, lo siguiente: a) Los docentes contratados, cumplan con presentar los informes finales en el plazo máximo de quince (15) días hábiles señalado en el Reglamento del Régimen de Estudios de la AMAG.	Implementada
			b) Los Informes Finales de los docentes contratados se reciban con el sello de "Recepción" de la Subdirección del Programa Académico del Programa de Actualización y Perfeccionamiento-PAP, a fin de validar la entrega formal para los fines de registro y control.	Implementada
		14	La Dirección Académica, cumpla con designar a funcionarios del área académica, para la supervisión de actividades académicas del Plan Académico, cuya ejecución corresponde a los Programas Académicos de la AMAG, en la que se encuentra el Programa de Actualización y perfeccionamiento- PAP.	Implementada
		15	La Dirección Académica, disponga a la Subdirección de Actualización y Perfeccionamiento-PAP, para que el personal designado como comisionado en supervisar las actividades académicas cumplan con informar en forma detallada, de acuerdo al formato establecido en la normativa interna, respecto con la entrega de las encuestas de satisfacción de los discentes.	Implementada



		16	La Dirección Académica, disponga al responsable del Área del registro Académico de la Academia de la Magistratura, cumpla con presentar el Informe de Gestión Anual, conforme lo establece la normativa interna, a fin de consolidar e informar los principales logros, dificultades y recomendaciones que anualmente presentan los Programas Académicos de la Academia de la Magistratura.	Implementada
011-2017-3-0037	Informe de Auditoría Financiera y Presupuestaria, periodo - 2016	1	Que la Dirección General requiera a la Dirección Académica la relación de discentes que se encuentran en condición de morosos y a quienes se les ha otorgado certificados de capacitación y de otros morosos que han sido requeridos por la Secretaría Administrativa, se efectúe las gestiones y/o comunicaciones para efectivizar su cobranza correspondiente, otorgándoles plazos perentorios, para agotar las gestiones administrativas bajo el monitoreo de la Secretaría Administrativa.	Implementada
		2	La Secretaría Administrativa efectúe el envío de las cartas a los discentes que la Dirección Académica informó que eran deudores, sobre los cuales el Área de Tesorería ha remitido los proyectos de 412 cartas en su oportunidad, disponiendo a la persona encargada de llevar el control y seguimiento correspondiente.	En Proceso
		3	La Secretaría Administrativa a través de la Jefatura de Contabilidad y Finanzas, de los resultados que se obtenga sobre las gestiones de las cobranzas realizadas se efectúe el castigo contable de la Cta. 1201 Cuentas por Cobrar en concordancia a la Directiva N° 002-2012-AMAG-SA "Provisión y Castigo de las cuentas inembargables"; y se registre a dichos morosos en las Cuentas de Orden y se mantenga en el sistema para su control correspondiente, hasta cuando se recupere su cobranza.	En Proceso
		4	La Secretaría Administrativa deberá requerir a la Subdirección de Informática realice una evaluación y presente un informe sobre las medidas de seguridad y control de los accesos implementados de los usuarios del Sistema de Gestión Académica de las personas autorizadas con asignación de códigos que permita verificar y establecer si se presentan operaciones irregulares en dicho sistema, sobre el control de los discentes morosos.	Implementada
		5	Que la Dirección Académica instruya y monitoree a las tres (03) Subdirecciones de la Dirección Académica para la emisión y entrega de Certificados de capacitación, estas se deberán realizar aplicando, entre otros procedimientos establecidos en el literal f) del artículo 34° y el literal c) del artículo 40°, y 63° del nuevo Reglamento del Régimen de Estudios vigente.	Implementada



	6	La Dirección General disponga a la Oficina de Planificación y Presupuesto elabore y exponga un Plan de Trabajo que incluya entre otros el Cronograma de Ejecución sus requerimientos mínimos de apoyo logístico, de personal y de presupuesto, con la finalidad de continuar con la formulación de los instrumentos de gestión para ser incluidos dentro de sus actividades programadas para el periodo 2017, para lo cual se debe tomar en consideración que a la fecha la AMAG cuenta con dos (02) proyectos importantes el Reglamento de Organización y Funciones ROF y el Clasificador de Cargos con sus respectivas opiniones técnicas y legales.	Implementada
	7	La Dirección General con la participación de la Jefatura de Planificación y Presupuesto deberá proponer e incluir en la próxima agenda del Consejo Directivo la presentación y exposición para la sustentación de los Proyectos del ROF y el Clasificador de Cargos, conjuntamente con el Plan de Trabajo de la referida Oficina de Planificación y Presupuesto para la ejecución de otros instrumentos de gestión tales como es el nuevo Plan Estratégico – PEI, el Manual de Organización y Funciones, entre otros.	Implementada

Lima, 08 de enero de 2020

