

## Anexo n.º 1: FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

### ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN

Directiva n.º 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad", y Decreto Supremo n.º 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

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Entidad</b>                | : Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann |
| <b>Periodo de seguimiento</b> | : Cuatro Bimestre 2019                        |

| N° DEL INFORME DE AUDITORIA   | TIPO DE INFORME DE AUDITORIA         | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN  | ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN |
|---|--------------------------------------|---------------------|--|----------------------------|
| <b>010-2019-2-0214</b><br>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN – OBRA: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD CERCO PERIMÉTRICO SEDE LOS GRANADOS DE LA UNJBG, PERIODO 23 DE DICIEMBRE DE 2014 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2017       | INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO | 3                   | DISPONGA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LA ELABORACIÓN DE UNA NORMATIVA INTERNA QUE ESTABLEZCA PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO EN LOS PROCESOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DURANTE LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS POR CONTRATA, SEÑALANDO LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN DICHO PROCESOS, ELLO DESDE SU REQUERIMIENTO HASTA LA LIQUIDACIÓN DE LA OBRA, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y DEMÁS NORMATIVA DE INVERSIÓN PÚBLICA; PARA COADYUVAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES INSTITUCIONALES.   | PENDIENTE                  |
|   |                                      | 4                   | DISPONGA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LA ELABORACIÓN DE UN LINEAMIENTO PARA LAS CARTAS FIANZAS PRESENTADAS POR LOS POSTORES O CONTRATISTAS ANTE LA ENTIDAD EN EL ÁMBITO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, QUE ESTABLEZCA PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS MISMAS, INDICANDO LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN DICHO PROCESOS.   | PENDIENTE                  |
| <b>010-2018-2-0214</b><br>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL OTORGAMIENTO DE ASIGNACIÓN POR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS AL ESTADO Y SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPULCRO A FAVOR DE DOCENTES UNIVERSITARIOS, PERIODO 1 DE ENERO DE 2015 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 | INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO | 4                   | DISPONER QUE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL DE LA UNIVERSIDAD EMITA UN INFORME LEGAL DETALLANDO LAS ACCIONES QUE SE DEBAN ADOPTAR EN LA VÍA ADMINISTRATIVA CONFORME A LEY, PARA EL RECUPERO DEL MONTO RECONOCIDO Y NO PAGADO DE S/ 229 851,10, ACCIONES QUE DE SER EL CASO DEBERÁN SER ADOPTADAS POR LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.   | PENDIENTE                  |
|   |                                      | 5                   | DISPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, VELAR POR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES ESTABLECIDAS DE LA LEY N.º 30220, LEY UNIVERSITARIA, A TRAVÉS, DE COORDINACIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS QUE SUSTENTE LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD, CON ÉNFASIS EN LAS QUE IMPLIQUE LA GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS, GARANTIZANDO UN SERVICIO DE CALIDAD, EQUIDAD Y PERTINENCIA.   | PENDIENTE                  |
|   |                                      | 6                   | DISPONER QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EXHORTE A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y A LOS JEFES E INTEGRANTES DE SUS RESPECTIVAS SECCIONES OPERATIVAS, A PROCESAR LOS TRÁMITES SOBRE RECONOCIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DE PAGO DE DERECHOS Y BENEFICIOS A DOCENTES UNIVERSITARIOS EN EL MARCO DE LOS ESTABLECIDO EN LA LEY N.º 30220, LEY UNIVERSITARIA, SIENDO NECESARIO, SE IMPLEMENTE UN PROCEDIMIENTO INTERNO QUE REGULE LA OBTENCIÓN DE INFORMES U OPINIONES POR PARTE DE LOS ENTE RECTORES COMPETENTES, TENIENDO EN CUENTA LA IMPLICANCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS, A FIN DE CAUTELAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS. | PENDIENTE                  |
|   |                                      | 7                   | DISPONER A LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL, EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, REALICE UNA REVISIÓN Y EMITAN UN INFORME TÉCNICO – LEGAL, RESPECTO A LAS RESOLUCIONES RECTORALES EMITIDAS POR LOS CONCEPTOS DE ASIGNACIÓN POR CUMPLIR 25 O 30 AÑOS DE SERVICIOS Y SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPULCRO, OBSERVADOS EN EL PRESENTE INFORME, A FIN DE QUE SE PUEDA EVALUAR LA DECLARACIÓN DE NULIDAD DE LAS RESOLUCIONES MENCIONADAS; Y DE SER EL CASO INICIAR LAS ACCIONES JUDICIALES CORRESPONDIENTES PARA QUE SE DECLARE SU NULIDAD.   | PENDIENTE                  |
|   |                                      | 8                   | DISPONER A RECTORADO, LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS SOBRE LAS RESOLUCIONES RECTORALES, QUE CUENTA CON RÚBRICA Y SELLO DE V° B° DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL, QUE NO LES CORRESPONDERÍAN A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDOR, QUE TUVIERON A SU CARGO DICHA OFICINA Y EL PUESTO DE ASESOR LEGAL, RESPECTIVAMENTE; PARA LO CUAL SE DEBE CONTAR CON EL INFORME TÉCNICO LEGAL A FIN DE IDENTIFICAR EL SUJETO RESPONSABLE QUE CONSIGNÓ LA RÚBRICA EN LAS RESOLUCIONES RECTORALES SEÑALADAS EN EL PRESENTE INFORME; Y DE SER EL CASO, INICIAR LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS O LEGALES QUE CORRESPONDAN.   | PENDIENTE                  |
|   |                                      | 9                   | ADemás, DISPONER A LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL, EVALÚEN LA MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN CORRESPONDIENTES, A FIN DE INCORPORAR FUNCIONES, PARA QUE LAS VISACIONES EN LAS RESOLUCIONES RECTORALES SEAN RESPALDADAS CON UN INFORME U OPINIÓN DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL, A EFECTOS DE MEJORAR LA EFICIENCIA Y LA CAPACIDAD DE LA ENTIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS QUE EMPLEAN EN SU ACCIONAR, Y OPTIMIZAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN.  | PENDIENTE                  |
|   |                                      | 10                  | DISPONER A QUIEN CORRESPONDA, EVALÚE LA MODIFICACIÓN Y ADECUACIÓN DE LOS DERECHOS Y BENEFICIOS OTORGADOS A DOCENTES, CONTENIDOS EN EL ESTATUTO UNIVERSITARIO VIGENTE; DE TAL MANERA QUE ELLO PERMITA ASEGURAR EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIVERSIDAD Y SEA CONCORDANTE CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY N.º 30220, LEY UNIVERSITARIA Y LOS PARÁMETROS SEÑALADOS POR SERVIR.   | PENDIENTE                  |



| N° DEL INFORME DE AUDITORIA   | TIPO DE INFORME DE AUDITORIA              | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN  | ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN |
|---|---|---------------------|--|----------------------------|
| 009-2018-2-0214<br>AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE PROMOCIÓN DE DOCENTES, PERIODO 2 DE ENERO DE 2015 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 | INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DE   | 4                   | DISPONER A LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y VICERRECTORADO ACADÉMICO, EN EL MARCO DE LAS NORMAS PRESUPUESTALES Y UNIVERSITARIAS ELABORAR UN LINEAMIENTO INTERNO RESPECTO A LAS PLAZAS VACANTES Y PRESUPUESTO DISPONIBLE, ASÍ COMO INFORMES NECESARIOS DE LAS ENTIDADES COMPETENTES EN MATERIA PRESUPUESTAL Y CONCORDANTES CON EL REGISTRO DEL APLICATIVO INFORMÁTICO DE RECURSOS HUMANOS SI FUESE EL CASO, PREVIOS A LA EMISIÓN DE LOS ACTOS RESOLUTIVOS DE LA PROMOCIÓN DOCENTE.  | PENDIENTE                  |
|   |   | 5                   | DISPONER A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS EMITA UN INFORME TÉCNICO EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL DETALLANDO LAS ACCIONES QUE SE DEBEN ADOPTAR EN LA VÍA ADMINISTRATIVA, PARA QUE SE CULMINE CON EL RECUPERO DEL MONTO ASCENDENTE A S/ 8 661,00, DECLARADO EN EXCESO POR APORTACIONES DE ESSALUD, A RAZÓN DE LA PROMOCIÓN DOCENTE DEL PERIODO 2016, PARA QUE SEAN EJECUTADAS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS COMPETENTES DE LA ENTIDAD.   | PENDIENTE                  |
|   |   | 6                   | DISPONER AL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON LA SECCIÓN DE COMPENSACIONES Y OBLIGACIONES SOCIALES, ELABORAR UNA DIRECTIVA EN LA QUE ESTABLEZCA PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS PLANILLAS DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DOCENTE, A FIN DE CAUTELAR EL PAGO Y DECLARACIONES DE CONTRIBUCIONES SOCIALES DE LA ENTIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE.   | PENDIENTE                  |
|   |   | 7                   | DISPONER A LAS UNIDADES ORGÁNICAS COMPETENTES REALIZAR LAS GESTIONES CONDUCENTES A LA BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LA APROBACIÓN DEL ESTATUTO APROBADO CON RESOLUCIÓN N.° 005-2015-A.E./UNJBG DE 17 DE SETIEMBRE DE 2015, A FIN DE LOGRAR SU INCORPORACIÓN AL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA UNIVERSIDAD.  | PENDIENTE                  |
|   |   | 8                   | DISPONER QUE LA AUTORIDAD COMPETENTE DE LA ENTIDAD, REALICE LA EVALUACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN DEL ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N.° 005-2015-A.E./UNJBG DE 17 DE SETIEMBRE DE 2015, DE MODO QUE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES CONSIGNADAS EN EL MISMO, RESPECTO AL PROCESO DE PROMOCIÓN DOCENTE, SEAN CONCORDANTES CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 83° DE LA LEY N.° 30220 – LEY UNIVERSITARIA.   | PENDIENTE                  |
|   |   | 9                   | QUE SE DISPONGA AL VICERRECTORADO ACADÉMICO EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS COMPETENTES LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN PARA RATIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE DOCENTES PARA LA INCLUSIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS DE TODAS LAS ÁREAS INTERVINIENTES EN EL PROCESO DE RATIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DOCENTE Y ADECUADO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA NUEVA LEY UNIVERSITARIA – LEY N.° 30220.   | PENDIENTE                  |
| 028-2018-3-0550<br>REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS DERIVADO DE LA AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL AL PERIODO 2017             | REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS DE | 1                   | A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DISPONER CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS DE ACUERDO AL CRITERIO DE ANUALIDAD COMPROMETER SOLO LO QUE TIENE DISPONIBILIDAD FINANCIERA DEL EJERCICIO. PARA ELLO, DEBERÁ DAR LAS DIRECTIVAS NECESARIAS A FIN QUE LOS GASTOS DE LA ENTIDAD SE PROCESEN CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD DE TAL FORMA QUE SE DEVENGUEN PRESUPUESTALMENTE Y FINANCIERAMENTE EN EL PERIODO EN QUE SE INCURRE EL GASTO.<br>ASIMISMO, DISPONER QUE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN MEJORE LOS PROCESOS DE CONTROL PRESUPUESTAL DEBIENDO COMUNICAR Y ALERTAR A LA ADMINISTRACIÓN CON EL FIN QUE ESTAS SITUACIONES NO VUELVAN A OCURRIR. | EN PROCESO                 |
|   |   | 2                   | A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DISPONER CON LAS ÁREAS DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO REALIZAR LAS CONCILIACIONES FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DE FORMA PERMANENTE A FIN DE CORREGIR, AJUSTAR Y/O PROCESAR LAS DIFERENCIAS QUE SE DETERMINE CON OPORTUNIDAD.  | EN PROCESO                 |
|   |   | 3                   | A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y A LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, DISPONER CON LAS ÁREAS DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO CONJUNTAMENTE REALIZAR LAS CONCILIACIONES FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DE FORMA PERMANENTE, ASÍ COMO EFECTUAR LOS AJUSTES NECESARIOS QUE SE DIERAN LUGAR.  | EN PROCESO                 |
|   |   | 4                   | SE RECOMIENDA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN LLEVAR A EJECUTAR LA CARTERA DE INVERSIONES Y HACER EFECTIVA EJECUCIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE UNJBG.   | EN PROCESO                 |
|   |   | 5                   | SE RECOMIENDA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN COORDINACIÓN CON EL RESPONSABLE DE CONTABILIDAD ELABORAR EL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA ENTIDAD. ESTE DEBE DE CONTENER TODOS LOS RUBROS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y MEJORAR EL DETALLE EXPLICATIVO DE SUS NOTAS DE CONTABILIDAD.  | EN PROCESO                 |
|   |   | 6                   | QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL Y CONTABILIDAD REALICEN CONCILIACIONES Y REVISIONES DEL UNIVERSO DE LOS EXPEDIENTES EN LITIGIO QUE MANTIENE LA ENTIDAD.<br>QUE, LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHAMANN, TOMA EN CUENTA LAS SIGUIENTES ACCIONES A FIN DE DOTAR A ESTA ÚLTIMA DE UN SOFTWARE QUE PERMITA CONTAR CON UNA BASE DE DATOS CON INFORMACIÓN DEL UNIVERSO DE LOS PROCESOS LEGALES RELACIONADA AL ESTADO SITUACIONAL Y MONTO DE CONTINGENCIAS DE LOS PROCESOS DONDE LA ENTIDAD ES PARTE PROCESAL INGRESADO AL OA-2.                 | EN PROCESO                 |
|   |   | 7                   | SE RECOMIENDA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DISPONGA:<br>A) A LA OFICINA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES, REMITIR UN INFORME QUE CONTENGA LA RELACIÓN DE OBRAS CULMINADAS POR LIQUIDAR VALORIZADAS Y ESTADO DE CONSERVACIÓN, PROBLEMÁTICA O INCONVENIENTES SURGIDOS POR LA FALTA DE LIQUIDACIÓN Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN; DEBIENDO REMITIR ADEMÁS EL PLAN DE TRABAJO PARA PROCEDER A LA LIQUIDACIÓN DE LAS MISMAS.<br>B) REMITIR DICHA INFORMACIÓN A CONTABILIDAD PARA QUE EFECTÚE LA CONCILIACIÓN Y DEPURACIÓN CORRESPONDIENTE EN LAS CUENTAS CONTABLES.   | EN PROCESO                 |



| Nº DEL INFORME DE AUDITORIA   | TIPO DE INFORME DE AUDITORIA           | Nº DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN  | ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN |
|---|--|---------------------|--|----------------------------|
| 004-2017-2-0214<br>AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LA ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE BIENES PARA EL PIP "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE GESTIÓN Y CONTROL DE PERSONAL DE LA UNJBG"   | INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO   | 4                   | DISPONER QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS EN COORDINACIÓN CON EL ENCARGADO DEL ÁREA DE ADQUISICIONES DESIGNEN UN SERVIDOR DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES, A QUIEN SE LE DELEGUE EXPRESAMENTE LAS FUNCIONES DE REVISAR LAS ACTUACIONES DE LOS COMITÉS ESPECIALES, TANTO EN LA ADMISIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS, FUNCIONES QUE DEBE REALIZARSE PREVIAMENTE A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, A FIN DE ALERTAR AL TITULAR DE LA ENTIDAD PARA QUE ACTÚE CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.   | EN PROCESO                 |
| 004-2017-2-0214<br>AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LA ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE BIENES PARA EL PIP "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE GESTIÓN Y CONTROL DE PERSONAL DE LA UNJBG"   | INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO   | 5                   | DISPONER QUE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL Y LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN A TRAVÉS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA, ELABOREN UN PROCEDIMIENTO DENTRO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD (MAPRO) QUE REGULE LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AMPLIACIÓN DE PLAZO QUE EFECTÚAN LOS CONTRATISTAS EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS (ETAPAS, DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA, RESPONSABLES Y PLAZOS), A FIN DE GARANTIZAR QUE LAS DECISIONES DE LA ENTIDAD SEAN CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE, Y QUE SE ENCUENTREN AVALADAS MEDIANTE INFORMES TÉCNICOS Y LEGALES QUE RESPALDEN EL ANÁLISIS EFECTUADO POR LA ENTIDAD.  | EN PROCESO                 |
|   |  | 6                   | DISPONER QUE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN - OFICINA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA INCLUYAN UN PROCEDIMIENTO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA UNIVERSIDAD QUE PERMITAN LA VERIFICACIÓN POSTERIOR DE LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS EN LAS BASES INTEGRADAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.   | EN PROCESO                 |
| 003-2017-3-0496<br>REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS DERIVADO DE LA AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL AL PERIODO 2016   | REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS | 1                   | SE RECOMIENDA A LA ALTA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD AUDITADA, SE IMPLEMENTE UN PLAN DE ACCIÓN RÁPIDO CONSECUENTE A LA REGULARIZACIÓN DEL SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LOS INMUEBLES PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD PARA GARANTIZAR SU SEGURIDAD JURÍDICA Y PREVER CONTINGENCIAS COSTOSAS E INMIDENTES.   | EN PROCESO                 |
| 678-2016-CG/CORETA-AC<br>FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN Y REEQUIPAMIENTO DE LA OBRA: "MEJORAMIENTO, REMODELACIÓN DEL PABELLÓN DE LABORATORIOS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y LA SALA DE PROCESOS ALIMENTARIOS" | INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO   | 6                   | DISPONER QUE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS, Y LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS; INCLUYAN EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y EN EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, LINEAMIENTOS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO SOBRE ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PARA: LA FORMULACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRAS, AMPLIACIONES DE PLAZO ADICIONALES Y DEDUCTIVOS, VALORIZACIONES, SUPERVISIÓN DE OBRA, RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRA; EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO, LA NORMATIVA TÉCNICA APLICABLE Y LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD. ASÍ TAMBIÉN, SE DESIGNE A UN FUNCIONARIO COMO RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LOS LINEAMIENTOS A IMPLEMENTAR.   | EN PROCESO                 |
| 678-2016-CG/CORETA-AC<br>FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN Y REEQUIPAMIENTO DE LA OBRA: "MEJORAMIENTO, REMODELACIÓN DEL PABELLÓN DE LABORATORIOS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y LA SALA DE PROCESOS ALIMENTARIOS" | INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO   | 7                   | DISPONER QUE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS, Y LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL, INCLUYAN EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, LINEAMIENTOS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO PARA: EL REQUERIMIENTO DE BIENES PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DETERMINACIÓN DE LAS CONDICIONES QUE OFRECE EL MERCADO PARA EVALUAR LA EXISTENCIA PLURALIDAD DE MARCAS Y POSTORES, FORMULACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS, ABSOLUCIÓN DE OBSERVACIONES, EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, DECLARATORIA DE DESIERTO, SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS CON LOS GANADORES DE LA BUENA PRO, AMPLIACIONES DE PLAZO, PROCESOS DE CONCILIACIÓN RELACIONADOS A PROCESOS DE SELECCIÓN, RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE BIENES; EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE PARA LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO, LA NORMATIVA APLICABLE A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD; ASIGNANDO RESPONSABILIDADES A LAS ÁREAS ORGÁNICAS INTERVINIENTES EN DICHAS ETAPAS DE LAS CONTRATACIONES. ASÍ TAMBIÉN, SE DESIGNE A UN FUNCIONARIO COMO RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LOS LINEAMIENTOS A IMPLEMENTAR. | EN PROCESO                 |
|   |  | 8                   | ORDENAR QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS, INCLUYAN EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD, LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS QUE SUSTENTEN LA VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO, EL REGISTRO O INVENTARIO QUE ACREDITE EL CONTROL Y RESPONSABLE DE CADA EXPEDIENTE EN CUSTODIA, LO CUAL PERMITIRÁ CONTAR CON INFORMACIÓN CONFIABLE. ASÍ TAMBIÉN, SE DESIGNE A UN FUNCIONARIO COMO RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LOS LINEAMIENTOS A IMPLEMENTAR.  | EN PROCESO                 |
|   |  | 9                   | DISPONER QUE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS Y LA OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN COORDINACIÓN CON LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL; EFECTÚEN EL SEGUIMIENTO Y VERIFIQUEN EL CUMPLIMIENTO DE LA REPOSICIÓN DE EQUIPOS POR PARTE DE LABTOP.  | EN PROCESO                 |



| Nº DEL INFORME DE AUDITORIA  | TIPO DE INFORME DE AUDITORIA         | Nº DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN   | ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN |
|--|--------------------------------------|---------------------|---|----------------------------|
| 010-2016-2-0214<br>AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE SELECCIÓN Y LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA DEL PIP "IMPLEMENTACIÓN DE LABORATORIOS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA METALÚRGICA DE LA UNJBG".   | INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO | 4                   | DISPONGA QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS Y LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL, ELABOREN UNA DIRECTIVA PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, ESTABLECIENDO LAS TAREAS A DESARROLLAR POR CADA ÁREA ENCARGADA DE LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL CONTRATISTA, CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS, ELABORACIÓN DE CONTRATO Y SUSTENTO DE LA SUSCRIPCIÓN DENTRO DEL PLAZO DE LEY, ESTABLECIÉNDOSE ROLES Y RESPONSABILIDADES DE CADA UNIDAD ORGÁNICA, SERVIDORES Y FUNCIONARIOS QUE PARTICIPAN EN EL MISMO, DEBIENDO ASIGNAR SUS LABORES Y TAREAS CON DOCUMENTO FORMAL, QUE INCLUYAN SUSTENTO DE LAS REVISIONES REALIZADAS, LAS MISMAS QUE DEBEN SER CONCORDANTES CON EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, E INCLUSO DEBERÁN ESTAR ALINEADOS A LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN, ESTABLECIÉNDOSE ADEMÁS LOS MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO PARA SU CUMPLIMIENTO. | EN PROCESO                 |
|  |                                      | 5                   | DISPONGA QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EN COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS ESTABLEZCAN LINEAMIENTOS PARA QUE LA SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y EL COMITÉ DE SELECCIÓN EVALUEN Y CONTROLAN EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS OBRANTES EN EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN (RESUMEN EJECUTIVO, BASES ADMINISTRATIVAS) EN FORMA OPORTUNA CON LA FINALIDAD DE QUE EXISTA COHERENCIA EVITANDO ERRORES.  | EN PROCESO                 |
| 006-2016-2-0214<br>AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y EJECUCIÓN DEL COMPONENTE INFRAESTRUCTURA DE LOS PIP: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO ACADÉMICO DE LA E.A.P. DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN" Y "MEJORAMIENTO, AMPLIACIÓN DEL SERVICIO ACADÉMICO DE LA E.A.P. DE INGENIERÍA PESQUERA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN" | INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO | 4                   | DISPONGA QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS (ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES), IMPLEMENTE DIRECTIVAS ORIENTADAS A FORTALECER EL CONTROL INTERNO, ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS A SU CARGO, SERVIDORES Y FUNCIONARIOS QUE PARTICIPAN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD IMPLEMENTANDO UN REGISTRO DE LOS SERVIDORES QUE PARTICIPAN EN CADA ETAPA DE LAS CONTRATACIONES, DEBIÉNDOLES ASIGNAR SUS LABORES Y TAREAS, MEDIANTE DOCUMENTO FORMAL, LAS CUALES DEBEN SER CONCORDANTES CON EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, EL CUAL INCLUSO DEBE ESTAR ALINEADO A LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN, DEBIENDO ESTABLECERSE ADEMÁS LOS MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO A SU CUMPLIMIENTO.   | EN PROCESO                 |
| 006-2016-2-0214<br>AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y EJECUCIÓN DEL COMPONENTE INFRAESTRUCTURA DE LOS PIP: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO ACADÉMICO DE LA E.A.P. DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN" Y "MEJORAMIENTO, AMPLIACIÓN DEL SERVICIO ACADÉMICO DE LA E.A.P. DE INGENIERÍA PESQUERA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN" | INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO | 5                   | DISPONGA QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS Y LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL, ELABOREN UNA DIRECTIVA PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, ESTABLECIENDO LAS TAREAS A DESARROLLAR POR CADA ÁREA ENCARGADA DE LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL CONTRATISTA, CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS, ELABORACIÓN DE CONTRATO Y SUSTENTO DE LA SUSCRIPCIÓN DENTRO DEL PLAZO DE LEY, ESTABLECIÉNDOSE ROLES Y RESPONSABILIDADES DE CADA UNIDAD ORGÁNICA, SERVIDORES Y FUNCIONARIOS QUE PARTICIPAN EN EL MISMO, DEBIENDO ASIGNAR SUS LABORES Y TAREAS CON DOCUMENTO FORMAL, QUE INCLUYAN SUSTENTO DE LAS REVISIONES REALIZADAS, LAS MISMAS QUE DEBEN SER CONCORDANTES CON EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, E INCLUSO DEBERÁN ESTAR ALINEADOS A LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN, ESTABLECIÉNDOSE ADEMÁS LOS MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO PARA SU CUMPLIMIENTO. | EN PROCESO                 |
|  |                                      | 7                   | DISPONGA QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN EN COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS, ELABOREN E IMPLEMENTEN UNA DIRECTIVA RELACIONADA AL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, NIVELES DE APROBACIÓN, CONTROLES A FIN DE VERIFICAR LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN, EN SU CONFIABILIDAD (CRUCE DE INFORMACIÓN ANTES DE LA FIRMA DE CONTRATOS) E INTEGRIDAD (CONTENIDO), LO CUAL PERMITIRÁ ESTABLECER LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA DOCUMENTACIÓN A FIN DE TOMAR DECISIONES OPORTUNAS.  | EN PROCESO                 |
| 004-2015-2-0214<br>AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO AL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN.   | INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO | 12                  | DISPONER QUE LA UNIDAD DE DESARROLLO UNIVERSITARIO EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS, EL JEFE DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN CENTRAL Y EL ADMINISTRADOR DEL COMEDOR UNIVERSITARIO ELABOREN UNA DIRECTIVA QUE ESTABLEZCA PAUTAS Y RESPONSABILIDADES PARA EL INGRESO, RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LOS PRODUCTOS, BIENES E INSUMOS PARA EL COMEDOR UNIVERSITARIO, ASI COMO LA CUSTODIA TEMPORAL DE LOS PRODUCTOS PERECIBLES, LA CUAL DEBE SER APROBADA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.  | IMPLEMENTADA               |
| 002-2014-2-0214<br>EXAMEN ESPECIAL A LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD QUE GENERARON RESOLUCIONES DE COBRANZA DE ESSALUD, PERIODO 2007-2013  | INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)       | 1                   | SE INICIEN LAS ACCIONES LEGALES CORRESPONDIENTES A LOS QUE RESULTAREN RESPONSABLES, SI SE TIENE QUE EFECTUAR EL PAGO DE LAS RESOLUCIONES DE COBRANZA Y RESOLUCIONES DE EJECUCIÓN COACTIVA RECIBIDAS, PARA EFECTUAR LA REPARACIÓN DEL MISMO.   | EN PROCESO                 |

Fuente:

Información obtenida del Sistema de Control Gubernamental Web de la Contraloría General de la República.

Fecha: 23/08/2019

