

MEMORANDO N° 279-2024-BN/2000

A : MICHELL ANHELO SIFUENTES SIFUENTES
Jefe (e) del Órgano de Control Institucional

De : ISAÍAS ANTONIO VILLANUEVA MORY
Gerente General (e)

Asunto : Remito Plan de Acción del Informe de Auditoría de Cumplimiento N° 032-2024-2-0010-AC

Referencia : Carta N° 257-2024-BN/1300

Fecha : San Borja, 22 JUL. 2024



Me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia, para remitirle adjunto al presente el Plan de Acción correspondiente al Informe de Auditoría de Cumplimiento N° 032-2024-2-0010-AC - "Gestión del servicio depósitos judiciales y administrativos físicos", debidamente firmado por el Presidente Ejecutivo, el Gerente General y los gerentes responsables de su implementación.

Respecto a la recomendación 3 del citado informe, por medio del presente se solicita su implementación, para lo cual se adjuntan los siguientes sustentos:

- Memorando Múltiple N° 248-2024-BN/2000, de fecha 27 de junio de 2024, por medio del cual se remite a las Gerencias de Auditoría Interna y de Riesgos el Informe de Auditoría de Cumplimiento N° 032-2024-2-0010-AC, y se les solicita que evalúen la adopción de las acciones que estimen pertinentes en el marco de sus funciones.
- Memorando N° 120-2024-BN-1400, de fecha 05 de julio de 2024, por medio del cual la Gerencia de Auditoría Interna brinda respuesta al requerimiento solicitado por la Gerencia General.
- Memorando N° 120-2024-BN-2182, de fecha 07 de julio de 2024, por medio del cual la Gerencia de Riesgos brinda respuesta al requerimiento solicitado por la Gerencia General.

Atentamente,



ISAÍAS ANTONIO VILLANUEVA MORY
Gerente General

PLAN DE ACCION PARA LA IMPLEMENTACIÓN 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 y denominación del Informe del Servicio de Control Posterior:	Informe de Auditoría de Cumplimiento N° 032-2024-2-0010-AC - Gestión del servicio depósitos judiciales y administrativos físicos		
Tipo de servicio de control posterior:	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	Fecha de aprobación del Informe del Servicio de Control Posterior:	21/06/2024
Órgano del Sistema Nacional de Control a cargo del servicio de control posterior:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL BANCO DE LA NACIÓN		
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)	Fecha final del 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
2	Efectuar coordinaciones con la banca privada, respecto a los mecanismos de verificación de los beneficiarios de los cheques no negociables, a fin de garantizar el cobro legítimo de los mismos, y en el caso particular de la observación 3.2 verifique la asistencia personal del beneficiario para el cobro de los cheques mencionados y de acuerdo a ello, evaluar las acciones administrativas/legales pertinentes contra los que resulten responsables.	- Elaborar propuesta de cartas a los bancos Scotiabank y BBVA (Continental) respecto al cumplimiento de responsabilidades derivados del pago de cheques según Convenio sobre documento Compensables en el Canje suscrito en el ASBANC por los bancos incluido el BN. - Remitir propuesta de cartas a la Gerencia Legal para evaluación de respuesta. - Conformidad de carta por Gerencia Legal. - Remisión de cartas a los bancos Scotiabank y BBVA.	Entrega de cargos de cartas presentadas a bancos.	31/08/2024	Subgerencia Servicios Bancarios y Recaudación	Memorando Múltiple N° 250-2024-BN/2000	02863138	Jorge Ernesto Lavalle Leon
3	Se ponga de conocimiento el presente informe de auditoría al Órgano de Auditoría Interna y Gerencia de Riesgos, a fin de que se evalúen la adopción de las acciones que se estimen pertinentes.	Envío del Informe de Auditoría de Cumplimiento N° 032-2024-2-0010-AC al Órgano de Auditoría Interna y a la Gerencia de Riesgos, a fin de que evalúen la adopción de las acciones que se estimen pertinentes.	Memorando Múltiple N° 248-2024-BN/2000	19/07/2024	Gerencia General	Carta N° 257-2024-BN-1300	08674560	Isaías Antonio Villanueva Mory
4	Se disponga las acciones que correspondan para cautelar el cumplimiento de los plazos para el otorgamiento de poderes de representación al personal del Banco de la Nación, asimismo se establezcan las disposiciones que permitan cautelar la aplicación del régimen de firmas para apoderados en caso de situaciones de revisión de la Directiva "Otorgamiento y Revocatoria de poderes", BN-DIR-4500-048-02, a fin de dar continuidad al servicio brindado por las áreas de la entidad.	Formulación de un memorando múltiple dirigido a las Gerencias del Banco, mediante el cual: i) Se reitere el procedimiento (plazos) previsto en el numeral 8.1 de la Directiva de Otorgamiento y Revocatoria de Poderes (BN-DIR-4500-048-02 Rev.1) sobre el otorgamiento y modificación de poderes; y, ii) Se precisará a las Gerencias del Banco que son responsables de la adopción oportuna de las medidas de orden operativo que correspondan ante el suceso de alguna contingencia que afecte los poderes de los trabajadores a su cargo y no perjudicar la continuidad del servicio.	Se acreditará con el cargo del memorando múltiple enviado y recibido por c/u de las Gerencias del Banco.	24/07/2024	Gerencia Legal	Memorando Múltiple N° 250-2024-BN/2000	41008043	Juan Carlos Bustamante Gonzales
5	En coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión se establezca en el manual de procedimientos del proceso servicio depósitos judiciales, confirmación de saldos para auditorías y levantamiento del secreto bancario, BN-PRO-3100-157-01, un mecanismo de supervisión en el procedimiento de emisión de Certificados de Depósitos Judicial/Administrativo, a fin de cautelar el cumplimiento del Reglamento de Poderes del Banco de la Nación BN-REG-4500-042-01 aprobado el 25 de enero de 2003, respecto al régimen de firmas en la firma conjunta.	1. Solicitar la actualización de la norma interna Manual de Procedimientos del proceso Servicio Depósitos Judiciales, Confirmación de Saldos para Auditorías y Levantamiento del Secreto Bancario a la Subgerencia Desarrollo Organizacional. 2. Elaborar la solicitud de revisión de la norma interna Manual de procedimientos del proceso Servicio Depósitos Judiciales, Confirmación de Saldos para Auditorías y Levantamiento del Secreto Bancario, incorporando la supervisión de firmas con poder A y B y facultades restringidas de acuerdo a Reglamento de Poderes del BN, en los procedimientos 3.1.2, 3.1.3, y 3.1.4. 3. Remitir la solicitud de revisión a la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión. 4. Gestionar ante la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión la publicación de la norma modificada. 5. Remitir Memorando Múltiple a la Red de Agencias indicando el cumplimiento de lo normado en el Manual de Procedimientos.	- Publicación del Manual de Procedimientos de la Sección - Memorando Múltiple dirigido a la Red de Agencias	31/10/2024	Sección Depósitos Judiciales y Administrativos - Gerencia de Operaciones	Memorando Múltiple N° 250-2024-BN/2000	- 25854894 - 03872897	- Karin Janet Ochoa Moscoso - Carlos Alberto Quevedo Juárez
6	Se establezca mediante un marco normativo los lineamientos y responsabilidad del proceso de archivo y custodia de los expedientes que sustentan la liquidación de Certificados de Depósito Judicial/Administrativo, a fin de cautelar que obre toda la documentación que sustenta la realización del proceso de liquidación.	1. Solicitar la actualización de la norma interna Manual de Procedimientos del proceso Servicio Depósitos Judiciales, Confirmación de Saldos para Auditorías y Levantamiento del Secreto Bancario a la Subgerencia Desarrollo Organizacional. 2. Elaborar la solicitud de revisión de la norma interna Manual de procedimientos del proceso Servicio Depósitos Judiciales, Confirmación de Saldos para Auditorías y Levantamiento del Secreto Bancario, incorporando los lineamientos respecto al archivo y custodia de los expedientes que sustentan las emisiones, duplicados, rectificaciones, devoluciones y desbloqueo/levantamiento de suspensión. 3. Remitir la solicitud de revisión a la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión. 4. Gestionar ante la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión la publicación de la norma modificada.	Publicación del Manual de Procedimientos de la Sección	31/10/2024	Sección Depósitos Judiciales y Administrativos - Gerencia de Operaciones	Memorando Múltiple N° 250-2024-BN/2000	- 25854894 - 03872897	- Karin Janet Ochoa Moscoso - Carlos Alberto Quevedo Juárez
7	Establecer en la Circular Registro de Firmas del Servicio de Depósitos Judiciales y Administrativos, BN-CIR-3100-288-03, los mecanismos de supervisión y control del registro de capturas de firmas en Lima y Provincias, a fin de cautelar que las mismas sean legibles y se considere la fecha de eliminación.	1. Solicitar la actualización de la norma interna Manual de Procedimientos de Registro y Eliminación de Firmas de Productos Pasivos a la Subgerencia Desarrollo Organizacional. 2. Elaborar la solicitud de revisión de la norma interna: Manual de Procedimientos de Registro y Eliminación de Firmas de Productos Pasivos, incorporando la supervisión del proceso de registro de firmas. 3. Remitir la solicitud de revisión a la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión. 4. Gestionar ante la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión la publicación de la norma modificada.	Publicación del Manual de Procedimientos de Registro y Eliminación de Firmas de Productos Pasivos	31/10/2024	Sección Depósitos Judiciales y Administrativos - Gerencia de Operaciones	Memorando Múltiple N° 250-2024-BN/2000	- 25854894 - 03872897	- Karin Janet Ochoa Moscoso - Carlos Alberto Quevedo Juárez
8	Disponga que la Sección Depósitos Judiciales y Administrativos establezca los lineamientos y responsabilidad del proceso de archivo y custodia de los expedientes que sustentan el Registro de Firmas de Depósitos Judiciales y Administrativos, a fin de cautelar que obre toda la documentación que sustenta la realización del proceso de registro de firmas.	1. Solicitar la actualización de la norma interna Manual de Procedimientos de Registro y Eliminación de Firmas de Productos Pasivos a la Subgerencia Desarrollo Organizacional. 2. Elaborar la solicitud de revisión de la norma interna: Manual de Procedimientos de Registro y Eliminación de Firmas de Productos Pasivos incorporando los lineamientos del archivo y custodia de los expedientes que sustentan el Registro de Firmas. 3. Remitir la solicitud de revisión a la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión. 4. Gestionar ante la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión la publicación de la norma modificada.	Publicación del Manual de Procedimientos de Registro y Eliminación de Firmas de Productos Pasivos	31/10/2024	Sección Depósitos Judiciales y Administrativos - Gerencia de Operaciones	Memorando Múltiple N° 250-2024-BN/2000	- 25854894 - 03872897	- Karin Janet Ochoa Moscoso - Carlos Alberto Quevedo Juárez



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)	Fecha final del 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
9	En coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión se elabore el Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) relacionado al proceso de registro de firmas, a fin de precisar el desarrollo de las operaciones de la Sección Depósitos Judiciales y Administrativos del Banco de la Nación, respecto a dicho proceso.	1. Solicitar la actualización de la norma interna Manual de Procedimientos de Registro y Eliminación de Firmas de Productos Pasivos a la Subgerencia Desarrollo Organizacional. 2. Elaborar la solicitud de revisión de la norma interna Manual de Procedimientos de Registro y Eliminación de Firmas de Productos Pasivos, incorporando el procedimiento de Registro de Firmas. 3. Remitir la solicitud de revisión a la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión. 4. Gestionar ante la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión, la publicación de la norma modificada.	Publicación del Manual de Procedimientos de Registro y Eliminación de Firmas de Productos Pasivos	31/10/2024	Sección Depósitos Judiciales y Administrativos - Gerencia de Operaciones	Memorando Múltiple N° 250-2024-BN/2000	- 25854894 - 03872897	- Karin Janet Ochoa Moscoso - Carlos Alberto Quevedo Juárez
10	Se disponga se efectúen en coordinación con los Juzgados y Fiscalías que endosan los certificados de depósitos judiciales, a fin de generar mecanismos de control que permita cuatellar la actualización del registro de firmas de un mismo juez, fiscal, especialista legal y/o secretario judicial en el aplicativo Saraweb Sign de manera confiable y oportuna.	1. Remitir comunicación formal al Poder Judicial solicitando reiterar a las distintas sedes judiciales el cumplimiento obligatorio del registro, actualización o eliminación (dar de baja) de firmas de magistrados, secretarios y/o especialistas 2. Poder Judicial remite Oficio Múltiple hacia todas las dependencias a su cargo.	Oficio Múltiple proveniente del PJ	31/08/2024	Sección Depósitos Judiciales y Administrativos - Gerencia de Operaciones	Memorando Múltiple N° 250-2024-BN/2000	- 25854894 - 03872897	- Karin Janet Ochoa Moscoso - Carlos Alberto Quevedo Juárez
11	En coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión, se efectúe la revisión del Manual de Procedimientos del proceso Servicio Depósitos Judiciales, Confirmación de Saldos para Auditorías y Levantamiento del Secreto Bancario BN-PRO-3100-157-01, a fin de identificar inconsistencias que pudieran afectar el adecuado funcionamiento y atención del servicio, y proceder con su actualización respectiva.	1. Solicitar la actualización de la norma interna Manual de Procedimientos del proceso Servicio Depósitos Judiciales, Confirmación de Saldos para Auditorías y Levantamiento del Secreto Bancario a la Subgerencia Desarrollo Organizacional. 2. Elaborar la solicitud de revisión de la norma interna Manual de Procedimientos del proceso Servicio Depósitos Judiciales, Confirmación de Saldos para Auditorías y Levantamiento del Secreto Bancario, incorporando las precisiones y requisitos en el proceso de Desbloqueo/Levantamiento de Suspensión de CDJA mayores a 3 años. 3. Remitir la solicitud de revisión a la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión. 4. Gestionar ante la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión, la publicación de la norma modificada.	Publicación del Manual de Procedimientos de la Sección	31/10/2024	Sección Depósitos Judiciales y Administrativos - Gerencia de Operaciones	Memorando Múltiple N° 250-2024-BN/2000	- 25854894 - 03872897	- Karin Janet Ochoa Moscoso - Carlos Alberto Quevedo Juárez
12	Se disponga la responsabilidad en el cumplimiento del control en el proceso de elaboración, recepción, archivo y custodia de expedientes que sustentan la liquidación de Certificados de Depósito Judicial / Administrativo, y la responsabilidad el mismo, a fin de cuatellar que obre toda la documentación que sustenta la realización del proceso de liquidación de certificados de depósitos.	1. Para atender esta recomendación se solicitó mediante correo electrónico de fecha 03.07.2024, a la jefe (e) de la Sección Depósitos Judiciales y Administrativos - Gerencia de Operaciones, evaluar incluir en el Manual de Procedimientos del Proceso Servicio Depósitos Judiciales, Confirmación de Saldos para Auditorías y Levantamiento del Secreto Bancario. BN-PRO-3100-157-01 Rev.5, un check list de los documentos que deben contener el expediente de liquidación; asimismo, se solicitó se incluya la documentación de los expedientes de duplicados, rectificaciones y desbloques de los CDJA y las precisiones remitidas a través de memorandos múltiples con la finalidad coberturar todos los aspectos de control del citado servicio (Memorando Múltiple BN-MUL N° 0030-2023-BN/9700, Memorando Múltiple BN-MUL N° 0021-2024-BN/9700, otros que considere el área rectora del servicio); toda vez, que dichas precisiones deben formar parte de la normativa aplicable. Sobre el citado requerimiento, el Gerente de Red de Agencias solicitó al Gerente de Operaciones disponer la atención urgente, a fin de que, una vez publicada la actualización normativa esta gerencia cumpla con instruir al personal a cargo de la red de agencias, el cumplimiento del control aplicado. 2. Asimismo, cuando se concrete la publicación de la actualización del Manual de Procedimientos del Proceso Servicio Depósitos Judiciales, Confirmación de Saldos para Auditorías y Levantamiento del Secreto Bancario. BN-PRO-3100-157-01 Rev.5, se procederá a establecer un control en nuestra normativa interna para la revisión muestral de expedientes de liquidación durante las visitas de supervisión (Circular VISITAS INOPINADAS A AGENCIAS Y OFICINAS ESPECIALES, BN-CIR-9700-382-02 Rev.1). Por lo que, esta recomendación se implementará siempre y cuando la Sección Depósitos Judiciales y Administrativos de la Gerencia de Operaciones (área rectora del proceso), actualice el Manual de Procedimientos del Proceso Servicio Depósitos Judiciales, Confirmación de Saldos para Auditorías y Levantamiento del Secreto Bancario. BN-PRO-3100-157-01 Rev.5.	1. Publicación de la Actualización del Manual de Procedimientos del Proceso Servicio Depósitos Judiciales, Confirmación de Saldos para Auditorías y Levantamiento del Secreto Bancario 2. Memorando de Instrucción a la Red de Agencias a nivel nacional 3. Publicación de la actualización de la Circular "Visitas Inopinadas a Agencias y Oficinas Especiales"	31/12/2024	Gerencia Red de Agencias	Memorando Múltiple N° 250-2024-BN/200	08267924	Héctor Santiago Cuadros Ramírez
13	Disponga que el personal de las agencias del Banco de la Nación cautele la consignación de los datos de la verificación de la autenticidad del endoso del Certificado de Depósito Judicial / Administrativo, a fin de transparentar la ejecución de dicho proceso.	Para atender esta recomendación se solicitó mediante correo electrónico de fecha 03.07.2024, a la jefe (e) de la Sección Depósitos Judiciales y Administrativos - Gerencia de Operaciones, evaluar incluir en el Manual de Procedimientos del Proceso Servicio Depósitos Judiciales, Confirmación de Saldos para Auditorías y Levantamiento del Secreto Bancario. BN-PRO-3100-157-01 Rev.5, los datos que debe contener la verificación del endoso como por ejemplo: Nombre del consultado, DNI, fecha, hora, teléfono de consulta, datos que deberán ir acompañados con un sello colocado en el reverso de CDJA físico; así como, en el reverso de la Orden de Pago Electrónica, en caso amerite. Asimismo, se solicitó que se incluya los medios de comunicación para la confirmación de los endosos, los mismos que deberán ser los proporcionados por el Banco (correo electrónico institucional, llamadas telefónicas desde los teléfonos fijos o celulares del Banco) y las precisiones remitidas a través de memorandos múltiples con la finalidad coberturar todos los aspectos de control del citado servicio (Memorando Múltiple BN-MUL N° 0030-2023-BN/9700, Memorando Múltiple BN-MUL N° 0021-2024-BN/9700, otros que considere el área rectora del servicio); toda vez, que dichas precisiones deben formar parte de la normativa aplicable. Sobre el citado requerimiento, el Gerente de Red de Agencias solicitó al Gerente de Operaciones disponer la atención urgente, a fin de que, una vez publicada la actualización normativa esta gerencia cumpla con instruir al personal a cargo de la red de agencias, el cumplimiento del procedimiento aplicado. Por lo que, esta recomendación se implementará siempre y cuando la Sección Depósitos Judiciales y Administrativos de la Gerencia de Operaciones (área rectora del proceso), actualice el Manual de Procedimientos del Proceso Servicio Depósitos Judiciales, Confirmación de Saldos para Auditorías y Levantamiento del Secreto Bancario. BN-PRO-3100-157-01 Rev.5.	1. Publicación de la Actualización del Manual de Procedimientos del Proceso Servicio Depósitos Judiciales, Confirmación de Saldos para Auditorías y Levantamiento del Secreto Bancario 2. Memorando de Instrucción a la Red de Agencias a nivel nacional	30/11/2024	Gerencia Red de Agencias	Memorando Múltiple N° 250-2024-BN/200	08267924	Héctor Santiago Cuadros Ramírez



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)	Fecha final del 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
14	Disponga se revise y adecúe la implementación del sistema de logs de cambios o bitácora en el aplicativo DJ00 - Depósitos Judiciales y Administrativos, a fin de permitir que se almacene los datos modificados o cambiados en el certificado de depósito judicial/administrativo.	<p>1. Documento de solicitud del modelo de definición de requerimiento a la Sección Depósitos Judiciales y Administrativos (área usuaria)</p> <p>2. Elaboración de modelo de Definición de Requerimiento de la Sección Depósitos Judiciales y Administrativos (área usuaria) (Anexo 02) de acuerdo a la Directiva de la Demanda. Dicho modelo de definición deberá contar con los vistos del área usuaria, planeamiento y cumplimiento normativo.</p> <p>3. Desarrollo de cambio para que el log almacene datos modificados según requerimiento del área usuaria en base a informe del ente regulador</p> <p>4. Implementación y despliegue del log actualizado en el aplicativo DJ00 - Depósitos Judiciales y Administrativos.</p> <p>Nota: Es importante señalar que la implementación de todo cambio en el aplicativo está sujeto a una validación y aprobación del área usuaria tal como se establece en la Directiva de Ciclo de vida de Software y y mucho más si la inclusión de campos en el log involucra contenido del propio certificado.</p>	<p>1. Memorando remitido al área usuaria.</p> <p>2. Modelo de definición de requerimiento aprobado por el área usuaria y remitido vía memorando a la Oficina de Proyectos y Procesos TIC.</p> <p>3. Acta de conformidad del área usuaria por cambio realizado al log del aplicativo</p> <p>4. Reporte de estado en el clear quest y muestra de log actualizado en el aplicativo DJ00.</p>	30/09/2025	Sección Sistemas Administrativos - Gerencia Tecnologías de Información Sección Depósitos Judiciales y Administrativos - Gerencia de Operaciones	Memorando Múltiple N° 250-2024-BN/200	- 21861122 - 15759278 - 03872897 - 25854894	- Yamela Amparo Valenzuela Tasayco - Pedro David Coca Rosales - Carlos Alberto Quevedo Juárez - Karin Janet Ochoa Moscoso

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)	Fecha final del 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 del Servicio 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	Realizar las acciones tendentes a fin de que el órgano competente efectúe el deslinde de las responsabilidades que correspondan, de los funcionarios y servidores públicos del Banco de la Nación, comprendidos en los hechos observados del presente Informe de Auditoría, de acuerdo a las normas que regulan la materia.	<p>A través de la Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales se evaluará las presuntas faltas laborales y el posterior inicio y/o continuación de las acciones disciplinarias a los involucrados en la observación del Informe OCI:</p> <p>1. Erika Emperatriz Colqui Pariona 2. Maria Yasmina Sanchez Vidal 3. Mariela Rosa López Monge 4. Lincoln David Paucar Espinoza 5. Carla Fátima Pérez Tembladera 6. Oliver Juan Carhuacho Flores 7. Renzo Ricardo Caballero Vargas 8. Anibal Jesús Quispe Pérez Agripino 9. Victor Manyari Carranza 10. José Luis Alcántara Estrella 11. Miguel Ángel Ugaz Diaz</p>	Informe de situación y/o memorando de inicio de la acción disciplinaria al (los) involucrado (s) de ser el caso.	4/09/2024	Gerencia de Recursos Humanos y Cultura	Memorando Múltiple N° 250-2024-BN/200	07758468	Ricardo Alberto Clavo Egoavil

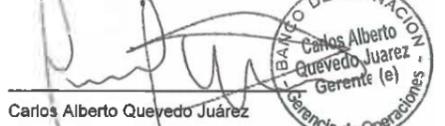
El presente Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior es aprobado por Juan Carlos Galfré García - Presidente Ejecutivo del Banco de la Nación, comprometiéndose a remitir al Órgano de Control Institucional y a la Contraloría General de la 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
 DNI: 10270709


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


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


Juan Carlos Bustamante Gonzales
 Gerente Legal
 DNI: 41008043


Carlos Alberto Quevedo Juárez
 Gerente (e) de Operaciones
 DNI: 03872897


Héctor Santiago Cuadros Ramírez
 Gerente (e) de Red de Agencias
 DNI: 08267924


Yamela Amparo Valenzuela Tasayco
 Gerente (e) de Tecnologías de Información
 DNI: 21861122


Wigberto M. Nicho Virú
 Jefe (e)
 Oficina de Proyectos y Procesos de TIC
 Gerencia de Tecnologías de Información


Katherine L. Ruiz Durand
 Jefe (e)
 Oficina de Relaciones Laborales y Previsionales


Pedro David Coca Rosales
 Subgerente
 Gerencia de Operaciones


Jorge Ernesto Lavallo León
 Subgerente
 Gerencia de Operaciones