

REPORTE DE RECOMENDACIONES DE MEJORA DE GESTIÓN POR IMPLEMENTAR

**ASIGNADAS AL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

ÁREA / ENTIDAD ENCARGADA DE LA IMPLEMENTACIÓN		INFORME			RECOMENDACIONES					FECHA RECEP. INFORME	VIGENCIA	
ITEM	ÁREA / ENTIDAD	CANT	CÓDIGO	TÍTULO	CANT	EN PROCESO		PENDIENTE				TOTAL
						CANT	N° REC	CANT	N° REC			
1	UE 117 PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO (PRONABEC)	1	18190-2022-2-0190-AOP	GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA EN LA PLATAFORMA DE CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO A CARGO DE PERÚ COMPRAS - PRONABEC	1	0		1	1	1	08/11/2022	08/11/2023
1 ÁREAS / ENTIDADES		1 INFORMES				0		1		1 RECOM.		



REPORTE DETALLADO DE LAS RECOMENDACIONES DE MEJORA DE GESTIÓN EN ESTADO POR IMPLEMENTAR

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR N.º 18190-2022-CG/DEN-AOP
GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA EN LA PLATAFORMA DE CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO A CARGO DE PERÚ COMPRAS - PRONABEC

ITEM	RIESGO/ASPECTO RELEVANTE/PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES	Nº	RECOMENDACIÓN	ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES POR ADOPTAR	ESTADO SITUACIONAL
1	<p>OBSERVACIÓN 1.</p> <p>LA ENTIDAD HA REMITIDO SOLICITUDES DE PROFORMAS EN LA PLATAFORMA DE PERÚ COMPRAS BAJO EL MÉTODO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO, GENERÁNDOSE EL ESTADO DE "PROFORMA COTIZADA", SIN FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LA GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y SIN ADJUNTAR EN LA PLATAFORMA EL CORRESPONDIENTE SUSTENTO DE LAS CAUSAS QUE LO MOTIVARON; SITUACIÓN QUE AFECTA LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD, EN FORMA EFICIENTE, TRANSPARENTE Y MAXIMIZANDO EL VALOR DEL RECURSO PÚBLICO, ASÍ COMO EL CONTROL SOCIAL EJERCIDO POR PARTE DE LA CIUDADANÍA.</p> <p><u>CONCLUSIONES</u></p> <p>Como resultado de la evaluación al hecho identificado, se ha advertido indicio de irregularidades que afectarían la correcta captación, uso y destino de los recursos y bienes del estado, el cual ha sido detallado en el presente Informe.</p>	1	HACER DE CONOCIMIENTO DEL TITULAR DE LA ENTIDAD LOS HECHOS CON INDICIO DE IRREGULARIDADES IDENTIFICADOS COMO RESULTADO DEL INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR, CON LA FINALIDAD DE QUE DISPONGA E IMPLEMENTE LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN.	<p><u>Al 30/12/2022 (PRONABEC)</u></p> <p>Con Oficio n° 027801-2022-CG/DEN de 08.Nov.2022, la Subgerencia de Gestión de Denuncias de la CGR, remitió al Director Ejecutivo de PRONABEC, el Informe de Acción de Oficio Posterior, a fin que remita al OCI del Minedu, el Plan de Acción correspondiente así como las acciones adoptadas.</p> <p>Con Oficio n° 726-2022-MINEDU/VMGI-PRONABEC de 05.Dic.2022 (Sinad. 0291051), la Dirección Ejecutiva de PRONABEC, remite al OCI del Minedu, el Plan de Acción, documento que señala lo siguiente:</p> <p><u>Acciones a ejecutar:</u></p> <p>1.- Trasladar el presente informe a la STPAD de la entidad a fin de que determine si existe responsabilidad administrativa de servidores responsables de realizar las compras estatales por Acuerdo Marco, considerando los hechos revelados en el citado informe.</p> <p>(Medio de verificación: - Documento de traslado a STPAD por la Oficina de Administración y Finanzas)</p> <p>2.- Elaborar, aprobar y difundir pautas al personal de la Unidad de Abastecimiento y Unidades Orgánicas del programa, para la correcta aplicación de la normativa vigente para las compras estatales a través del método especial de contratación Acuerdo Marco</p>	<p><u>Implementador:</u></p> <p>PRONABEC</p> <p><u>A la Unidad de Adquisiciones de PRONABEC</u></p> <p>Informar y documentar con relación a las siguientes actividades:</p> <p>1.- Trasladar el presente informe a la STPAD de la entidad a fin de que determine si existe responsabilidad administrativa de servidores responsables de realizar las compras estatales por Acuerdo Marco, considerando los hechos revelados en el citado informe.</p> <p>(Medio de verificación: - Documento de traslado a STPAD por la Oficina de Administración y Finanzas)</p> <p>2.- Elaborar, aprobar y difundir pautas al personal de la Unidad de Abastecimiento y Unidades Orgánicas del programa, para la correcta aplicación de la normativa vigente para las compras estatales a través del método especial de contratación Acuerdo Marco</p>	PENDIENTE





ITEM	RIESGO/ASPECTO RELEVANTE/PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES	N°	RECOMENDACIÓN	ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES POR ADOPTAR	ESTADO SITUACIONAL
				<p><i>(Medio de verificación: - Ejemplar de las pautas y el documento de su aprobación. -Memorándum de la Unidad de Abastecimiento)</i></p> <p>3.- Elaborar y archivar los reportes de seguimiento mensual del registro de la plataforma de la Categoría de Compras por Acuerdo Marco y de encontrar inconsistencias adoptar las acciones correctivas.</p> <p><i>(Medio de verificación:- Formato de Reporte mensual)</i></p> <p>4.- Gestionar ante la Oficina de Gestión del Talento el curso de capacitación sobre las contrataciones, para las compras estatales a través del método especial de contratación de Acuerdo Marco, dirigido a los servidores de la Unidad de Abastecimiento</p> <p><i>(Medio de verificación: Lista de participantes de la asistencia al curso de capacitación)</i></p> <p>Órgano o Unidad Orgánica responsable de implementar: Órgano encargado de las contrataciones (Unidad de Abastecimiento)</p> <p>Documentación con el cual se asigna la recomendación: Memorándum n° 166-2022-MINEDU/VMGI-PRONABEC</p> <p>Funcionario responsable: María de Pilar Ruiz Hurtado DNI 09225796</p> <p>Plazo para implementar: 30.May.2023</p> <p>De la evaluación a la información proporcionada por la Dirección Ejecutiva de PRONABEC, adjunto al Oficio n° 726-2022-MINEDU/VMGI-PRONABEC de 05.Dic.2022 (Sinad. 0291051), se formaliza el Plan de Acción, quedando pendiente remita y evidencie con relación a las actividades 1, 2, 3 y 4 del Plan de Acción; consecuentemente la recomendación se mantiene en el estado de PENDIENTE.</p> <p>(OBS. 1)</p>	<p><i>(Medio de verificación: - Ejemplar de las pautas y el documento de su aprobación. -Memorándum de la Unidad de Abastecimiento)</i></p> <p>3.- Elaborar y archivar los reportes de seguimiento mensual del registro de la plataforma de la Categoría de Compras por Acuerdo Marco y de encontrar inconsistencias adoptar las acciones correctivas.</p> <p><i>(Medio de verificación:- Formato de Reporte mensual)</i></p> <p>4.- Gestionar ante la Oficina de Gestión del Talento el curso de capacitación sobre las contrataciones, para las compras estatales a través del método especial de contratación de Acuerdo Marco, dirigido a los servidores de la Unidad de Abastecimiento</p> <p><i>(Medio de verificación: Lista de participantes de la asistencia al curso de capacitación)</i></p>	

