

ANEXO N° 01 AL OFICIO N° 022-2020-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

ENTIDA:	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
PERIODO DE SEGUIMIENTO:	Actualizado al 31 de diciembre de 2019

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOM.	DETALLE DE RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDAC.
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.	IMPLEMENTADA
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	Auditoría 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 iurídico.	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.	IMPLEMENTADA
			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.	IMPLEMENTADA
		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.	IMPLEMENTADA
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
		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 lineamiento:.....	EN PROCESO
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.	INAPLICABLE



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOM.	DETALLE DE RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDAC.
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.	IMPLEMENTADA
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.	INAPLICABLE
		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.	INAPLICABLE
002-2012-2-0205	Examen Especial a los Centros de Producción de la UNPRG, periodo 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
		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.	IMPLEMENTADA



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOM.	DETALLE DE RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDAC.
		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 líderes 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
			<p>En relación a la problemática de falta de liquidación técnica financiera de las obras, efectúen las siguientes:</p> <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>	



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>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 reconstituida, con la finalidad que cumplan ininterrumpidamente en efectuar las liquidaciones técnicas financieras de las obras provenientes de periodos anteriores.</p> <p>d) La Comisión reconstituida 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 Gallo 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> <p>c) Con relación a los terrenos invadidos que constituyen parte de los Fondos "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>	EN PROCESO



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOM.	DETALLE DE RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDAC.
		18	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.	IMPLEMENTADA
		20	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.	IMPLEMENTADA
040-2012-3-0003	Examen Especial a la Información Presupuestaria de la UNPRG, Ejercicio 2011.	3	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.	EN PROCESO
		4	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.	EN PROCESO
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.	IMPLEMENTADA



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	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.	EN PROCESO
		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.	EN PROCESO
		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.	EN PROCESO
		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 norma de contrataciones	IMPLEMENTADA
		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 contrato de obra.	EN PROCESO



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOM.	DETALLE DE RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDAC.
		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.	EN PROCESO
		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
		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



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.	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
		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.	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.	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.	EN PROCESO
		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.	EN PROCESO
		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.	EN PROCESO
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.	IMPLEMENTADA
		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.	EN PROCESO



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 Política.	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.	IMPLEMENTADA
		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.	IMPLEMENTADA



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 en caso 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.	IMPLEMENTADA
		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.	IMPLEMENTADA
		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 otorguen tales conceptos.	IMPLEMENTADA
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.	IMPLEMENTADA
		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 pérdida de documentación.	IMPLEMENTADA
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 a cierre de cada ejercicio dichas cuentas, para obtener su composición del rubro y así una adecuada presentación en los estados financieros.	EN PROCESO
		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.	EN PROCESO
		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 archivados, los cuales sustentan dicha cuenta, y permanecer a disposición de la Alta Dirección y de los órganos de revisión designados.	EN PROCESO
		4	Recomendamos al Rector disponga a través de la Dirección General de Administración (Oficina de Contabilidad General) en coordinación con el Vicerrectorado Académico (de quien dependen orgánica y funcionalmente las facultades), evaluar y registrar el deterioro del valor de las cuentas por cobrar, determinando la parte que corresponde al periodo y las de periodos anteriores, registrándolo en cuentas de resultados del año y/o de resultados acumulados (patrimonio), según corresponda, de acuerdo a la Directiva No.001-2013-VRADM - "Provisión y Castigo de Cuentas Incobrables", aprobada con Resolución No.220-3013-VRADM.	EN PROCESO



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOM.	DETALLE DE RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDAC.
002-2018-2-0205	Auditoría de Cumplimiento: "Asignación por Función Directiva a Autoridades, Docentes y Administrativos", periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2016	3	Disponer a los responsables de la Dirección General de Administración, Oficina General de Planificación y Presupuesto, y Oficina General de Asesoría Jurídica, que previo a la ejecución de cualquier tipo de beneficio o asignación que se vienen otorgando o a otorgarse a personal docente y administrativo, se realice la consulta al ente rector del Sistema Nacional de Presupuesto, y de ser el caso, inicie con el trámite de exoneración de las prohibiciones en materia de ingresos del personal dispuestas en la Ley de Presupuesto del Sector Público y su posterior trámite del proceso de aprobación ante el Ministerio de Economía y Finanzas, de acuerdo a la previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.	PENDIENTE
		4	Disponer a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, realice el análisis y evaluación del documento normativo Directiva n.º 001-2014-R, "Normas y Procedimientos que regulan el otorgamiento de asignaciones especiales al personal docente y administrativo en la Universidad Pedro Ruiz Gallo", con la finalidad que se cifa en el marco de las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.	PENDIENTE
		5	Disponer a los decanos de las Facultades que la formulación de presupuesto de ingresos y egresos, correspondiente a los productos generados en los Centros de Producción o Programas Académicos, sean estructurados con criterios objetivos y coherentes; y orientados a lograr resultados con eficiencia, eficacia, economía y calidad. Asimismo, no se debe considerar las asignaciones especiales en los "costos de operación" ni en la etapa de formulación ni en la ejecución del programa y/o proyecto por las restricciones y prohibiciones previstas en las normas presupuestales .	PENDIENTE
		4	Disponer a las dependencias (Dirección General de Administración, Oficina General de Infraestructura y Servicios, Oficina General de Asesoría Jurídica y Órgano de Contrataciones) involucradas en los procedimientos de contratación, el estricto cumplimiento de la normativa de contrataciones vigente, con énfasis en los aspectos asociados a la designación del comité de selección, mecanismos de fiscalización posterior, plazos y procedimientos de aprobación de prestaciones adicionales y ampliaciones de plazo, aplicación de penalidades, resolución de contrato y conformación de comité de recepción; además del uso de herramientas de apoyo para una eficiente gestión, publicación y registro oportuno de documentos exigidos en la consola del Seace; a fin de una actuación acorde al debido proceso basados en los principios que rigen las contrataciones públicas.	IMPLEMENTADA



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOM.	DETALLE DE RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDAC.
005-2018-2-0205	Auditoria de Cumplimiento a la UNPRG: "Proceso de Selección y Ejecución Contractual de la Obra de Entomología", periodo 10 de octubre de 2014 al 28 de diciembre de 2017	5	Disponer a la Oficina General de Infraestructura y Servicios en coordinación con la Oficina de Desarrollo Físico de Obras, la elaboración de un Plan de Trabajo anual para el ejercicio de la supervisión técnica de los proyectos de inversión pública, a efectos de una mejor planificación de las metas programadas para evitar la dilación en la contratación de la ejecución de la obra y la supervisión; además de permitir detectar las deficiencias que puedan presentarse y adoptar las medidas preventivas necesarias; todo ello en el marco de lo establecido en la normativa de contrataciones y demás normas técnicas	EN PROCESO
		6	Disponer que Secretaría General en coordinación el área responsable de las notificaciones de resoluciones establezca lineamientos precisos para la administración y notificación de los actos resolutivos, en la cual se priorice la notificación en su oportunidad y de manera personal a los administrados, funcionarios, servidores, según la naturaleza del caso.	EN PROCESO
		7	Disponer a la Dirección General de Administración y esta su vez a las áreas administrativas pertinentes, la aplicación de mecanismos de verificación y control a los expedientes de pagos de valorizaciones de obra para acreditar que contengan toda la documentación básica relacionada a los actos administrativos realizados durante la ejecución contractual, que permitan evidenciar que la formalización y ejecución de la operación se encuentra debidamente sustentada	EN PROCESO
007-2018-2-0205	Auditoria de Cumplimiento a la UNPRG "Ejecución de Obra de la Facultad de Ingeniería Mecánica y Eléctrica", Periodo: 20 de octubre de 2015 al 26 de setiembre de 2017.	4	Disponer a la Dirección General de Administración para que en coordinación con la Oficina General de Infraestructura y Servicios, y la Oficina General de Asesoría Legal, aprueben la elaboración y utilización de formatos, reportes o hojas de ruta que permita efectuar el correcto y efectivo control de los plazos, requisitos y condiciones exigidas, para la atención y aprobación de prestaciones adicionales, ampliación de plazo y renovación o ejecución de garantías durante la ejecución contractual de una obra, en el marco de lo establecido en la normativa de contrataciones.	EN PROCESO
		5	Disponer a la Oficina General de Infraestructura y Servicios, y a la Oficina de Desarrollo Físico de Obras la elaboración de un Plan de Trabajo anual para el ejercicio de las funciones de supervisión e inspección técnica, liquidación y recepción de obra, en el cual además se establezcan criterios y procedimientos técnicos – administrativos de manera objetiva y concreta, que permita detectar deficiencias que puedan presentarse, para la adopción de medidas preventivas o correctivas oportunas, en el marco de lo establecido en la normativa de contrataciones y demás normas técnicas.	EN PROCESO
		6	Disponer a la Dirección General de Administración en coordinación con la Oficina General de Infraestructura y Servicios, y demás áreas administrativas competentes, establecer lineamientos o mecanismos de control en la etapa de ejecución contractual, con mayor énfasis, en la comunicación formal y oportuna de la notificación de los contratos de ejecución y supervisión de obra; supervisión de los procesos y operaciones relacionadas con el cumplimiento de las condiciones previas para garantizar el inicio del plazo de ejecución y culminación de la obra, dentro de los plazos previstos en la normativa de contrataciones	EN PROCESO



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOM.	DETALLE DE RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDAC.
		7	Disponer a la Dirección General de Administración y esta a su vez a las áreas administrativas comprendidas en el proceso de ejecución de gasto, la elaboración de lineamientos y/o mecanismos de verificación y control de la documentación del expediente de pago de las valorizaciones de obra, a efectos que permitan acreditar que la formalización y ejecución de la operación se encuentra debidamente sustentada, así como los actos administrativos realizados durante la ejecución contractual.	EN PROCESO
010-2018-3-0069	Auditoría Financiera 2017 -Reporte de Deficiencias Significativas	1	Recomendamos al Rector disponga a través de la Dirección General de Administración (Oficina de Sistemas de Contabilidad) en coordinación con el Vicerrectorado Académico (de quien dependen orgánica y funcionalmente las facultades), evaluar y registrar el deterioro del valor de las cuentas por cobrar, determinando la parte que corresponde al periodo y las de periodos anteriores, registrándolo en cuentas de resultados del año y/o de resultados acumulados (patrimonio), según corresponda, de acuerdo a la Directiva No.001-2013-VRADM - "Provisión y Castigo de Cuentas Incobrables" aprobada con Resolución No 220-2013-VRADM	EN PROCESO
		2	La Dirección General de Administración, disponga a través de la Oficina de Abastecimiento y la Oficina de Sistemas Contables disponer las acciones correspondientes de control y conciliación de información entre as áreas, efectuando los ajustes y correcciones contables y administrativos correspondientes.	EN PROCESO
		3	La Dirección General de Administración en coordinación con las Oficina de Sistemas Contables y la Unidad de Margesi de Bienes (quien depende de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial), establecer procedimientos de control para determinar la estimación de la depreciación de los bienes inmuebles, que permita efectuar los ajustes correspondientes.	EN PROCESO
		4	La Dirección General de Administración en coordinación con las Oficina de Sistem a Contables y la Unidad de Margesi de Bienes (quien depende de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial), establecer procedimiento de control para determinar la estimación de la depreciación de los bienes inmuebles, que permita efectuar los ajustes correspondientes.	EN PROCESO
		5	Recomendamos al Rector, disponga a través de la Dirección General de Administración y las Facultades, la coordinación para mantener debidamente identificados los bienes en custodia, así como permitir el acceso a los ambientes donde permanecen los bienes, a las áreas y órganos que efectúan el control, en salvaguarda de estos.	EN PROCESO
		6	Recomendamos a la Dirección General de Administración disponer a través de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, establecer procedimientos para mantener un reporte debidamente detallado (inventariado) y valorizado, de los libros y textos con que cuenta la Entidad, con el cual se pueda controlar, medir y salvaguardar dichos bienes; a su vez, que sirva de soporte de la cuenta contable 1507.0201Libros y Textos para Bibliotecas (Bienes Culturales).	EN PROCESO



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOM.	DETALLE DE RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDAC.
		7	Se recomienda al Rector disponer a las Facultades y Centros de Producción el análisis debidamente detallado y sustentado de las cuentas por cobrar de cada una de estas, estableciendo una fecha de corte, y en coordinación con la Dirección General de Administración, efectuar la conciliación con el registro contable llevado por la Oficina de Sistemas Contables realizando los ajustes correspondientes al rubro de las Cuentas por Cobrar; asimismo, establecer por parte de las Facultades y Centros de Producción en coordinación con la Oficina de Sistemas Contables, la estimación de cobranza dudosa de acuerdo a la Directiva No.001-2013-VRADM - "Provisión y Castigo de Cuentas Incobrables", aprobada con Resolución No.220-2013-VRADM, vigente a la fecha, realizando los <u>ajustes contables correspondientes</u> .	EN PROCESO
		1	El Rector de la UNPRG, debe disponer por intermedio del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, que el Jefe de la oficina de presupuesto, bajo responsabilidad, para lo sucesivo cumpla estrictamente las disposiciones presupuestarias legales relacionadas a la prohibición de efectuar modificaciones presupuestarias, y cumplir con las disposiciones de austeridad, disciplina y racionalización del gasto público de la Ley anual del Presupuesto; salvo que la(s) modificación(es) presupuestaria (s) sujeta(s) a dicha restricción deberá(n) contar con la opinión técnica expresa del Ministerio de Economía y Finanzas.	EN PROCESO
		2	El Rector de la UNPRG por intermedio del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; debe disponer que el Jefe de la Oficina de Presupuesto y el Jefe de Planificación, en su condición de especialistas en la materia, adviertan oportunamente a las jefaturas de las áreas involucradas las desviaciones producidas en el cumplimiento de metas institucionales previstas en el Plan Operativo y Presupuesto, proponiendo oportunamente alternativas viables de solución para <u>su cumplimiento</u> .	EN PROCESO
		3	El Rector de la UNRPG debe disponer por intermedio del Director General de Administración, que la Jefe de la Oficina de Sistemas Contables, para una mayor comprensión de los usuarios de los estados financieros, para el periodo 2019 y sucesivos revele con mayor amplitud en la nota 2 los principios y prácticas contables aplicados en sus principales transacciones, para la formulación de los estados financieros trimestrales y anuales, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.	EN PROCESO
			El Rector de la UNRPG, el Director General de Administración, los Decanos de las Facultades y Directores de los Centros de Producción, teniendo en cuenta el estado situacional sobre la falta de control y análisis de las cuentas por cobrar que proviene incluso de ejercicios anteriores, y su afectación al patrimonio de la Universidad por falta de provisión; deberán realizar lo siguiente.	



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOM.	DETALLE DE RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDAC.
		4	<p>a. Efectuar acciones efectivas y/o mecanismos necesarios para que los Administradores de cada facultad, centro de producción y Jefe de la Oficina de Tesorería, bajo responsabilidad, deberán efectuar conciliaciones periódicas dentro del periodo anual de cuentas por cobrar con la Jefe de la Oficina de Sistemas Contables, teniendo como base el control detallado de sus deudores plenamente identificados con su fecha de antigüedad, el concepto que adeuda e importe, que permita exigir su cobrabilidad, teniendo en cuenta que son los responsables de realizar la cobranza de los créditos otorgados en la Universidad.</p> <p>b. Que en base al control detallado y conciliado, los administradores de cada facultad, centro de producción y el Jefe de la Oficina de Tesorería, en cumplimiento a su normativa interna, deberán comunicar a la oficina de sistemas contable el monto a provisionar por cuentas de cobranza dudosa.</p> <p>c. Que la Jefe de la Oficina de Sistemas Contables, en cumplimiento a sus funciones inherentes al cargo, deberá revelar en sus estados financieros las cuentas por cobrar y su provisión correspondiente que contengan documentación sustentatoria analítica.</p>	EN PROCESO
		5	<p>El Rector de la UNPRG en coordinación con el Director de la Escuela de Post Grado, teniendo en cuenta la problemática existente de las cuentas por cobrar advertida por la actual gestión y el monto significativo de cuentas por cobrar establecido por la auditoría del periodo 2017; deberán efectuar acciones efectivas para determinar con la debida documentación sustentatoria los saldos reales y analizados de las cuentas por cobrar, para su registro contable y su revelación correcta en los estados financieros.</p>	EN PROCESO
		6	<p>El Rector de la UNPRG debe disponer por intermedio del Director General de Administración que el Jefe de la Oficina de Tesorería y la Jefe de la Oficina de Sistemas Contables, respecto a las operaciones pendientes en las conciliaciones bancarias, efectúen coordinaciones eficaces con quien corresponda para identificar dichas operaciones pendientes; y de esa manera dejar de efectuar registros contables al cierre del ejercicio sin la debida documentación sustentatoria, evitando el riesgo de reclamos posteriores por parte de terceros, así como salvaguardando los intereses de la Universidad; salvo casos excepcionales del giro de la actividad de la universidad que podría registrarse provisionalmente en una cuenta transitoria para su posterior identificación, previa autorización correspondiente.</p>	EN PROCESO
		7	<p>El Rector de la UNPRG debe disponer que el Director General de Administración conjuntamente con sus Oficinas de Tesorería y Sistemas Contables, bajo responsabilidad, proceda a efectuar acciones eficaces y oportunas para cumplir con declarar en el Módulo de Instrumentos Financieros la información financiera y contable de la Universidad de acuerdo a la Directiva n° 001-2018-EF/52.05.</p>	EN PROCESO



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOM.	DETALLE DE RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDAC.
006-2019-3-0003	Auditoría Financiera 2018 - Reporte de Deficiencias Significativas	8	El Rector de la UNPRG, debe disponer que el Director General de Administración, en coordinación con las jefaturas involucradas con el inventario físico de bienes inmuebles muebles y otros, deberán efectuar acciones oportunas para la toma de inventario físico integral al 31 de diciembre de 2019, debiendo presentar a su término el informe final de inventario, debidamente conciliado con contabilidad, dentro del plazo para el cierre de los estados financieros y ser presentado al MEF como sustento de las cuentas de activo fijo.	EN PROCESO
		9	El Rector de la UNPRG, debe disponer por intermedio del Director General de Administración que el Jefe de la Oficina de Logística y el Jefe de Almacén, bajo responsabilidad, efectúen las indagaciones sobre la diferencia existente de S/ 329,416 e informen a su despacho del resultado de dichas indagaciones; para que en el caso de no aclararse ésta diferencia se determine las responsabilidades a que hubiere lugar.	EN PROCESO
		10	El Rector de la UNPRG debe disponer que el Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, solicite y supervise que el Jefe de la Oficina de Modernización Administrativa, en coordinación con las jefaturas competentes, identifiquen y elaboren un inventario del universo de las normas internas existentes en la universidad, que contenga entre otros datos lo siguiente: La unidad orgánica a que pertenece la norma, tipo de documento, nombre del documento, fecha de aprobación, número de documento de aprobación, nivel de aprobación, fechas de actualización y/o modificación y control de versiones, en cumplimiento a las funciones inherentes del reglamento de organización y funciones; el cual servirá como base para un control permanente para lo sucesivo, debiendo elevarlo al despacho del Rectorado proponiendo las alternativas de solución para el proceso de actualización integral de los documentos normativos de gestión Asimismo, el Rector de la UNPRG como titular de la entidad, debe coordinar con los niveles competentes y adoptar acciones efectivas para el proceso de emisión, actualización, aprobación, implementación y seguimiento de su cumplimiento de las normas internas.	EN PROCESO
		11	El Rector en su condición de titular de la Universidad, debe disponer que el presidente del Comité Control Interno, efectúe las siguientes acciones: a. Coordinar con carácter de urgencia con el Rector de la Universidad para exponer la actual situación del estado de la implementación del sistema de control interno y su obligatoriedad de cumplimiento, a fin de establecer estrategias y alternativas de solución para este fin, que conlleve a proseguir con la implementación a partir de la fase y etapa en que se encuentra. b. Independientemente a las estrategias y alternativas de solución a establecerse en el punto a), deberá efectuarse la difusión de la guía y directiva de control interno, para el entendimiento y comprensión del sistema de control interno, a los jefaturas de áreas de la universidad, a fin de que estos difundan y concienticen al personal bajo su cargo de la importancia y obligatoriedad de esta implementación, dejando constancia de la difusión y concientización del sistema de control interno.	EN PROCESO



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOM.	DETALLE DE RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDAC.
			c. Deberá monitorear los avances y grado de eficiencia de la implementación, a través de los coordinadores que establece la normativa sobre esta implementación.	
		12	El Rector de la UNPRG, debe disponer por intermedio de los decanos de cada facultad, que los Jefes de los departamentos académicos coordinen oportunamente con el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y Director General de Administración, a efectos de que los servicios a prestar por los docentes contratados, se elabore con la documentación necesaria para que los gastos incurridos por dictados de clase, sean registrados en el periodo que ha sido prestado el servicio; y evitar así el registro de pagos en ejercicios posteriores por gastos de periodos anteriores.	EN PROCESO
		13	El Rector de la UNPRG en coordinación con el Jefe de la Oficina General de Infraestructura y Servicios, Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, evalúen dentro de un contexto integral la situación de las obras paralizadas, inconclusas y en situación de arbitraje, y se adopten las medidas más convenientes y eficaces en favor de la universidad que incluye la determinación de responsabilidades, para así salvaguardar los intereses económicos de la misma; toda vez que generan riesgos de deterioro de las obras y contingencias legales en contra de la universidad	EN PROCESO
		14	El Rector de la UNPRG en coordinación con el Jefe de la Oficina General de Infraestructura y Servicios, Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, evalúen las causas de demora en la ejecución de la actividad "Impermeabilización de techos con membrana asfáltica aluminizada en edificios de la ciudad universitaria de la UNPRG", que ha dado origen a la baja ejecución de la actividad dentro de los alcances del Decreto de Urgencia N° 002-2017, y determine las responsabilidades a que hubiere lugar; así como se gestione con especial énfasis el proceso arbitral proponiendo alternativas de solución viables más convenientes en salvaguarda de los intereses de la Universidad	EN PROCESO
		3	Disponer a la Dirección General de Administración, la implementación y aprobación de lineamientos en el que se regule el trámite interno para el procedimiento de contratación directa en todas su etapas (actos preparatorios, proceso de selección y ejecución contractual), estableciéndose de manera clara y precisa las funciones, plazos y responsabilidades de cada una de las áreas intervinientes; además, prever la formulación de formatos e informes preestablecidos necesarios para su aplicación; a fin de garantizar la eficiencia, ficacia y transparencia de las operaciones y procesos.	PENDIENTE



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOM.	DETALLE DE RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDAC.
014-2019-2-0205	Auditoria de Cumplimiento a la UNPRG "Procedimiento de Selección y Ejecución Contractual de la Contratación Directa del Servicio de Impermeabilización", Periodo 1 de julio de 2017 al 30 de Setiembre de 2018.	4	Disponer a la Dirección General de Administración en coordinación con la Oficina General de Sistemas Informáticos, la implementación y aprobación de un sistema informático de gestión de documentos centralizado, que permita el registro y derivación de expedientes de ampliación de plazo y prestaciones adicionales, resultantes de procedimientos de selección, y de ser el caso notifique alertas según los plazos previstos a cada una de las áreas intervinientes; con la finalidad de mejorar el tratamiento del seguimiento y manejo de plazos	PENDIENTE
		5	Disponer a la Secretaría General en coordinación el área responsable de las notificaciones de resoluciones establezca lineamientos precisos para la administración y modalidades de notificación de los actos resolutivos, en la cual se priorice el criterio de oportunidad, según la naturaleza y la normativa aplicable del caso; a fin de salvaguardar el debido proceso.	PENDIENTE
		6	Disponer a la Oficina de Modernización Administrativa implementar medias dirigidas a delimitar las funciones y competencias de los distintos funcionarios y servidores que participan en las diferentes fases del proceso de contratación, así como en la elaboración y revisión de expedientes técnicos, y estas sean incluidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad; a fin de promover que estas sean conducidas por los funcionarios y servidores idóneos	PENDIENTE
		7	Disponer a la Oficina General de Asesoría Jurídica en coordinación Oficina de Modernización Administrativa la implementación y aprobación de lineamientos en el que se regule el trámite interno para la conducción y tratamiento de las controversias (conciliaciones y/o arbitrajes) resultantes de los procedimientos de contratación, donde se establezcan funciones, plazos y la responsabilidad en caso de incumplimiento, a fin de garantizar la eficiencia, eficacia y el debido proceso	PENDIENTE
		8	Disponer a la Oficina General de Recursos Humanos brinden el apoyo con la capacidad operativa y logística a la Oficina de Secretaría Técnica, cuando esta sea requerida y sustentada, a efectos de fortalecer dicho órgano para la atención efectiva y oportuna en el desarrollo del proceso disciplinario resultantes del informe de auditoría atendiendo lo dispuesto por la Sentencia del Tribunal Constitucional.	PENDIENTE