



Firmado digitalmente por:
AYME VEGA Carmen Betsabe
FAU 20290898685 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 15/07/2021 16:06:41-0500

Órgano de Control Institucional

MEMORANDO N° 216-2021-AMAG/OCI

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

ASUNTO : Remite Apéndice N° 2: Formato para publicación de Recomendaciones de Informes de servicio de control posterior en el Portal de Transparencia de la AMAG.

REF. : Resolución de Contraloría N° 343-2020-CG, que aprueba Directiva N° 014-2020- CG/SESNC (numeral 7.3.1, literal d)

FECHA : Lima, 15 de julio de 2021

Me dirijo a usted, en atención a la normativa de la referencia, a fin de remitir adjunto al presente el Apéndice n° 02 "Formato para la Publicación de Recomendaciones del Informe de Servicio de Control Posterior orientadas a la Mejora de la Gestión", correspondiente al Primer Semestre de 2021 (Enero – Junio), para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Academia de la Magistratura en el plazo establecido, conforme lo establecido en la normativa acotada.

Atentamente,

FIRMA DIGITAL

CARMEN AYME VEGA
Jefe del Órgano de Control Institucional
Academia de la Magistratura

CAV/lv

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

CONTROL

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:	I Semestre de 2021 (De Enero a Junio)

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE RECOMENDACIÓN
5641-2019-CG/JUSPE-AC	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.	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.	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.	Inaplicable
		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
		12	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, 06 de julio de 2021

