

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 | |
| Entidad | : Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann |
| Periodo de seguimiento | : Quinto Bimestre 2018 |

| Nº DEL INFORME DE AUDITORIA | TIPO DE INFORME DE AUDITORIA | Nº DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN |
|---|--|---------------------|--|----------------------------|
| 028-2018-3-0550 REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS DERIVADO DE LA AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL AL PERIODO 2017 | REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS | 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 PERÍODO EN QUE SE INCURRE EL GASTO. 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. | PENDIENTE |
| | | 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. | PENDIENTE |
| | | 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. | PENDIENTE |
| | | 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. | PENDIENTE |
| | | 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. | PENDIENTE |
| | | 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. QUE, LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHAMANN, TOME 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. | PENDIENTE |
| | | 7 | SE RECOMIENDA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DISPONGA: 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. B) REMITIR DICHA INFORMACIÓN A CONTABILIDAD PARA QUE EFECTÚE LA CONCILIACIÓN Y DEPURACIÓN CORRESPONDIENTE EN LAS CUENTAS CONTABLES. | PENDIENTE |
| 007-2017-2-0214 AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO AL SERVICIO DE ADECUACIÓN PROVISIONAL DE AMBIENTES EN EL EDIFICIO DE LA E.P. DE ARQUITECTURA DE LA UNJBG | INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO | 4 | DISPONER QUE LA OFICINA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES (OEI), EL ÁREA DE MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE PLANTA FÍSICA DE LA OEI Y LA OFICINA DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, ELABOREN LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS QUE REGULEN LA INTERVENCIÓN EN INFRAESTRUCTURA PRE-EXISTENTE RESPECTO A LA FECHA DE INICIO DEL PLAZO CONTRACTUAL, LA ENTREGA FORMAL DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA AL SUPERVISOR Y CONTRATISTA POR PARTE DEL ÁREA USUARIA, Y LA EXISTENCIA Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DONDE SE REGISTRE LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS, LA APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE AMPLIACIÓN DE PLAZO Y EL USO DE TERMINOLOGÍA ADECUADA RELACIONADA A LA INTERVENCIÓN EN LA REFERIDA INFRAESTRUCTURA. | PENDIENTE |
| 005-2017-2-0214 AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHAMANN - UTILIZACIÓN CAMIÓN VOLQUETE | INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO | 5 | DISPONGA QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES - SECCIÓN DE TRANSPORTES, SECCIÓN DE VIGILANCIA Y LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN A TRAVÉS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA ELABOREN LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN Y USO ADECUADO DE LOS VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN, SEÑALANDO A LOS RESPONSABLES DE LAS AUTORIZACIONES Y LOS FORMATOS QUE SE UTILIZARÁN, ASÍ COMO LOS MECANISMOS DE CONTROL A LAS PERSONAS QUE UTILICEN EL VEHÍCULO, EFECTUANDO LA DIFUSIÓN CORRESPONDIENTE. | EN PROCESO |



| Nº DEL INFORME DE AUDITORIA | TIPO DE INFORME DE AUDITORIA | Nº DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN |
|---|--|---------------------|---|----------------------------|
| 005-2017-2-0214 AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN – UTILIZACIÓN DEL CAMIÓN VOLQUETE | INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO | 6 | DISPONGA QUE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES EN COORDINACIÓN CON LA SECCIÓN DE TRANSPORTES DE LA ENTIDAD, ACTUALICE EL FORMATO DENOMINADO LIBRETA DE CONTROL DE VEHÍCULOS (BITÁCORA) Y EL FORMULARIO DENOMINADO "AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULOS", DE LA ENTIDAD A FIN DE QUE CONTENGA MAYORES DATOS EN CUANTO AL USO DE VEHÍCULOS, ASÍ COMO LA FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTES Y DEL CONDUCTOR DE VEHÍCULO ASIGNADO. ASIMISMO, DISPONGA QUE LOS FORMATOS QUE SE UTILIZAN EN LA SECCIÓN DE TRANSPORTES SE ENCUENTREN PRE NUMERADOS PARA SU ADECUADO CONTROL. | EN PROCESO |
| 004-2017-2-0214 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 |
| | | 5 | DISPONER QUE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE ASESORÍA 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 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 |
| 002-2017-2-0214 AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LA OBRA "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN TACNA" | INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO | 4 | DISPONER QUE LA OFICINA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS Y LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN A TRAVÉS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA, ELABOREN UNA DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS POR CONTRATA EN LA QUE SE ESTABLEZCAN LOS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS, PLAZOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA REVISIÓN DE LOS ENTREGABLES DEL SUPERVISOR O INSPECTOR DE OBRA, INCIDIENDO EN LA DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD, ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE ADICIONALES Y DEDUCTIVOS DE OBRA, EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, ASÍ COMO EL OTORGAMIENTO DE LAS AMPLIACIONES DE PLAZO, RECEPCIÓN DE OBRA Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO CAUTELANDO EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE CONTRATO Y EL OBJETIVO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN EN CONCORDANCIA CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE DE CONTRATACIONES, INVERSIÓN PÚBLICA Y EDIFICACIONES. | EN PROCESO |
| | | 6 | DISPONER QUE LA OFICINA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS Y LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN A TRAVÉS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA, CONSIDEREN EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) LOS PROCEDIMIENTOS Y LOS PLAZOS PARA UNA OPORTUNA Y CORRECTA EJECUCIÓN, INSPECCIÓN, CONTROL Y RECEPCIÓN DE LAS OBRAS QUE SEAN EJECUTADOS Y SUPERVISADOS POR TERCEROS. SEÑALANDO A LOS RESPONSABLES DE LOS MISMOS, Y DIFUNDIENDO SU CONTENIDO DE FORMA PÚBLICA Y A CADA UNA DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS. | EN PROCESO |
| 678-2016-CG/CORETA-AC 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 |



| N° DEL INFORME DE AUDITORIA | TIPO DE INFORME DE AUDITORIA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN |
|---|--------------------------------------|---------------------|--|----------------------------|
| 678-2016-CG/CORETA-AC 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 |
| 012-2016-2-0214 AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LA OBRA CORRESPONDIENTE AL PIP "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS LABORATORIOS DE LA FACULTAD DE ENFERMERIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN" | INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO | 3 | DISPONER QUE LA OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS Y LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO UNIVERSITARIO, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA ELABOREN UNA DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR CONTRATA, EN LA QUE SE ESTABLEZCAN LOS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS, PLAZOS Y RESPONSABILIDADES PARA AUTORIZAR LA ELABORACIÓN Y APROBAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE PRESTACIONES ADICIONALES Y DEDUCTIVOS DE OBRA, ASÍ COMO EL OTORGAMIENTO DE LAS AMPLIACIONES DE PLAZO QUE SE SOLICITEN, CAUTELANDO EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO Y DEL OBJETIVO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN EN CONCORDANCIA CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES, INVERSIÓN PÚBLICA Y EDIFICACIONES. | EN PROCESO |
| | | 5 | DISPONER QUE LA OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS Y LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO UNIVERSITARIO, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA ESTABLEZCAN LINEAMIENTOS, QUE DETERMINEN PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS Y LOS PLAZOS PARA UNA OPORTUNA Y CORRECTA EJECUCIÓN, INSPECCIÓN, CONTROL Y RECEPCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA QUE SEAN EJECUTADOS Y SUPERVISADOS POR TERCEROS DIFUNDIENDO SU CONTENIDO DE FORMA PÚBLICA Y A CADA UNA DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS. | EN PROCESO |
| 010-2016-2-0214 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 EVALÚEN 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 |



| N° DEL INFORME DE AUDITORIA | TIPO DE INFORME DE AUDITORIA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN |
|---|--------------------------------------|---------------------|---|----------------------------|
| 006-2016-2-0214 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 INGENIERIA 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 |
| | | 5 | DISPONGA QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS Y LA OFICINA DE ASESORIA 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 |
| | | 6 | DISPONER QUE LA OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN COMO ÁREA USUARIA AL EFECTUAR EL REQUERIMIENTO DE LA ELABORACIÓN DE UN EXPEDIENTE TÉCNICO Y/O EJECUCIÓN DE UNA OBRA REALICE UNA REVISIÓN Y ANÁLISIS DEL CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN Y ESTUDIOS DEFINITIVOS QUE SERVIRÁN DE BASE PARA ESTABLECER LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y DE SER EL CASO, EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN MÁS CONVENIENTE SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS Y EL OBJETO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA, PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN SER INCLUIDOS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCIÓN. | 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 |
| 005-2015-2-0214 AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN - OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA | INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO | 4 | DISPONER A LA UNIDAD DE DESARROLLO UNIVERSITARIO PARA QUE EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN ELABOREN DIRECTIVAS INTERNAS CONCORDANTES CON LA NORMATIVIDAD DEL SNIP, EN LAS QUE ESTABLEZCA LOS PROCEDIMIENTOS, PLAZOS Y RESPONSABILIDADES, REFERIDOS A: - ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN. - ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS SOBRE LOS ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN E INVERSIÓN. - EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA. | EN PROCESO |
| 004-2015-2-0214 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, ASÍ COMO LA CUSTODIA TEMPORAL DE LOS PRODUCTOS PERECIBLES, LA CUAL DEBE SER APROBADA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE. | EN PROCESO |
| 002-2014-2-0214 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 |
| 002-2013-2-0214 EXAMEN ESPECIAL A LA OBRA CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, URBANISMO Y ARTES | INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO) | 5 | QUE EL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO CON LA PARTICIPACIÓN DE LAS OFICINAS DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA, ASÍ COMO DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS, DETERMINEN EL USO O TRATAMIENTO QUE SE DARÁ A TODOS LOS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA "CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, URBANISMO Y ARTES" QUE NO FUERON UTILIZADOS. | EN PROCESO |

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

Fecha: 31/10/2018

