

**FORMATO PARA LA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU
IMPLEMENTACION**

Nombre de la Entidad	ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL 06/06/2015	AL 31/12/2015
Nombre del Órgano Informante	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			

N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
001-2012-02-3615 Examen Especial al Area de Logística, periodo 2009 – 2011	1	Considerando la naturaleza de la Observación planteada, se inicie la acción conducente al deslinde del grado de responsabilidad administrativa leve a que hubiere lugar, a los trabajadores comprendidos en el hecho observado del presente Informe; teniendo en consideración la magnitud de la falta y naturaleza de la infracción, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 9° del Decreto Legislativo N° 728, "Ley de Productividad y Competitividad Laboral"	Concluido
2-3615-2014-002 Examen Especial a la Dirección Académica, periodo 2013	1	Que en lo sucesivo las Demandas Adicionales de actividades académicas, sean aprobadas por el Pleno del Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura e incluidas en el Plan Académico Anual y no solo en el Plan Operativo Institucional (POI), a fin de coadyuvar que las actividades académicas se desarrollen cumpliendo con la normativa vigente	Concluido
004-2014-2-3615 Examen Especial a la AMAG "Proceso de Contratación de Servicios", periodo 2013	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidad administrativa del funcionario comprendido en la observación n° 1, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la Republica	Concluido
	2	Que la Dirección General, exhorte a la Secretaría Administrativa, con la finalidad de que la Subdirección de Logística, en lo sucesivo disponga la cobranza se haga efectiva, de aquellos incumplimientos de servicios contratados en su fecha, en concordancia con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	Concluido



003-2015-2-3615 Auditoria de Cumplimiento a la AMAG "Proceso de selección y contratación de docentes del PROFA, periodo 2014.	1	<p>Aspecto de Importancia</p> <p>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, B o C, establecido en el Reglamento del Régimen de Estudios de la Academia de la Magistratura ó se justifiquen excepcionalmente los motivos de su contratación.</p>	Concluido
	2	<p>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.</p>	Concluido
	1	<p>Deficiencias de Control Interno</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>	Concluido
	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"> • Presentación de los curriculum vitae con información actualizada. • Los curriculum vitae deben estar foliados y rubricadas, debiendo firmarse la última hoja. 	Concluido
	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> <ol style="list-style-type: none"> 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 nº 27444. 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. 	Concluido



	4	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.	Concluido
	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.	En Proceso
	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.	Concluido
	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.	Concluido
	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.	Concluido



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.	Concluido
11	Que la Dirección General, disponga a la Dirección Académica, para que la Sub Dirección del Programa de Formación de Aspirantes – PROFA, cumpla con las siguientes consideraciones: a. 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. b. La Subdirección del PROFA debe consignar la fecha de recepción (cargo) en los Informes finales que entregan los docentes contratados c. Los Informes finales de los docentes deben estar foliados y rubricadas, debiendo firmarse la última hoja	Concluido
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.	Concluido
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.	Concluido
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.	Concluido
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.	Concluido
	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.	Concluido
	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 Usuarias, 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.	Concluido
004-2015-2-3615 Auditoria de Cumplimiento a la AMAG" Proceso de Contratación de Servicios, periodo 2014"	1	<u>Deficiencias de Control Interno:</u> Que la Dirección General, disponga a la Secretaría Administrativa para que a través de la Subdirección de Logística cumpla con: 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. 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.	Concluido



	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	Concluido
	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: 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. 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.	Concluido
	4	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.	En Proceso
	5	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.	Concluido
	6	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	Concluido



	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> <p>a. 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.</p> <p>b. 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.</p>	Concluido
	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>	En Proceso
	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> <p>a. Recepcionar documentos de postores participantes, debidamente formalizado, para atender y resolver los consultas solicitados para la absolución.</p> <p>b. 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.</p>	En Proceso
	10	<p>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.</p>	En Proceso
	11	<p>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:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	En Proceso



	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).	Concluido
	13	<p>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:</p> <p>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.</p> <p>b. 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.</p>	Concluido
	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.	En Proceso
	15	<p>Aspecto Relevante de Auditoria:</p> <p>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.</p>	En Proceso

Lima, 08 de Febrero de 2016

Leyenda

En (1) Recomendación, incluye el texto completo de la recomendación tal como ha sido incluida de control respectivo, sin perjuicio de tener en cuenta la omisión de nombres y cualquier otro dato que permita identificar a las personas involucradas en los presuntos hechos irregulares, en salvaguardar de su derecho de honor y la buena reputación.

En (2) el estado de implementación de la recomendación es Pendiente, En Proceso, Retomada o Concluida según lo siguiente:

- 1.- **Pendiente:** Cuando el titular aún no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en proceso
- 2.- **En Proceso:** Cuando el titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación las recomendaciones o no se han iniciado las acciones de implementación.
- 3.- **Retomada:** Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, la cual contiene la misma observación.
- 4.- **Concluido:** Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones corrigiendo así las desviación detectada y desaparecido la causa que motivo la observación.

