

MEMORANDO N° 072-2024-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

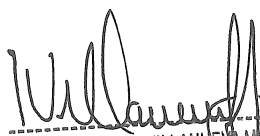
Referencia : Informe de Acción de Oficio Posterior N° 002-2024-2-0010-AOP

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° 002-2024-2-0010-AOP - "Certificación de OSCE del personal del órgano encargado de las contrataciones que interviene directamente en alguna de las fases de la contratación pública", 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:	002-2024-2-0010-AOP			
Tipo de servicio de control posterior:	ACCION DE OFICIO POSTERIOR	Fecha de aprobación del Informe:	2/02/2024	
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			

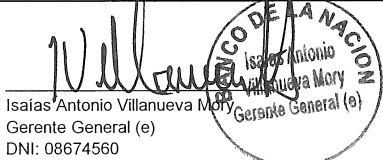
RECOMENDACIONES ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD								
N° de la Recomendación (según el Informe de servicio de control posterior)	Recomendación (Transcribir la recomendación del Informe de servicio de control posterior incluyendo el número de la conclusión de la cual se deriva)	Acciones 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 ámbito de sus competencias, a fin de atender o superar los hechos con indicios de irregularidad como resultado de la Acción de Oficio Posterior, y de ser el caso, disponer el deslinde de responsabilidades que correspondan.	Respecto al hecho con indicio de irregularidad 1 (La entidad no verificó y cauteló que los servidores que contaban con el certificado SEACE cumplan el requisito de contar con la certificación de profesional o técnico del OSCE, por lo que estos certificados fueron desactivados, manteniendo dicha condición a enero de 2024, lo que limitó el registro oportuno de la información de las contrataciones del SEACE), se proponen las siguientes acciones: 1. Exhortar al personal no certificado para que efectúe su certificación OSCE, otorgándole un plazo de dos (2) meses. 2. Gestionar el certificado SEACE para el personal certificado. 3. Solicitar a la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura el deslinde de responsabilidades, en caso el personal no logre su certificación OSCE.	1. Memorando 2. Solicitud al OSCE 3. Memorando o Informe	8/05/2024	Gerencia de Administración y Logística	Memorando N° 040-2024-BN/2000	23954962	Alcides Maldonado Cortez
		Respecto al hecho con indicio de irregularidad 2 (Personal de la Sección Programación, Evaluación y Compras Menores, Sección Procedimientos de Selección y Sección Seguimiento Administrativo de Contratos, que pertenecen al OEC, a enero de 2024 no cuentan con certificación de profesional o técnico otorgada por el OSCE, lo que no garantizó el desarrollo eficaz y competente de las contrataciones públicas de la entidad), se proponen las siguientes acciones: 1. Exhortar al personal no certificado para que efectúe su certificación OSCE, otorgándole un plazo de dos (2) meses. 2. Formular consulta a la Gerencia Legal - Subgerencia Asuntos Administrativos para que precisen si todos los servidores que laboran en las secciones Seguimiento Administrativo de Contratos y Programación, Evaluación y Compras Menores deben contar con la certificación OSCE ó dependiendo de la función que realizan. 3. Solicitar a la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura el deslinde de responsabilidades, en caso el personal no logre su certificación OSCE. * Esta exigencia será para el personal que cuenta con la formación académica y la experiencia para certificarse, para los demás servidores la certificación será exigible una vez que cuenten con el perfil indicado. <u>Nota: Las actividades 1 y 2 se realizarán de forma paralela</u>	1. Memorando 2. Memorando 3. Memorando o Informe	8/05/2024	Gerencia de Administración y Logística	Memorando N° 040-2024-BN/2000	23954962	Alcides Maldonado Cortez
		Respecto al hecho con indicio de irregularidad 3 (Personal de la Gerencia de Red de Agencias realizó contrataciones de bienes y servicios por montos de hasta 8 UIT sin pertenecer al órgano encargado de las contrataciones, consecuentemente sin contar con la certificación de profesional o técnico otorgada por el OSCE, lo que no garantizó el desarrollo eficaz y competente de las contrataciones públicas de la Entidad), se proponen las siguientes acciones: 1. Actualizar y aprobar los documentos normativos relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios <=/ 8UIT en Lima y Provincias 2. Actualizar y aprobar las modificaciones al CAP del BN referidos al personal designado para realizar la adquisición de bienes y contratación de servicios <=/ 8UIT en Lima y Provincias	Documentos Normativos a Actualizarse: 1. Circular 5500-088-05 2. Circular 5500-272-04 3. M.O.F. Gerencia Administración y Logística 4. C.A.P. de las Gerencias de Administración y Logística y Red de Agencias	15/04/2024	Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión	Memorando N°055-2024-BN/2000	25749274	Rolando Yzaziga Coronel

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 ámbito de sus competencias, a fin de atender o superar los hechos con indicios de irregularidad como resultado de la Acción de Oficio Posterior, y de ser el caso, disponer el deslinde de responsabilidades que correspondan.	1. Se remitirá el Informe de Acción de Oficio Posterior N.° 002-2024-2-0010-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 los trabajadores implicados. 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 los involucrados de ser el caso.	2/07/2024	Gerencia de Recursos Humanos y Cultura	Memorando N° 040-2024-BN/2000	07758468	Ricardo Alberto Clavo Egoavil

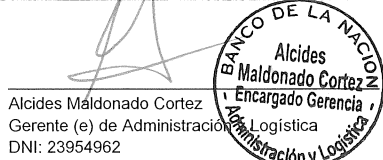
RECOMIENDACIONES PARA EL INICIO DE LAS ACCIONES LEGALES								
N° de la Recomendación (según el Informe de servicio de control posterior)	Recomendación (Transcribir la recomendación del Informe de servicio de control posterior incluyendo el número de la conclusión de la cual se deriva)	Acciones concretas 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, por Alcides Maldonado Cortez - Gerente (e) de Administración y Logística y por Rolando Yzaziga Coronel - Gerente (e) de Planeamiento y Control de Gestión 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
Gerente Ejecutivo
DNI: 10270709


Isaías Antonio Villanueva Morón
Gerente General (e)
DNI: 08674560


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


Alcides Maldonado Cortez
Gerente (e) de Administración y Logística
DNI: 23954962


Rolando Yzaziga Coronel
Gerente (e) de Planeamiento y Control de Gestión
DNI: 25749274


Katherine Ruiz Durand
Jefa (e)
DNI: 08674560