

MEMORANDO N° 073 -2024-BN/2000

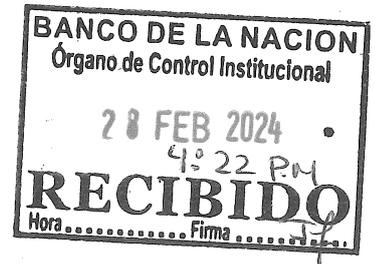
A : **JANES EDGARDO RODRIGUEZ LOPEZ**
Jefe del Órgano de Control Institucional

De : **ISAÍAS ANTONIO VILLANUEVA MORY**
Gerente General (e)

Asunto : Remito Plan de Acción – Recomendación 1

Referencia : Informe de Acción de Oficio Posterior N° 001-2024-2-0010-
AOP

Fecha : San Borja, **28 FEB 2024**



Me dirijo a usted en atención al documento de la referencia, para remitirle adjunto al presente el Plan de Acción correspondiente a la recomendación 1 del informe de Acción de Oficio Posterior N° 001-2024-2-0010-AOP - "Analista de la Subgerencia de Compras remitió copia de contrato a tercera persona que no participó en procedimiento de selección", debidamente firmado por el Presidente Ejecutivo, el Gerente General y los gerentes responsables de su implementación.

Atentamente,



ISAÍAS ANTONIO VILLANUEVA MORY
Gerente General (e)

PLAN DE ACCION PARA LA IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES DEL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR
"Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación"

Entidad:	BANCO DE LA NACIÓN		
Número del informe de servicio de control posterior:	001-2024-2-0010-AOP		
Tipo de servicio de control posterior:	ACCION DE OFICIO POSTERIOR	Fecha de aprobación del Informe:	30.01.2024
Órgano del Sistema Nacional de Control a cargo del servicio de posterior de control:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
Titular de la entidad:	Juan Carlos Galfré García		

RECOMENDACIONES ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

N° de la Recomendación (según el Informe de servicio de control posterior)	Recomendación (Transcribir la recomendación del Informe de servicio de control posterior incluyendo el número de la conclusión de la cual se deriva)	Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación: (Acción o acciones orientadas a corregir la deficiencia o desviación detectada, así como la causa que lo motivó)	Medio de verificación (documentos u otros medios que permitan comprobar la ejecución de las acciones)	Plazo para implementar la recomendación (Establecer la fecha fin en día/mes/año)	Órgano o unidad orgánica responsable de implementar la recomendación	Documento con el cual se asigna la recomendación al órgano o unidad orgánica	Funcionario responsable del órgano o unidad orgánica	
							DNI	Nombres y apellidos
1	Adoptar las acciones que correspondan, en el marco de sus competencias, a fin de superar el hecho irregular evidenciado como resultado de la Acción de Oficio Posterior.	1. Exhortar al personal de la Subgerencia de Compras cumplir las disposiciones de privacidad y confidencialidad de la información del BN, BN-DIR-2100-226-01, bajo responsabilidad. 2. Exhortar al personal de la Sección Seguimiento Administrativo de Contratos de la Subgerencia Compras cumplir las disposiciones y procedimientos establecidos en el MAPRO, BN-PRO-2664-086-03, bajo responsabilidad.	1. Memorando 2. Memorando	4/03/2024	Gerencia de Administración y Logística	Memorando N° 039-2024-BN/2000	23954962	Alcides Maldonado Cortez

RECOMENDACIONES PARA EL INICIO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

N° de la Recomendación (según el Informe de servicio de control posterior)	Recomendación (Transcribir la recomendación del Informe de servicio de control posterior incluyendo el número de la conclusión de la cual se deriva)	Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación (Remitir el informe al órgano instructor o al que haga sus veces, para que se analice y se proyecte el informe o resolución que corresponda o el documento expreso para el inicio del procedimiento administrativo y se proceda a notificar al funcionario o servidor público)	Medio de verificación (documentos u otros medios que permitan comprobar la ejecución de las acciones)	Plazo para implementar la recomendación (Establecer la fecha fin en día/mes/año)	Órgano o unidad orgánica responsable de implementar la recomendación	Documento con el cual se deriva el informe de control posterior al órgano o unidad orgánica encargado de analizar la implementación de la recomendación	Funcionario responsable del órgano o unidad orgánica	
							DNI	Nombres y apellidos
1	Adoptar las acciones que correspondan, en el marco de sus competencias, a fin de superar el hecho irregular evidenciado como resultado de la Acción de Oficio Posterior.	1. Se remitirá el Informe de Acción de Oficio Posterior N.° 001-2024-2-0010-AOP a la Gerencia de Administración y Logística a fin de que proceda con las investigaciones; y remita un informe de investigación. 2. La Sección de Administración de Relaciones Laborales y Previsionales, una vez recibido el informe de investigación, en el plazo que señala la Directiva de Procedimiento Disciplinario Laboral, y de encontrarse hechos irregulares, iniciará y notificará el proceso disciplinario para la trabajadora implicada. 3. Elaboración de memorando a OCI, comunicando el resultado de la evaluación.	Informe de situación y/o memorando de inicio de la acción disciplinaria a la involucrada de ser el caso.	25/04/2024	Gerencia de Recursos Humanos y Cultura	Memorando N° 039-2024-BN/2000	07758468	Ricardo Alberto Clavo Egoavil

RECOMIENDACIONES PARA EL INICIO DE LAS ACCIONES LEGALES

N° de la Recomendación (según el Informe de servicio de control posterior)	Recomendación (Transcribir la recomendación del Informe de servicio de control posterior incluyendo el número de la conclusión de la cual se deriva)	Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación (Elaborar y presentar la demanda o denuncia ante el Poder Judicial o el Ministerio Público respectivamente)	Medio de verificación (documentos u otros medios que permitan comprobar la ejecución de las acciones)	Plazo para implementar la recomendación (Establecer la fecha fin en día/mes/año)	Órgano o unidad orgánica responsable de implementar la recomendación	Documento con el cual se deriva el informe de control posterior al órgano o unidad orgánica encargado de analizar la implementación de la recomendación	Funcionario responsable del órgano o unidad orgánica	
							DNI	Nombres y apellidos

El presente Plan de Acción es aprobado y suscrito por Ricardo Alberto Clavo Egoavil - Gerente (e) de Recursos Humanos y Cultura y por Alcides Maldonado Cortez - Gerente (e) de Administración y Logística el 27.02.24, comprometiéndose a remitir al Órgano de Control Institucional (OCI) o a la Contraloría General de la República, la documentación que sustente las acciones adoptadas para la implementación de las recomendaciones del informe de servicio de control posterior.


Juan Carlos Galfré García
 Presidente Ejecutivo
 Juan Carlos Galfré García
 Residente Ejecutivo
 DNI: 10270709


Isaias Antonio Villanueva Mory
 Gerente General (e)
 Gerente General (e)
 DNI: 08674560


Ricardo Alberto Clavo Egoavil
 Gerente (e) de Recursos Humanos y Cultura
 Gerente (e) de Recursos Humanos y Cultura
 DNI 07758468


Alcides Maldonado Cortez
 Encargado Gerencia
 Encargado Gerencia de Administración y Logística
 Encargado Gerencia de Administración y Logística
 DNI: 23954962


Matherine L. Ruiz Durand
 Jefe (e)