

**ANEXO N° 01 AL OFICIO N° 427-2019-UNPRG/OCI**

**ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**

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

<b>ENTIDA:</b>	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
<b>PERIODO DE SEGUIMIENTO:</b>	Actualizado al 29 de marzo de 2019

<b>N° DEL INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>TIPO DE DE INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>N° DE RECOM.</b>	<b>DETALLE DE RECOMENDACIÓN</b>	<b>ESTADO DE LA RECOMENDAC.</b>
008-2005-2-0205	Examen Especial a la Información Presupuestaria de la UNPRG, Ejercicio 2004.	1	Se efectúe un proyecto de inversión con tendencia a hacer productivas las hectáreas de terreno cultivables que no vienen siendo explotadas, para lo cual se racionalizará inversiones, obviamente con tendencia a incrementar la captación de mayores ingresos propios y la utilización de una mayor infraestructura para las actividades académicas universitarias.	EN PROCESO
003-2007-2-0205	Examen Especial a las Exoneraciones de los Procesos de Selección en la UNPRG, 2005 - 2006.	2	Que bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina Central de Administración y del Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial se regularice la comunicación al Tribunal del CONSUCODE el incumplimiento con la Universidad de parte del Proveedor: Comercial Nuevo Mundo SAC en el abastecimiento de papel bond, correspondiente al proceso de Adjudicación de Menor Cuantía N° 002-2006-UNPRG; así como en futuros procesos y de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, se establezca la formalidad contractual en cautela de los intereses institucionales.	EN PROCESO
007-2007-2-0205	Examen Especial Evaluación de Percepción de Remuneraciones del Personal Docente de la UNPRG.	5	Que la Oficina Central de Personal, realice las acciones administrativas, respecto de los docentes nombrados que perciben remuneraciones en la Universidad, y al mismo tiempo pensiones en su calidad de cesantes en la Dirección Regional de Educación de Lambayeque, para que determinen, de acuerdo a la normatividad legal vigente, la entidad en la que percibirán remuneración o pensión, en razón de que está prohibido percibir doble ingreso por parte del Estado.	EN PROCESO
002-2008-2-0205	Auditoria a la Información Financiera de la UNPRG, Ejercicio 2006.	2	Que, el personal que practique las Conciliaciones y el Jefe de la Oficina de Contabilidad General, deben elaborar un Acta de Conciliación de los Inventarios de Activo Fijo efectuado con los registros contables, a fin de dejar evidencia del trabajo realizado.	EN PROCESO

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOM.	DETALLE DE RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDAC.
008-2008-2-0205	Examen Especial a la Información Presupuestaria de la UNPRG, Ejercicio 2007.	3	El Vicerrector Administrativo, a través de la Oficina Central de Administración, proporcione el apoyo con los recursos necesarios, a efectos de que la Tesorera General proceda a efectuar los procesos administrativos correspondientes que permitan regularizar las Comisiones de Servicios, Viáticos y Subvenciones Económicas observados. Asimismo, exigir el estricto cumplimiento de los plazos de la rendición oportuna de cuentas, caso contrario proceder de acuerdo a la normativa legal aplicable.	EN PROCESO
009-2008-2-0205	Examen Especial a la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, Período: 2001-2005.	3	Que el Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, disponga a la Oficina de Administración de la Facultad bajo responsabilidad coordine con la Oficina de Planificación General de la Universidad, para que se elabore una Directiva Interna de Manejo y Control de Fondos con la finalidad de establecer criterios y medidas de seguridad razonables, para una adecuada difusión de procedimientos debidamente diseñados, referentes al manejo y control de Ingresos y Egresos de Fondos de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y demás Facultades de la Entidad, en un plazo perentorio de 60 días.	EN PROCESO
011-2008-2-0205	Examen Especial a la Escuela de Postgrado de la UNPRG, período: 2001-2005.	3	Que el Vicerrectorado Administrativo deberá encargar a la Oficina Central de Planificación elabore bajo responsabilidad una directiva relacionada con las cobranzas y depósitos Institucionales recaudados en la Escuela de Postgrado de la Universidad (sede principal y demás sedes) con la finalidad de establecer criterios y medidas de seguridad razonables, para una adecuada difusión de procedimientos debidamente diseñados, referentes al manejo y control de Ingresos, también deberá consignar las responsabilidades en caso de incumplimiento.	EN PROCESO
002-2009-2-0205	Auditoria a la Información Financiera de la UNPRG, Ejercicio 2008.	8	Que los importes por concepto de Impuestos y Multas e intereses de ser el caso interpuestas por la Municipalidad Provincial de Lambayeque, en relación al Baile de Cachimbo 2008-1, sin autorización municipal, que originó una multa total de S/. 4,350.00 deben ser asumidas por el o los responsables de haberlos originado y no por la Universidad.	EN PROCESO
		13	Disponer ante quien corresponda se elabore una Directiva interna, que establezca los procedimientos, plazos y responsabilidades; para recopilar y centralizar oportunamente la información con efectos tributarios, incluyendo a las facultades, centros de producción y las unidades orgánicas comprendidas; que conlleve a evitar que se genere multas y sanciones por parte de la administración tributaria (SUNAT).	EN PROCESO
		1	Mediante acto administrativo disponga, que las Resol. N° 1369-88-R; 013-99-CU-R; 001-2004-CU; 432-2004-R; 537-91-R; han perdido efectividad y ejecutoriedad al haber transcurrido más de cinco años de haber adquirido firmeza en sede administrativa y; la Universidad no ha iniciado los actos que le competen para ejecutarlos; tal como lo prescribe el Art. 193° de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 relativo a la pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo sin perjuicio de que oportunamente, se declare la nulidad de los mismos por la instancia correspondiente, por constituir un imposible jurídico.	EN PROCESO

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOM.	DETALLE DE RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDAC.
005-2009-2-0205	Examen Especial a la Venta de Terreno de la UNPRG, Periodo: 1988-2008.	4	Disponga que el Vicerrector Administrativo, en coordinación con la Oficina Central de Administración, regularice y cautele la permanente conciliación del área remanente y la valorización del fundo "La Primavera", propiedad de la Universidad que se encuentra registrada, sin haberse compatibilizado, entre sí, los registros contables de la entidad con los Registros Públicos de la Ciudad de Chiclayo y las correspondientes Declaraciones Juradas de Autovalúo.	EN PROCESO
		5	Disponga que el Vicerrector Administrativo, en coordinación con las Oficinas Centrales de Administración, de Obras y de Asesoría Jurídica procedan al levantamiento topográfico del área que ocupa el Centro de Investigación y Producción Animal de la Fac. de Medicina Veterinaria en el fundo "La Primavera" que conlleve a efectivizar la declaratoria de fábrica correspondiente a favor de la Universidad y su debida inscripción en los Registros Públicos.	EN PROCESO
		6	Disponga que la Oficina Central de Asesoría Jurídica realice la consulta correspondiente ante la Superintendencia de Bienes Nacionales, ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales, respecto a las acciones y/o procedimientos a realizar para lograr la nulidad de las resoluciones N° 1369-88-R; 013-99-CU-R y 001-2004-R; que arbitraria e ilegalmente, autorizaron la venta de 22,620. m2 del terreno de propiedad de la Universidad, a la Cooperativa de Vivienda de Trabajadores de la UNPRG, que luego tomó la denominación de Asociación de Vivienda de Trabajadores-UNPRG.	EN PROCESO
006-2010-2-0205	Informe de Examen Especial a la Facultad de Ingeniería Civil, Sistemas y Arquitectura de la UNPRG, 2008-2009.	3	Al Rector de la UNPRG, disponga lo siguiente: Ante el Vicerrector Administrativo y este a su vez al Decano de la Facultad de Ingeniería Civil, Sistemas y Arquitectura, en coordinación con la Oficina Central de Planificación, establezca una Directiva Interna que conlleve a que los usuarios o administrados depositen directamente a una entidad bancaria las diversas tasas que se cobren a fin de evitar riesgos innecesarios de pérdidas v/o mal uso del dinero recaudado por la Facultad. Asimismo realice las respectivas acciones administrativas con el propósito de ser recuperado económicamente el importe que fuera robado o hurtado a la Facultad de Ingeniería Civil, Sistemas y Arquitectura, hasta agotar su incobrabilidad y de esa forma se salde la cuenta contable.	EN PROCESO
		7	Al Vicerrector Académico de la UNPRG, disponga lo siguiente: Que el Decano de la Facultad de Ingeniería Civil, Sistemas y Arquitectura y los Directores de Escuela de la misma Facultad, soliciten a cada docente informes mensuales e informes finales a fin de supervisar el real cumplimiento del dictado y cronograma de actividades programadas por los docentes en cada curso que dictan, aplicando las acciones administrativas estipuladas en el artículo 167° del Reglamento General de la Universidad, en aquellos casos que no se cumplan.	EN PROCESO
			Al Vicerrector Académico de la UNPRG, disponga lo siguiente:	

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOM.	DETALLE DE RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDAC.
		8	Que la Oficina de Asuntos Académicos de la Universidad, fije fecha perentoria a fin de que los docentes de la Facultad de Ingeniería Civil, Sistemas y Arquitectura, entreguen las actas finales de notas aplicando las acciones administrativas a aquellos docentes que no entreguen dichas actas oportunamente.	EN PROCESO
		9	Al Vicerrector Académico de la UNPRG, disponga lo siguiente: Que el Decano de la Facultad de Ingeniería Civil, Sistemas y Arquitectura, por intermedio de los diversos Jefes de Departamentos Académicos soliciten a los docentes, al inicio de cada Ciclo Académico la presentación obligatoria de los sílabos dando un plazo perentorio para el cumplimiento, en caso contrario se harán pasibles de las sanciones administrativas a aquellos docentes que hagan caso omiso de la disposición.	EN PROCESO
304-2011-1-L350	Examen Especial a la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo "Centro Pre Universitario Juan Francisco Aguinaga Castro".	4	Al Rector disponga la convocatoria al Consejo Universitario de la UNPRG, para hacer de conocimiento y aprobación previa de los costos por ciclo ordinario y extraordinario que el CPU "Juan F. Aguinaga Castro" y filiales debe cobrar a los estudiantes, por tratarse de ingresos propios.	EN PROCESO
304-2011-1-L350	Examen Especial a la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo "Centro Pre Universitario Juan Francisco Aguinaga Castro".	5	Al Rector disponga que el Jefe de la Oficina Central de Planificación a través del Jefe de la Oficina de Racionalización, el Jefe de la Oficina Central de Administración y el Director General CPU, elaboren una metodología de determinación de costos por ciclo ordinario y extraordinario, dicha metodología deberá ser resultado de exposiciones, análisis y conversatorios, a efectos de tener cabal conocimiento y acercarse con mayor precisión a la realidad de los servicios que se presta.	EN PROCESO
590-2011-1-L350	Examen Especial a la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo "Proceso de Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios, Periodo: 01 de enero de 2005 al 31 de enero de 2006".	4	Al presidente de la Comisión de Orden y Gestión de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo a fin que se disponga: que en relación a los pagos de retribuciones a autoridades, funcionarios, personal docente y administrativo, adicionales a sus remuneraciones, con recursos directamente recaudados provenientes de los centros de producción y actividades similares se aprueben los reglamentos institucionales necesarios, previa coordinación técnico legal sobre su contenido con la dirección nacional de presupuesto público, con la finalidad de regular de manera expresa, transparente y acorde a la ley los procesos de otorgamiento, actualización, reajuste, requisitos e incompatibilidades para la percepción de subvenciones u otros pagos de cualquier denominación o naturaleza, asignado a las autoridades, funcionarios, docentes, administrativos de la universidad, provenientes de los recursos directamente recaudados, considerando la prestación real y efectiva de servicios compatibles con su finalidad y demás lineamientos de la Ley del Perú, que sean necesarios durante los periodos fiscales,	EN PROCESO

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOM.	DETALLE DE RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDAC.
006-2011-2-0205	Informe de Examen Especial a los Ingresos y Gastos de la Unidad de Producción y Servicios Académicos de la UNPRG, Periodo: 2009 - 2010.	3	Que el Rector, designe una comisión encargada de evaluar la capacidad operativa y tecnológica de los equipos con que cuenta la Oficina de Impresiones y Publicaciones con el objeto de repotenciarlo con equipos nuevos y de última generación a fin de que en lo sucesivo sea esta oficina, quien elabore los diferentes servicios de impresión requeridos por las diferentes Dependencias, Facultades y Centros de Producción de la UNPRG.	EN PROCESO
007-2011-2-0205	Informe de Examen Especial Control de la Administración de los Recursos Humanos en la UNPRG, Periodo: 2009 - 2010.	7	Que el Consejo Universitario merite incrementar en el actual Estatuto de la Universidad, un artículo que establezca las reglas e incompatibilidad horaria del personal docente, de acuerdo a la Constitución, Ley Universitaria y Decreto Supremo N° 004-69-JC.	EN PROCESO
001-2012-2-0205	Examen Especial Evaluación de Implementación de Recomendaciones de Informes de Control, 2003 - 2011.	2	Que, la Oficina Central de Asesoría Jurídica, en coordinación con la abogada adscrita a dicha oficina Abog. Yuliana Chapañan Espinoza, designada con resolución n.º 604-2011-R, como responsable del seguimiento de los procesos administrativos disciplinarios de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, eleve mínimamente un informe mensual al Titular del Pliego, respecto del cumplimiento o incumplimiento de la presentación de los informes finales de las diversas Comisiones Especiales o Permanentes, designadas para llevar a cabo los procesos administrativos disciplinarios, dentro del plazo de 30 días hábiles, a fin de que el Titular de la entidad tome las medidas a que hubiere lugar y evitar la caducidad de los procesos.	EN PROCESO
		4	Que, la Oficina Central de Asesoría Jurídica, tenga un mayor interés en la tramitación de los Expedientes n.º 1044-2011-0-171463-JML y Expediente n.º 1079-2008-JPLL/CSJJ; debiendo informar al rector, mínimamente cada dos meses sobre el estado situacional de los referidos procesos; adjuntando copia de los escritos presentados en cada uno de los juzgados que se encuentran abocados al conocimiento de estas causas.	EN PROCESO
002-2012-2-0205	Examen Especial a los Centros de Producción de la UNPRG, período 2010 - 2011.	6	Disponer que el Jefe de Oficina Central de Planificación en coordinación con el Jefe de Oficina Central de Administración y los directores o responsables del funcionamiento de cada uno de los centros o unidades de producción y actividades similares, elabore un reglamento que permita a la UNPRG, identificar las funciones, responsabilidades, horas hombre, realmente trabajadas (que deberán ser necesariamente fuera de la jornada aboral), así como el pago de retribuciones, determinadas previa elaboración de una metodología de costos por cada uno de los centro o unidad; en estrecha relación con su debida organización y funcionamiento. La elaboración de la metodología de determinación de costos por cada uno de los centros o unidades de producción y actividades similares, deberá resultar de los diversos análisis y debates a los que se sometan los jefes, directivos o responsables indicados en este punto.	EN PROCESO

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOM.	DETALLE DE RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDAC.
		9	El Rector de la UNPRG debe disponer que el Vicepresidente de la Comisión de Orden y Gestión, como Presidente de la Comisión de Saneamiento Contable establecido por Ley, bajo responsabilidad, en coordinación con los miembros designados para dicho saneamiento, efectúen acciones efectivas para que se materialice los trabajos de saneamiento contable, liquidaciones técnicas financieras y saneamiento legal de los bienes inmuebles, bajo los lineamientos y procedimientos normados para tal efecto, debiendo cumplir con los plazos establecidos en el periodo 2012 indicado en la Ley de Presupuesto Público periodo 2012.	EN PROCESO
		10	<p>El Rector de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, independientemente de ex ámene especiales que pudieran efectuarse y las responsabilidades que pueda derivarse de los mismos, por la ejecución del proyecto denominado: "Mejora del Sistema de Información de la UNPRG"; y en salvaguarda de los intereses económicos de la UNPRG, deberá efectuar las siguientes acciones:</p> <p>a) Que en coordinación con el Vicerrector Administrativo conocedor de la situación de dicho proyecto; bajo responsabilidad, solicite por escrito a los todos los lideres responsables de los sub sistemas, informen con documentación sustentatoria el estado actual del sub sistema a su cargo en relación a lo propuesto en el objetivo del proyecto en mención.</p> <p>b) Que en coordinación con el Vicerrector Administrativo, solicite a la Oficina de Contabilidad, Remuneraciones, Tesorería y Abastecimientos, un informe debidamente documentado en el que detalle los montos pagados a cada uno de los líderes y al personal contratado bajo su cargo, desde el inicio hasta la fecha que fueron afectados al referido proyecto.</p> <p>c) En base a los informes que emitan los líderes indicados en el punto a), deberá otorgarles un plazo prudencial para que cumplan con la culminación de su trabajo encomendado como líderes responsables de los subsistemas, sin costo alguno para la Universidad; los mismos que deberán ser verificados por el Jefe de la Oficina de Central de Computación e Informática, bajo responsabilidad, quien deberá suscribir el acta de conformidad conjuntamente con los usuarios finales.</p> <p>d) En el caso que no acaten los líderes de los subsistemas en cumplir con lo descrito precedentemente, deberán remitir toda la documentación sustentatoria al Jefe de Asesoría Legal, para el recupero de los montos cobrados por los líderes y personal bajo su cargo, emitiendo las resoluciones que corresponda con copia al legajo de personal</p>	EN PROCESO
			En relación a la problemática de falta de liquidación técnica financiera de las obras, efectúen las siguientes:	

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOM.	DETALLE DE RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDAC.
038-2012-3-0003	Auditoria a la Información Financiera de la UNPRG, Ejercicio 2011.	14	<p>a) El Consejo Universitario como órgano superior de dirección, promoción y de ejecución de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, teniendo en cuenta la magnitud del problema latente y su repercusión en los estados financieros del presente ejercicio y ejercicios siguientes, deberá abordar el tema tomando un acuerdo sobre una solución definitiva de la liquidación técnica financiera de las obras que provienen de ejercicios anteriores y a la fecha y su consecuente saneamiento legal y contable, en el cual se deberá establecer como responsable de la supervisión y cumplimiento sin ninguna excusa al Rector y Vicerrector Administrativo de la Universidad.</p> <p>b) Que el Rector de la Universidad, bajo responsabilidad reconforme a la actual Comisión de Liquidación Especial encargada de efectuar el saneamiento técnico legal de los bienes inmuebles, designada con Resolución N° 116-2012-COG y modificada con Resolución N° 377-2012-COG conformada por cuatro miembros, con un número mayor de sus miembros, no menor de diez, en el que deben estar inmersos obligatoriamente el Jefe de la Oficina de Contabilidad, Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, Jefe de la Oficina de Tesorería, 03 ingenieros civiles más de la Oficina Central de Obras, 01 abogado más de la Oficina Central de Asesoría Jurídica.</p> <p>c) El Rector de la Universidad por ningún motivo debe efectuar rotaciones de los cargos de los integrantes de la Comisión reconfirmada, con la finalidad que cumplan ininterrumpidamente en efectuar las liquidaciones técnicas financieras de las obras provenientes de periodos anteriores.</p> <p>d) La Comisión reconfirmada deberá presentar informes de sus avances al Rector y Vicerrector Administrativo, de acuerdo a su plan de trabajo y cronograma de tiempo que internamente han elaborado; y cuando se produzcan situaciones que limiten el avance de las liquidaciones técnico financieras, el Rector y Vicerrector deberán adoptar las medidas inmediatas efectuando el seguimiento correspondiente.</p>	EN PROCESO
		17	<p>El Rector de la UNPRG, debe disponer en resguardo de los intereses de la Universidad Nacional Pedro Ruiz las siguientes acciones:</p> <p>a) Que el actual Asesor Legal, elabore una base de datos para cada proceso legal agrupándolo por tipo de proceso y materia como son civiles, penales, laborales, y los que fueren, debiendo estar permanentemente actualizada que permita emitir reportes a cualquier hora a los niveles competentes, para lo cual los falsos expedientes deben contar con todos los actuados de cada proceso.</p> <p>b) Respecto a las deficiencias detectadas por el actual Asesor Legal, incurridas por el Abogado Cesar Augusto Uchofen Serrano, según Informe Técnico Legal N° 001-2012-UNPRG/OCAJ de fecha 19-01-2012; previa opinión de la comisión especial de calificar la falta sugerida en dicho Informe deberá disponer se tramite con la celeridad del caso, las acciones que corresponda.</p>	EN PROCESO

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOM.	DETALLE DE RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDAC.
			<p>c) Con relación a los terrenos invadidos que constituyen parte de los Fundos "El Ciénaga" y 'Chacra Vieja' de propiedad de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, los mismos que están inscritos en los Registros con las jefaturas que correspondan, debe efectuar en primera instancia acciones administrativas inmediatas para resguardar la parte que no ha sido invadida a la fecha y se produzcan complicaciones legales mayores.</p> <p>Así mismo por la parte de terreno invadida que está en proceso judicial para sentenciar en primera instancia, el Asesor Legal deberá poner especial énfasis en el caso e informar permanentemente a las autoridades, sugiriendo estrategias viables para el recupero de los mismos.</p>	
		18	<p>El Rector de la UNPRG, debe disponer por intermedio del Vicerrector Administrativo, Jefe de la Oficina Central de Administración, que la Jefe de Abastecimientos y Control Patrimonial elabore un informe sobre el tiempo en que viene prestando sus servicios los locadores contratados, teniendo en cuenta el inicio de su primer contrato y renovaciones posteriores, elevándolo al despacho del Vicerrector Administrativo, para que éste en coordinación con el Rector y el Asesor Legal de la UNPRG evalúen las situaciones de riesgo que pueda existir, a efecto de reducirse gradualmente este tipo de contrataciones.</p>	EN PROCESO
		20	<p>El Jefe del Órgano de Control Institucional, deberá efectuar el seguimiento de medidas correctivas en forma interna, por las recomendaciones en situación de Proceso de Implementación del Reporte del Memorando de Control Interno de la presente auditoría, a efectos de que sean implementadas en su totalidad y se proceda a ser superadas.</p>	EN PROCESO
040-2012-3-0003	Examen Especial a la Información Presupuestaria de la UNPRG, Ejercicio 2011.	3	<p>El Rector debe disponer que el Decano de la Facultad de Ciencias Histórico Sociales y Educación, de contar con compromisos de gastos, que cumplan con los requisitos establecidos en las normas de Tesorería y Presupuesto; oportunamente deberán coordinar con las Oficinas de Tesorería y Contabilidad a fin de que al 31 de diciembre de cada año, sean reconocidos como devengados por la autoridad competente, para su posterior pago.</p>	EN PROCESO
		4	<p>El Rector, debe disponer, bajo responsabilidad, del Jefe de la Ofic. de Contabilidad General, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, efectúe los análisis respectivos a fin de que con la autorización correspondiente practique los ajustes respectivos por las discrepancias determinadas, para lo cual establecerá un programa de trabajo, fijando plazos para su cumplimiento, el mismo que será aprobado por el Jefe de la Oficina de Administración, quien cautelará su aplicación.</p>	EN PROCESO

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOM.	DETALLE DE RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDAC.
030-2013-3-0465	Informe Largo de los Estados Presupuestarios, período económico 2012.	2	Disponga al Vicerrector Administrativo y este a la Oficina Central de Planificación, que a través de la Oficina de Racionalización en coordinación con la Oficina de Presupuesto formule y elabore el Informe de Evaluación del Plan Operativo Institucional de la UNPRG, ejercicio 2012 y lo eleve a su despacho para la adopción de acciones que conlleven a la implementación de acciones correctivas a que hubiere lugar.	EN PROCESO
		3	Disponga al Vicerrector Administrativo y este a su vez a las Oficina Centrales de Planificación y Administración, efectúen una revisión de los saldos de balance del ejercicio 2012, evacuando un informe técnico que precise los fundamentos razonables y legales que sustentaron dicha incorporación y que se realice los ajustes respectivos por los montos observados.	EN PROCESO
031-2013-3-0465	Informe Largo Financiero de Estados Financieros de la UNPRG, período económico 2012.	8	Deberá solicitar a la Contraloría General de la República se proceda a realizar un examen especial sobre este tema, afín de determinar responsabilidades del perjuicio económico en contra del Estado.	EN PROCESO
		5	Disponer se implemente un instructivo que permita asegurar que el expediente de contratación contenga la documentación exigida en la normativa de contrataciones previa a su aprobación y que le mismo obre en todas las actuaciones del proceso de selección, para lo cual el Jefe de la Oficina Central de Administración en coordinación con el Jefe de la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial y la Oficina Central de Asesoría Jurídica deberán formular el citado documento y elevarlo para su aprobación en un plazo perentorio	PENDIENTE
		6	Disponer que el jefe de la Oficina Central de Administración a través del jefe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial formule y eleve para su aprobación lineamientos específicos de cumplimiento obligatorio que complementen lo dispuesto por el OSCE para la elaboración del Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado. referidos principalmente a: El uso como mínimo de 2 fuentes de información, debiendo verificarse que cada fuente corresponda a contrataciones iguales o similares a la requerida y en caso de utilizar una sola fuente, se emita el sustento correspondiente La elaboración de un Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado que contenga los requisitos establecidos en la norma de contrataciones, incidiendo principalmente en que el valor referencial se encuentre debidamente sustentado en las fuentes información utilizadas, así como, de la existencia de pluralidad de marcas y postores, y la recopilación de información que sirva para la determinación de factores de evaluación a utilizarse en la elaboración de las bases.	PENDIENTE
		7	Disponer que el jefe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial formule y eleve para su aprobación un Instructivo de cumplimiento obligatorio en el que se establezca procedimientos y mecanismos a seguir por los miembros del Comité Especial, responsables de la elaboración de las bases, y la organización, conducción y ejecución del proceso de selección que permita asegurar el cumplimiento de la normativa de contrataciones	PENDIENTE

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOM.	DETALLE DE RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDAC.
551-2015-CG/L351	Examen Especial a la Adquisición de Bienes para la Infraestructura de la Filial Cutervo e Implantación del Proyecto: Mejora del Sistema de Agua Potable de la Ciudad Universitaria de de la UNPRG	8	Disponer que el jefe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial cumpla con suscribir los contratos resultantes de los procesos de selección llevados a cabo por la entidad dentro de los plazos establecidos por la norma de contrataciones, así como durante la ejecución se verifique el estricto cumplimiento de las condiciones pactadas a fin de evitar modificaciones no previstas por la <u>norma de contrataciones</u> .	PENDIENTE
		9	Disponer que el jefe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial en coordinación con la Oficina Central de Obras formule y eleve para su aprobación e implemente un instructivo de uso obligatorio, en el que se establezcan procedimientos de evaluación técnica, plazos y niveles de autorización para el trámite de las ampliaciones de plazos, adicionales de obras y liquidación del <u>contrato de obra</u> .	PENDIENTE
		10	Disponer que el jefe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial en coordinación con la Oficina Central de Obras formule y eleve para su aprobación un Instructivo en el que se establezca procedimientos y mecanismos detallados para la recepción de bienes y obras que permita sustentar la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales y las pruebas que fueran necesarias; y que estos sean de cumplimiento obligatorio de los comités designados por la entidad teniendo en cuenta la complejidad, especialidad y naturaleza de las contrataciones.	PENDIENTE
		11	Disponer que el Jefe de la Oficina Central de Obras previa a la elaboración y/o aprobación de los expedientes técnicos de obra (por contrata o administración directa) verifique la vigencia de los Proyectos de Inversión Pública conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública correspondiéndole tramitar de ser el caso la actualización ante la unidad formuladora.	EN PROCESO
		12	Disponer que el jefe de la Oficina Central de Obras supervise el avance físico y financiero de la obras a través del supervisor, inspector o coordinador de obra cuando corresponda, cautelando que los pagos por valorizaciones se encuentren sustentados en base a informes de supervisión y avances físicos reales, además de canalizar las diversas solicitudes a tramitar por supervisor y/o inspector de obra.	EN PROCESO
		13	Disponer que el jefe de la Oficina Central de Administración, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial; y la Oficina de Tesorería General eleven para su aprobación e implementen un instructivo de uso obligatorio que establezca los procedimientos que asegure la renovación y/o ejecución de las cartas fianza (De fiel cumplimiento, de materiales y de adelanto directo) emitidas en favor de la entidad correspondiente a las contrataciones realizadas de bienes, servicios y obras.	EN PROCESO

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOM.	DETALLE DE RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDAC.
001-2016-2-0205	Examen Especial a la UNPRG "Proceso de Remuneraciones y Otros Beneficios Económicos, Periodo 2012.	3	Disponga para que el Vicerrector Académico, a través de la jefatura de la Oficina Central de Administración (actualmente Dirección General de Administración), en Coordinación con la Oficina Central de Planificación (Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto), diseñe y proponga para su aprobación, un proyecto de directiva que contenga entre otros, que previo a la aprobación y emisión de documentos normativos y directivas internas que autoricen el pago de asignaciones, retribuciones, subvenciones y otros beneficios económicos de cualquier índole, con cargo a recursos de la entidad, cualquiera sea su fuente de financiamiento, debe contar con los informes técnico legales debidamente motivados, así como la autorización expresa, según su competencia, del Consejo Universitario, y también lo pertinente a la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas.	EN PROCESO
		4	Disponer para que el Vicerrector Académico, a través de la jefatura de la Oficina Central de Administración (actualmente Dirección General de Administración), en Coordinación con la Oficina Central de Planificación (Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto), Decanatos de Facultades, Escuelas Profesionales, Institutos y otros de la UNPRG, diseñen y propongan para su aprobación, un proyecto de directiva que contenga entre otros, la conceptualización, sustentación y justificación técnico jurídica, para la revisión, creación y aprobación de los centros de producción, generadores de Recursos Directamente Recaudados (RDR), así como los criterios para su distribución y uso.	EN PROCESO
		5	Disponga para que el Vicerrector Académico, a través de la Oficina Central de Administración (actualmente Dirección General de Administración) y en coordinación con el Jefe de la Oficina Central de Personal, y el Jefe de la Oficina Central de Planificación (Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto), diseñen y propongan para su aprobación, un proyecto de directiva referido a la participación de las autoridades, funcionarios y servidores de la Universidad, en las distintas actividades propias de la gestión universitaria, sean estas ordinarias o extraordinarias y/o se desarrollen dentro de horarios laborales ordinarios o extraordinarios, definiendo los alcances de su participación, así como de los beneficios legalmente sustentados que les pueda corresponder por dichas labores.	EN PROCESO
		6	Disponer para que el Vicerrector Académico, a través de la Oficina Central de Administración (actualmente Dirección General de Administración) y en coordinación con el Jefe de la Oficina Central de Personal (Oficina Universitaria de Recursos Humanos) y Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones, diseñen un instructivo expreso que imparta directrices orientadas a regular los procedimientos para el procedimiento y pago de las asignaciones especiales -ordinarias y/o extraordinarias-, debiendo generar bajo responsabilidad, reportes mensuales y consolidados semestrales y anuales de dichos pagos.	EN PROCESO

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOM.	DETALLE DE RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDAC.
002-2016-2-0205	Auditoría de Cumplimiento a la UNPRG "Proceso de Contratación de Bienes y Servicios", Periodo 2 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2014.	4	Disponer a la Dirección General de Administración y Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, que las adquisiciones de bienes y servicios que se encuentren programados en el Plan Anual de Contrataciones de la Universidad, deben ejecutarse obligatoriamente conforme a los procedimientos de selección, tal como fueron planificados, evitando omisiones que conlleve autorizar exoneraciones por causal de desabastecimiento y contrataciones directas o fraccionamiento de las compras.	PENDIENTE
		5	Realizar la supervisión y seguimiento al proceso de planificación, formulación, aprobación y ejecución del Plan Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, que le permita conocer en forma oportuna el cumplimiento del referido plan anual, caso contrario aplicar las medidas correctivas para superar las deficiencias identificadas, así como el deslinde de responsabilidades correspondiente.	PENDIENTE
		6	Disponer a la Dirección General de Administración, a través de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, que obligatoriamente el personal que interviene en la ejecución y desarrollo de los procesos de selección previstos en el Plan Anual de Contrataciones de la Universidad, deben ser profesionales y/o técnicos debidamente certificados, según los niveles y perfiles establecidos por el OSCE.	PENDIENTE
		7	Disponer que la Dirección General de Administración, a través de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, emita informe de los casos en que las áreas usuarias hayan presentado sus requerimientos de bienes y servicios en forma extemporánea y sin el detalle de los Requerimiento Técnicos Mínimos, así como en los casos que los comités omitan registrar las sesiones y acuerdos adoptado en los libros de actas correspondientes, a fin de que se adopten medidas correctivas y el deslinde de las responsabilidades que correspondan.	PENDIENTE
		8	Disponer que la Oficina General de Planificación y Presupuesto cumpla con elaborar, dentro de los plazos establecidos, el Plan Estratégico Institucional - PEI con la finalidad de establecer los objetivos estratégicos, así como revisar y actualizar permanentemente dicho PEI, necesario como herramienta de gestión de la política institucional.	IMPLEMENTADA
003-2016-2-0205	Auditoría de Cumplimiento a la UNPRG "Verificación de Ingresos y Gastos con Recursos Directamente Recaudados, efectuados por la FACHSE", Periodo 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2014.	4	Disponer al Decano de la Facultad de Ciencias Histórico Sociales y Educación, a través de los funcionarios competentes, realizar el trámite de acuerdo a los plazos establecidos en la normativa interna de la Universidad para la aprobación y expedición de grado de bachiller, identificando a los responsables en caso de incumplimiento para el deslinde de responsabilidades cualquiera sea su modalidad.	PENDIENTE
		5	Disponer a la Dirección General de Administración la verificación del cumplimiento de requisitos y exigencias establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley n.º 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, para el reconocimiento de gastos de ejercicios anteriores realizados y tramitados por las diferentes Facultades de la Universidad, caso contrario, emitir el informe que corresponda.	PENDIENTE

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOM.	DETALLE DE RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDAC.
004-2016-2-0205	Auditoría de Cumplimiento a la UNPRG "Asignaciones Especiales por Labores Extraordinarias a Autoridades, Funcionarios, Docentes y Administrativos", Periodo 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2015.	3	Disponer para que el Director General de Administración, en coordinación con el Vicerrector Académico, Director de Escuela de Postgrado y Decanos de las Facultades de: Agronomía, Ciencias Biológicas, Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, Ciencias Físicas y Matemáticas, Ciencias Histórico Sociales y Educación, Derecho y Ciencia Política, Enfermería, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Sistemas y Arquitectura, Ingeniería Mecánica y Eléctrica, Ingeniería Química e Industrias Alimentarias, Medicina Humana, Medicina Veterinaria, Ingeniería Zootecnia, así como el director General de Planificación, diseñen y propongan para su aprobación el proyecto de documento normativo que contenga las escalas de bonificaciones, asignaciones, estímulos, incentivos, y sus reajustes; y en general, retribuciones de naturaleza contraprestativa y beneficios de toda índole por el desempeño de funciones y responsabilidad directiva, en armonía con la atribución de autonomía universitaria prevista en la Constitución Políti	EN PROCESO
		4	Disponer para que a través del Director General de Administración, se disponga al jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, que para la elaboración de planillas de remuneraciones, pensiones, bonificaciones, dietas, asignaciones, estímulos, incentivos, y en general retribuciones de naturaleza contraprestativa y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad, mecanismo y fuente de financiamiento; se deberá contar con la documentación debidamente aprobada que sustente dicho procedimiento; asimismo, coordinar con el Contador General y Tesorería General como responsables de las fases de devengado y girado de la ejecución presupuestal, con la finalidad que los comprobantes de pago cuenten con toda la documentación pertinente que sustente el gasto.	EN PROCESO
		5	Disponer para que el jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, en coordinación con los departamentos de Planillas y Remuneraciones, el Contador General y Tesorero General de la Universidad, revisen en cada etapa del proceso, los expedientes de pagos de asignaciones especiales por labores extraordinarias a las autoridades, funcionarios, docentes y servidores administrados, a fin de verificar, que en las etapas de girado y pagado, dichas operaciones se encuentren debidamente sustentadas con la documentación pertinente; así como, que dichos documentos cuenten con los vistos buenos y autorizaciones de los funcionarios y servidores responsables, debiendo subsanar los hechos identificados, donde se encuentra incompleta la sustentación documentaria	EN PROCESO

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOM.	DETALLE DE RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDAC.
		6	Disponer al Director General de Administración para que oriente y emita los instructivos al jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de Remuneraciones y Pensiones para que el proceso de elaboración de planillas de asignaciones, deben estar debidamente documentados y registrados, asegurando su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y reuniendo las características de confiabilidad con la finalidad que el usuario disponga de elementos esenciales y necesarios en la ejecución de sus tareas operativas o de gestión.	EN PROCESO
616-2016-CG/OPER-AC	Auditoría de Cumplimiento 'Otorgamiento de Grados Académicos de Maestro o Doctor con énfasis en los Egresados de la FACHSE y el Proceso de pago a los Miembros de los Jurados de Grados y Títulos Nombrados por la EPG-UNPRG'.	4	Teniendo en cuenta los hechos observados y a fin de garantizar la transparencia y legitimidad de los actos de sustentación de tesis, evalué se reglamente la participación como miembros del jurado de tesis del Director de la Escuela de Postgrado, la Secretaría Académica y Decanos, a fin que esta labor se restrinja a casos estrictamente necesarios y así evitar que dichas autoridades se conviertan en juez y parte, más aún si se tiene en cuenta que el Director de la Escuela de Postgrado es quien se auto designa como miembro de jurado, da la conformidad a su labor realizada y dispone su pago.	EN PROCESO
		5	En coordinación con el Director de la Escuela de Postgrado y demás dependencias a cargo del proceso de otorgamiento de los grados académicos de maestro; diseñar e implementar mecanismos y políticas que coadyuven a mantener un adecuado registro, control y manejo de los documentos presentados por los egresados de la referida escuela; así como establecer mecanismos de cautela que aseguren el adecuado cumplimiento de la normatividad establecida para dicho fin.	EN PROCESO
		6	Disponga que el órgano competente de la Universidad diseñe e implemente procedimientos de supervisión y monitoreo que garanticen el irrestricto cumplimiento de los requisitos y plazos establecidos por la Escuela de Postgrado y la Universidad, por parte de los tesisistas que presentan sus expedientes para aprobación del proyecto de tesis, la elaboración, aprobación y sustentación de las tesis, así como para el trámite del grado académico de Maestro o Doctor.	EN PROCESO
		7	Disponga bajo responsabilidad, que la Escuela de Postgrado implemente un registro de los proyectos de tesis presentados por los interesados.	EN PROCESO
		8	Disponga que, ante las deficiencias expuestas y a fin de garantizar la legitimidad de los actos de sustentación de tesis, se evalué el hecho de continuar con tales actos en la oficina de extensión de la Universidad.	EN PROCESO
		9	Disponga que la Escuela de Postgrado priorice la implementación de un ambiente físico que cumpla con las normas técnicas de archivo y organice, bajo responsabilidad, el adecuado control y custodia física de los expedientes presentados por los usuarios para la aprobación de su proyecto de tesis, aprobación y sustentación del informe de tesis y para la obtención del grado académico pertinente. Asimismo, evalué la pertinencia de asignar a un responsable del indicado archivo, a fin de garantizar la conservación e integridad física de los indicados documentos.	EN PROCESO

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOM.	DETALLE DE RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDAC.
004-2017-2-0205	Auditoría de Cumplimiento "Autorización, Otorgamiento y Rendiciones de Cuenta de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos, por Comisiones de Servicios", periodo 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015.	2	Disponer al Tesorero de la oficina de Tesorería General y este a su vez al jefe de la Unidad de Control Previo establezca un registro detallado de las resoluciones y comprobantes de pago que autorizan y otorgan pasajes y viáticos por comisión de servicios, precisando los plazos límites previstos para la presentación de las rendiciones de cuentas. En el caso de identificarse omisiones y/o incumplimiento en las respectivas rendiciones, de inmediato solicitar su cumplimiento y encaso persistir dicha omisión y/o incumplimiento en planilla de remuneraciones conforme a la directiva interna de la Universidad aprobada con resolución n.º 2084-2015-R, modificada con resolución n.º 357-2016-R.	PENDIENTE
		3	Disponer al presidente del Comité de Control Interno de la Entidad, tome en consideración los aspectos observados en el referido informe a efectos de consignarlos como punto de atención en el diagnóstico e implementación del sistema de control interno de la entidad.	EN PROCESO
		5	Disponer al Tesorero de la Oficina de Tesorería General de la Universidad y este a su vez al jefe de la Unidad de Control Previo, establecer procedimientos de control de las subvenciones y encargos otorgados, para la verificación de rendición de cuenta de gastos en forma oportuna conforme a los plazos establecidos en cada una de las resoluciones que otorgan tales conceptos.	PENDIENTE
008-2017-2-0205	Auditoría de Cumplimiento "Ejecución de la Obra Mejoramiento de la Calidad del Servicio Académico y Gestión Administrativa de la Facultad de Medicina Veterinaria", Periodo 4 de abril de 2015 al 16 de mayo de 2016.	4	Disponga a la Oficina General de Infraestructura y Servicios, que en coordinación con la Oficina de Desarrollo Físico de Obras e Inspectores, se formulen planes de trabajo programados para la ejecución acciones concretas de supervisión de carácter preventivo en la ejecución de proyectos de inversión pública, para cautelar el cumplimiento de prestaciones requeridas según planos, especificaciones técnicas, memoria descriptiva y presupuesto de obra que forman parte del expediente técnico y demás condiciones previstas en el contrato.	EN PROCESO
		6	Disponer que la Oficina General de Presupuesto y Planificación que en coordinación con la Oficina General de Infraestructura y Servicios elaboren un formato de Ficha Técnica o Informe para uso de los Comités de Recepción en el cual se establece la necesidad de adjuntar anexos y paneles fotográficos de las inspecciones y pruebas realizadas durante la etapa de recepción de la Obra.	EN PROCESO
		8	Disponer al Director General de Administración y este a su vez al Tesorero General la adopción de acciones correctivas a fin de que todos los pagos o transferencias a las empresas Contratistas y demás proveedores, se realicen con documentos confiables que cumplan con los requisitos de precisión y certidumbre.	EN PROCESO
		9	Disponer a Secretaría General para que en coordinación con la Oficina General de Sistemas Informáticos se desarrolle un software o aplicativo para la emisión y registro de resoluciones rectorales que permitan eliminar el riesgo de la duplicidad en la consignación del número correlativo, además contar con una base digital para la revisión posterior.	EN PROCESO

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOM.	DETALLE DE RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDAC.
009-2017-2-0205	Auditoría de Cumplimiento "Subsidio por Fallecimiento, Gastos de Sepelio y Asignación por Años de Servicio", periodo 10 de julio de 2014 al 31 de diciembre de 2016.	8	Disponer a la Oficina General de Recursos Humanos de la Universidad y este a su vez al jefe de la Oficina de Escalafón y Evaluación Documentaria, realizar las acciones administrativas pertinentes que conlleven a la restructuración de la documentación comprendida en los expedientes administrativos que sustentan las resoluciones de otorgamiento de beneficios identificados en la deficiencia de control n.º 1 del presente nforme de auditoría; sin perjuicio del deslinde de responsabilidades por la probable perdida de documentación.	EN PROCESO
009-2017-3-0069	Auditoria Financiera 2016 - Reporte de Deficiencias Significativas.	1	La Dirección General de Administración, mediante la Oficina de Contabilidad General se e labore los análisis los estados financieros de los últimos ejercicios; estableciendo procedimientos actualizados para la elaboración oportuna y efectiva de la información que sustenta los saldos de la cuentas de Propiedad, Planta y equipo, manteniendo actualizado al cierre de cada ejercicio dichas cuentas, para obtener su composición del rubro y así una adecuada presentación en los estados financieros.	PENDIENTE
		2	La Dirección General de Administración, disponga a través de la Oficina de Contabilidad General se efectúen las conciliaciones del registro auxiliar que mantiene para el cálculo de la depreciación, contra los inventarios físicos efectuados, en coordinación con la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial, corrigiendo estos registros auxiliares y efectuando los ajustes correspondientes de la depreciación del periodo, así como los análisis de periodos anteriores realizando los ajustes respectivos.	PENDIENTE
		3	La Dirección General de Administración, disponga a través de la Oficina de Contabilidad General mantener los informes de las facultades sobre la estimación de cobranza dudosa de las cuentas por cobrar debidamente archibados, los cuales sustentan dicha cuenta, y permanecer a disposición de la Alta Dirección y de los órganos de revisión designados.	PENDIENTE