

**ANEXO N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS  
A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD**

<b>ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN</b>	
Directiva N° 006-2016-CG/PROD "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>Entidad</b>	UNIVERSIDAD NACIONAL SAN AGUSTÍN
<b>Periodo de seguimiento</b>	2 de enero de 2018 al 28 de junio de 2018

<b>N° DE INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>N° DE LA RECOMENDACIÓN</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN</b>
008-2006-OCI/UNSA	Examen Especial	4	Disponga que las Facultades de la Universidad realicen un análisis técnico sobre la programación académica, así como un estudio que determine las necesidades reales de horas lectivas y no lectivas, a fin de determinar técnicamente la cantidad real de docentes por cada Facultad disponiendo las medidas administrativas pertinentes; y diseñe e implanten un sistema de control que permita garantizar la permanencia de los docentes en la Universidad de acuerdo a los horarios establecidos, así como la evaluación del cumplimiento de sus actividades no lectivas programadas para cada semestre académico a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas de la Universidad.	EN PROCESO
		6	Disponga que Vicerrectorado Académico alcance para su aprobación un Proyecto de Reglamento para la elaboración de Planes de Funcionamiento y Planes de Desarrollo de las Facultades.	EN PROCESO
		8	Disponga la implementación de la Oficina de Coordinación y Supervisión Académica, para el adecuado cumplimiento de las funciones previstas en su Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Consejo Universitario No. 024-2005 del 18.FEB.2005.	EN PROCESO
		12	Disponga que la Oficina Universitaria de Coordinación y Supervisión Académica, en cumplimiento de las funciones establecidas en su Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario No. 024-2005 del 18.FEB.2005, cumpla con emitir directivas de carácter técnico normativo para el desarrollo académico de la Universidad.	EN PROCESO
		13	Disponga que la Oficina Universitaria de Coordinación y Supervisión Académica OCSA realice labores de coordinación permanente con las Diferentes Facultades y Escuelas Profesionales, referidos a la verificación y control del cumplimiento de los Planes de Funcionamiento, Planes de Estudios, Currículos, Sílabos y Cronogramas de Matrículas.	EN PROCESO

		14	Disponga que los Decanos de la diferentes Facultades implementen lineamientos y procedimientos para realizar el control y monitoreo de las labores no lectivas que realizan los Docentes de la Universidad, en coordinación los Departamentos Académicos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 123 del Estatuto de la Universidad.	EN PROCESO
		15	A LOS DECANOS DE LAS FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD: Dispongan que los Directores de Escuela de sus respectivas Facultades, presenten las propuestas sobre el número de vacantes que ofertan las mismas para los Procesos de Admisión, debiendo considerar la existencia de planta física, laboratorios, bibliotecas, hemerotecas, convenios con Empresas para las Prácticas Pre Profesionales y estudios de mercado de acuerdo a lo establecido en el Art. 131° inciso d) del Estatuto de la Universidad que estipula que corresponde al Director de la Escuela Profesional "Proponer cada año al Consejo de Facultad el número de vacantes para la Escuela que dirige, según los recursos disponibles".	IMPLEMENTADA
001-2007-OCI/UNSA	Examen Especial	2	En su condición de titular de la Entidad, que se culmine con los procesos de adquisiciones con los recursos del FEDADOI, considerando que la Universidad tiene la obligación de destinar el íntegro del monto asignado a la "adquisición de materiales y equipos dirigidos a la enseñanza y la investigación", en el marco de la normativa vigente.	EN PROCESO
		8	Disponga que la Oficina Universitaria de Logística atienda el reclamo de la Facultad de Ingeniería Civil, respecto al equipo de Detección de Armaduras, Tuberías y Cables que no cumple con las especificaciones técnicas previstas en su requerimiento.	EN PROCESO
004-2007-OCI/UNSA	Examen Especial	3	Que el Vicerrector Administrativo en coordinación con el Comité de Gestión Patrimonial realice las acciones pertinentes para el saneamiento de los bienes de propiedad de la Universidad en el marco de lo dispuesto en el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, D.S. N° 154-2001-EF de fecha 17.JUL.2001 y sus modificatorias.	EN PROCESO
001-2008-OCI/UNSA	Examen Especial	3	Que se revise los procedimientos adoptados por la administración universitaria, para la recategorización, nombramientos, ingreso y contratación de servidores bajo cualquier modalidad realizados hasta la fecha, adoptando las medidas necesarias para corregir las deficiencias evidenciadas y declarando la nulidad de los actos emitidos en contravención de las disposiciones legales vigentes, adicionalmente la administración universitaria deberá considerar la aplicación estricta de la norma para los citadas acciones de administración de personal, que se den a partir de la fecha.	EN PROCESO

004-2008-OCI/UNSA	Examen Especial	4	El Consejo Universitario deberá designar una Comisión Técnica encargada de realizar los procedimientos necesarios que conlleve a la regularización y liquidación técnico financiera de las Obras concluidas y en uso que datan desde el año 1984.	EN PROCESO
004-2009-OCI/UNSA	Examen Especial	2	La Oficina Universitaria de Planificación y la Oficina de Asesoría Legal, realicen la adecuación técnico legal de los documentos normativos de gestión tales como: - Reglamento de Organización y Funciones - ROF, (DS. N° 043-2006-PCM) - Manual de Organización y Funciones – MOF, (Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR) - Manual de Procedimientos - MAPRO, (Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR) Con la finalidad de enmarcar la estructura organizacional y funcional de la Universidad en concordancia con los criterios de diseño y estructura de la administración pública que establece la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, documentos que deben ser puestos en conocimiento de todo el personal de la Institución.	RETOMADA
007-2009-OCI/UNSA	Examen Especial	2	El Vicerrectorado Administrativo deberá presentar un informe a rectorado sobre la implementación de lo señalado en la Resolución de Consejo Universitario N° 532-2009 de fecha 16.JUN.2009.	IMPLEMENTADA
		9	El Vicerrectorado Administrativo deberá agotar la vía administrativa a fin de lograr el recupero de los incrementos indebidos otorgados por concepto de "Línea UNSA - Investigación y Puntualidad" por un monto de S/. 56,728.64 y de ser el caso, dicha dependencia deberá iniciar las acciones civiles correspondientes hasta el recupero del monto señalado.	EN PROCESO
		14	El Vicerrectorado Administrativo a través de las dependencias correspondientes deberá completar la documentación (Autorizaciones) que sustente la emisión del Comprobante de Pago N° 6919 por S/. 13,837.50, de tal manera que la Universidad cuente con el respaldo legal correspondiente al descuento ejecutado a los 957 docentes que se detallan en dicho Comprobante de Pago.	EN PROCESO
006-2010-2-0210	Examen Especial	3	Que el Vicerrectorado Administrativo disponga que las Comisiones Técnicas Financieras de regularización de liquidaciones de obras, cumplan con emitir sus informes Finales a fin de que los valores conciliados se trasladen a sus cuentas definitivas, y de esta manera los Estados Financieros muestren saldos reales.	EN PROCESO
		4	Que el Vicerrectorado Administrativo disponga que los responsables de ejecutar los convenios celebrados entre la Universidad y el Ministerio de Educación para capacitar a docentes del magisterio, en la convocatoria y contratación de los docentes capacitadores cumplan con el principio de Libre Competencia, tal como lo establece la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, a fin de no afectar la imagen de la Universidad.	EN PROCESO
		6	Que el Vicerrectorado Administrativo disponga que la Sección de Control Patrimonial culmine con la actualización de las tarjetas de los activos fijos de la Universidad, a fin de que estos bienes sean integrados en la Contabilidad de la Universidad, para un mejor control y verificación de los mismos.	EN PROCESO
009-2010-2-0210	Examen Especial	4	El Vice Rectorado Administrativo deberá disponer al Jefe de la Oficina Universitaria de Logística, que presente un informe sobre las labores de supervisión que realiza a las acciones concernientes al estudio de mercado y/o indagaciones conforme a las especificaciones técnicas requeridas por el área usuaria con el objeto de obtener un valor referencial real y actual	EN PROCESO
		5	El Vice Rectorado Administrativo deberá disponer que el Jefe de la Oficina Universitaria de Logística, presente un informe sobre el mecanismo de supervisión y control que la Sección Almacén Kardex efectúa a la entrega de los bienes a cargo de los proveedores en los almacenes de la Universidad, en cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el contrato u orden de compra.	EN PROCESO

		7	El Vice Rectorado Administrativo deberá disponer al Director del CEPRUNSA que bajo responsabilidad debe cumplir con remitir OPORTUNAMENTE su cuadro de necesidades que incluya el requerimiento anual del material de enseñanza necesario para su normal funcionamiento. Asimismo el Director del CEPRUNSA deberá coordinar con la Oficina Universitaria de Logística la oportuna programación y ejecución de los diferentes procesos de selección para la adquisición de material de enseñanza respectivo.	EN PROCESO
		9	El Vice Rectorado Administrativo deberá disponer a los responsables de ejecutar los diferentes convenios suscritos por la Universidad (que implique ejecución de recursos), que deberán coordinar oportunamente la programación y ejecución de los procesos de selección para la adquisición de bienes y/o servicios en cumplimiento de la Ley de las Contrataciones del Estado.	EN PROCESO
		10	El Vice Rectorado Administrativo deberá agotar la vía administrativa a fin de lograr el recupero de los montos pagados indebidamente a los cuatro servidores Docentes Nombrados que laboran bajo el régimen de Dedicación Exclusiva en la Facultad de Cs. de la Educación de la Universidad, por haber ejecutado simultáneamente labores Administrativas para el convenio de Cooperación Interinstitucional N° 226-2007-CGRA/PR-UNSA pagados con fondos del Gobierno Regional de Arequipa, según se detalla en los cuadros Nro. 02, 03, 04 y 05 de la Observación Nro. 6 del presente informe, hecho que se encuentra considerado como una incompatibilidad según el Estatuto Universitario	EN PROCESO
		11	El Vice Rectorado Administrativo deberá disponer a la Oficina Universitaria de Logística que en coordinación con la Sección Almacén Kardex deberán implementar mecanismos de control confiable que registren debidamente el ingreso y la salida de los productos en el Almacén del Comedor Universitario; para dicho fin las PECOSAS, los Partes Diarios de Salida de Almacén (PDSA) y las Notas de Ingreso deberán estar pre numeradas y archivadas de manera correlativa. Asimismo, los PDSA <i>NO DEBERÁN ESTAR PRE ESCRITOS</i> con los nombres de los productos, sino que en cada oportunidad se deberá anotar el nombre del producto empleado en la cocina, de esta forma se evitará que se efectúen registros con posterioridad a la real fecha de salida y/o uso de los productos del Almacén del Comedor. Asimismo estos mecanismos deberán evitar que se realicen registros en vías de "regularización" ya que este mecanismo se presta para realizar actos de corrupción y/o malos manejos.	EN PROCESO
012-2010-2-0210	Examen Especial	3	Disponga a la Oficina de Coordinación de los Centro de Producción que deberá presentar a Consejo Universitario un Informe económico de cada Centro de Producción el cual deberá detallar la totalidad de ingresos, gastos y utilidades generadas en el último periodo presupuestal. Asimismo en coordinación con la Sección de Organización y Métodos deberán elaborar un Reglamento que regule los procedimientos de creación, funcionamiento, supervisión y monitoreo de las actividades operativas y financieras de los Centros de Producción en la UNSA.	EN PROCESO
		6	El Vicerrectorado Académico, a fin de evitar que se genere un precedente de ilegalidad en la aprobación de asignaturas de Postgrado, disponga la tramitación Administrativa interna para efectos de declarar la anulación de los documentos que validan la aprobación de los Cursos aprobados irregularmente con tercera matrícula y con evaluaciones de suficiencia no contempladas en el reglamento de la Escuela de Posgrado, correspondiente al alumno de la Maestría en Derecho con mención en Derecho Penal – Promoción 1997.	EN PROCESO
013-2010-2-0210	Examen Especial	4	El Vicerrectorado Administrativo, disponga que la Oficina Universitaria de Personal suspenda la compensación económica por horas extras o trabajos fuera de la Jornada Laboral que se otorga a favor de algunos trabajadores a través de la Línea "Investigación y Puntualidad". Para estos casos corresponde otorgar al trabajador una compensación vía descanso físico u otros, de conformidad al artículo 5° numeral 5.3 de la Ley N° 29289 de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2009.	IMPLEMENTADA

		7	El Vicerrector Administrativo disponga a la Oficina Universitaria de Personal a través de la Sección Planillas, que previo a la elaboración de las Planillas de Estímulos Laborales por concepto de "Investigación y Puntualidad" deberá contar obligatoriamente con la documentación sustentatoria que para el presente caso son los Informes de Asistencia de Docentes elaborados por la Secretaría Académica de cada Facultad, según lo establecido en el Artículo 3° de la Resolución Rectoral N° 605-96.	EN PROCESO
014-2010-2-0210	Examen Especial	2	El Jefe de la Oficina Universitaria de Planificación deberá solicitar al jefe de la Sección Proyectos y Obras que presente un informe sobre los costos y gastos adicionales generados por el irregular inicio de la obra: "Reforzamiento y Rigidización de la II Etapa Casona Víctor Andrés Belaunde – Oficina de Personal Rectorado", sin contar con la debida autorización de parte del Instituto Nacional de Cultura. Asimismo, se deberá informar sobre las acciones correctivas adoptadas y el resarcimiento de los gastos indebidamente incurridos.	EN PROCESO
		4	El Vicerrectorado Administrativo a través de la Oficina Universitaria de Planificación y Oficina Universitaria de Personal, previo a la aprobación y tramitación de las Planillas de Obreros, deberán verificar que el informe preparado por el encargado de elaborar la planilla de obreros de construcción civil, se encuentre debidamente suscrito por el residente y/o inspector de la obra correspondiente, como señal de conformidad del pago a los obreros que se encuentren en los respectivos tareas.	EN PROCESO
		7	El Vicerrectorado Administrativo a través de la Oficina Universitaria de Planificación deberá disponer que la Sección Proyectos y Obras disponga que el inspector y residente de las Obras: "Construcción de Laboratorios para las Escuelas Profesionales de Biología y Ciencias de la Nutrición en el Área de Biomédicas", "Construcción del Edificio de la Escuela profesional de Ingeniería Mecánica" y "Reforzamiento y Rigidización del Pabellón de la Cultura en el Área de Ingenierías"; valoricen los vales de control de maquinaria pesada del Instituto de Transporte de la Universidad e incluyan dichos gastos como parte de la valorización real de dichas obras, de acuerdo con la disposición contenida en la Resolución de Contraloría 195-88-CG y Resolución Rectoral N° 1642-2004 para su incorporación en el valor real de la obra.	EN PROCESO
		10	El Vicerrector Administrativo deberá disponer a través de la Oficina Universitaria de Planificación que la Unidad de Carpintería efectúe la devolución o señalamiento del uso y/o destino de 1530.38 pie2 de madera cedro, valorizada en S/. 11,615.58 sobrante por modificación de la partida 11.03.00 Enchape madera cedro del Expediente Técnico de la Obra: "Construcción de Laboratorios para las Escuelas Profesionales de Biología y Ciencias de la Nutrición en el Área de Biomédicas. La devolución deberá constar dentro del proceso que realice la Comisión de Recepción y Liquidación de la Obra. Caso contrario el Vice Rectorado deberá disponer a la Oficina de Asesoría Legal el inicio de las acciones civiles y/o penales que sean necesarias para el recupero de los materiales adquiridos con recursos de la Universidad.	EN PROCESO
		11	El Vicerrector Administrativo deberá disponer a través de la Oficina Universitaria de Planificación que el residente de la obra: <i>Construcción de Laboratorios para las Escuelas Profesionales de Biología y Ciencias de la Nutrición en el Área de Biomédicas</i> , efectúe la devolución o señalamiento del uso y/o destino de 177 pie2 de madera caoba adquiridos adicionalmente a lo señalado en el Expediente Técnico, valoradas en S/. 2,832.00. La devolución deberá reflejarse en el resultado del proceso que realice la Comisión de Recepción y Liquidación de la obra. Caso contrario el Vice Rectorado deberá disponer a la Oficina de Asesoría Legal el inicio de las acciones civiles y/o penales que sean necesarias para el recupero de los materiales adquiridos con recursos de la Universidad.	EN PROCESO

001-2012-2-0210	Examen Especial	4	El Vicerrectorado Administrativo deberá agotar la vía administrativa a fin de lograr el recupero de los montos dejados de descontar por motivo de faltas y tardanzas de los servidores administrativos establecidos en la observación n.º 1 del presente Informe. Asimismo, en vista que los casos detectados, corresponden a una muestra del total del personal administrativo, la Oficina Universitaria de Personal deberá verificar que se cumpla con efectuar todos los descuentos correspondientes.	EN PROCESO
		5	El Vicerrectorado Administrativo deberá disponer a la Oficina Universitaria de Personal que, a través de la Sección Control, realicen confrontaciones (conciliaciones) pertinentes, de las <i>Constancias de Atención</i> presentadas por los servidores administrativos, con los reportes de atención emitidos por EsSalud. Asimismo, la Oficina Universitaria de Personal deberá verificar que se apliquen los descuentos correspondientes.	EN PROCESO
		6	El Vicerrectorado Administrativo deberá disponer a la Oficina Universitaria de Personal que los cambios de régimen docente, sólo proceden cuando son aprobados por Resolución de Consejo Universitario y cumpliendo los requisitos establecidos en la Resolución Rectoral n.º 541-87 del 14.Jul.1987.	EN PROCESO
		8	El Vicerrectorado Administrativo y la Oficina Universitaria de Asesoría Legal deberán tomar en consideración que en los trámites de licencias sin goce de haberes por capacitación no oficializada, se deberá acatar lo establecido en el Manual Normativo de Personal aprobado con la Resolución Directoral n.º 001-93-INAP/DNP según lo establece la base legal del REGLAMENTO GENERAL DE TRABAJO de la Universidad aprobado con Resolución de Consejo Universitario n.º 217-2007 de fecha 03 de julio de 2007.	EN PROCESO
		2	El Vicerrectorado Académico deberá disponer que la Oficina Universitaria de Coordinación y Supervisión Académica (OCSA) efectúe una supervisión a los Departamentos Académicos de la Universidad, a fin de asegurar que la asignación de carga lectiva considere las horas formalmente establecidas según la categoría y régimen de cada docente; asimismo la OCSA, verificará que las horas lectivas asignadas a los docentes, sean concordantes con la cantidad de horas establecidas en el Plan Curricular de cada una de las Escuelas Profesionales de la Universidad. Finalmente el Vicerrector Académico deberá dar las instrucciones necesarias a las Facultades para evitar que los Jefes de Departamento incluyan como carga lectiva, conceptos como: <i>"preparación de clases"</i> , <i>"talleres"</i> y <i>"seminarios"</i> en vista que no se encuentran constituidos como parte de sus correspondientes Planes de Estudios.	EN PROCESO
		4	Que el Vicerrectorado Administrativo y Vicerrectorado Académico difundan el Reglamento General de Trabajo relacionado al trámite de licencias, verificando que se cumpla los plazos respectivos de presentación y aprobación en las instancias correspondientes. Asimismo el Vicerrectorado Administrativo deberá tomar las medidas pertinentes a fin que la Oficina Universitaria de Personal (Sección Planillas) evite efectuar pagos a docentes que se encuentren con licencia sin goce de haber, evitando pagos indebidos así como tramites de devoluciones posteriores.)	EN PROCESO
		6	El Vicerrectorado Administrativo deberá disponer a la Oficina Universitaria de Personal el inicio del proceso de recupero de los pagos indebidos a docentes que faltaron a clases y los que incumplieron con el compromiso de realizar trabajos de investigación durante los periodos académicos 2008 y 2009 según se detalla en el Cuadro n.º 02, Cuadro n.º 04, Cuadro n.º 06 y Cuadro n.º 07 de la Observación n.º 01 y Cuadro n.º 02 de la Observación n.º 04 del presente informe, caso contrario se deberá iniciar las acciones legales correspondientes en resguardo de los intereses institucionales.	EN PROCESO
		7	El Vicerrectorado Académico en coordinación con el Vicerrectorado Administrativo deberán implementar mecanismos de control y supervisión que garantice el cumplimiento de la Resolución de Consejo Universitario n.º 233-2011 (que aprueba los descuentos por Investigación y Puntualidad para	EN PROCESO

002-2012-2-0210	Examen Especial		docentes y administrativos) y lograr que la Oficina Universitaria de Personal y Sección Planillas, cuando elaboren las planillas de remuneraciones y planilla adicional "Investigación y Puntualidad", cuenten previamente con documentos sustentatorios, tales como los informes de "Asistencia y Avance Lectivo" así como los informes sobre el cumplimiento de la "Labor no Lectiva" del personal docente de la Universidad, de tal forma que se evite pagos indebidos a docentes que faltaron a clases o que incumplieron con presentar los avances de sus trabajos de Investigación.	
		9	El Vicerrectorado Administrativo deberá disponer a la Oficina Universitaria de Personal el inicio del proceso de recupero de los pagos indebidos que se generó por incompatibilidad de horarios detallado en el Cuadro n° 01 de la Observación n° 02 del presente informe, caso contrario se deberá iniciar las acciones legales correspondientes en resguardo de los intereses institucionales.	EN PROCESO
		10	El Vicerrectorado Administrativo deberá agotar la vía administrativa a fin de lograr que el docente indicado vuelva los cobros indebidos que se generó por exoneración de carga lectiva durante el periodo semestral 2007-I detallado en el Cuadro n° 01 de la Observación n° 06 del presente informe, caso contrario se deberá dar inicio a las acciones legales correspondientes en resguardo de los intereses institucionales.	EN PROCESO
		11	Consejo Universitario, deberá conformar una Comisión Especial para que se pronuncie respecto al cambio de régimen que les correspondía a los docentes de Dedicación Exclusiva según detalle del Cuadro n°01 de la Observación n° 03, asimismo, deberá pronunciarse sobre el régimen docente que le correspondía al docente que permaneció bajo el régimen de Dedicación Exclusiva durante el ejercicio del cargo de Consejero Regional de Arequipa según detalle expuesto en la Observación n° 06 del presente informe. Dicha comisión deberá determinar los montos pagados indebidamente al haber incurrido dichos docentes en una incompatibilidad establecida en la Ley n° 23733 Ley Universitaria y Estatuto Universitario. Las conclusiones de dicha Comisión, deberán ser remitidas al Vicerrectorado Administrativo para que la Oficina Universitaria de Personal inicie el proceso de recupero correspondiente.	EN PROCESO
		13	El Vicerrectorado Académico disponga a la Oficina Universitaria de Coordinación y Supervisión Académica para que en base a las "Fichas de labor lectiva y no lectiva", recabados al inicio del semestre en los Departamentos Académicos, realice visitas de supervisión y control a las Facultades de la Universidad, con el fin de constatar la asistencia, permanencia, avance lectivo y cumplimiento de otras labores académicas encomendadas al personal docente; el resultado de dicha labor de supervisión deberá ser reportado al Vicerrectorado Académico para el trámite correspondiente y la toma de medidas correctivas oportunas.	EN PROCESO
003-2012-2-0210	Examen Especial	2	El Consejo Directivo y el Director de la Escuela de Postgrado deberán cumplir con elaborar su proyecto de Plan de Desarrollo y Funcionamiento de la Escuela de Post Grado, para su posterior aprobación en Consejo Universitario. Para dicho efecto se deberá tomar en consideración los aspectos detallados en el Cuadro n.º 01 de los Aspectos de Importancia n.º 7.1 del presente Informe. Asimismo el Director de la Escuela de Posgrado deberá cumplir con presentar la Memoria Anual de la EPG como un mecanismo de rendición de cuentas.	EN PROCESO
		3	El Director de la Escuela y los Directores de las Unidades de Postgrado deberán regularizar ante el Instituto de Informática el registro de información correspondiente a: codificación, registro de matrículas y actas de notas de los alumnos correspondientes a los periodos académicos 2009 y 2010. Asimismo la Escuela de Post Grado en coordinación con la Oficina de Organización y Métodos deberá elaborar una Directiva que establezcan los procedimientos y los plazos de cumplimiento obligatorio para el	EN PROCESO

			proceso de codificación, matrícula y registro de notas, estableciendo las sanciones correspondientes por su incumplimiento.	
		5	La Escuela de Postgrado, deberá actualizar sus documentos de gestión, a fin de evitar que existan labores incompatibles como en el caso del Director de la UPG y las funciones de supervisión a cargo del Director de la EPG. Asimismo estos documentos de gestión deberán establecer procedimientos de evaluación, control y supervisión que debe ejercer la EPG a las acciones académicas y administrativas de las UPG.	EN PROCESO
001-2013-2-0210	Examen Especial	3	Que la Vicerrectora Administrativa en coordinación con el jefe de la oficina universitaria de logística, ejecuten acciones para el control de los bienes de escritorio entregados en exceso a los decanos de las facultades; asimismo, se dicten disposiciones para la entrega a cada facultad, de los materiales de escritorio, acorde a su solicitud y uso regular por semestre y que al final del período se informe estadísticamente al despacho vicerrectoral sobre el uso y requerimiento mínimo por semestre, y destinar una cantidad razonable en stock a fin de utilizar con eficiencia los recursos públicos.	EN PROCESO
		4	Que el Jefe de la oficina universitaria de logística, ejecute acciones concretas en organizar e implementar el almacén central adecuado y controle su funcionamiento en el proceso de almacenaje y distribución de los bienes públicos, cautelando que el personal de almacén cumpla sus funciones inherentes en la recepción, custodia y distribución de bienes	EN PROCESO
		5	Que el Jefe de la Oficina Universitaria de Logística, ejecute acciones concretas para que se concilie y regularicen las Pecosas que se mantienen como bienes en tránsito; bajo responsabilidad.	EN PROCESO
		6	Que el Jefe de la Oficina Universitaria de Logística en coordinación con el Jefe de la Sección Almacén, ejecuten acciones para que los responsables de los otros almacenes de la Universidad, mantengan la observancia de las normas generales, específica y de procedimientos, en sus procesos de almacenamiento, entrega de materiales, proceso de distribución y de control que estipula el Manual de funciones para los encargados de almacén en la parte operativa.	EN PROCESO
007-2013-2-0210	Examen Especial	4	Disponer que el Vicerrectorado Administrativo a través de la oficina universitaria de Personal, efectúe las acciones administrativas y/o legales, que conduzcan a la conclusión del pago de las remuneraciones con el nivel remunerativo de funcionarios a los servidores que no cumplieron con el tiempo mínimo para percibirlo y que se hacen mención en la observación n.º 1 del presente informe; ubicándolos en los niveles y con la remuneración correspondiente. Asimismo, en coordinación la oficina universitaria de Personal y el área legal, efectúe una revisión de los casos similares y proceda a suspender en forma definitiva el pago de los mismos, ubicándolos en los niveles y con la remuneración correspondiente.	EN PROCESO
		5	Disponer que el Vicerrectorado Administrativo, en coordinación con la oficina universitaria de Personal, efectúen las acciones pertinentes a fin de suspender en forma definitiva los pagos a los servidores a quienes mediante designaciones se les elevó los niveles remunerativos mencionados en la observación n.º 2; asimismo, disponer la revisión de casos similares descritos y proceder en forma similar a lo indicado.	EN PROCESO

		6	Disponer que el Vicerrectorado Administrativo, a través de la oficina universitaria de Personal, efectúe las acciones administrativas y/o legales, para la suspensión de los pagos de incentivos que realiza la universidad a los servidores destacados al Gobierno Regional de Arequipa, y realice un análisis de casos similares que se revelan en la observación n.º 3 del presente informe y efectuar el mismo tratamiento sugerido.	EN PROCESO
		7	Disponer que el Vicerrectorado Administrativo, en coordinación con la oficina universitaria de Personal y el área legal, en un plazo perentorio, efectúe las acciones administrativas y/o legales, para el recupero de los pagos indebidos por incentivos que se efectuaron a los servidores de la universidad destacados al Gobierno Regional de Arequipa, que se revelan en la observación n.º 3 del presente informe.	EN PROCESO
		8	Disponer que el Vicerrectorado Administrativo, en coordinación con la oficina universitaria de Personal, y de la oficina universitaria de Planificación mediante la sección Organización y Métodos, en un plazo perentorio y bajo responsabilidad, establezcan las directivas internas que permitan garantizar el cabal cumplimiento de la normativa relacionada al sistema de personal, respecto a los requisitos y procedimientos establecidos en dicha normativa, a fin de alertar sobre la correcta actuación en el proceso de designación y término de designación de funcionarios, entrega de incentivos laborales, desplazamientos, destacados y otros movimientos de personal.	EN PROCESO
009-2013-2-0210	Examen Especial	4	Disponer que el Jefe de la Oficina Universitaria de Personal, dicte las medidas correspondientes de cautela, en la confección de las planillas tanto de haberes como de incentivos, por la Sección Planillas, a fin de que éstas sean elaboradas previo análisis de la legalidad de su emisión, ante alguna variación de los montos establecidos.	EN PROCESO
		5	Disponer que el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, formule las disposiciones internas a fin de que los informes y/u opiniones legales sean proyectadas en estricta observancia a las normas presupuestarias vigentes, a fin de orientar adecuadamente la toma de decisiones de las autoridades universitarias, debiendo obtener, de ser el caso, las precisiones de la Dirección General de Presupuesto Público.	IMPLEMENTADA
010-2013-2-0210	Examen Especial	5	Disponer que el jefe de la Oficina Universitaria de Logística, bajo responsabilidad, y en cumplimiento de mandato rectoral, contenido en las resoluciones de aprobación de presupuesto total de los sesenta y un (61) proyectos de investigación, dado el tiempo transcurrido; coordine con el jefe de la Oficina Universitaria de Investigación respecto a la viabilidad de los proyectos, que deberán ejecutarse e incluirse dentro del Plan Anual de Contrataciones; asimismo los proyectos que resulten a posterior. El presupuesto aprobado de los proyectos que no resulten viables será revertido a la fuente de origen, dejando sin efecto las resoluciones aprobatorias.	EN PROCESO
		6	Ejecutar las gestiones necesarias y concretas para el trámite de recupero de los fondos del Canon Minero que aún no han sido transferidos a la Universidad por el Gobierno Regional de Arequipa en los periodos 2004 – 2012, debiendo informar sobre los resultados de la gestión al Consejo Universitario	EN PROCESO
		7	Disponer el Vicerrectorado Académico y el Vicerrectorado Administrativo en coordinación con la Oficina Universitaria de Personal y la Oficina Universitaria de Asesoría Legal <sup>1</sup> en un plazo perentorio, efectúen las acciones administrativas y/o legales, para el recupero de los pagos otorgados a los docentes que incumplieron con realizar trabajos de investigación efectuados en los periodos 2008 y 2009, requisito exigido para la percepción de la bonificación "Línea de Investigación y Puntualidad".	EN PROCESO

931-2013- CG/EDUC-EE	Examen Especial	5	Las acciones necesarias para que la Comisión permanente y Comisión especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, continúen con el desarrollo del proceso de deslinde de responsabilidades de los informes de control que datan desde el año 2006, a fin de evitar la prescripción de los mismos, debiendo para ello garantizar la permanencia y continuidad del personal que conforman las mencionadas comisiones	EN PROCESO
		6	Que se implemente la emisión de disposiciones o reglamento interno en concordancia con la normativa legal pertinente, que regule entre otros, la obligatoriedad de que los recursos obtenidos por concepto de donaciones efectuado por los alumnos a sus facultades y/o escuelas profesionales, se depositen en las cuentas bancarias de la Universidad, asimismo, se establezcan procedimientos de control para la captación y gasto de dichos recursos, a fin de atender oportunamente las necesidades de las facultades de la Universidad.	EN PROCESO
		7	Disponga a los señores Decanos y Directores de escuelas Profesionales, para que en los casos en que dichas dependencias decepcionen documentos de renuncias, licencias sin goce de haber, reducción de horas de enseñanza, del personal docente y/o administrativo que laboren en las oficinas bajo su ámbito, informen con la celeridad del caso a la oficina Universitaria de Personal, sin perjuicio del trámite administrativo correspondiente, a fin de evitar que se generen pagos irregulares de remuneraciones. Asimismo se disponga a la oficina Universitaria de personal que implemente mecanismos de control y supervisión para que las horas de permisos particulares solicitado por los servidores administrativos de la Universidad, sean compensados, o en caso contrario se disponga la aplicación de los descuentos correspondientes,	EN PROCESO
		10	A la Oficina de Logística, en cuyo ámbito se encuentra la Sección de Almacén central y Almacén de Obras, adopten las acciones necesarias para garantizar una óptima labor de seguimiento el cumplimiento de los contratos suscritos entre la Universidad y las empresas proveedoras; asimismo, se disponga la entrega oportuna de los contratos, adendas, órdenes de compra o servicio y todo documento en la que se establezca obligaciones entre las partes, a fin que se cautele que la entrega de los bienes se efectúe conforme las especificaciones técnicas y se cumplan los plazos de entrega pactados.	EN PROCESO
		11	Al jefe de la oficina Universitaria de Personal instruya a la sección planillas, la aplicación de los descuentos que correspondan a los servidores que incurrieron en faltas, tardanzas, omisión en la marcación de salida y marcación de ingreso excediendo la hora de tolerancia; así como de aquellos servidores que solicitaron permisos particulares sin haber efectuado la compensación correspondiente, incumpliendo la jornada mínima laboral establecida en el reglamento General de Trabajo. Asimismo, inicie las acciones administrativas y legales pertinentes, para el recupero del pago indebido de S/. 12 242.25 por renuncia de servidores, licencia sin goce de haber, reducción de horas de docencia; y el pago indebido a pensionistas fallecidos por el importe de S/. 3 137.13	EN PROCESO
		12	Al jefe de la oficina Universitaria de Personal la formulación de una directiva interna que regule los mecanismos de control de los permisos particulares solicitados por los servidores de la UNSA y la forma en que deben ser compensados, a fin de cautelar el cumplimiento de la jornada mínima laboral dispuesto en el artículo 16° del Reglamento General de Trabajo y de las disposiciones contenidas en el numeral 2.2.6 de la Resolución Directoral n.º 001-93-INAP/DNP de 5 de febrero de 1993.	EN PROCESO
		13	Al jefe de la oficina Universitaria de Logística, adopte las acciones necesarias para que las unidades orgánicas bajo su ámbito, encargadas de efectuar los estudios de mercado para la determinación del valor referencial de los procesos de selección, cuenten con la documentación que sustenten los	EN PROCESO

			requerimientos cursados a las empresas proveedoras, asimismo, establezcan procedimientos para la recepción de las cotizaciones y/o proformas que recepcione la Universidades por parte de las empresas proveedoras; debiendo adoptar mecanismos de confirmación y verificación para que se determine la veracidad de las mismas. Asimismo, se exhorte a los miembros del comité especial para que en los procesos de selección en los que participen, se cautele la observancia del cumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado.	
		14	Al jefe de la oficina Universitaria de Logística, adopte las acciones necesarias para que la sección Bienes y la Sección Servicios, unidades orgánicas bajo su ámbito, emitan las órdenes de compra y de servicios, por el importe pactado en el contrato, y de surgir adiciones o reducciones al monto contractual, cuenten con la documentación que sustente dicha situación.	EN PROCESO
		15	Al jefe de la oficina Universitaria de Logística, adopte las acciones necesarias para que los bienes adquiridos materia del contrato compra-venta n.º 011-2011 sean distribuidos al área usuaria que lo solicito a fin de evitar la continuidad de su almacenamiento y la caducidad de la fecha de vencimiento de los materiales; y en el caso que el área usuaria, por el tiempo transcurrido, ya no requiera los bienes, se disponga la distribución de los materiales a otras áreas que lo requieran, debiendo cautelar el buen uso y destino de los mismos. En el caso de los bienes vencidos, disponer las acciones necesarias para su retiro del almacén y del stock correspondiente.	EN PROCESO
		16	Disponga las acciones necesarias a fin que se acredite documentalmente la fecha de recepción de las órdenes de compra y/o servicio por parte de los proveedores, haciéndose de conocimiento a los órganos competentes para que puedan cautelar el cumplimiento de los plazos de entrega correspondiente.	EN PROCESO
001-2014-2-0210	Examen Especial	4	Disponer que la jefatura de la Oficina Universitaria de Planificación en coordinación con la Sección de Proyectos y Obras y la Sección de Organización y Métodos, en un plazo perentorio, elaboren y aprueben una directiva interna sobre la ejecución de obras por administración directa, donde se especifique las responsabilidades del caso y de todos los puntos que no le sean claros, en cada uno de los procesos de ejecución de las obras, con la finalidad que desarrollen sus labores garantizando EN PROCESO el cumplimiento irrestricto de las normas; posteriormente, difunda la misma a todas las unidades orgánicas de la Entidad, disponiendo su obligatorio cumplimiento.	EN PROCESO
		5	Disponer a los residentes, inspectores y/o supervisores a cargo de las obras de la Entidad, cautelen el cumplimiento estricto de lo establecido en los numerales 5 y 10 de las Normas para la Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa, aprobadas por Resolución de Contraloría n.º 195-88-CG, referidos a la utilización del cuaderno de obra con información del proceso de la obra y control del personal y otros insumos; asimismo, disponer que la jefatura de la Oficina Universitaria de Planificación en coordinación con la Sección de Proyectos y Obras, efectúen supervisiones periódicas a las obras a fin de verificar que el contenido de los cuadernos de obra reflejen su situación real, además de dejar constancia documentada de tales supervisiones.	EN PROCESO
		6	Disponer a los encargados y/o responsables de los Centros de Producción, el cumplimiento estricto de la normativa interna referida a la entrega de información y rendición de cuentas, a la oficina universitaria de Producción de Bienes y Prestación de Servicios, en los plazos establecidos.	EN PROCESO
		7	Disponer que la sección Organización y Métodos conjuntamente con la oficina universitaria de Producción de Bienes y Prestación de Servicios diseñen función adicional en el Reglamento de	EN PROCESO

			Organización y Funciones al jefe de dicha oficina, para que supervise periódicamente la emisión de los reportes financieros mensuales y mantenga actualizada la contabilidad; además, de implementar procedimientos y lineamientos que permitan emplear documentos tributariamente aceptados en las rendiciones de cuentas de los centros de producción, para un apropiado control.	
002-2015-2-0210	Auditoría de Cumplimiento	4	En coordinación con el Vicerrectorado Administrativo, diseñar y establecer lineamientos y directivas internas que permitan el eficiente control del funcionamiento de la oficina universitaria de Logística, en cuanto a la conducción de los procesos de selección convocados por la Entidad, cuyos procedimientos se encuentren enmarcados en la normativa de Contrataciones vigente, garantizando la correcta y transparente ejecución de todas las etapas de los procesos de selección desde los actos preparatorios hasta la ejecución contractual, propiciando el eficiente uso de los recursos asignados al Comedor Universitario para la adquisición de los insumos, velando por la seguridad y garantía en las contrataciones efectuadas.	EN PROCESO
		5	En coordinación con el Vicerrectorado Administrativo, diseñar y establecer lineamientos y directivas internas que permitan un eficiente mecanismo de control del funcionamiento de la sección almacén en cuanto al muestreo periódico de los bienes almacenados por el Comedor Universitario, a fin de velar por la conservación y mantenimiento de los bienes almacenados, así también de la sección Comedor Universitario, respecto a la gestión del mantenimiento de los productos alimenticios; finalmente de la oficina universitaria de Bienestar, en cuanto a la planificación y formulación de planes de acción relacionadas al desarrollo del programa comedor, incidiendo en la programación eficiente de la adquisición y el adecuado mantenimiento de los insumos y/o bienes destinados al Comedor Universitario, en términos de cantidad, calidad y vencimiento, cuyos procedimientos se encuentren enmarcados en la normativa del Sistema de Abastecimiento, propiciando el correcto uso de los insumo y/o bienes adquiridos.	EN PROCESO
014-2015-2-0210	Auditoría de Cumplimiento	3	Disponer a la Sección Organización y Métodos como encargado de normar y desarrollar acciones para la determinación de funciones estructurales y asignaciones de cargo, se establezcan las funciones del operario del Seace, que labora en la Oficina Universitaria de Logística.	EN PROCESO
		4	Disponer al jefe de la Oficina Universitaria de Asesoría Legal como representante jurídico legal de la Universidad, que conjuntamente con personal capacitado y especializado en arbitraje, realicen las acciones correspondientes y concretas, a fin de cautelar los intereses y recursos de la entidad, respecto al proceso de arbitraje seguido por el consorcio San Román adjudicatario de la ADP n° 002-2013-UNSA; con el objeto de obtener resultados positivos a favor de la mencionada.	EN PROCESO
		5	Disponer a la Sección Organización y Métodos que en coordinación con las dependencias universitarias correspondientes se elaboren directivas internas a fin se determinen los procedimientos necesarios, para realizar la verificación de los expedientes técnicos elaborados para la ejecución de obras y consecuente aprobación; con el objetivo que se realice una adecuada supervisión del mismo, corroborando que sean suscritas por profesionales responsables de acuerdo a la especialidad realizada, y con ello poder ser identificados ante posibles errores o irregularidades que puedan afectar a la Entidad	EN PROCESO
		6	En coordinación con el Vicerrectorado Administrativo y funcionarios o servidores competentes, se realicen las acciones oportunas y pertinentes, a fin de evaluar, verificar y comprobar la validez de las firmas que se observa en las diferentes hojas del expediente técnico; así como, determinar la responsabilidad de la persona o personas que se tomaron la atribución de realizar actos atañen la imagen de la entidad	EN PROCESO

015-2015-2-0210	Auditoría de Cumplimiento	4	Disponer al Vicerrectorado Administrativo en coordinación con el Vicerrectorado Académico y la Oficina Universitaria de Planificación - Sección Organización y Métodos, en un plazo perentorio formulen el Manual de Procedimientos que contenga el flujograma de las actividades académicas por cada centro universitario y sedes de ser el caso, específicas por cada centro de producción, incidiendo en las áreas intervinientes que les faculte visar, aprobar cada una de las fases procedimentales sea de orden administrativo y/o académico.	EN PROCESO
017-2015-2-0210	Auditoría de Cumplimiento	5	Disponer a la Sección de Organización y Métodos que en coordinación con la Oficina de Proyectos de Inversión Pública y la Sección de Proyectos y Obras, instrumenten directivas que permitan efectuar una correcta evaluación, revisión y aprobación de los proyectos de inversión y fichas técnicas; así como, de los expedientes técnicos, cautelando que estén de acuerdo a las normas del SNIP.	EN PROCESO
		6	Disponer a la Sección de Organización y Métodos en coordinación con la Oficina de Planificación, la Sección de Proyectos y Obras, instrumenten directivas que permitan determinar la correcta aprobación de las valorizaciones mensuales, cautelando que los metrados consignados estén de acuerdo al avance ejecutado; así como, se cumpla con las labores de residencia y supervisión de obra, en el marco de la normativa que rige las contrataciones del Estado en lo que se refiere al sistema de contratación (suma alzada o costos unitarios).	EN PROCESO
		7	Disponer al Vicerrectorado Administrativo en coordinación con el Jefe de la Sección de Proyectos y Obras, con antelación habiliten de un ambiente adecuado para la conservación y custodia de la documentación; bajo responsabilidad, a fin de evitar deterioros y/o pérdidas de expedientes técnicos.	EN PROCESO
		8	Disponer a la Sección Organización y Métodos que en coordinación con las dependencias universitarias correspondientes elaboren directivas internas a fin se determinen los procedimientos necesarios, para realizar la verificación del mantenimiento de la obra y consecuente cumplimiento, a fin de que conserven su condición normal de operación y duración a lo largo de su vida útil.	EN PROCESO
018-2015-2-0210	Auditoría de Cumplimiento	5	Que en coordinación con la Oficina Universitaria de Logística, respecto a la adquisición de material de limpieza, se verifique que los insumos entregados por la proveedora, cumplan con las mismas características a las ofrecidas en su propuesta técnica y de ser el caso se merite el uso del mismo.	EN PROCESO
		6	Que disponga que el Vice Administrativo, en coordinación con la Sección Organización y Métodos, elabore una directiva a fin se establezca los procedimientos que deben de seguir los funcionarios y/o servidores de la Oficina Universitaria de Logística, para realizar compras directas de bienes y servicios.	IMPLEMENTADA
		7	Disponga al Jefe de la Oficina Universitaria de Planificación, en coordinación con la Sección Organización y Métodos, identifiquen y prioricen la totalidad de los procedimientos administrativos que desarrolla la entidad y plasmarlos en el Manual de Procedimientos, debidamente descritos, que sirvan como mecanismo de consulta permanente y pertinente, por parte de todos los trabajadores de la Universidad.	EN PROCESO
		9	Ordene al Jefe de la Oficina Universitaria de Logística, que se adopten las acciones necesarias para la emisión y entrega oportuna de las órdenes de compra al Jefe del Comedor Universitario, con el fin de que cuente con dicho documento para la verificación de los productos que ingresan al comedor universitario.	EN PROCESO

		10	En coordinación con el Vicerrector Administrativo se adopten las acciones necesarias para que se destine un ambiente de uso exclusivo para la sección de almacén Central, así como de un ambiente adecuado para la conservación de los expedientes de contratación, que brinde la seguridad del caso, dada la naturaleza de la información, materiales y/o bienes que tiene bajo su custodia.	EN PROCESO
019-2015-2-0210	Auditoría de Cumplimiento	6	Disponga que la Oficina Universitaria de Producción de Bienes y Servicios en coordinación con el director del Centro Médico Pedro P. Díaz, actualicen anualmente su tarifario por los servicios médicos prestados a los usuarios; a efectos de que sean propuestos al Consejo Universitario para su revisión y aprobación.	EN PROCESO
		7	La oficina universitaria de Planificación, conjuntamente con el Director General de Administración, o quien haga sus veces, deberán actualizar permanentemente y publicar el Texto Único de Procedimientos Administrativos, en el que se incluya los precios por servicios prestados en el centro de salud, efectuando un análisis previo de los costos mínimos, procurando que el citado centro de producción se autofinancie, y cumpla el objetivo básico de su creación.	EN PROCESO
020-2015-2-0210	Auditoría de Cumplimiento	5	En coordinación con el vicerrectorado Administrativo, diseñar y establecer lineamientos y directivas internas que regulen la aprobación y trámite de retribuciones económicas al personal docente y administrativos de la Universidad, que se encuentren enmarcadas en la normativa de personal y presupuesto vigentes, garantizando la correcta y transparente ejecución del presupuesto institucional, propiciando la eficiente ejecución del Sistema Administrativo de Personal de la Universidad.	EN PROCESO
		6	Disponga al Vicerrector Administrativo de la Universidad en coordinación con el jefe de la oficina universitaria de Personal adopte las acciones necesarias con la finalidad de que la exhortar al personal docente y administrativo a suscribir las planillas de la Universidad, en señal de haber percibido efectivamente sus retribuciones económicas.	EN PROCESO
		4	Disponer a través de la Dirección General de Administración, a quien corresponda, la revisión y actualización de la normativa referida al funcionamiento de centros de producción de bienes y servicios a cargo de la Universidad Nacional de San Agustín, teniendo en consideración la Ley n.º 30220 Ley Universitaria, su reglamento y Estatuto de la Universidad, a fin de incluir procedimientos de control referidos a la creación, organización, funcionamiento y régimen económico.	EN PROCESO
		5	Disponer que la Dirección General de Administración a través de la Subdirección de Producción de Bienes y Prestación de Servicios, en coordinación con el Vicerrectorado académico, de manera inmediata y bajo entrega con cargo, alcancen a los Centros de Producción y a las distintas facultades de la Universidad de las cuales dependen estos, la normativa existente referida a su funcionamiento, régimen administrativo y económico, debiendo disponer que en lo sucesivo la Subdirección de Producción de Bienes y Prestación de Servicios sea responsable, bajo responsabilidad, de comunicar las modificaciones al marco normativo correspondiente, labor que deberá formar parte de sus funciones en los documentos de gestión existentes, para lo cual la Dirección General de Administración adoptará las acciones correspondientes.	EN PROCESO

012-2016-2-0210	Auditoría de Cumplimiento	6	Disponer a través de la Dirección General de Administración, que la Subdirección de Producción de Bienes y Prestación de Servicios, de manera inmediata, en un plazo que no exceda los cinco días hábiles, recopile información e informe con copia al Órgano de Control Institucional, sobre los Centros de Producción de Bienes y Servicios que actualmente operan en la Universidad y de existir, reporte aquellos sobre los cuales no ejerce labor de control y fiscalización, así como la unidad respecto de la cual dependen funcionalmente, siendo la finalidad de lo antes dispuesto, conocer la totalidad de los centros generadores de renta para la Universidad y los responsables del funcionamiento y seguimiento.	EN PROCESO
		7	Disponer que el Vicerrectorado Académico en coordinación con OCSA, requieran a las distintas facultades de la Universidad, que a través de consejo de facultad se aprueben y ejecuten procedimientos de control a los distintos centros de producción de bienes y servicios, bajo su dependencia, a fin de cautelar el cumplimiento de la normativa correspondiente, debiendo incluir como mínimo, procedimientos de verificación de ingresos, registro de la totalidad de alumnos en los sistemas informáticos de la Universidad, además de verificar volúmenes de producción y ventas.	EN PROCESO
		9	Disponer que de manera coordinada la Dirección General de Administración y el Vicerrectorado Académico, implementen en el menor plazo posible, aplicativos informáticos que permitan la utilización registros individuales, a manera de cuentas corrientes, para cada alumno que contrata los servicios o programas educativos, rentados que brinda la Universidad, sistemas que permitirán conocer los montos pagados, los períodos en los que se han realizado y los conceptos a los cuales corresponden.	EN PROCESO
		10	Disponer que el Vicerrectorado Académico, implemente de manera inmediata un procedimiento de verificación que faculte a las comisiones revisoras de los expedientes en los que se tramita la obtención del grado académico de bachiller y título profesional, pronunciarse sobre si existen pagos pendientes por servicios educativos, considerando que existen programas de complementación académica y similares, que tienen como contraprestación el pago de pensiones, matrícula, inscripción y otros conceptos por servicios educativos; siendo que, ante adeudos existentes se deberá evaluar necesariamente la procedencia de suspensión de los trámites iniciados, hasta garantizar que no existan adeudos a favor de la Universidad.	EN PROCESO
		11	Disponer a través del Vicerrectorado Académico, así como de los decanos de las distintas facultades de la Universidad, requieran bajo responsabilidad, que los responsables de los Centros de Producción de Bienes y Servicios bajo sus dependencias, informen en un plazo no mayor a treinta días calendarios, el estado situacional de los mismos, información que deberá ser expuesta ante los consejos de facultad, con indicación de ingresos y gastos, debidamente sustentados. En caso se niegue o dilate la entrega de los informes correspondientes, los Decanos de las distintas facultades en cautela de los principios del Código de Ética del servidor público deberán comunicar estos hechos a la Secretaria Técnica de la Universidad, con copia al Órgano de Control Institucional.	EN PROCESO
		12	Disponer que la Dirección General de Administración, de manera inmediata adopte las acciones que correspondan a fin de implementar un sistema (aplicativo informático) de registro y control para los talonarios de recibos de pagos o especies valoradas que se entregan a las distintas dependencias de la Universidad, el cual deberá ser de utilización obligatoria para la Sección Ingresos. Sistema que	EN PROCESO

		deberá reportar información mínima como, número de recibos entregados, fecha de entrega, persona y dependencia a las que se entregaron recibos, fecha de rendición, monto rendido, además de reportes y alertas que permitan advertir entregas de recibos y/o especies valoradas pendientes de rendición	
	14	Disponer a través de la Dirección General de Administración, que la Sección Ingresos de la Universidad en cautela de la normativa existente, bajo responsabilidad, implemente en el menor plazo posible, además de un registro sistematizado para el control de los recibos de pagos y especies valoradas, registros auxiliares debidamente foliados y fedatados que contengan información mínima que permita identificar número de comprobantes o especies valoradas entregadas, a quien se entregó las mismas, fecha de entrega y fecha de rendición, entre otros.	EN PROCESO
	15	Que la Dirección General de Administración disponga a la Sección de Contabilidad en coordinación con la dependencia de informática de la Universidad, a cargo de la implementación de los sistemas, que de manera inmediata y en un plazo que no exceda los 90 días calendarios, implemente los módulos informáticos, aplicaciones o sistemas de registro, que permitan la implementación de un Centro de Costos que contenga información contable y de presupuesto, para cada uno de los Centro de Producción de Bienes y Servicios que operan en la Universidad, lo que permitirá conocer los ingresos de las operaciones que realizan, el gasto incurrido, el análisis de costo beneficio y rentabilidad de su operación, lo que permitirá la toma de decisiones.	EN PROCESO
	16	Que la Dirección General de Administración disponga, que la Sección de Tesorería y la Sección Ingresos de la Universidad, en cautela de la normativa vigente y a fin de implementar el sistema de Control Interno de la Entidad, lleven a cabo conciliaciones mensuales sobre los ingresos de fondos y especies valoradas utilizadas en dicho período.	EN PROCESO
	17	Disponer que el Vicerrectorado Académico, a partir de la fecha, implemente la utilización de una constancia de no adeudo de pagos por pensiones o cualquier servicio educativo que deba cobrar la Universidad, en aquellos trámites de obtención de grado, título profesional o culminación de especialidades.	EN PROCESO
	18	Que la Oficina Universitaria de Coordinación y Supervisión Académica – OCSA, requiera a las distintas facultades de la Universidad, informen acerca de estudiantes sujetos a programas de complementación académica o cualquier otra modalidad que se venga llevando a cabo y que no se encuentren matriculados, a fin de verificar si estos se encuentran registrados por la referida oficina, debiendo establecer las diferencias que puedan existir, las razones de las mismas y las acciones administrativas que correspondan para lograr su registro, debiendo establecer si existe responsabilidad en las omisiones y falta de registro de estudiantes.	EN PROCESO
	19	En los trámites para la obtención de grado académico y título profesional, que se encuentran pendientes, en el Programa de Complementación para las Fuerzas Armadas y Policiales, el personal a cargo de dicho programa, deberá verificar que no existan adeudos por servicios educativos por parte de los alumnos de dichos programas, debiendo considerar que existen resoluciones que autorizaron descuentos y que fueron dejadas sin efecto.	EN PROCESO

015-2016-2-0210	Auditoría de Cumplimiento	2	Disponer a través de la Dirección General de Administración, se adopte en el menor plazo posible las acciones necesarias para lograr la implementación del sistema informático al que se refiere el <i>"Reglamento para la distribución de Carga Lectiva y no Lectiva del Personal Docente"</i> , a fin de lograr control de la permanencia y cumplimiento de la labor lectiva y no lectiva de los docentes de la Universidad, para lo cual se podrá considerar la interacción con los estudiantes, la toma de listados de asistencia de los mismos, el uso de aplicaciones en línea para el registro en tiempo real, la utilización de dispositivos como lector de huella para el acceso a aplicaciones y registro, entre otros. Asimismo, le corresponderá a la Dirección Universitaria de Informática y Sistemas, diseñar el proyecto de implementación en un plazo que no exceda de los 60 días hábiles.	EN PROCESO
		3	Que la Dirección General de Administración, en tanto se implemente el sistema informático de registro, señalado en el <i>"Reglamento para la distribución de Carga Lectiva y no Lectiva del Personal Docente"</i> ; en coordinación con la subdirección de Recursos Humanos, evalúe la necesidad y beneficios de implementar un sistema de registro y control de asistencia a través de huella digital –sistemas de control biométricos- para servidores docentes de la Universidad, teniendo en consideración que también constituyen sistemas de control para servidores administrativos y que las facultades requieren ejercer control sobre éstos; más aún, cuando a partir de dichos procedimientos es posible advertir el registro de los servidores administrativos en sede distinta a su puesto de trabajo, además de ejercer control de las salidas del centro de labor habitual, controlar la ocurrencia de permisos personales y comisiones de servicios, siendo posible obtener información estadística entre otros supuestos.	EN PROCESO
		4	Disponer que el Vicerrectorado Académico de la Universidad, a través de directivas elabore procedimientos referidos a la contrastación y control de los registros de la labor lectiva y no lectiva de los servidores docentes de la Universidad, a fin de evitar que exista una concurrencia de las labores llevadas a cabo, debiendo considerar la utilización de formatos y procesos estandarizados para todas las facultades, además de la asignación de responsabilidades.	EN PROCESO
		5	Disponer a través del Vicerrectorado Académico que los decanos de las distintas facultades de la Universidad en coordinación con los directores y secretarios de las escuelas profesionales, programen verificaciones periódicas del registro de asistencia y cumplimiento de avance lectivo conforme a los sílabos de cada docente, con la finalidad que las actividades académicas de las facultades se desarrollen de forma transparente y eficiente.	EN PROCESO
		6	Disponer a través de la subdirección de Recursos Humanos, que la dependencia a cargo del control y permanencia de personal administrativo – docente, durante la labor de verificación que lleva a cabo, en el caso de los docentes de la Universidad, verifique si estos cumplen con el registro de permanencia y porcentaje de avance lectivo en los documentos habilitados para dicho fin, condición que deberá ser reportada al decano de la facultad y a la subdirección de Recursos Humanos a fin de adoptar las acciones que correspondan, debiéndose evaluar la posible existencia de faltas administrativas.	EN PROCESO
		8	Disponer a través del Vicerrectorado Académico, que bajo responsabilidad, los decanos de las distintas facultades de la Universidad durante los primeros cinco días calendarios de iniciado el año académico insten a los docentes adscritos a sus facultades cautelen la presentación de la declaración jurada de incompatibilidad a la que se refiere el Estatuto de la Universidad, procedimiento que deberá	EN PROCESO

			ser considerado como parte de las funciones de los servidores señalados y por tanto incluidas en los reglamentos y manuales de funciones que correspondan.	
		9	Disponer a través de la Dirección General de Administración que la subdirección de Recursos Humanos cautele al inicio del año académico, durante los primeros quince días hábiles, la presentación de la Declaración Jurada de Incompatibilidad a la que se refiere el Estatuto de la Universidad, una vez culminado el referido plazo, se comunicará a los decanos de las distintas facultades, que docentes presentaron dicha declaración, correspondiendo a estos informar a la subdirección de Recursos Humanos y a la Secretaria Técnica de la Universidad, en un plazo máximo de 10 días hábiles, aquellos servidores que pese a estar obligados han incumplido con la referida presentación, siendo estas últimas dependencias quienes deberán adoptar las acciones que correspondan.	EN PROCESO
		10	Disponer a la Dirección General de Administración, que en el menor plazo posible (segundo mes de iniciado el año académico) considere la publicación en la página web institucional, de aquellos servidores que estando obligados a la presentación de la declaración jurada de incompatibilidad que señala el Estatuto de la Universidad, han incumplido con alcanzar la misma.	EN PROCESO
		12	Disponer a través de la Dirección General de Administración que la Subdirección de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección Universitaria de Asesoría Legal, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, evalúen el marco normativo que regula la ejecución de descuentos del personal docente de la Universidad, debiéndose concluir si resulta procedente su ejecución sobre el ingreso total que perciben.	EN PROCESO
017-2016-2-0210	Auditoría de Cumplimiento	2	Poner en conocimiento de la Dirección Universitaria de Asesoría Legal de los asuntos judiciales de la Universidad Nacional de San Agustín, para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en las observaciones 1, 2 y 3 reveladas en el informe.	EN PROCESO
		3	Disponer a través de la Dirección General de Administración, que en el menor plazo posible, la oficina de Organización y Métodos en coordinación con la subdirección de Recursos Humanos, elabore una directiva que permita verificar y controlar las condiciones y requisitos que dan derecho al goce vacacional de los servidores administrativos y docentes, teniendo en consideración aspectos como la existencia de licencias, fechas de ingreso y aprobación del período vacacional por parte del Consejo Universitario para el caso de docentes.	EN PROCESO
		4	Disponer a través de la Dirección General de Administración, que la subdirección de Recursos Humanos en un plazo de 60 días hábiles, respecto del personal administrativo y docente, verifique si respecto del goce del período vacacional del año 2016 y ejercicio fiscal 2015 se cumplieron las condiciones como acumulación del record laboral correspondiente y en caso de no corresponder adoptar las acciones inmediatas, teniendo en consideración los procedimientos de recupero que puede accionar la administración.	EN PROCESO
		5	Disponer a través de la Dirección General de Administración, que la subdirección de Recursos Humanos en coordinación con Desarrollo Organizacional y el Vicerrectorado Académico, en el plazo máximo de 15 días hábiles, evalúen y actualicen la normativa referida al control de la asistencia y	EN PROCESO

			permanencia del personal docente en la Universidad, considerando el cumplimiento tanto de su carga lectiva como no lectiva. Además de evaluar la pertinencia de ejecutar los descuentos por inasistencia, sobre la base del total de la remuneración y no considerando solo el componente Línea UNSA.	
		6	Disponer a través de la Dirección General de Administración, adopte las acciones que correspondan a fin de lograr en el plazo más breve posible la actualización del Texto Único de Procedimientos – TUPA de la Entidad, debiendo considerar respecto de los trámites de solicitud de licencia por capacitación, el marco normativo del Decreto Legislativo n.º 1025 y su reglamento, debiendo verificar la existencia de modificaciones y vigencia normativa	EN PROCESO
		7	Que la Dirección General de Administración, en coordinación con la Secretaria General y la Dirección Universitaria de Informática y Sistemas, en el menor plazo posible (60 días hábiles) elaboren una propuesta de seguimiento y consulta en línea de las solicitudes de trámite que presentan los administrados, a fin de que estos puedan conocer el estado de sus solicitudes a través de la página Web de la Universidad.	EN PROCESO
		8	Disponer al Vicerrectorado Académico, instruya a los Decanos de las distintas facultades de la Universidad para que verifiquen si la culminación de las capacitaciones otorgadas al personal docente, se producen antes del término de las licencias otorgadas por la Entidad, a fin de determinar si estos se han reincorporado oportunamente a su labor, caso contrario, de evidenciar el uso de licencias de manera indebida, comunicar estos hechos al Vicerrectorado Académico y a la subdirección de Recursos Humanos, debiendo esta última adoptar las acciones que correspondan en materia de pago de haberes, además de comunicar a Secretaría Técnica de la Entidad. En el caso de las licencias del personal administrativo le corresponderá la verificación a la subdirección de Recursos Humanos. En el caso del personal docente el Vicerrectorado Académico elaborará el procedimiento de verificación, siendo que para el personal administrativo similar labor corresponde a la subdirección de Recursos Humanos, en ambos casos dicho procedimiento deberá ser considerado en los manuales de procedimientos a fin de lograr su realización de manera permanente.	EN PROCESO
		9	Disponer a través de la Dirección General de Administración que la subdirección de Recursos Humanos de la Universidad, cautele que las solicitudes de licencia que se solicitan corresponda a autorizaciones para dejar de asistir a laborar, condición futura, y no como trámite de regularización por la existencia de ausencias (faltas) injustificadas.	EN PROCESO
		10	Que la subdirección de Recursos Humanos en coordinación con la Secretaria General de la Universidad, implementen procedimientos de control interno que permitan ejercer seguimiento de las solicitudes tramitadas en la referida subdirección, así como alertar acerca de los plazos transcurridos a fin de evitar la ocurrencia de atrasos en dichas atenciones.	EN PROCESO
		11	Que la Dirección General de Administración disponga a la subdirección de Recursos Humanos que en el más breve plazo posible (30 días hábiles) elabore una propuesta de actualización, modificación o derogación del Reglamento General de Trabajo de la Universidad vigente a la fecha, teniendo en consideración los cambios normativos existentes.	EN PROCESO

		12	Disponer a través de la Dirección General de Administración que la subdirección de Recursos Humanos, bajo responsabilidad, de manera inmediata adopte las acciones que correspondan a fin de elaborar el Plan de Desarrollo de Personas, como instrumento necesario para la realización de las acciones de capacitación de los servidores de la Universidad, teniendo en consideración la existencia de plazos para su aprobación, gestión de recursos y designación de responsables, ello en cautela de las normas referidas a capacitación y rendimiento para los servidores del sector público.	EN PROCESO
		13	Disponer a través de la Dirección General de Administración que la Oficina de Desarrollo Organizacional, en el marco de sus atribuciones, en el menor plazo posible (15 días hábiles), elabore una propuesta de implementación de procedimientos de control interno, destinados a identificar la utilización de normativa derogada.	EN PROCESO
012-2017-2-0210	Auditoría de Cumplimiento	5	Disponer que la Dirección General de Administración, en coordinación con la Subdirección de Finanzas, ejecute supervisiones periódicas respecto al cumplimiento del control previo a la documentación que sustenta los desembolsos que otorga la Universidad, la misma que se encuentra a cargo de la Oficina de Tesorería conforme a sus funciones, debiendo constar dichas supervisiones en los informes correspondientes, para su verificación posterior	EN PROCESO
		6	Disponer a la Dirección General de Administración, que en el menor plazo posible la Oficina de Organización y Métodos en coordinación con la subdirección de Recursos Humanos, elabore lineamientos y/o directivas internas que regulen los procedimientos de trámite previos a la aprobación de los convenios suscritos entre la Universidad con otras instituciones públicas y/o privadas, así como la ejecución y supervisión de los mismos; detallando las oficinas y/o servidores que intervengan en cada etapa y las funciones y responsabilidades de cada uno de ellos, incidiendo en definir la oficina y/o dependencia que verifique que la sustentación de los egresos se realice conforme a las estipulaciones y/o términos de referencia de dichos convenios y que las adquisiciones que se realizan para su ejecución se efectúen de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, debiendo velar por un adecuado uso de los recursos públicos.	EN PROCESO
		7	Disponer a la Dirección General de Administración, que en coordinación con la Dirección Universitaria de Informática y Sistemas establezcan mecanismos de control interno que garanticen que el registro completo y exacto de los datos insertos en los sistemas informáticos de la Universidad, referidos a programas, capacitaciones u otras actividades formativas, se consigne el número de alumnos matriculados, ratificados, retirados, notas de los mismos y otros datos relevantes para su consulta de ser necesario; debiendo verificar si dichos datos son consistentes con los informes pedagógicos presentados por los especialistas designados en el marco de cada programa, capacitación o actividad formativa.	EN PROCESO

		8	Disponer a la Dirección General de Administración, que se adopten las acciones necesarias a fin de poner en conocimiento del Minedu, las situaciones encontradas como resultado de la revisión a las Actas de Liquidación del programa de segunda especialidad nivel inicial y primaria, ello a efectos de que dicha entidad adopte las acciones correspondientes	EN PROCESO
--	--	---	---	------------

013-2017-2-0210	Auditoría de Cumplimiento	3	Poner en conocimiento de la instancia encargada de los asuntos judiciales de la Universidad Nacional de San Agustín, para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en la observación revelada en el informe.	EN PROCESO
		4	Que la Dirección General de Administración en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos y la Oficina de Planillas, elabore una directiva o lineamiento que establezca un mecanismo que cautele que los docentes comuniquen oportunamente si mantienen adicionalmente vínculo laboral con otra entidad pública, indicando fecha de ingreso, régimen laboral, si perciben en éstas bonificación por escolaridad, aguinaldos fiestas patrias y navidad, y cualquier modificación o situación que involucre su otro vínculo laboral con el estado, a fin de aplicar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que establecen restricciones para la percepción de dichos beneficios los mismos que deben efectuarse en una sola repartición (entidad pública), así como disposiciones referidas a incompatibilidades, como régimen de dedicación u otras.	EN PROCESO
		5	Disponer a través de la Dirección General de Administración en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos y la Oficina de Planillas, se efectúe las gestiones administrativas correspondientes a fin de identificar a la totalidad de docentes que laboraron adicionalmente en otras entidades públicas, cuyos pagos no fueron objeto de revisión debido a las limitaciones presentadas.	EN PROCESO
		6	Disponer a la Dirección General de Administración en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos, delimiten las funciones y responsabilidades del área de certificaciones, considerando, los procesos, actividades, y tareas que realiza, a fin de mejorar los procedimientos a su cargo.	EN PROCESO
		7	Disponer a través de la Dirección General de Administración en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos y la Oficina de Planillas, establezcan mecanismos adecuados de conservación y archivo de las Declaraciones Juradas referidos a bonificación por escolaridad y aguinaldos de todo el personal administrativo y docente de la universidad; a fin cautelar que éstas se encuentren debidamente foliadas, ordenadas, archivadas, evitando de esta manera posibles deterioros y pérdidas de los documentos.	EN PROCESO
016-2017-2-0210	Auditoría de Cumplimiento	5	Que la Dirección General de Administración en coordinación con la Subdirección de Logística y sus órganos de línea, elaboren y aprueben una directiva o lineamientos que establezcan instrucciones para los funcionarios, dependencias y órganos encargados de las contrataciones de la Universidad o cualquier otra instancia de la misma, relacionadas a las modificaciones convencionales de los contratos derivados de procedimientos de selección, así como al estricto cumplimiento de las cláusulas de dichos contratos, incidiendo en la recepción, conformidad y aplicación de penalidades, en conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y todas las normas complementarias.	EN PROCESO
		6	Disponer a través de la Dirección General de Administración en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos, efectúen las gestiones administrativas correspondientes (y legales, de ser el caso), a fin de cautelar que la empresa Contratista El Palacio EIRL, realice la entrega física de calzado a la	EN PROCESO

			totalidad del personal docente y administrativo, conforme lo pactado en el contrato n.° 006-2017-UNSA y su adenda, hasta el monto cancelado, es decir S/ 1 956 500,00.	
		7	Disponer a la Dirección General de Administración en coordinación con la Subdirección de Logística y sus órganos de línea, elaboren y aprueben un Manual de Procedimientos u otro documento (directivas internas), que establezcan, los procesos, actividades y tareas que se realizan en la Subdirección de Logística, respecto de procedimientos de selección y compras o contratación de servicios menores a 8 UIT, y el archivo y custodia de la documentación que las sustenta, y que además delimiten las funciones y responsabilidades del personal a cargo de las mismas.	EN PROCESO
017-2017-2-0210	Auditoría de Cumplimiento	3	Poner en conocimiento de la instancia encargada de los asuntos judiciales de la Universidad Nacional de San Agustín, para que inicie las acciones legales respecto al servidor señalado en la observación revelada en el informe.	EN PROCESO
		4	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los servidores de la Universidad, comprendidos en la observación revelada en el informe, cuya inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	EN PROCESO
		5	Disponer a la Dirección General de Administración en coordinación con la Oficina Universitaria de Asesoría Legal, elaboren y/o emitan de manera previa a la suscripción de actos jurídicos con empresas nacionales o internacionales que involucren contraprestación pecuniaria o un fin lucrativo, informes técnico legales sobre su procedencia o no, estableciendo a su vez, si los mismos se encuentran dentro de los supuestos de inaplicación de la normativa de contrataciones vigente, siendo que tales informes deberán formar parte de los expedientes de dichos actos jurídicos, cuyo archivo y custodia debe ser formalmente asignada a efectos de cautelar su integridad y verificación posterior.	EN PROCESO
		6	Disponer a la Dirección General de Administración, que en coordinación con el Decano de la Facultad de Ingeniería de Producción y Servicios, el Director de la Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica y la Oficina de Proyectos de Obras, en el plazo más breve posible, conforme una comisión técnica, que podría estar compuesta por un especialista técnico y docentes que posean conocimiento en equipos de Control Numérico Computarizado – CNC, quienes se encarguen de determinar el correcto funcionamiento, operatividad y la vigencia tecnológica de los mismos, emitiendo el informe técnico correspondiente como resultado de su labor.	EN PROCESO
		7	Disponer a la Dirección General de Administración, que en coordinación con el Decano de la Facultad de Ingeniería de Producción y Servicios y el Director de la Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica, realicen las acciones inmediatas para establecer si los saldos de materiales de construcción de la obra "Ampliación del Primer Piso del módulo de Servicios Múltiples del Edificio de la Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica", han perdido sus propiedades físico químicas, siendo que de ser el caso, se establezcan las acciones administrativas y/o legales que correspondan considerando que dicha situación representaría un perjuicio para la Universidad.	EN PROCESO
		8	Disponer a la Dirección General de Administración que, en coordinación con la Subdirección de Finanzas, la Subdirección de Logística y la Oficinas de Contabilidad y Ejecución Presupuestal y Control Patrimonial, bajo su dependencia, realicen las acciones que correspondan para subsanar las deficiencias encontradas en la patrimonización y registro contable de los equipos Control Numérico Computarizado – CNC adquiridos por la Universidad a la empresa Henka.	EN PROCESO