

FORMATO PARA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE  
AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION

**ESTADO DE IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA  
ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION**

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 2016 (De Julio a Diciembre) |

| N° del Informe de Auditoria | Tipo de Informe de Auditoria  | N° de Recomendación | Recomendación  | Estado de Recomendación |
|-----------------------------|---|---------------------|--|-------------------------|
| 003-2015-2-3615 (PAC-2015)  | Auditoria de Cumplimiento "Proceso de selección y contratación de docentes del PROFA, periodo 2014" | 1                   | <p><b><u>DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO</u></b></p> <p>Que la Dirección General, disponga a la Dirección Académica para presentar una propuesta para la actualización del Reglamento de Selección de Docentes vigente, previa evaluación de la Oficina de Planificación y Presupuesto y su elevación a la Alta Dirección para su aprobación, a fin de normar la selección y contratación de docentes para asegurar la incorporación de docentes con el nivel académico y profesional que demanda la calidad académica en la Academia de la Magistratura.</p>  | Implementada            |
|                             |   | 2                   | <p>Que la Dirección General, disponga a la Dirección Académica para que los Programas Académicos de la AMAG, en las que se encuentra el PROFA, cumplan con la revisión y verificación de los Curriculum Vitae de los docentes seleccionados, antes de la presentación de la propuesta de la contratación para la aprobación de la Alta Dirección, constatando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de los curriculum vitae con información actualizada.</li> <li>• Los curriculum vitae deben estar foliados y rubricadas, debiendo firmarse la última hoja.</li> </ul>   | Implementada            |
|                             |   | 3                   | <p>Que la Dirección General, disponga a la Dirección Académica las acciones de supervisión a los Programas Académicos de la AMAG, en las que se encuentra el PROFA, respecto a:</p> <p>a. Cumplimiento de las acciones para fiscalización posterior de los curriculum vitae de los docentes contratados, conforme señala los artículos 32.1, 32.2 y 32.3 Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley n° 27444.</p> <p>b. Cumplir con incluir en el Informe de Gestión Académica anual elevado a la Dirección Académica, los resultados de las acciones de fiscalización posterior realizada a los curriculum vitae de los docentes contratados.</p> | Implementada            |
|                             |   | 4                   | <p>Que la Dirección General, disponga a la Dirección Académica a fin que la Subdirección del PROFA, cumpla con la conservación en los archivos físicos de los curriculum vitae, informes finales y las evaluaciones de prestación de servicios de docentes, a fin de facilitar la correcta revisión de los documentos, proporcionar información oportuna y garantizar que las actividades académicas deben estar debidamente documentadas en la entidad.</p>   | Implementada            |



|  |  |    |  |              |
|--|--|----|--|--------------|
|  |  | 5  | Que la Dirección General, disponga a la Dirección Académica para que la Subdirección del PROFA, formule el proyecto de los procedimientos para la selección, contratación y evaluación de docentes contratados, y en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto proponga su inclusión en el marco del Manual de Procedimientos - MAPRO de la Academia de la Magistratura que se encuentra en proceso de elaboración, para su aprobación posterior por la Alta Dirección de la AMAG.  | En Proceso   |
|  |  | 6  | Que la Dirección General, disponga a la Dirección Académica gestionar para contar con los recursos presupuestales, para la implementación del "Registro de Docentes" de la Academia de la Magistratura acreditados en el marco del desarrollo permanente de los "Programas de Acreditación de Docente", debidamente aprobado por la Alta Dirección, la cual permitirá que los docentes egresados puedan ser convocados en calidad de contratados, conforme establece el Reglamento del Régimen de Estudios de la AMAG.   | Implementada |
|  |  | 7  | Que la Dirección General, disponga a la Dirección Académica para que a través de la Subdirección del PROFA cumpla con la presentación de los informes académicos en el plazo establecido en la normativa interna vigente, a fin de que cuente con información oportuna tanto para la elaboración de la Memoria Anual así como el Área de Gestión Académica y Registro disponga de información confiable y actualizada de docentes contratados en la Academia de la Magistratura.   | Implementada |
|  |  | 8  | Que la Dirección Académica, disponga a la Subdirección del PROFA, para que los Coordinadores responsables elaboren los Informes de evaluación periódica sobre el desempeño del docente contratado, a fin que el PROFA cumpla con elevar los resultados obtenidos a la Alta Dirección.  | Implementada |
|  |  | 9  | Que la Dirección General, disponga a la Dirección Académica para que la Subdirección del PROFA, cumpla con evaluar e informar periódicamente sobre el desempeño de los docentes contratados, a fin de disponer de la información que permita tener en cuenta para la contratación de docentes, y mejorar la calidad de servicio que brinda la Academia de la Magistratura.   | Implementada |
|  |  | 10 | Que la Dirección General, disponga a la Dirección Académica, cumpla con la presentación de las evaluaciones periódicas de docentes contratados, a fin de determinar el grado de desempeño en la ejecución de las actividades académicas programadas en el Plan Académico y mejorar la calidad de la capacitación, especialización y actualización que brinda la Academia de la Magistratura.   | Implementada |
|  |  | 11 | <p>Que la Dirección General, disponga a la Dirección Académica, para que la Subdirección del Programa de Formación de Aspirantes -PROFA, cumpla con las siguientes consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Establecer el plazo de presentación (días hábiles o calendario) de los Informes finales de los docentes a la Subdirección del PROFA, luego de terminado el servicio ejecutado.</li> <li>La Subdirección del PROFA debe consignar la fecha de recepción (cargo) en los Informes finales que entregan los docentes contratados</li> <li>Los Informes finales de los docentes deben estar foliados y rubricados, debiendo firmarse la última hoja</li> </ol> | Implementada |



|  |    |   |              |
|--|----|---|--------------|
|  | 12 | Que la Dirección General, disponga a la Dirección Académica a fin que la Subdirección del PROFA, cumpla con proponer las medidas correctivas de las recomendaciones y sugerencias expuestas en los Informes finales de los docentes, a fin de contribuir con mejorar la calidad del servicio que brinda la Academia de la Magistratura.   | Implementada |
|  | 13 | Que la Dirección General, disponga a la Dirección Académica, a través de la Subdirección del PROFA a fin de que el personal comisionado para la supervisión de las actividades académicas, cumpla con presentar los Informes detallados conforme establece la normativa interna, a fin de adoptar las medidas necesarias para mejorar el servicio que brinda la Academia de la Magistratura.  | Implementada |
|  | 14 | Que la Dirección General, disponga a la Dirección Académica, para que la Subdirección del PROFA cumpla en dar cuenta dentro del plazo establecido, respecto a las recomendaciones, sugerencias o inconvenientes formuladas en los informes de los comisionados en la AMAG, conforme señala la normativa interna vigente.  | Implementada |
|  | 15 | Que la Dirección General, disponga a la Dirección Académica, para que el Subdirector del Programa PROFA, efectúe las coordinaciones con la Oficina de Planificación y Presupuesto, con la finalidad de que se incluya los procedimientos de la Conformidad de Servicios y responsabilidades, en la actualización de la Directiva N° 007-2010-AMAG.-DA y proceder para su aprobación a través de la Alta Dirección de la AMAG.   | En Proceso   |
|  | 16 | Que la Dirección General, disponga las acciones de coordinaciones técnicas entre la Dirección Académica y la Oficina de Planificación y Presupuesto, con la finalidad de prever el presupuesto para la contratación de personal y brindar los reportes de gastos efectivamente comprometidos, devengados y girados por fuente de financiamiento, metas, actividades, partidas ejecutadas y saldos generados, con el objeto de que la Dirección Académica evalúe necesidades académicas prioritarias, adoptar acciones correctivas y optimizar la ejecución presupuestal anual correspondiente, y contar con dicha información para la adopción de decisiones de carácter académico. | Implementada |
|  | 17 | Que la Dirección General, disponga a la Dirección Académica, con el objeto de formular y proponer a la Alta Dirección la programación de las actividades académicas, sea culminadas a fines del mes de Noviembre del año en curso, con la finalidad de permitir el cierre de operaciones de la Entidad y trámites administrativos oportunos de pagos de los servicios de docencia contratados.  | Implementada |
|  | 18 | Que la Dirección General, disponga a la Dirección Académica, a fin de que los documentos suscritos de autorización de Conformidad de Servicios de viajes de docentes y otros labores de comisiones de actividades académicas, sean atendidas y cumplidas por las Subdirecciones académicas a su cargo, como Unidades Orgánicas Usuarías, y no por la Sub Dirección de Logística, en concordancia con lo establecido en la normativa vigente, aprobada por la Presidencia del CD de la AMAG.   | Implementada |



|                           |  |   |   |              |
|---------------------------|--|---|---|--------------|
|                           |  |   | <b>ASPECTOS RELEVANTES DE AUDITORIA</b>   |              |
|                           |  | 1 | Que la Dirección General, disponga a la Dirección Académica a fin de que los Programas Académicos en la que se encuentra el Programa de Formación de Aspirantes a Magistrados – PROFA, cumplan con adjuntar en la presentación de las propuestas de contratación de docentes, el documento que sustenta el requisito formal de la condición en las categorías A,  | Implementada |
|                           |  | 2 | Que la Dirección General, disponga a la Dirección Académica para que en casos de docentes especializados no jurídicos para la contratación, no cumplan con los requisitos formales referido al grado académico, excepcionalmente deberá contar en la propuesta de contratación los fundamentos o razones para contratar a docentes de los Programas Académicos, en la que se encuentra el Programa de Formación de Aspirantes a Magistrados –PROFA, lo que permitirá evidenciar objetivamente la contratación de docentes en la Academia de la Magistratura.  | Implementada |
| 004-2015-2-3615 (AC-2015) | Auditoria de Cumplimiento "Proceso de contratación de servicios, periodo 2014" |   | <b>DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO:</b>   |              |
|                           |  | 1 | Que la Dirección General, disponga a la Secretaría Administrativa para que a través de la Subdirección de Logística cumpla con: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Emitir normas y disposiciones internas de contrataciones y adquisiciones en la AMAG, a fin de proporcionar la seguridad de que se estén desarrollando de acuerdo con los reglamentos, políticas y procedimientos emitidos por el Órgano Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE), y se encuentren debidamente archivadas.</li> <li>b. Ordenar, actualizar y clasificar por años el acervo documentario que se encuentran en los archivadores de Directivas internas vigentes, con la finalidad de garantizar su uso y explotación del personal que labora en la Subdirección de Logística y obtener una mayor eficacia y eficiencia en el desempeño de sus funciones, y así contribuir a la mejora continua en la entidad.</li> </ul> | Implementada |
|                           |  | 2 | Que la Dirección General, disponga a la Secretaría Administrativa para que a través de la Subdirección de Logística en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, cumpla en considerar en el Plan Operativo Institucional – POI 2016, en el "Cronograma de Actividades" respecto a las actividades operativas de los procesos de adquisiciones en bienes y servicios formulados y aprobados en el Plan Anual de Contrataciones de la entidad, para efectos de verificación y evaluación de los avances trimestrales en el POI correspondiente  | Implementada |
|                           |  | 3 | Que la Dirección General, disponga a la Secretaría Administrativa, para que a través de la Subdirección de Logística, como órgano encargado de las contrataciones, realice las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Remitir y difundir internamente a las unidades orgánicas de la AMAG, la Resolución que aprueba el Plan Anual de Contrataciones – PAC para cada año fiscal.</li> <li>b. Comunicar del cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones – PAC, de la AMAG para que las aéreas usuarias de la Unidades Orgánicas, cumplan con presentar los requerimientos en los plazos mínimos establecidos en la normativa interna vigente, para la convocatoria en las fechas previstas de los procesos programados en el PAC de la entidad.</li> </ul>  | Implementada |



|   |   |              |
|---|---|--------------|
| 4 | <p>Que la Dirección General, disponga a la Secretaría Administrativa, a fin de exhortar a los Comités Especiales, como órgano responsable de elaborar las Bases Administrativas y elevadas para su aprobación, cumpla con una adecuada verificación de la información a publicar en el SEACE, respecto a los Términos de Referencia Mínimos que deben estar considerados en las Bases para la convocatoria de los procesos de selección, con la finalidad de garantizar la transparencia en la información y ejecución de los servicios contratados en la Academia de la Magistratura.</p>  | Implementada |
| 5 | <p>Que la Dirección General, disponga a la Secretaría Administrativa, para que la Subdirección de Logística, como órgano responsable de las adquisiciones y contrataciones en la Entidad, adopte las medidas correctivas, de remitir al responsable de actualizar el Portal de Transparencia de la AMAG, para la publicación de copia de la Resolución n° 137-2014-AMAG-CD/P, que modifica el Plan Anual de Contrataciones, periodo 2014.</p>   | Implementada |
| 6 | <p>Que la Dirección General, disponga a la Secretaría Administrativa para que a través de la Subdirección de Logística, disponer las medidas correctivas para que la documentación emitida por proveedores sean confiables en su utilidad, para sustentar el Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado, en la aprobación del Expediente de Contratación</p>  | Implementada |
| 7 | <p>Que la Dirección General, disponga a la Secretaría Administrativa, para que la Subdirección de Logística, como órgano responsable de las contrataciones, efectúe las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Disponer que las áreas usuarias de la Academia de la Magistratura, presenten los requerimientos de sus necesidades debidamente sustentadas, para determinar el Valor Estimado de Contratación del proceso de contratación, para su aprobación del Plan Anual de Adquisiciones – PAC del periodo a ejecutarse.</li> <li>Presentar el proyecto de Resolución respecto a la exclusión de procesos de Adjudicación de Menor Cuantía programados en el Plan Anual de Contrataciones – PAC de la Entidad, para su aprobación por la Presidencia del Consejo Directivo de la AMAG.</li> </ol> | Implementada |
| 8 | <p>Que la Dirección General, a través de la Secretaría Administrativa disponga las medidas pertinentes a los integrantes titulares y suplentes de los Comités Especiales designados por el Titular de la Entidad, para que cumplan con elaborar las Bases Administrativas de los procesos de selección que lleva a cabo la Academia de la Magistratura, obligatoriamente conforme a lo establecido en las Bases Estandarizadas aprobada por el Órgano Superior de Contrataciones del Estado – OSCE.</p>   | Implementada |
| 9 | <p>Que la Dirección General, disponga el establecimiento de medidas necesarias para que los miembros de los Comités Especiales designados para llevar a cabo los procesos de selección en la AMAG, cumplan con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar documentos de postores participantes, debidamente formalizado, para atender y resolver los consultas solicitados para la absolución.</li> <li>Suscribir documentos emitidos por los Comités Especiales por la totalidad de sus miembros integrantes, para su publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.</li> </ol>   | Implementada |



|  |    |  |              |
|--|----|--|--------------|
|  | 10 | Que la Dirección General, la disponga las medidas pertinentes para que los Comités Especiales designados por la Presidencia de la AMAG, cumplan con registrar la fecha de haberse realizado el acto administrativo, en los reportes de documentos de los resultados de las evaluaciones técnica y económica, para su publicación en el SEACE.  | Implementada |
|  | 11 | Que la la Dirección General, disponga el establecimiento de medidas necesarias para que los miembros de los Comités Especiales designados para llevar a cabo los procesos de selección en la AMAG, cumplan con lo siguiente:<br>a. Publicar los actos de otorgamiento de buena pro en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, en los plazos establecidos en la normativa de contrataciones vigente.<br>b. Entregar copia de los actos públicos de otorgamiento de buena pro, a los postores de los procesos de selección que lleva a cabo la AMAG, conforme señala el Reglamento de Contrataciones del Estado.  | Implementada |
|  | 12 | Que la Dirección General, disponga a la Secretaría Administrativa la adopción de acciones administrativas para que la Subdirección de Logística, como órgano responsable de las contrataciones, cumpla con utilizar obligatoriamente Bases Estandarizadas aprobadas por el OSCE, con relación a la descripción y contenido de las Clausulas del Contratos que suscriben con los postores ganadores (Contratistas).   | Implementada |
|  | 13 | Que la Dirección General, disponga a la Secretaría Administrativa, a fin que el Subdirector de Logística, dicte las medidas de control y supervisión para que:<br>a. El responsable del Área del Almacén de la AMAG, durante la recepción de los servicios de fotocopiado y espiralado, constate que en las Guías de Remisión emitida por el Contratista, señale el documento sustentante de requerimiento del área usuaria, a fin de constatar las cantidades solicitadas por el área usuaria.<br>El responsable de ejecutar el trámite de devengados en la Oficina de Logística, constate el contenido de la documentación de los requerimientos señalado en la Conformidad de Servicio, se encuentre debidamente sustentada, a fin de garantizar el cumplimiento en el plazo de entrega del servicio solicitado por el área usuaria, y el pago al contratista por el servicio prestado. | Implementada |
|  | 14 | Que la Dirección General, disponga a la Secretaría Administrativa, a fin de que la Subdirección de Logística, adopte las acciones administrativas que conlleven al establecimiento de los procedimientos de control interno e instruya, así como exija a los responsables de las áreas usuarias para que presenten los Informes respectivos de la conformidad de servicio por los servicios entregados por los contratistas.   | Implementada |
|  | 15 | <b>ASPECTO RELEVANTE DE AUDITORIA:</b><br>Que la Dirección General disponga a la Secretaría Administrativa para que disponga a la Subdirección de Logística, adopte las medidas pertinentes para que los pagos a los contratistas se efectúe dentro de los plazos establecidos por las normas legales y contractuales, a fin de evitar a la entidad, el pago de intereses legales compensatorios que podría demandar los contratistas en perjuicio de la Academia de la Magistratura.  | Implementada |



002-2016-  
2-3615  
(AC-2015)

| Informe de Auditoría de Cumplimiento "Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios periodo 2015" |   | <b>DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO</b>  |              |
|--|---|---|--------------|
|  | 1 | La Dirección General, cumpla en lo sucesivo en proponer en forma oportuna el Plan Operativo Institucional - POI, a la Presidencia del Consejo Directivo y elevar al Pleno del Consejo Directivo como órgano máximo de gobierno de la Academia de la Magistratura para su aprobación, teniendo como plazo máximo hasta la primera quincena del mes de diciembre del año en curso, a fin de velar por el cabal cumplimiento de la Directiva n° 03—2012-AMAG/DG aprobada con Resolución n° 064-2012-AMAG-CD/P, orientados hacia la consecución de los objetivos y metas institucionales.                     | Implementada |
|  | 2 | La Secretaría Administrativa, disponga a los funcionarios responsables de las áreas usuarias de la Academia de la Magistratura, a presentar adecuadamente las especificaciones técnicas y/o términos de referencia al Órgano Encargado de las Contrataciones para la contratación de bienes y servicios, a fin de atender de manera oportuna, eficiente y efectiva los bienes y servicios, conforme señala la Directiva n° 01-2014-AMAG/DG, aprobado con Resolución n° 031-2014-AMAG-CD/P.  | Implementada |
|  | 3 | La Secretaría Administrativa disponga a la Subdirección de Logística como Órgano Encargado de las Contrataciones responsable de ordenar, archivar y preservar la documentación de los expedientes de contratación, cuenten con los mecanismos de control necesarios con el objetivo de que estos estén debidamente foliados y ordenados, desde el requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluida las actuaciones del Comité Especial, en el marco del nuevo Reglamento de la Ley n° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.             | Implementada |
|  | 4 | La Secretaría Administrativa disponga a los integrantes del Comité Especial y al Órgano Encargado de las Contrataciones como responsables de llevar a cabo los procesos de selección, cumplan con registrar documentadamente sus actuaciones y acuerdos que adopten, los mismos deben estar incorporadas en el expediente de contratación en el marco del nuevo Reglamento de la Ley n° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.  | Implementada |
|  | 5 | La Secretaría Administrativa, disponga las medidas pertinentes para que:<br>a. Los funcionarios responsables de las áreas usuarias cumplan con presentar al Órgano Encargado de las Contrataciones, los requerimientos de bienes y/o servicios en los plazos establecidos en la normativa interna, para la convocatoria de los procedimientos de selección en las fechas previstas de los procesos programados en el Plan Anual de Contrataciones - PAC, a fin de ejecutar las contrataciones oportunamente y garantizar la oportuna satisfacción de las necesidades de bienes y servicios de la Entidad. | Implementada |



|  |   |  |              |
|--|---|--|--------------|
|  |   | b. El Órgano Encargado de las Contrataciones, establezca procedimientos internos para que el equipo de Trabajo de Programación a su cargo, cumpla en plazos perentorios para efectuar la revisión y evaluación de los requerimientos de bienes y/o servicios, que presentan las áreas usuarias, a fin de la aprobación del expediente técnico de contratación y llevarse a cabo la convocatoria de los procesos programados en el Plan Anual de Contrataciones, en el marco del nuevo Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.                     |              |
|  | 6 | La Secretaría Administrativa disponga las medidas pertinentes para que el Comité Especial y el Órgano Encargado de las Contrataciones como órganos competentes de preparar los documentos para la preparación, conducción y realización de los procesos de selección, deben ser suscritos, firmados y archivar la documentación en el expediente de contratación correspondiente; así como registrarse y publicarse en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, en el marco del nuevo Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. | Implementada |
|  | 7 | La Secretaría Administrativa disponga al Comité Especial y al Órgano Encargado de las Contrataciones, la elaboración y archivo en el expediente de contratación del documento que respalde el sustento de la reprogramación de los cronogramas, en relación a las fechas de inicio y término en las etapas a llevar a cabo las convocatorias de los procesos de selección, para que sean registradas en el SEACE, en el marco del nuevo Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.   | Implementada |
|  | 8 | La Secretaría Administrativa disponga las medidas pertinentes para que el Comité Especial y el Órgano Encargado de las Contrataciones como órganos competentes de la preparación, conducción y realización de los procesos de selección, formulen la documentación del acto que evidencie la integración de las bases una vez absueltas todas las consultas y/o observaciones y debe registrarse así como publicarse en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE en el marco del nuevo Reglamento de la Ley n° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. | Implementada |
|  | 9 | La Secretaría Administrativa a través del Órgano Encargado de las Contrataciones cumpla con registrar obligatoriamente dentro del plazo señalado los contratos suscritos y publicar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE para facilitar la supervisión y control, en el marco de la transparencia y publicidad que rigen las contrataciones públicas del nuevo Reglamento de la Ley n° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.  | Implementada |





|  |    |  |              |
|--|----|--|--------------|
|  | 10 | La Secretaría Administrativa disponga a la Subdirección de Logística, adopte procedimientos internos de supervisión, seguimiento y control para agilizar la remisión de las Conformidades de Servicio a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a fin que se efectúe el pago correspondiente a los proveedores dentro de los plazos establecidos en los contratos suscritos y las normativas de contrataciones, a fin de cautelar el cumplimiento en el marco del nuevo Reglamento de la Ley n° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. | Implementada |
|--|----|--|--------------|

Lima, 10 de Enero de 2017

