



ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

<b>ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN</b>	
Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad" y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM	
Entidad:	UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Periodo de seguimiento:	De 1 de junio a 31 de diciembre de 2016

NÚMERO DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
007-2008-2-0215	Informe Administrativo	5	Que el Director Administrativo, conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Economía, adopten las acciones necesarias y eficaces tendientes a la elaboración de la base de datos de cuentas por cobrar de Pregrado, Postgrado, CESGA, CEUPS y otras fuentes de ingresos, en la que se registre los derechos de cobranza y amortizaciones en tiempo real, de tal manera que se cuente con información actualizada y cuenta corriente por cada deudor y total a cualquier fecha. Así como, se implementen las acciones tendientes a la cobranza de dichas cuentas por cobrar, las cuales al 31-DIC-2007, alcanzan a la suma de S/ 556 132,93.	En Proceso
		7	Que el Director Administrativo, conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Personal, revisen la totalidad de los reportes de asistencia del personal administrativo y obrero, correspondiente a los años 2006, 2007 y 2008, a efecto que las tardanzas e inasistencias injustificadas sean informadas a la Oficina General de Recursos Humanos; así como, en lo sucesivo se adopten las acciones preventivas, a fin de evitar que situaciones similares a las observadas vuelvan a ocurrir.	Implementada
001-2010-2-0215	Informe Administrativo	6	Que el Gerente General del Centro de Producción Librería y Distribución (CEPROLID), ejecute las acciones concretas y necesarias de carácter correctivo, a fin de materializar la cobranza de los adeudos pendientes de cobro; así como, que adopten las acciones de carácter preventivo, a fin de que las futuras cobranzas de adeudos, se materialicen oportunamente, de tal manera que se evite que en lo sucesivo vuelvan a ocurrir los hechos observados.	En Proceso
005-2010-2-0215	Informe Administrativo	8	Que el Jefe de la Oficina de Abastecimiento, conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Archivo y Control Patrimonial, adopten las acciones necesarias y eficaces de carácter correctivo, a fin de materializar el saneamiento y la determinación de la responsabilidad pecuniaria y administrativa, respecto a los cuarenta (40) bienes muebles, cuyo valor contable suma S/ 116 186,63 y que en el Inventario Físico General de Bienes al 31-DIC-2009, fueron consignados como "Bienes Depreciables Sustraídos); así como, adopten las acciones de carácter preventivo, a fin de que en lo sucesivo se evite que vuelvan a ocurrir hechos similares a los observados.	En Proceso
019-2011-3-0360	Informe Largo (Administrativo)	6	Sugerimos al señor Rector instruya al Jefe de la Oficina General de Planificación para que, vía crédito suplementario, prevea los recursos en el presupuesto 2011 y se contrate una Empresa Consultora para el saneamiento legal de todas las obras civiles terminadas y en operatividad sin contar con el saneamiento por la suma de S/ 45 072,389.31 (cuarenta y cinco millones setenta y dos mil trescientos ochenta y nueve y 31/100 nuevos soles). Para el efecto, el mencionado Jefe, deberá considerar un presupuesto de 2.0% del valor de las obras de mayor costo hasta el 5.00 % del valor de las obras de menor costo, a fin de que participen en el Concurso Público empresas que garanticen el cumplimiento del contrato.	En Proceso
006-2012-2-0215	Informe Administrativo	7	Que conjuntamente con la Jefa de la Unidad de Administración de Fincas y el Jefe de la Oficina General de Infraestructura Universitaria, adopten las acciones necesarias y eficaces conducentes a la realización del saneamiento	En Proceso



NÚMERO DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			físico-legal de los inmuebles de propiedad de la Universidad y que son objeto de operaciones de alquiler a terceros para uso de vivienda o comercio.	
		8	Que conjuntamente con la Jefa de la Unidad de Administración de Fincas y el Jefe de la Oficina General de Infraestructura Universitaria, adopten las acciones necesarias y eficaces conducentes a la realización del inventario físico de los inmuebles de propiedad de la Universidad y que son objeto de operaciones de alquiler a terceros para uso de vivienda o comercio.	En Proceso
009-2012-2-0215	Informe Administrativo	4	Que el director de la Dirección General de Administración conjuntamente con el jefe de la Oficina de Abastecimiento y el jefe de la Unidad de Archivo y Control Patrimonial adopten las acciones necesarias y eficaces de carácter correctivo, a fin de materializar la ubicación física de los ochocientos diecinueve (819) bienes muebles, cuyo valor contable es de S/. 1 751 358,53, asignados para el uso de dependencias de la administración central y facultades, los cuales fueron consignados como "Bienes Depreciables No Ubicados", en el Inventario Físico General de Bienes al 31 de diciembre de 2011, al no haber sido ubicados físicamente al 09 de marzo de 2012; así como, adopten las acciones de carácter preventivo, a fin de que en lo sucesivo se evite que vuelvan a ocurrir hechos similares a los observados, bajo responsabilidad.	En Proceso
241-2012-1-L350	Informe Administrativo	8	Al Rector de la UNMSM, para que en el ejercicio de sus funciones disponga: que la Oficina General de Planificación en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos elaboren una directiva interna que regule el control de asistencia y permanencia de los docentes tanto para las actividades no lectivas, como para el ejercicio de los cargos de dirección administrativos, la misma que deberá considerar la aplicación del control de asistencia a través de relojes electrónicos digitales u otro mecanismo que la tecnología permita, a fin de cautelar la participación efectiva y acreditada de los docentes en las diferentes actividades asignadas por la Universidad, siendo conveniente que la oficina general de recursos humanos en coordinación permanente con las unidades de personal de las distintas facultades de la UNMSM, adopten las acciones necesarias para efectuar el control diario de la asistencia y puntualidad del personal docente.	En Proceso
001-2013-2-0215	Informe Administrativo	9	Disponer al director del Programa de Bachillerato en coordinación con el Departamento Académico elaboren un Reglamento del Programa de Bachillerato donde se incorpore las convalidaciones de los cursos de los ingresantes, de conformidad con el plan de estudios de la Escuela Académico Profesional de Educación, en concordancia con la "Ley del Profesorado" y modificatoria y la Ley n.º 29944 "Ley de la Reforma Magisterial" y el Estatuto de la Universidad, así como, se adopten las acciones preventivas del caso, de tal manera que se evite que en lo sucesivo vuelvan a ocurrir los hechos observados.	Implementada
		10	Disponer al director de la Dirección Administrativa, conjuntamente con la jefa de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, adopten las acciones conducentes a inventariar los bienes de la sede en la ciudad del Cusco donde viene funcionando los diferentes programas, así como, su valorización y lo reporte a la Oficina de Abastecimiento para los fines consiguientes; y se adopten las acciones preventivas del caso, de tal manera que se evite que en lo sucesivo vuelvan a ocurrir los hechos observados.	En Proceso
		12	Disponer al director de la Dirección Administrativa, conjuntamente con la Unidad de Economía y los directores de la Unidad de Posgrado, Programas de Bachillerato y Licenciatura, Programa de Licenciatura en Educación para Profesores sin Título Pedagógico en Lenguas Extranjeras, Complementación Pedagógica, para egresados de Institutos Superiores Tecnológicos, Escuela Académico Profesional de Educación y Dirección Académica, adopten las acciones necesarias y eficaces de carácter correctivo y que se materialice la cobranza de cuentas por cobrar por el monto de S/	En Proceso



NÚMERO DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			2 174 588,00; así como, adopten las acciones de carácter preventivo, a fin de evitar en lo sucesivo, la ocurrencia de similares situaciones.	
		15	Disponer al director del Programa de Bachillerato, conjuntamente con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Facultad de Educación, elaboren una directiva o reglamento, respecto a las funciones que desarrollan los comités evaluadores en cada programa, a fin de evitar responsabilidades; así como, se adopten las acciones preventivas del caso, a efecto que en lo sucesivo se evite la ocurrencia de similares situaciones.	En Proceso
003-2013-2-0215	Informe Administrativo	2	Disponer que el director de la Dirección Administrativa, conjuntamente con el jefe de la Unidad de Abastecimiento, adopten las acciones necesarias y eficaces conducentes a la ubicación física de 1,735 bienes muebles, cuyo valor contable asciende a S/ 204 335,87, y que en el Inventario Físico General de Bienes al 31 de diciembre de 2012, fueron consignados en el "Reporte de Bienes No Ubicados - Facultad de Medicina"; así como, adopten las acciones preventivas del caso, de tal manera que se evite que en lo sucesivo vuelvan a ocurrir los hechos observados.	En Proceso
		3	Disponer que el director de la Dirección Administrativa, conjuntamente con el director de la Unidad de Posgrado y el jefe de la Unidad de Economía, de acuerdo con la competencia funcional inherentes a sus respectivos cargos, adopten las acciones necesarias y eficaces de carácter correctivo conducentes a la materialización de la cobranza de las tarifas de servicios académicos prestados por la Unidad de Posgrado de la precitada facultad al 31 de diciembre de 2012 y que al 31 de mayo de 2013 tiene un saldo de S/. 1,240 668,93; y respaldar mediante documentos el derecho de exigibilidad de cobranza de las citadas cuentas por cobrar; así como, adopten las acciones oportunas y eficaces de carácter preventivo, a fin de evitar en lo sucesivo, la ocurrencia de similares situaciones.	En Proceso
		7	Disponer que el director de la Dirección Académica, conjuntamente con la jefa (e) de la Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos, adopten las acciones necesarias y eficaces conducentes al archivo y custodia de los formatos de certificados de estudios de posgrado; así como, a la ubicación de los setenta y siete (77) formatos faltantes; asimismo, adopten las acciones oportunas y eficaces de carácter preventivo, a fin de evitar en lo sucesivo la ocurrencia de similares situaciones.	En Proceso
004-2013-2-0215	Informe Administrativo	2	Disponer que el director de la Dirección Administrativa, conjuntamente con el jefe de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento, adopten las acciones necesarias y eficaces conducentes a la ubicación física de 526 bienes muebles, cuyo valor contable asciende a S/ 80 260,97 y que fueron consignados en el "Reporte de Bienes No Ubicados - Facultad de Derecho y Ciencia Política" con posterioridad al cierre del Inventario Físico General de Bienes al 31 de diciembre de 2012, debido a que hasta el 06 de setiembre de 2013 no fueron ubicados físicamente ni se acreditaron su existencia; así como, adopten las acciones preventivas del caso, de tal manera que se evite que en lo sucesivo vuelvan a ocurrir los hechos observados.	En Proceso
		3	Disponer que el director de la Dirección Administrativa, conjuntamente con el director de la Unidad de Posgrado, el director del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social y la jefa de la Unidad de Economía, de acuerdo con la competencia funcional inherentes a sus respectivos cargos, adopten las acciones necesarias y eficaces de carácter correctivo conducentes a la materialización de la cobranza de las tasas educativas, tarifas de servicios académicos y tarifas de otros servicios prestados por la precitada facultad al 31 de diciembre de 2012 y que al 30 de setiembre de 2013 ascendían a las sumas de S/ 954 598,58 y US \$ 44 484,06; y que las precitadas cuentas por cobrar se encuentren respaldadas con las carpetas de deudores y que estas a su vez, cuenten con la documentación que acrediten los derechos de exigibilidad de cobranza, tales como, los correspondientes comprobantes de pago (facturas o boletas de	En Proceso



NÚMERO DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			venta) y las cartas de compromiso; así como, adopten las acciones oportunas y eficaces de carácter preventivo, a fin de evitar en lo sucesivo la ocurrencia de similares situaciones.	
		4	Disponer que el director de la Dirección Administrativa, conjuntamente con el director de la Unidad de Posgrado y la jefa de la Unidad de Economía, de acuerdo con la competencia funcional inherente a sus respectivos cargos, ejecuten las acciones necesarias y eficaces de carácter correctivo, a fin de que las cuentas por cobrar de algunos estudiantes de maestrías y de doctorado, generados en los años 2007, 2008, 2009, 2010, 2011 y 2012, por el monto total de S/ 851 096,10, sean reportadas a la Oficina de Contabilidad de la Universidad; a efecto de su registro y contabilización; así como, adopten las acciones de carácter preventivo, a fin de evitar que en lo sucesivo vuelvan a ocurrir los hechos observados.	En Proceso
		5	Disponer que el director de la Dirección Administrativa, conjuntamente con el jefe de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento, adopten las acciones correctivas del caso, a fin de que las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios sean realizadas en el marco de la normativa que regula las adquisiciones y contrataciones en las entidades del estado; es decir, mediante procesos de selección, para aquellos casos que superen el límite máximo establecido de tres (3) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) para realizar compras o contrataciones directas; así como, adopten las acciones preventivas del caso, de tal manera que se evite que en lo sucesivo vuelvan a ocurrir los hechos observados.	Pendiente
		6	Disponer que el director de la Dirección Administrativa, conjuntamente con el director de la Unidad de Postgrado, el director del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social y la jefa de la Unidad de Economía, de acuerdo con la competencia funcional inherente a sus respectivos cargos, ejecuten las acciones necesarias y eficaces de carácter correctivo, a fin de que una vez ejecutados los programas autofinanciados de pre y posgrado procedan a elaborar los informes económicos y remitan a las instancias competentes para su aprobación, transferencia del 10% de los ingresos a la Administración Central y control de dichas aportaciones, de acuerdo a las disposiciones internas vigentes; así como, adopten las acciones de carácter preventivo, a fin de evitar que en lo sucesivo vuelvan a ocurrir los hechos observados.	En Proceso
005-2013-2-0215	Informe Administrativo	4	Que el director de la Dirección Administrativa, conjuntamente con la Unidad de Economía y el director de la Unidad de Posgrado, adopten las acciones necesarias y eficaces de carácter correctivo, a fin de que se materialice la cobranza de cuentas por cobrar por el monto de S/ 317 588,95; así como, adopten las acciones de carácter preventivo, a fin de evitar en lo sucesivo, la ocurrencia de similares situaciones.	En Proceso
		5	Que el director del Instituto Veterinario de Investigaciones Tropicales y de Altura, adopte las acciones necesarias y eficaces conducentes a que los docentes responsables de tutoría de tesis exijan a los alumnos que adeudan los informes técnicos o copia de los borradores, presenten en plazo perentorio; y de ser el caso, solicite a la Oficina General de Asesoría Legal, la implementación de las acciones legales tendientes al recupero del apoyo económico otorgado.	En Proceso
		7	Disponer que el director de la Dirección Administrativa, conjuntamente con el jefe de la Unidad de Economía, de acuerdo con la competencia funcional inherente a sus respectivos cargos, ejecuten las acciones necesarias y eficaces de carácter correctivo, a fin de que se transfiera a la Administración Central el 30% de los ingresos captados por el alquiler de espacios, así como se informe del alquiler del espacio a la Dirección General de Administración, de acuerdo a las disposiciones internas vigentes; asimismo, adopten las acciones de carácter preventivo, a fin de evitar que en lo sucesivo vuelvan a ocurrir los hechos observados.	En Proceso



NÚMERO DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		10	Que el director de la Dirección Administrativa, conjuntamente con el director de la Dirección General del IVITA y el director de la Estación Experimental IVITA Huaral, adopten las acciones correctivas; sobre la culminación de la instalación de la Mini Planta, por parte de la empresa contratada, caso contrario derivar todo lo actuado a la Oficina General de Asesoría Legal de la Universidad para que de acuerdo con su competencia funcional adopte las acciones legales que correspondan, así como, se adopten las acciones preventivas del caso, a efecto que en lo sucesivo se evite la ocurrencia de similares situaciones.	En Proceso
		11	Disponer que el director de la Dirección Administrativa, conjuntamente con el jefe de la Unidad de Personal, de acuerdo con la competencia funcional inherente a sus respectivos cargos, ejecuten las acciones necesarias y eficaces de carácter correctivo; a fin de que se regularice la licencia sin goce de haber de docente, a partir del 1 de noviembre de 2011 al 31 de agosto de 2012, quién desde esa fecha viene ejerciendo el cargo de Alcalde Provincial, así como, se adopten las acciones preventivas del caso, a efecto que en lo sucesivo se evite la ocurrencia de similares situaciones.	En Proceso
023-2013-3-0445	Informe Administrativo	2	Ordenar al Director General de Administración bajo su responsabilidad, disponer que el Jefe de la Oficina de Contabilidad y Jefe de la Oficina de Tesorería, concilien las cifras mostradas en los estados financieros, así mismo indaguen con las instituciones financieras, sobre cuentas bancarias que mantiene la universidad y poder efectuar su registro contable oportunamente y de esta forma evitar las inconsistencias contables al cierre del año.	En Proceso
		5	Ordenar al Comité de implementación del Sistema de Control Interno, elabore un informe, sobre el motivo por el cual a la fecha no ha llevado a cabo, la etapa de ejecución de la implementación del Sistema de Control Interno en la Universidad; asimismo deberá de facilitar los recursos humanos y logísticos necesarios, para que a la brevedad posible, se inicie la etapa de ejecución; caso contrario deberá de asignar las responsabilidades a los funcionarios que forman parte del comité referido, asimismo se debe efectuar un seguimiento permanente de cada uno de los pasos que siga el comité hasta la emisión del informe final de implementación; a fin de no caer en la inobservancia de las obligaciones y responsabilidades determinadas en la Ley 28716 y la Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG Guía para la implementación del sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.	En Proceso
		7	Ordenar que el Director General de Administración, bajo responsabilidad, gestione la realización del inventario físico integral a la brevedad posible con respecto a los bienes inmuebles (terrenos, edificios residenciales y edificios o unidades no residenciales), los cuales deben ser conciliados con los registros contables a la fecha de cierre contable, de haber diferencias éstas deberán ser regularizadas. Así mismo deberá tenerse en cuenta que los referidos bienes inmuebles, deberán estar saneados físicamente y legalmente.	Pendiente
		8	Ordenar a la Dirección General de Infraestructura en coordinación con la Dirección General de Administración bajo responsabilidad, se den las facilidades a los responsables de la liquidación técnica financiera y su saneamiento físico legal de todas las obras concluidas en años anteriores y que se viene utilizando, de acuerdo a la normatividad vigente.	En Proceso
		11	Ordenar al Director General de Administración bajo su responsabilidad, contratar a una asistente social que permita verificar la supervivencia de los ex trabajadores pensionistas de la universidad, teniendo un amplio alcance en su verificación; que reduzca el riesgo de efectuar pagos a pensionistas fallecidos, además de dotar de los recursos logísticos necesarios, que permita a la Oficina de Recursos Humanos revisar las obligaciones pendientes de pago y los pagos que se vienen efectuando en el transcurso del año.	En Proceso
		13	Deberá de ordenar al responsable del área legal de la universidad, revisar el contrato en su integridad y adopte las acciones legales correspondientes, con la finalidad de recuperar los beneficios a favor de la universidad; teniendo en consideración lo señalado en el Informe N° 006-2012-2-0215 "Examen Especial a la Administración de Actividades de	Pendiente



NÚMERO DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			Alquiler de Bienes Inmuebles Estatales de la UNMSM". Asimismo, deberá efectuarse en vías de regularización, la aprobación del Concejo Universitario, así como su posterior Resolución Rectoral.	
001-2014-2-0215	Informe Administrativo	2	Al decano de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas, para que en el ejercicio de sus atribuciones: Disponer que la directora de la Dirección Administrativa, conjuntamente con el director de la Unidad de Posgrado y el jefe de la Unidad de Economía, de acuerdo con la competencia funcional inherentes a sus respectivos cargos, adopten las acciones necesarias y eficaces de carácter correctivo conducentes a la materialización de la cobranza de las tasas educativas y tarifas de servicios académicos prestados por la precitada facultad y multas y sanciones por no sufragar en las elecciones estudiantiles de la Universidad al 31 de diciembre de 2013 y que al 30 de abril de 2014 ascendían a la suma de S/ 289 532,50; y que dichas cuentas por cobrar se encuentren respaldadas con las carpetas de deudores y que estas a su vez, cuenten con la documentación que acrediten los derechos de exigibilidad de cobranza, tales como, los comprobantes de pago (facturas o boletas de venta) y las cartas de compromiso. Asimismo, adopten las acciones oportunas y eficaces de carácter preventivo, a fin de evitar en lo sucesivo la ocurrencia de similares situaciones.	En Proceso
		3	Disponer que la directora de la Dirección Administrativa, conjuntamente con el jefe de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento, de acuerdo con la competencia funcional inherentes a sus respectivos cargos, adopten las acciones necesarias y eficaces conducentes a la ubicación física de 34 bienes muebles, cuyo valor contable asciende a S/ 8 596,06 y que fueron consignados en el "Reporte de Bienes No Ubicados – Facultad de Letras y Ciencias Humanas" del Inventario Físico General de Bienes al 31 de diciembre de 2013, debido a que hasta el 3 de julio de 2014 no fueron ubicados físicamente ni se acreditaron su existencia; así como, adopten las acciones preventivas del caso, de tal manera que se evite que en lo sucesivo vuelvan a ocurrir los hechos observados.	En Proceso
		5	Disponer que el director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas ejecute las acciones necesarias y eficaces de carácter correctivo, a fin de que las cuentas por cobrar de algunos estudiantes de maestrías y de doctorados, generadas en el año 2013, por el monto de S/ 107 267,50, así como, de años anteriores sean reportadas a la Dirección Administrativa o Unidad de Economía de la precitada facultad para su remisión posterior a la Oficina de Contabilidad de la Universidad; a efecto de su registro y contabilización; así como, adopten las acciones de carácter preventivo, a fin de evitar que en lo sucesivo vuelvan a ocurrir los hechos observados.	En Proceso
002-2014-2-0215	Informe Administrativo	3	Disponer que el director de la Escuela de Posgrado en coordinación con el director de la Dirección Académica revisen los expedientes de los tres (3) últimos años con los que se otorgaron el grado académico de magister y doctor, con la finalidad de verificar si estos cumplieron con los requisitos previstos en las normas legales vigentes sobre la materia, de ser el caso adoptar las acciones que correspondan; asimismo, se adopten las acciones preventivas en cuestión, a fin de evitar que en lo sucesivo tales situaciones vuelvan a ocurrir.	En Proceso
		5	Al director de la Escuela de Posgrado, para que en el ejercicio de sus atribuciones: Disponer que la directora de la Dirección Administrativa, en coordinación con el jefe de la Unidad de Patrimonio y Almacén de la Escuela de Posgrado, adopten las acciones correctivas conducentes a la ubicación física de 426 bienes muebles, cuyo valor contable asciende a S/ 217 708,57 y que, en el Inventario Físico General de Bienes al 31 de diciembre de 2013, fueron consignados en el "Reporte de Bienes No Ubicados – Escuela de Posgrado"; así como, adopten las acciones preventivas del caso, de tal manera que se evite que en lo sucesivo vuelvan a ocurrir los hechos observados.	Implementada
003-2014-2-0215	Informe Administrativo	5	Al director de la Escuela de Posgrado, para que en el ejercicio de sus atribuciones:	En Proceso



NÚMERO DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			Disponer que el director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas ejecute las acciones necesarias y eficaces de carácter correctivo, conducentes al reporte de las cuentas por cobrar de algunos estudiantes de maestrías y de doctorados de la Unidad de Posgrado, generadas en el año 2012, por el monto de S/. 161,942,50, a la Dirección Administrativa o Unidad de Economía de la precitada facultad, para su remisión posterior a la Oficina de Contabilidad de la Universidad; a efectos de su registro, contabilización e inclusión en los estados financieros correspondientes; así como, adopte las acciones de carácter preventivo, a fin de evitar que en lo sucesivo vuelvan a ocurrir los hechos observados.	
007-2014-3-0435	Informe Administrativo	2	Considerando la materialidad de la cuenta, que viene acumulándose de ejercicios anteriores, urge la necesidad en resguardo del patrimonio institucional, la creación de una meta presupuestal que garantice contar con los recursos para la realización del Inventario, Saneamiento Físico – Legal y Liquidaciones de manera sostenible hasta su culminación. A la Dirección General de Planificación, la evaluación de la estructura orgánica de la Universidad en cuanto a las Oficinas y/o Unidades que tienen funciones sobre la gestión del patrimonio Inmobiliario de la Universidad, con la finalidad de definir a la encargada de integrar toda la información y de administrarlo, siguiendo la normativa vigente.	Pendiente
		3	El Jefe de la Oficina de Planificación, en coordinación con el Director General de Administración y el Jefe del Sistema Integrado de Gestión Financiera Quipucamayoc de la Universidad, la elaboración del mapa del proceso de los ingresos que se generan en la entidad, considerando la necesidad de la información confiable, íntegra y oportuna y previa evaluación, el desarrollo o adquisición de un sistema integrado que soporte el proceso mapeado, que incluya un sistema de cuentas corrientes por alumno, para cuyo efecto, se coordinará con el Jefe del Sistema Único de Matrícula (SUM), con la finalidad de integrar la data de los alumnos. Al jefe de la Unidad de Planificación, la identificación y precisión de las funciones, mediante documento, al área encargada del proceso de cobranza y el control de las cuentas corrientes por alumno. Al Director General de Administración, el establecimiento de procedimientos para el registro contable de los ingresos, en concordancia con la normativa contable y financiera	Pendiente
		4	Al Señor Rector de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, liderar como titular del Sistema de Control Interno establecido en la ley n° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, publicada en el Diario Oficial El Peruano con fecha 16 de abril de 2006.	Pendiente
		5	Solicitar al Vicerrectorado Académico, Oficina General de Planificación, Oficina General de Asesoría Legal, Dirección General de Administración (Oficinas: Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, General de Infraestructura Universitaria y Unidad de Administración de Fincas), la Comisión de Emergencia de Administración de Fincas, emitan su opinión técnico y/o legal, sobre el Plan Estratégico para la puesta en valor del patrimonio inmobiliario de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos elaborado; liderar reuniones y de ser el caso remitir las observaciones y/o sugerencias al consultor que lo elaboró para la modificación del indicado plan. Identificar claramente el alcance del Plan Estratégico de la puesta en valor del Patrimonio Inmobiliario en lo que respecta a los predios de uso académico, casa-habitación y local comercial, así como objetivos específicos por cada uno. Precisar las ventajas del pago anticipado, considerando que la Universidad cuenta con depósitos en ahorros y busca la rentabilidad de sus fondos mediante depósitos a plazo.	Pendiente
		6	Considerando la materialidad de la cuenta, que viene acumulándose de ejercicios anteriores, urge la necesidad en resguardo del patrimonio cultural de la Universidad, la creación de una meta presupuestal que garantice contar con los recursos para la realización de la valorización de los bienes culturales de manera sostenible hasta su culminación.	En Proceso



NÚMERO DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		10	Al Jefe de la Oficina de Abastecimiento, coordinar con el Jefe de la Oficina de Contabilidad, el Jefe de la Unidad de Almacenamiento y Distribución, los Directores Administrativos de las Facultades y/o dependencias (en lo que corresponda), sobre los procedimientos para realizar adecuadamente el ingreso y salida de los bienes para la venta a los almacenes y comunicar de dichas operaciones de manera oportuna al área contable.	En Proceso
009-2015-2-0215	Informe Administrativo	4	Disponer a la coordinadora general del Programa Jóvenes a la Obra de la Universidad, el cumplimiento estricto de los convenios específicos de cooperación para la capacitación de los beneficiarios del Programa y en los presupuestos aprobados, en lo referido a la contratación de personal para la ejecución de los servicios materia de los convenios.	Pendiente
		5	Disponer a la coordinadora general del Programa Jóvenes a la Obra de la Universidad, implemente un registro de control de las planillas de pago de estipendios (movilidad) firmadas por los alumnos del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a la Obra", a efectos de cautelar que su reembolso no se realice en forma reiterada.	Pendiente
		9	Disponer al director de la Dirección General de Administración en coordinación con la coordinadora general del Programa Jóvenes a la Obra de la Universidad, el jefe de la Oficina General de Planificación y el jefe de la Oficina de Presupuesto adopten las acciones a efectos que se lleven los registros necesarios para cautelar que los recursos financieros utilizados como materia de los convenios respectivos no excedan los montos transferidos por los mismos.	Implementada
		11	Al director de la Dirección General de Administración, recuerde a los responsables de los fondos por encargo y de caja chica que se otorguen, la responsabilidad por los pagos reportados, así como la obligación de contar con documentación sustentante suficiente de los servicios recibidos que permita acreditar su ejecución con la descripción de las labores efectivamente realizadas, lugar y fecha y periodo. Asimismo, los informes y/o documentos de dichas labores deben constar en archivo debidamente custodiados.	Implementada
		12	Disponga a la jefa de la Oficina de Control Previo y Fiscalización se cumplan con los procedimientos señalados en la Directiva n.º 01-DGA-OGE-2007 "Otorgamiento y rendición de Cuenta de los Fondos Entregados en la Modalidad de Encargo por la Administración Central y las Facultades" referidos al trámite de devolución de las rendiciones no conformes en la Administración Central de la Universidad.	Implementada
		13	Disponga al jefe de la Oficina de Tesorería, cautele el cumplimiento del acta de compromiso para la devolución de la Facultad de Ciencias Biológicas a la administración central de la UNMSM, del importe depositado erróneamente por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, que al 30 de junio de 2015 ascendía al total de S/ 126 000,00 (ciento veintiséis mil y 00/100 nuevos soles).	Implementada
012-2015-2-0215	Informe de Auditoría de Cumplimiento	8	Disponer al director de la Dirección General de Administración que en las resoluciones directorales que aprueben el otorgamiento de fondos por encargo, se señale en la parte resolutive, la obligación de los servidores o funcionarios responsables de los mismos para administrar personalmente los importes otorgados y que se haga entrega de copia de las mismas junto con el cheque y actas previstas en la normativa interna	Implementada
		9	Disponer al director de la Dirección General de Administración que en coordinación con la Oficina General de Planificación y las Oficinas de Abastecimiento y de Tesorería, elaboren la normativa correspondiente a las cartas fianzas que obran en la entidad, precisando los niveles de responsabilidad en su accionar. Asimismo, en tanto se apruebe la misma, en el caso de resoluciones contractuales que signifiquen la ejecución de cartas fianzas, a partir de su consentimiento, bajo responsabilidad disponga las acciones inmediatas correspondientes de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	En Proceso





NÚMERO DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		12	Disponer al director de la Dirección General de Administración, que cautele que los comprobantes de pago y la documentación sustentante de los egresos de fondos que realiza la Universidad se encuentre debidamente firmada por todos los responsables del trámite respectivo, en forma previa al desembolso correspondiente	En Proceso
		13	Disponer al director de la Dirección General de Administración que comunique a las oficinas, dependencias y facultades de la Universidad, la obligación que las adquisiciones realizadas bajo la modalidad de encargos económicos, se realicen cumpliendo con lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado vigente y su Reglamento, respecto al tope máximo de tres (3) Unidades Impositivas Tributarias para realizar contrataciones directas	Implementada
		15	Disponer al jefe de la Oficina de Tesorería, que proceda con el control de las cartas fianzas entregadas por los proveedores, comunicando en forma mensual a las áreas responsables de la supervisión de los contratos que las originaron, los casos cuya vigencia venza en el mes inmediato siguiente, a efectos de que se tramite la renovación o ejecución oportuna de las mismas	Implementada
		16	Requerir a los funcionarios encargados de las Oficinas, Dependencias y Facultades de la Universidad la adecuada elaboración de los cuadros de necesidades para la elaboración de los Planes Anuales de Contrataciones, a fin de evitar sucesivas modificaciones del mismo por motivos de exclusiones o inclusiones de procesos de selección que pudieron haberse previsto oportunamente	Implementada
		17	Disponer al jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario el adecuado llenado de los datos solicitados en las órdenes de servicios y de compra que sustentan la conformidad de las prestaciones recibidas	Implementada
		18	Disponer al jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario que los pagos que se efectúen con cargo al fondo fijo para caja chica de la dependencia a su cargo se realice cumpliendo con las formalidades, requisitos y condiciones establecidas en la normativa interna vigente sobre la materia	Implementada
		19	Disponer al jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario, que los encargados de los almacenes, los jefes de las unidades de administración de los comedores y el jefe de la Oficina de Alimentación, adopten las acciones pertinentes a fin de efectuar el adecuado registro y control del movimiento de ingresos y salidas de los insumos y víveres de los almacenes para la preparación de alimentos en los comedores universitarios en las tarjetas de control visible de almacén, tarjetas de existencias valoradas, reportes de dosificaciones de menús diarios y "notas de salida", para lo cual deberán efectuarse las coordinaciones pertinentes con la Oficina de Abastecimiento	Implementada
		22	Disponer al jefe de la Oficina de Abastecimiento que para la próxima ejecución del Inventario Físico Anual, la Comisión Central de Inventario efectúe los controles necesarios conjuntamente con los usuarios responsables a cargo de los bienes, para que el personal que realice dicha labor efectúe el registro adecuado de las características de los bienes inventariados	Implementada
		23	Disponer al jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario la inmediata ubicación de la congeladora eléctrica horizontal marca Miray modelo MF-326, de 326 litros de capacidad, 2 puertas / Desmontable, en buen estado de conservación, con código patrimonial n.º 11222030-0078, serie n.º 81005113 que figura como ubicado en el ambiente del almacén de alimentos del comedor de la Ciudad Universitaria en el "Reporte de Bienes Ubicados – Oficina General de Bienestar Universitario" del Inventario Físico General al 31 de diciembre de 2014	En Proceso
		24	Disponer al jefe de la Oficina de Contabilidad que reitere a los responsables de los encargos económicos otorgados, la rendición oportuna de los mismos. Asimismo, deberá adoptar las acciones pertinentes para que dicha labor se realice en forma periódica y se comunique al director de la Dirección General de Administración los incumplimientos para que disponga la realización de los descuentos pertinentes de acuerdo a la normativa vigente	En Proceso
		25	Disponer al jefe de la Oficina de Tesorería que adopte las acciones necesarias oportunas y eficaces para que se realice el adecuado archivo, custodia y control de los comprobantes de pago con su correspondiente documentación sustentatoria, que permitan su total y pronta ubicación para su utilización por los distintos órganos de la Universidad	En Proceso
		26	Disponer al jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario que, en coordinación con la jefa de la Unidad de Archivo y Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, se realice la inmediata ubicación de los 1 324 bienes muebles cuyo valor contable asciende a la suma de S/ 734 923,12 asignados para el uso de la citada oficina general y que figuran en el "Reporte de Bienes No Ubicados – Oficina General de Bienestar Universitario" del Inventario Físico General al 31 de diciembre de 2014. En caso de no	En Proceso



NÚMERO DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			lograrse su ubicación en un plazo perentorio, deberán determinarse las responsabilidades del caso y efectuar las acciones administrativas y legales que correspondan de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia	
011-2015-3-0445	Informe Administrativo	1	El Rector deberá de ordenar al Director General de Administración disponer que el jefe de la Oficina de Contabilidad efectuar la regularización contable en relación a la sobre estimación del terreno de la Huaca San Marcos y de tener un mayor cuidado y/o diligencia en sus labores para considerar las bajas de las maquinarias y equipos en su oportunidad y no en el ejercicio económico siguiente afectando la presentación de los estados financieros de la universidad. Asimismo, la Dirección General de Administración deberá de coordinar con el jefe de la Oficina de patrimonio, para que sea la responsables de hacer seguimiento a cada uno de los bienes faltantes y efectuar las regularizaciones correspondientes.	En Proceso
013-2015-2-0215	Informe de Auditoría de Cumplimiento	3	Disponer al director de la Dirección General de Administración que en coordinación con los jefes de la Oficina General de Planificación y de la Oficina de Abastecimiento se culmine la elaboración del Manual de Procedimientos de la Oficina de Abastecimiento, en concordancia a lo dispuesto en la Directiva n.º 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos" y demás normativa aplicable.	En Proceso
		4	Disponer al director de la Dirección General de Administración que cautele que en la emisión de las resoluciones directorales de designación de los comités especiales a cargo de los procesos de adquisición y contratación, se consigne los nombres completos de sus integrantes, de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	Implementada
		5	Disponer al director de la Dirección General de Administración, que cautele que los comprobantes de pago de los egresos de fondos que realiza la Universidad se encuentre debidamente firmada por todos los responsables del trámite respectivo así como se consignen los sellos correspondientes, en forma previa al desembolso correspondiente.	Implementada
		6	Disponer al director de la Dirección General de Administración, que requiera a los funcionarios encargados de las Oficinas, Dependencias y Facultades de la Universidad el cumplimiento de la Norma General del Sistema de Abastecimiento SA.05 Unidad en el Ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes, aprobada mediante Resolución Jefatural n.o 118-80-INAP/DNA que señala que todos los bienes adquiridos ingresarán físicamente a la entidad por el almacén del órgano de abastecimiento; y para su custodia temporal, esa u otras dependencias aplicarán principios y procedimientos similares, con las excepciones previstas en la normativa.	Implementada
		7	Disponer al director de la Clínica Universitaria que en un plazo perentorio culmine el trámite para la obtención de la licencia de operación para el Equipo de Rayos X Alta Frecuencia con Sistema Digital Directo Single Flat Panel Estacionario para la Clínica Universitaria de la UNMSM adquirido.	Implementada
		10	Requerir a los funcionarios encargados de las Oficinas, Dependencias y Facultades de la Universidad la adecuada elaboración de los cuadros de necesidades para la elaboración de los Planes Anuales de Contrataciones, a fin de evitar sucesivas modificaciones del mismo por motivos de exclusiones o inclusiones de procesos de selección que pudieron haberse previsto oportunamente.	Implementada
		13	Disponer al jefe de la Oficina de Tesorería que adopte las acciones necesarias oportunas y eficaces para que se realice el adecuado archivo, custodia y control de los comprobantes de pago con su correspondiente documentación sustentatoria, que permitan su total y pronta ubicación para su utilización por los distintos órganos de la Universidad.	En Proceso
		14	Disponer al jefe de la Oficina de Abastecimiento, que adopte las acciones pertinentes para el adecuado archivo, foliación y custodia de la documentación contenida en los expedientes de contratación de los procesos de selección para la adquisición de bienes y contratación de servicios	Implementada



NÚMERO DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
014-2015-2-0215	Informe de Auditoría de Cumplimiento	8	Disponer al decano de la Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática que en coordinación con la jefa de la Unidad de Archivo y Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, se realice la inmediata ubicación de los 51 bienes muebles precisados en la Deficiencia de Control Interno n.º 7 del presente informe, que estuvieron registrados al 31 de diciembre de 2014 y cuyo valor contable asciende a la suma de S/ 22 981,51. En caso de no lograrse su ubicación en un plazo perentorio, deberán determinarse las responsabilidades del caso y efectuar las acciones administrativas y legales que correspondan de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia	Pendiente
		9	Disponer al director de la Unidad de Posgrado, cautele que los docentes de los programas de maestría y doctorado acrediten en forma documentada el grado académico de magíster o doctor, según corresponda de acuerdo a la normativa vigente.	En Proceso
		10	Disponer al director de la Unidad de Posgrado el estricto cumplimiento de la normativa interna referida a las modalidades de enseñanza semipresencial y virtual en los programas de posgrado que se brinden.	En Proceso
		11	Disponer al director de la Unidad de Posgrado proceda a la actualización de los planes de estudio y sílabos de las asignaturas de los programas de maestrías y diplomaturas que brinda la referida unidad. Asimismo, deberá cautelarse la custodia ordenada de la documentación física o virtual correspondiente a los planes de estudio y sílabos de las asignaturas correspondientes a los programas a cargo de la Unidad de Posgrado.	En Proceso
		12	Disponer al director de la Unidad de Posgrado se actualicen las "carpetas de matrícula" de los estudiantes de los programas de doctorado, maestrías y diplomados verificando que se cuente con la documentación que permita acreditar el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos necesarios para los procesos de matrícula.	En Proceso
		13	Disponer al director de la Unidad de Posgrado se proceda a la conciliación de los pagos realizados por los estudiantes de los programas de doctorado, maestría y diplomado, verificando que se cuente con la documentación que permita su acreditación, luego de lo cual deberán efectuarse las gestiones de cobranza pertinentes con los involucrados a fin de efectivizar los pagos respectivos.	En Proceso
		14	Disponer al director de la Unidad de Posgrado cautele el control efectivo de las preactas y actas promocionales de las asignaturas de los programas de doctorado, maestría y diplomado a cargo de la citada unidad, a efectos que cuenten con las firmas de los docentes y se proceda a su registro oportuno.	En Proceso
		15	Disponer al director de la Unidad de Posgrado que la convalidación de las asignaturas de diplomado en las maestrías se realice previa aprobación del sistema de equivalencias y en estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento General de Estudios de Posgrado	Implementada
		16	Disponer al jefe de la Unidad de Operaciones, Servicios Generales y Mantenimiento de la facultad, efectúe la correcta revisión de los recibos por honorarios que sustentan los pagos, cautelando que los mismos no presenten irregularidades susceptibles de observación por la SUNAT	Implementada
001-2016-2-0215	Informe de Auditoría de Cumplimiento	4	Disponer al director de la Dirección General de Administración, que requiera a los funcionarios encargados de la Oficina General de Infraestructura Universitaria que las evaluaciones para la aprobación de pagos de los contratos de servicios, ejecución de Obra y supervisión de Obra a su cargo, se realicen cumpliendo en forma estricta las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, normas específicas de la Contraloría General de la República y demás normativa que corresponda.	Implementada
		5	Disponer al director de la Dirección General de Administración, que requiera al jefe de la Oficina General de Infraestructura Universitaria se cautele que los requerimientos de absolución de consultas sean resultados con la diligencia y detalle necesarios, así como, en los plazos establecidos en la normativa, a efectos de evitar que los mismos	Implementada



NÚMERO DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			generen ampliaciones de plazo en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normativa aplicable, estableciéndose procedimientos de control para evitar incurrir en situaciones que signifiquen la ampliación del plazo o aprobación de liquidaciones de obra por no contar con el pronunciamiento oportuno de los responsables de la evaluación pertinente.	
		6	Disponer al director de la Dirección General de Administración, requiera al jefe de la Oficina General de Infraestructura Universitaria se cautele que los responsables de los contratos para la elaboración de expedientes técnicos y para la ejecución de Obras, realicen las acciones pertinentes de acuerdo a lo previsto en los mismos y elaboren los documentos sustentantes respectivos que acrediten el cumplimiento de las cláusulas contractuales pertinentes que permitan establecer de forma indubitable las fechas ciertas de su ejecución.	Implementada
		7	Disponer al Director de la Dirección General de Administración, para que en coordinación con la Oficina General de Planificación se elaboren directivas, instructivos o guías concisos que permitan a los integrantes de los comités especiales y al personal que labora en la Oficina y Unidades de Abastecimientos que tienen a su cargo los procesos de selección, conocer y desarrollar sus labores de manera que se ajusten a lo regulado en la normativa de contrataciones del estado. Asimismo, en tanto se concluya con la elaboración de los documentos señalados anteriormente, el director de la Dirección General de Administración realice las labores de revisión y control pertinentes antes de la aprobación de las bases administrativas de los procesos de selección. Asimismo, requiera a los integrantes de los comités especiales realicen las labores encomendadas con el cuidado y diligencia necesaria, a efectos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evitar los errores en el contenido de las bases administrativas.</li> <li>• Realizar la revisión adecuada de la documentación que presentan los postores de acuerdo a la etapa en que se encuentre el proceso de selección.</li> <li>• Registrar en actas todas las actuaciones que afecten el desarrollo del proceso de selección a su cargo.</li> </ul>	En Proceso
017-2016-3-0445	Informe de Auditoría Financiera	1	El Rectorado de la Universidad deberá ordenar bajo responsabilidad del Director de la Dirección General de Administración y del Jefe de la Oficina General de Infraestructura Universitaria efectúen las liquidaciones técnicas y financieras y su inscripción registral de todas las Obras que se encuentran pendientes de liquidación y/o regularización y oportunamente se remita la totalidad de la documentación para su activación contable, y se efectúen las depreciaciones correspondientes.	Pendiente
		2	El Rectorado deberá ordenar bajo responsabilidad de la Dirección General de Administración que el Jefe de la Oficina de Contabilidad de la Universidad, efectúe todos los procedimientos técnicos administrativos y legales, a fin de dar cumplimiento en lo establecido en la Directiva de Otorgamiento y Rendición de Cuentas de los Fondos entregados en la Modalidad de Encargo por la Administración Central y las Facultades, con la finalidad de efectuar el registro oportuno de las operaciones correspondientes de cada una de las rendiciones. Asimismo, el Jefe de la Oficina de Contabilidad debe proponer a la Gerencia de Administración una Directiva de rendición de fondos debidamente actualizada, en la cual se muestre la base legal, los procedimientos y otros acuerdos con la realidad.	En Proceso
003-2016-2-0215	Informe de Auditoría de Cumplimiento	5	Disponer al director de la Dirección General de Administración, que requiera al jefe de la Oficina General de Economía para que en coordinación con el jefe de la Oficina de Abastecimiento, elabore informes situacionales relacionados al cumplimiento de las cláusulas de los contratos de adquisición de uniformes institucionales, de acuerdo a los plazos señalados para el desarrollo de cada etapa contractual, a efectos de la ejecución oportuna de las acciones previstas en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.	Pendiente



NÚMERO DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		6	Disponer al director de la Dirección General de Administración, que requiera al jefe de la Oficina de Abastecimiento implemente un procedimiento a fin que las unidades a su cargo realicen el control de los plazos señalados en los contratos a cargo de las dependencias de la administración central, requiriendo en su oportunidad informes de las áreas usuarias sobre el estado situacional de las prestaciones a efectos de proceder a la aplicación de las penalidades que correspondan en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normativa aplicable.	Pendiente
		7	Disponer al director de la Dirección General de Administración, que requiera al jefe de la Oficina General de Infraestructura Universitaria la elaboración de informes situacionales para su remisión a la referida dirección, en un plazo máximo perentorio a partir de la fecha de culminación de las obras o servicios señalada en los contratos a su cargo, a efectos de la ejecución de las acciones previstas en la normativa de contrataciones del Estado.	Pendiente
		8	Disponga al director de la Dirección General de Administración, que la suscripción de adendas contractuales referidas a la ejecución de prestaciones adicionales de bienes y servicios o a su reducción, se realice solamente en caso de contar con la resolución rectoral de aprobación de las mismas en forma previa, cautelando que las modificaciones de las prestaciones adicionales sean indispensables para alcanzar la finalidad del contrato.	Pendiente
		9	Disponga al director de la Dirección General de Administración, requiera al jefe de la Oficina General de Infraestructura Universitaria para que en coordinación con la Oficina de Abastecimiento, adopten las acciones para realizar la custodia, control y uso de los materiales (baldosas de mármol) depositados a la intemperie en la parte posterior de la Tribuna Sur del Estadio Monumental de la Ciudad Universitaria, a efectos de evitar su deterioro, pérdida o sustracción.	Pendiente
		10	Disponer al director de la Dirección General de Administración que en coordinación con la Oficina General de Planificación y las Oficinas de Abastecimiento y de Tesorería, elaboren la normativa correspondiente a las cartas fianzas que obran en la entidad, precisando los niveles de responsabilidad en su accionar, señalando un plazo perentorio para la culminación de dicha labor.	Pendiente
		11	Disponer al director de la Dirección General de Administración que comunique a los jefes de las oficinas y dependencias de la administración central y a los decanos de las facultades que de acuerdo a lo precisado en la normativa de contrataciones del Estado, el cómputo de los plazos en la ejecución contractual debe considerarse en días naturales o calendarios (incluyendo sábados, domingos y feriados) y no en días hábiles.	Pendiente
		12	Disponer al director de la Dirección General de Administración que en coordinación con la Oficina General de Planificación y las Oficinas de Abastecimiento y de Tesorería se proceda a la elaboración de directivas o instructivos internos referidos al proceso de pago, que fijen plazos de atención en cada una de las áreas y oficinas que intervienen, en el marco de la normativa de contrataciones del Estado.	Pendiente
		13	Disponer al director de la Dirección General de Administración instruya a la jefatura de la Oficina de Abastecimiento y a los comités de selección, a fin que realicen las labores referidas a la elaboración de los documentos necesarios para la ejecución de los procedimientos de selección actuando con la diligencia debida a efectos de evitar incurrir en deficiencias que afecten el desarrollo de los mismos, en el marco de la Ley de Contrataciones, su Reglamento y demás normativa aplicable.	Pendiente
006-2016-2-0215	Informe de Auditoría de Cumplimiento	5	Disponga a la Dirección General de Administración que la Oficina General de Infraestructura Universitaria comunique al Órgano de Control Institucional en las fechas en que se realice la entrega de terrenos para la ejecución de obras, así como, cuando la supervisión registre en los cuadernos de obra la culminación de las mismas, para los procedimientos de control que estime pertinentes.	Pendiente



NÚMERO DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		8	Disponer al jefe de la Oficina General de Infraestructura Universitaria emita lineamientos e instructivos para la elaboración de informes, que consideren formatos adecuados y registros fotográficos y de video, que permitan sustentar las opiniones en los trámites que efectúen, así como, para ser utilizados en el control del cumplimiento de las labores, la calidad de los productos y el cumplimiento de la normativa referidos a los contratos de ejecución y supervisión de las obras de la Universidad, así como en cuanto a la elaboración de expedientes técnicos.	Pendiente
		9	Reitere a las diferentes oficinas y dependencias de la Universidad la obligación de considerar la aplicación del principio de libertad de concurrencia, promoviendo el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que se realicen, debiendo evitar exigencias y formalidades costosas e innecesarias.	Pendiente
		10	Disponer al jefe de la Oficina de Abastecimiento se efectúe en forma prioritaria la verificación posterior de los documentos presentados por los postores ganadores de la buena pro en los procedimientos de selección de mayor significancia para la Universidad.	Pendiente
		11	Disponer al jefe de la Oficina General de Infraestructura Universitaria, emita lineamientos para que los inspectores y supervisores de obra realicen el llenado de los cuadernos de obra con la información que permita el adecuado seguimiento, incluyendo el registro de calidad de materiales, equipos y personal, ingreso y salida de vehículos, pruebas de calidad que se realicen y otros aspectos que estimen necesarios para la eficiente labor.	Pendiente
		12	Disponer al jefe de la Oficina de Abastecimiento reitere a las unidades a su cargo, la obligación que en el expediente de contratación se incluyan toda la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluyendo para el caso de obras el expediente técnico respectivo.	Pendiente
		13	Disponer al jefe de la Oficina de Tesorería, implemente un adecuado control sobre las solicitudes de retención de pagos por garantía de fiel cumplimiento, que permitan a la Universidad tener el respaldo del correcto cumplimiento del contrato por parte del contratista.	Pendiente
		14	Disponer al jefe de la Oficina General de Infraestructura Universitaria cautele el adecuado cumplimiento de la normativa del Sistema de Información de Obras Públicas (INFOBRAS) y del Sistema Nacional de Inversión Pública, a fin que la información que se registra en ambos se encuentre actualizada.	Pendiente
		15	Disponer al jefe de la Oficina General de Infraestructura Universitaria efectúe las coordinaciones con la empresa que ejecutó la obra Instalación de los servicios de la Oficina Central de Admisión en la Ciudad Universitaria - UNMSM, a efectos que subsane las deficiencias existentes en la misma y que son de su competencia.	Pendiente
		16	Disponer al jefe de la Oficina General de Infraestructura Universitaria para que en coordinación con el director de la Oficina Central de Admisión, se efectúen las mejoras en los ambientes del edificio construido de acuerdo a las necesidades y operación de los servicios.	Pendiente