

APENDICE N° 2: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION

ESTADO DE IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION				
"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"				
Entidad:		Academia de la Magistratura		
Periodo de seguimiento:		II Semestre de 2020 (De Julio a Diciembre)		
N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE RECOMENDACIÓN
003-2017-2-3615	INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO "PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL, PERIODOS 2015 - 2016	11	La Secretaria Administrativa a través de la Subdirección de Personal, debe impulsar la revisión y actualización de la Directiva n.° 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.	Implementada
011-2017-3-0037	INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA, PERIODO - 2016	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.	Implementada
5641-2019-CG/JUSPE-AC	INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO "CORRECTO USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y DE RECURSOS HUMANOS" PERIODO 2015 - 2017	3	Proponer al Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura, se disponga la elaboración e implementación de lineamientos y criterios aplicables para los procesos de designación del cargo de Director General, observando el procedimiento legal específico establecido, es decir, que sea por acuerdo del Pleno del Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura, y mediante Concurso de Oposición y Méritos, en cumplimiento de la Ley N° 26335, con la finalidad de cautelar su aplicación uniforme y garantizar su transparencia en el cumplimiento de la política de personal de confianza aprobada.	Implementada
		4	Disponer que la Oficina de Planificación y Presupuesto, en coordinación con la Secretaría Administrativa, elaboren y aprueben una Directiva que establezca las normas y procedimientos para las contrataciones por montos menores o iguales a 8 UIT; definiendo las funciones y responsabilidades del personal en cada una de las actividades del proceso, cautelando entre otros, la correcta elaboración y presentación de cotizaciones; con el propósito de coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos de la entidad, mediante mecanismos transparentes, en forma oportuna y condiciones de precio y calidad.	Implementada

	5	Disponer que la Oficina de Secretaría Administrativa, en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos y la Oficina de Planificación y Presupuesto, establezcan y formalicen procedimientos de aprobación y control en el otorgamiento de los beneficios denominados "Vales de Consumo de Alimentos"; y de "Servicio de Refrigerio", cuidando que estas se circunscriban a la pertinencia de los beneficios, así como a la condición de días efectivamente laborados, a fin de cautelar que los recursos económicos de la entidad, sean adecuadamente ejecutados.	En proceso
	6	Disponer que la Oficina de Secretaría Administrativa, en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos, establezcan y formalicen procedimientos en las etapas del proceso de Convocatorias para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS, que permitan cautelar que las evaluaciones y puntajes asignados a cada postulante sean los que realmente les corresponde, de acuerdo al perfil y requisitos mínimos exigidos en las bases de la convocatoria, con el propósito de contratar en base a los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades, mediante mecanismos transparentes.	Implementada
	7	Disponer que la Oficina de Secretaría Administrativa, en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos establezcan y formalicen procedimientos de aprobación y control sobre las contrataciones bajo la modalidad de suplencia, considerando que éstas se realicen mediante concurso público de méritos y conforme a los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto, a efectos de garantizar su transparencia.	En proceso
	8	Disponer a la Oficina de Tesorería en coordinación con la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, implemente lineamientos internos que regulen el archivamiento de la integridad de la documentación de los expedientes de pago, realizando el control previo del contenido de los Informes de locadores y las conformidades de servicios para su correspondiente pago.	Implementada
	9	Disponer que la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, en coordinación con las áreas usuarias implementen mecanismos internos para la adecuada gestión en la elaboración de los Términos de Referencia, con la finalidad de garantizar transparencia en el cumplimiento de los objetivos y periodos de la contratación.	Implementada
	10	Disponer a la Subdirección de Recursos Humanos, la elaboración e implementación de lineamientos internos para la adecuada organización, control y archivamiento de documentos de las actuaciones administrativas de los procesos de las convocatorias públicas de la Contratación Administrativa de Servicios - CAS (entre ellas, requerimiento de áreas usuarias, Recursos Humanos, Comisiones Evaluadoras y Contrataciones), a fin de garantizar que los expedientes de las citadas contrataciones contengan la documentación sustentatoria que permita la acreditación y disponibilidad oportuna de los mismos.	En Proceso

		11	Disponer que la Dirección Académica, en coordinación con el área de Tesorería, establezcan procedimientos para la conciliación y actualización del control de Cuentas por Cobrar a los discentes, que permitan la emisión de certificados académicos solo a los discentes que no tengan deudas pendientes, y se comunique a la Junta Nacional de Justicia, las deudas impagas para los fines que hubiera lugar.	Implementada
		12	Disponer que la Oficina de Secretaría Administrativa en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, elaboren e implementen procedimientos de aprobación, coordinación, supervisión y control para cautelar que la ejecución de obras y servicios vinculados, se efectúen previa observancia de las normas y disposiciones aplicables que aseguren su viabilidad técnica y legal, desembolsos sustentado de recursos y resultados esperados.	En Proceso

Lima, 08 de enero de 2021