



ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME 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 su Publicación en el Portal de Transparencia estándar 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.

Entidad	Universidad Nacional del Altiplano - Puno
Periodo de seguimiento	01 de julio al 31 de diciembre de 2018

N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
001-2001-20202	AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS DEL 2000	11	Las Unidades de Contabilidad, Abastecimiento y Patrimonio, deberán regularizar oportunamente el tratamiento contable de los bienes sustraídos y reemplazados, según Anexo 21.	Proceso
002-2003-20202	AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS DEL 2002	5	Disponer al Vicerrector Administrativo para que por intermedio de la Oficina de Contaduría General y Oficina de Gestión Financiera se implemente la conciliación de saldos de la cuenta existencias con el inventario físico de existencias, a fin de determinar los faltantes o sobrantes de existencias y proceder a la alta o baja contable y física de bienes de existencias. Así como disponer se integre los saldos de existencias de los centros de investigación y producción, previa valorización de los bienes existentes.	Proceso
002-2004-20202	AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS DEL 2003	7	Disponga que el Vicerrector Administrativo a través de la Oficina de Contaduría y la Unidad de Contabilidad en Coordinación con la Unidad de Abastecimiento y el área de almacenes, se regularice registrando contablemente en el rubro de existencias por la suma de s/.13 240,73 nuevos soles; así como la regularización del rubro de inmuebles, maquinaria y equipo, como consecuencia de la incorrecta aplicación de los factores de ajuste en los materiales de construcción y otros bienes y los bienes de activo fijo.	Proceso
001-2005-20202	EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN Y SERVICIOS 2000 – OCT 2004	4	Se defina la naturaleza de la gestión administrativa y financiera de los Centros de Investigación y Servicios para que en la elaboración de sus Estados Financieros, incluyan todos sus costos de operación, inversión y cargas impositivas.	Proceso





N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
006-2005-20202	AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS 2004 DE LA UNA-PUNO	12	Disponga al Vicerrector Administrativo para que a través de la Oficina de Gestión Financiera para que la habilitación y rendición de viáticos se efectuó en estricto cumplimiento de la directiva interna elaborada por la Oficina de Contaduría General, y se exija su oportuna rendición al término del plazo señalado, asimismo en caso de incumplimiento disponga la ejecución de los compromisos suscritos por los beneficiarios de los viáticos. Adicionalmente se deberá determinar cuál es la unidad encargada del control y seguimiento de las habilitaciones y rendiciones de viáticos y/o encargos otorgados al personal de la Universidad.	Proceso
006-2005-20202	AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS 2004 DE LA UNA-PUNO	16	Disponga al Vicerrector Administrativo para que a través de la Oficina de Contaduría General, se elabore el análisis de cuenta de Bienes en Proceso, así como se efectuó la conciliación de los saldos de la cuenta 23 "Bienes en Proceso" y 35 "Bienes Agropecuarios, Pesqueros, Mineros y Otros" con los resultados del inventario físico, efectuando las reclasificaciones en los casos que corresponda.	Proceso
001-2006-20202	EXAMEN ESPECIAL A LA DISTRIBUCIÓN EJECUCIÓN Y CONTROL DE LA CARGA ACADÉMICA DEL AÑO 2004	8	El Vicerrector Académico, disponga a la Oficina Universitaria Académica para que a través de la Unidad de Supervisión Académica elabore reportes respecto al cumplimiento de la supervisión que desarrollan los docentes a las prácticas que realizan los alumnos de la Facultad de Trabajo Social en las diversas instituciones.	Proceso
001-2006-20202	EXAMEN ESPECIAL A LA DISTRIBUCIÓN EJECUCIÓN Y CONTROL DE LA CARGA ACADÉMICA DEL AÑO 2004	11	El Vicerrector Académico, disponga a la Oficina Universitaria Académica elabore un reglamento específico orientado a las Coordinaciones Académicas de las facultades respecto a la emisión, recepción, manejo, trámite y custodia de las actas de evaluación, estableciendo niveles de responsabilidad. Asimismo, estas funciones y responsabilidades deberán constar en el Manual de Organización y Funciones de cada Facultad.	Proceso
003-2006-20202	EXAMEN ESPECIAL A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA 2015	9	Disponga al Vicerrector Administrativo, para que a través de la Oficina de Contaduría General en coordinación con la Unidad de Tesorería se dé el tratamiento contable de los devengados pendientes de giro de años anteriores.	Proceso
005-2006-20202	AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS 2005 DE LA UNA - PUNO	9	Disponga al Vicerrector Administrativo, para que por intermedio de la Oficina de Contaduría General, se identifique el detalle que conforma el saldo de la Sub Cuenta 333 Construcciones en Curso por S/. 4 754,791.60 Nuevos Soles al 31.Dic.1996, el mismo que permitirá determinar a que obras corresponde dicho saldo.	Proceso





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
005-2006-20202	AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS 2005 DE LA UNA - PUNO	10	Disponga al Vicerrector Administrativo, para que la Oficina de Arquitectura y Construcciones en coordinación con la Oficina de Contaduría General presente un informe en el cual se determine del saldo de la Sub. Cuenta Construcciones en Curso, que gastos corresponde a obras, así mismo la Oficina de Contaduría General efectúe la reclasificación de los gastos en los casos que corresponda.	Proceso
007-2007-20202	AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO EJERCICIO 2006	6	El Vicerrector Administrativo, a través del Jefe de la Unidad de Abastecimientos en coordinación con el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica previo análisis de la composición del saldo de los Bienes en Tránsito registrados en los Estados Financieros, deberán informar del resultado de cada caso, a fin de iniciar los trámites administrativos y/o legales que correspondan para la recuperación de los bienes pendientes de ingreso al Almacén Central de la UNA. Asimismo la Oficina de Contabilidad de acuerdo al resultado de dichas acciones deberá efectuar el tratamiento contable respectivo.	Proceso
007-2007-20202	AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO EJERCICIO 2006	10	El Vicerrector Administrativo, deberá disponer al Contador General que la sub cuenta Unidades por Recibir deberá contar con el debido detalle de cada registro, asimismo en coordinación con el Jefe de la Unidad de Abastecimientos deberán efectuar un análisis de los activos fijos registrados en esta sub cuenta, pero que efectivamente ingresaron al Almacén Central, dándole el tratamiento contable respectivo como en el caso de las Órdenes de Compra N° 061-00-05 , O/C N° 661-09-06 y O/C N° 071-00(E) que actualmente se encuentran registradas como Unidades por Recibir.	Proceso
007-2007-20202	AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO EJERCICIO 2006	14	El Vicerrector Administrativo, deberá disponer al Contador General y al Jefe de la Unidad de Contabilidad que respecto de la Cuenta 42 Cuentas por Pagar deberán implementar lo siguiente: Supervisar la correcta composición del saldo de las Sub Cuentas: 422 Servicios, 424 Obras, 426 Reclamos de Terceros y 429 Cuentas por Pagar Diversas donde se identifique a los presuntos proveedores acreedores y se detalle el concepto de la deuda por parte de la Universidad. El detalle de cada registro deberá incluir información real respecto al N° de Registro SIAF, N° de Comprobante de Pago, fuente de financiamiento, N° de O/C, O/T, planilla y otros. Efectuar los ajustes contables respecto al incorrecto registro del saldo acreedor de la Sub	Proceso



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			Cuenta 429 Cuentas por Pagar Diversas, al 31 de Diciembre 2006 por S/. 878 829,38 Nuevos Soles.	
002-2008-20202	EXAMEN ESPECIAL A LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA UNA – PUNO, PERIODO JULIO 2003	17	El Vicerrector Administrativo disponga a la Oficina de Gestión Financiera mediante la Unidad de Abastecimientos para que previo informe situacional deberá ejecutar los encargos internos pendientes de rendición al 31.Dic.2007, los que fueron habilitados para la adquisición de materiales de construcción.	Proceso
004-2008-20202	AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PERIODO ENERO-DICIEMBRE 2007	3	El Vicerrector Administrativo mediante la Oficina de Contaduría General establezca procedimientos administrativos y contables específicos que comprendan la rendición oportuna respecto a la habilitación de Fondos para Pagos en Efectivo y las habilitaciones otorgadas mediante la modalidad de Encargos Internos.	Proceso
004-2008-20202	AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PERIODO ENERO-DICIEMBRE 2007	8	El Vicerrector Administrativo, la Oficina de Gestión Financiera y el Jefe de Unidad de Abastecimiento previo análisis de los encargos internos pendientes de ejecución cuyos montos se encuentra depositados en la Cuenta Corriente N° 701-010736 deberán presentar un cronograma de ejecución de dichos encargos.	Proceso
004-2008-20202	AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PERIODO ENERO-DICIEMBRE 2007	10	El Vicerrector Administrativo disponga la formulación de procedimientos contables y administrativos que comprendan la consolidación de la información financiera de los Centros de Investigación y Servicios en la información financiera y presupuestal de la Universidad en aplicación del Artículo 198° del Estatuto Universitario; en tanto dichas unidades operativas se encuentre dentro de la Universidad.	Proceso
006-2008-20202	EXAMEN ESPECIAL A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PERIODO ENERO-DICIEMBRE 2007	4	Disponga a la Oficina General de Planificación y Desarrollo para que a través de la Oficina de Presupuesto tengan en cuenta que en la formulación del Presupuesto Institucional se incluya el presupuesto de los Centros de Investigación y Servicios en observancia del Artículo 197° y 198° del Estatuto de la Universidad, o en su defecto se proceda a la formalización jurídica de los Centros de Investigación y Servicios que realizan actividades empresariales en empresas universitarias en concordancia de los Artículos 194°, 195° y 196° del Estatuto Universitario.	Inaplicable





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
006-2008-20202	EXAMEN ESPECIAL A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PERIODO ENERO-DICIEMBRE 2007	5	Disponga al Vice Rectorado Administrativo para que a través de sus dependencias administrativas eviten la transferencias de fondos a otras Cuentas de la entidad en la ejecución del presupuesto de gastos, simulando habilitaciones de fondos como "encargo interno" al personal y funcionarios de la entidad. Simultáneamente, se revise y se simplifique los procesos para la ejecución del presupuesto institucional en el marco normativo vigente.	Proceso
002-2009-20202	AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO EJERCICIO 2008	3	El Vicerrector Administrativo, por intermedio de la Oficina de Contaduría General establezca procedimientos administrativos y contables específicos para el cierre contable que comprendan la adecuada comprobación de los saldos de las cuentas patrimoniales al cierre de cada ejercicio económico.	proceso
002-2009-20202	AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO EJERCICIO 2008	6	El Vicerrector Administrativo por intermedio de la Oficina de Contaduría General y en coordinación de la Oficina de Gestión Financiera, efectúen el tratamiento contable y administrativo correspondiente respecto a los bienes faltantes y sobrantes determinados por las diferentes Comisiones de Inventario Físico de Existencias y Bienes de Activo Fijo.	Proceso
004-2009-20202	EXAMEN ESPECIAL A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO EJERCICIO 2008	4	Disponga al Vicerrector Administrativo para a través de la Oficina de Gestión Financiera, en coordinación de la Unidad de Abastecimiento formulen el Plan Anual de Contrataciones de la Universidad Nacional del Altiplano en estricta coherencia con el Presupuesto Institucional de Apertura; debiendo contener necesariamente todos los procesos de selección que se convocarán en el año fiscal, incluyendo además los procesos de menor cuantía programables o que pueden ser previstas a la fecha de su elaboración; a efecto de evitar la adquisición de bienes y servicios en forma desordenada, no planificada, improvisando las adquisiciones.	Proceso
001-2010-20202	EXAMEN ESPECIAL AL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PERIODO ENERO 2000-DICIEMBRE 2008	4	El Vicerrector Administrativo, a través de la Oficina de Gestión Financiera en coordinación con la Oficina de Contaduría General se tome acciones efectivas para el estricto cumplimiento de la Directiva Interna de Otorgamiento de Viáticos referente al cumplimiento de los plazos establecidos para la presentación de la rendición de cuentas documentada por parte de los beneficiarios, caso contrario la administración deberá disponer la ejecución y cumplimiento de los compromisos firmados por los beneficiarios, los mismos que se encuentran adjuntos en cada comprobante de pago.	Proceso
001-2011-	EXAMEN ESPECIAL A LA	4	El Vicerrector Académico deberá disponer bajo responsabilidad a la Directora del Programa de	Proceso



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMEN DACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMEN DACIÓN
20202	GESTIÓN ACADÉMICA- ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y ODONTOLOGÍA PERIODO 2008-2009		Complementación Pedagógica, a fin de que cumplan con requerir a los estudiantes, en un plazo perentorio, la documentación faltante en sus expedientes de matrícula de acuerdo a los requisitos establecidos por Ley y las normas para dicha complementación, caso contrario se deberá suspender su matrícula y su condición de alumno regular.	
002-2011-20202	EXAMEN ESPECIAL A LAS ADQUISICIONES DE BIENES DE LA UNA-PUNO PERIODO 2009-2010	1	El Vicerrector Administrativo mediante la Oficina de Gestión Financiera y la Unidad de Abastecimientos deberán implementar medidas de control a los requerimientos presentados por las áreas usuarias para la adquisición de bienes, con la finalidad de garantizar que estos se efectúen dentro de los parámetros establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado. Los mismos que deben ser objeto de revisión a fin de que permitan cumplir con el objetivo para el cual fueron requeridos.	Proceso
002-2011-20202	EXAMEN ESPECIAL A LAS ADQUISICIONES DE BIENES DE LA UNA-PUNO PERIODO 2009-2010	2	El Vicerrector Administrativo mediante la Oficina de Gestión Financiera y la Unidad de Abastecimientos (Órgano Encargado de las Contrataciones en la UNA-PUNO) para que los diferentes Comités Especiales encargados de llevar a cabo las contrataciones de la Entidad cumplan sus funciones dentro de los parámetros de la Ley de Contrataciones de la Entidad y su Reglamento a fin de que se sirvan revisar la documentación presentada por los postores referente a los requerimientos técnicos mínimos de un Proceso de Selección.	Proceso
002-2011-20202	EXAMEN ESPECIAL A LAS ADQUISICIONES DE BIENES DE LA UNA-PUNO PERIODO 2009-2010	6	El Vicerrector Administrativo mediante la Oficina de Gestión Financiera disponga a la Unidad de Abastecimientos – Órgano Encargado de las Contrataciones de la Entidad, que la ejecución de los Procesos de Selección (Licitación Pública, Adjudicación Directa Selectiva Pública y Adjudicación de Menor Cuantía); se efectúen en estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo el indicado Órgano deberá brindar la orientación correspondiente a los diferentes Comités Especiales para que cumplan sus funciones en forma efectiva y en coordinación a la normativa vigente, a fin de garantizar el uso adecuado de los recursos del Estado.	Proceso
001-2012-20202	AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO EJERCICIO 2010	1	El Vice Rector Administrativo, disponga a la Oficina de Gestión Financiera para que en coordinación con la Oficina de Contaduría General y Unidad de Tesorería, asuman acciones efectivas de revisión, arqueos, análisis de cuenta detallado y conciliación de los saldos registrados para la presentación del rubro Efectivo y Equivalente de Efectivo, el mismo que debe mostrar un saldo real. Asimismo deberá circularizar a los responsables del manejo de	Proceso



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			Fondos para pagos en efectivo y Caja Chica, para su inmediata rendición, liquidación y/o devolución de los fondos asignados pendientes de rendición, caso contrario proceder a su recuperación por la vía administrativa y/o legal.	
001-2012-20202	AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO EJERCICIO 2010	5	El Vicerrector Administrativo, disponga a la Oficina de Contaduría General, para que en coordinación con la Oficina de Gestión Financiera, Unidad de Tesorería y Abastecimientos, efectúen los Análisis de Cuentas en forma detallada, asimismo la revisión del sustento documentario del Rubro Cuentas por Pagar y Otras Cuentas del Pasivo, con la finalidad de presentar el saldo real de dicho rubro.	Proceso
001-2012-20202	AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO EJERCICIO 2010	6	El Vicerrector Administrativo disponga a la Oficina de Arquitectura y Construcciones, que previa a la aprobación de los expedientes técnicos, se debe realizar la revisión del mismo tomando en consideración los aspectos de fondo y forma, verificando el cumplimiento de la Resolución de Contraloría n.º 195-88-CG – Ejecución de Obras por Administración Directa y Decreto Supremo n.º 011-2006-VIVIENDA – Reglamento Nacional de Edificaciones; considerando que tenga el contenido mínimo y estudios de ingeniería necesarios; por otro lado se debe establecer el plazo para que los proyectistas emitan opinión sobre consultas y observaciones al expediente técnico.	Proceso
001-2012-20202	AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO EJERCICIO 2010	8	El Vicerrector Administrativo deberá disponga a la Oficina de Arquitectura y Construcciones, evalúe la aplicabilidad de lo dispuesto en la Resolución Rectoral n.º 1177-2010-R-UNA de 08 de junio de 2010, por ser INAPLICABLE, debido a que resuelve: "APROBAR Y ESTABLECER, que todo expediente técnico que tenga asignado código SNIP no se dará lugar alguna a modificación del expediente, consiguientemente el estudio definitivo", contraviniendo lo establecido en el Decreto Supremo n.º 102-2007-EF – Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública publicado el 19 de julio de 2007 y modificado por el Decreto Supremo n.º 038-2009-EF publicado el 15 de febrero de 2009, artículos 10º y 12º, siendo que el código SNIP es asignado en la fase de pre inversión y el expediente técnico se formula en la fase de inversión.	Proceso
001-2012-20202	AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO EJERCICIO 2010	13	El Vicerrector Administrativo deberá disponer al Contador General para que en coordinación con la Comisión de Saneamiento Contable, cumpla con lo dispuesto en la Ley n.º 29608 la misma que refiere a Saneamiento Contable, con la finalidad de revelar en los Estados Financieros de la UNA-PUNO saldos reales y consistentes.	Proceso





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMEN DACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMEN DACIÓN
003-2013-20202	AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011	1	El Vicerrector Administrativo, disponga a la Oficina de Gestión Financiera para que mediante la Unidad de Tesorería elaboren los Libros Auxiliares de Bancos en forma mensual y oportuna a fin de contar con información real, para su correspondiente conciliación con el registro del movimiento SIAF-SP, con la finalidad de que saldo de la Sub Cuenta 1101.03 Depósitos en Instituciones Financieras y Públicas, presente información confiable y razonable en el Rubro Caja y Bancos en los Estados Financieros del ejercicio económico de la Universidad.	Proceso
003-2013-20202	AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011	3	El Vicerrector Administrativo, disponga a la Oficina de Gestión Financiera para que en coordinación con la Oficina de Contaduría General y la Unidad de Tesorería, efectúen las circularizaciones correspondientes a los servidores administrativos y docentes que tienen habilitaciones pendientes de rendición otorgados como Fondos para Pagos en Efectivo y/o Fondos para Caja Chica, asimismo las habilitaciones de entregas a rendir cuenta (viáticos) y Otras entregas a rendir cuenta, otorgándoles un plazo prudencial para su rendición correspondiente. Asimismo se efectuó el seguimiento de las rendiciones que fueron presentadas a las Oficinas de Contaduría General y/o Oficina de Gestión Financiera, a fin de que se evaluó la documentación y su correspondiente descargo. Caso contrario se proceda a su recuperación por la vía administrativa y/o legal, tal como lo establece la Directiva.	Proceso
003-2013-20202	AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011	4	El Vicerrector Administrativo, disponga a la Oficina de Gestión Financiera para que en coordinación con la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Abastecimiento, efectúen las acciones administrativas, a fin de dar el tratamiento contable correspondiente al saldo de la cuenta 1309 Bienes en Tránsito, el mismo que está conformado por saldos con más de 10 años de antigüedad, con la finalidad de presentar saldos reales en los Estados Financieros de manera consistente y confiable.	Proceso
003-2013-20202	AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011	5	El Vicerrector Administrativo en coordinación con las Oficinas de Gestión Financiera y Contaduría General, deberán proponer las acciones de Inventarios Físicos de Bienes de Corrientes y Bienes de Activo Fijo, con la debida anticipación, a fin de que dichas comisiones cumplan de manera diligente y en concordancia con la normativa correspondiente el desarrollo de los inventarios hasta la conciliación correspondiente entre el inventario contable y el inventario físico, con la finalidad de presentar saldos reales en la cuenta Bienes Corrientes y Bienes del Activo Fijo de la UNA-PUNO.	Proceso





N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMEN DACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMEN DACIÓN
003-2013-20202	AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011	6	El Vicerrector Administrativo disponga a la Oficina de Contaduría General, a fin de que se efectúe el cálculo correcto de la Provisión por Compensación por Tiempo de Servicios del Personal docente y administrativo, así como información actualizada respecto a los datos de los servicios prestados al Estado y a la Universidad, a fin de contar con información real para la presentación de los Estados Financieros de la UNA-PUNO.	Proceso
003-2013-20202	AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011	7	El Vicerrector Administrativo, disponga a la Oficina de Contaduría General, a fin de que efectúen el análisis correspondiente del rubro Otras Cuentas del Pasivo que mantienen saldos de ejercicios anteriores con más de 10 años, los que no cuentan con el tratamiento contable, a fin de contar con información real que refleje en los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2011.	Proceso
003-2013-20202	AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011	9	El Vicerrector Administrativo, en coordinación con la Oficina de Gestión Financiera disponga a la Unidad de Abastecimientos que los procesos de adquisición se efectúen en estricto cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento correspondiente.	Proceso
003-2013-20202	AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011	10	El Vicerrector Administrativo, disponga a la Oficina de Gestión Financiera para que en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos implementen los requisitos del Personal que labora en la Unidad de Abastecimientos de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado a fin de garantizar la legalidad de las adquisiciones en la UNA – PUNO, teniendo en cuenta que la indicada Unidad representa el Órgano Encargado de las Contrataciones de la Entidad, por lo que todo el personal deberá contar con el Contrato de Trabajo correspondiente así como la asignación de funciones de manera escrita a fin de garantizar su estricto cumplimiento.	Proceso
003-2013-20202	AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011	11	Al Vicerrector Administrativo para que en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos y Jefe de la Oficina de Gestión Financiera dispongan la rotación del personal específicamente del que cumple la función de cotizador a fin de garantizar la transparencia en el Proceso de adquisiciones de bienes y servicios de la Entidad. Además deberá de garantizarse el cumplimiento de los Principios que rigen las contrataciones del Estado.	Proceso
003-2013-	AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA	12	El Vicerrector Administrativo, disponga a la Oficina de Gestión Financiera para que en coordinación con la Unidad de Abastecimientos, deberán de implementar un Registro de sellos	Proceso



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
20202	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011		de los proveedores más frecuentes, a fin de garantizar la transparencia en las adquisiciones.	
001-2015-20202	EXAMEN ESPECIAL DE GESTIÓN ACADÉMICA – ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL PERIODO AÑO ACADÉMICO DEL 18 DE JUNIO DE 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	2	A la Decana de la Facultad de Trabajo Social a fin de que en coordinación con el Jefe de Departamento de dicha facultad, se disponga el cumplimiento estricto de la resolución que establece la carga académica en observancia de la normatividad aplicable sobre la materia, estableciéndose las responsabilidades y sanciones	Proceso
004-2015-2-0202	EXAMEN ESPECIAL A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO, PUNO; "PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS", PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	4	Disponer que se efectúen capacitaciones constantes en materia de Contrataciones del Estado, a fin de que el personal del Órgano Encargado de las Contrataciones, área usuaria y miembros del Comité Especial puedan ejercer sus funciones de acuerdo a los parámetros establecidos en la normatividad vigente; y que estas sean de alcance a todas las unidades orgánicas de la Entidad.	Implementada
004-2015-2-0202	EXAMEN ESPECIAL A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO, PUNO; "PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS", PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	6	Disponer la emisión y aprobación de una directiva interna, que establezca lineamientos orientados a fortalecer el control interno, roles y responsabilidades de las unidades orgánicas y funcionarios que participan en los procesos de contratación de la Entidad, incidiendo en los siguientes aspectos.	Proceso
374-2016-CG/COREPU-AC	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO "ADQUISICIÓN DE FIERRO CORRUGADO EN EL MARCO	5	Disponer a la Dirección General de Administración elabore lineamientos y/o directivas internas orientadas a fortalecer el control interno sobre la actuación de los profesionales encargados de la recepción y emisión de formalidades de producto de la ejecución de los contratos originales en los procesos de selección, exigiendo que en forma periódica se informe los resultados del seguimiento; así como, del personal que realiza las notificaciones de las resoluciones	Implementada



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMEN DACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMEN DACIÓN
	DE LA LICITACIÓN PUBLICA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL N° 10-2013-UNA-PUNO, Y ADQUISICIÓN DE 400 COMPUTADORAS DE ESCRITORIO POR CONVENIO MARCO” PERIODO: 2 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE MAYO DE 2015		rectorales, los mismos que deberán ser de conocimiento de los niveles superiores correspondientes, a fin de aplicar los correctivos pertinentes en caso de detectarse incumplimientos funcionales, así como, que se asegure la incorporación de todos los aspectos necesarios que garantice una adecuada y eficiente ejecución contractual.	
374-2016-CG/COREPU-AC	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO “ADQUISICIÓN DE FIERRO CORRUGADO EN EL MARCO DE LA LICITACIÓN PUBLICA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL N° 10-2013-UNA-PUNO, Y ADQUISICIÓN DE 400 COMPUTADORAS DE ESCRITORIO POR CONVENIO MARCO” PERIODO: 2 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE MAYO DE 2015	6	Disponer que la Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces, emita los procedimientos internos concordantes y conducentes a mejorar a la mejor aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, cautelando que los responsables de emitir conformidades por la recepción de bienes, posean las capacidades y conocimientos afines de la naturaleza y magnitud de las contrataciones de la Entidad para el adecuado desarrollo de sus funciones; así como, permitan una verificación selectiva de sus actuados, con la finalidad de garantizar la transparencia de las contrataciones de la Entidad y no poner en riesgo el correcto uso de los recursos públicos.	Implementada
374-2016-CG/COREPU-AC	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO “ADQUISICIÓN DE FIERRO CORRUGADO EN EL MARCO DE LA LICITACIÓN PUBLICA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL N° 10-2013-UNA-PUNO, Y ADQUISICIÓN DE 400	7	Disponer a la Dirección General de administración, la elaboración de lineamientos y/o directivas internas orientadas a fortalecer el control interno, roles y responsabilidades de las unidades orgánicas, incidiendo en los siguientes aspectos: - Que se ponga en conocimiento de todas las unidades orgánicas de la Entidad el Reglamento y Manual de Organización y Funciones debidamente aprobado, en los que debe constar las funciones generales y específicas de las mismas. - Que se precise la unidad orgánica y el funcionario responsable el cautelar el cumplimiento de las obligaciones contractual, en concordancia con las funciones establecidas en el Reglamento y Manual de Organización y Funciones, con énfasis en el plazo de entrega	Proceso



Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
	COMPUTADORAS DE ESCRITORIO POR CONVENIO MARCO” PERIODO: 2 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE MAYO DE 2015		<p>contractual y la aplicación de penalidades, de ser el caso.</p> <ul style="list-style-type: none">- Que se regule los procedimientos para la atención de las solicitudes de ampliaciones de plazo realizadas por los contratistas.- Que se implemente un registro de control de contratos suscritos, precisando plazos, garantías, penalidades y otros aspectos relevantes, que permitan cautelar su estricto cumplimiento conforme lo estipulado. <p>Que, antes de proceder a autorizar el pago de la adquisición de bienes, se verifique que estos hayan obtenido la conformidad correspondiente, previo informe del área usuaria con el cual conste la verificación de calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, cautelando que cuenten con el debido sustento documentario.</p>	
016-2016-2-0202	AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO, PERÍODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015	1	<p>Disponer que la dirección general de administración, disponga y supervise a la oficina de contabilidad y tesorería, procedan a conciliar los registros de depósitos no contabilizados en libro auxiliar de bancos por carecer de documentos sustentatorios de dichas transacciones y validar los saldos de las Subcuentas: 1101.030102 Recursos Directamente Recaudados, 1101.030106 Transferencias, 1101.030110 Recursos determinados, 1101.030111 Otros, 1101.1201 Recursos Directamente Recaudados-CUT y 1101.1209 Canon Sobre canon, Regalías, Renta de aduanas y Participaciones-CUT mediante los cuales se administran los recursos financieros de la entidad; y se proceda a realizar los asientos de ajustes necesarios; asimismo, se concilie con los resultados de la Comisión Técnica de Trabajo a quienes se autorizó mediante la Resolución Rectoral n.ºs 2123-2016-R-UNA y 2124-2016-R-UNA de 28 de junio de 2016 la implementación y ejecución de: "Acciones de depuración, regularización, corrección de error y sinceramiento contable" de los saldos de las cuentas contables: 1101.030102, 1101.030106, 1101.030111 y 2103.990901 otras cuentas por pagar, para efectos del sinceramiento de los saldos contables que se revelan en los estados financieros.</p>	Proceso
016-2016-2-0202	AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO, PERÍODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015	2	<p>Disponer que la dirección general de administración, disponga y supervise a la oficina de contabilidad y tesorería, procedan a conciliar y validar las cuentas corrientes mediante los cuales se administran los recursos financieros de la entidad, realizando de ser necesario los asientos de ajuste, a efectos que los saldos de las distintas cuentas corrientes aperturas en entidades financieras de la banca estatal y privada se expongan razonablemente en los estados financieros.</p>	Proceso





N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMEN DACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMEN DACIÓN
016-2016-2-0202	AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO, PERÍODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015	3	Disponer que la dirección general de administración, disponga y supervise a la oficina de contabilidad y tesorería, procedan a conciliar los registros de notas de cargo por gastos y notas de abono no contabilizados en libro auxiliar de bancos los cuales carecen de documentos sustentatorios, realizando las acciones pertinentes mediante solicitudes de información a las entidades financieras a efectos de escariar si los cheques girados y registrados en el libro auxiliar de bancos han caducado a la fecha o han o pagados a los beneficiarios considerando que los mismos son provenientes de ejercicios anteriores. Con la información sustentatoria se proceda a realizar los asientos de ajustes necesarios y valide los saldos de las Subcuentas: 1101.030102 Recursos Directamente Recaudados, 1101.030106 Transferencias, 1101.030110 Recursos determinados, 1101030111 Otros, 1101.1201 Recursos Directamente Recaudados-CUT y 1101.1209 Canon Sobrecanon, Regalías, Renta de aduanas y Participaciones-CUT; asimismo, se concilie con los resultados emitidos por la Comisión Técnica de Trabajo a quienes se autorizó mediante la Resolución Rectoral n.ºs 2123-2016-R-UNA y 2124-2016-R-UNA de 28 de junio de 2016 la implementación y ejecución de: "Acciones de depuración, regularización, corrección de error y sinceramiento contable" de los saldos de las cuentas contables; 1101.030102, .030106, 1101.030111 y 2103.990901 otras cuentas por pagar, para efectos del sinceramiento de los os contables que se revelan en los estados financieros.	Proceso
016-2016-2-0202	AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO, PERÍODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015	4	Disponer que la dirección general de administración, disponga y supervise a la oficina de tesorería y a los responsables del manejo de fondos de caja chica, realicen las acciones necesarias a efectos que el saldo de los fondos de caja chica otorgadas pendientes de rendición documentada, sean rendidas oportunamente; así como, de ser necesario se solicite a las instancias correspondientes el inicio de las acciones administrativas y legales para el recupero de los importes otorgados desde periodos anteriores.	Proceso
016-2016-2-0202	AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO, PERÍODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015	5	Disponer a la dirección general de administración, disponga y supervise a ía oficina de contabilidad y tesorería procedan a conciliar, validar y realizar los asientos de ajuste necesarios de los saldos de la subcuenta: 1205.0501, viáticos y 1205.0502 otras entregas a rendir cuenta a efectos que los funcionarios y servidores públicos, así como personal docente y estudiantil que recibieron habilitaciones otorgadas para gasto de viáticos, gastos en bienes y servicios cumplan con presentar las rendiciones de cuenta documentada, otorgándoseles un plazo improrrogable; y en caso de incumplimiento se inicie las acciones administrativas y legales para el recupero de los importes otorgados desde periodos anteriores.	Proceso



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMEN DACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMEN DACIÓN
016-2016-2-0202	AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO, PERÍODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015	6	Disponer a la dirección general de administración ordene y supervise a la oficina de contabilidad, abastecimientos y almacén, procedan a conciliar y validar la sub cuenta 1307.04 productos pecuarios, 1307.05 productos pesqueros y 1307.08 ganado reproductor y de tiro en desarrollo y se proceda a realizar los asientos de ajustes necesarios.	Proceso
016-2016-2-0202	AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO, PERÍODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015	7	Disponer a la dirección general de administración, disponga y supervise a la oficina de abastecimientos, contabilidad y patrimonio, procedan a conciliar y validar las cuentas 1501.0202 instalaciones educativas, 1502.0101 terrenos urbanos, 1503.04 vehículos maquinarias y otros, 5301.9999 otros bienes, 1508.01 depreciación, amortización y agotamiento y cuenta 1508.02 depreciación acumulada de vehículos, maquinarias y otros que presenta subestimación y se proceda a realizar los asientos de ajustes necesarios.	Proceso
016-2016-2-0202	AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO, PERÍODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015	10	Disponer a la dirección general de administración, disponga y supervise a la oficina de abastecimientos, contabilidad y patrimonio, procedan a conciliar y validar las cuentas 1501.0202 instalaciones educativas, 1501.020101 edificios administrativos, 1502.0102 terrenos rurales, 1503.0101 para transporte terrestre, 1503.0202 mobiliario educativo y 1508.02 depreciación acumulada de vehículos, maquinarias y otros que presenta sobreestimación y se proceda a realizar los asientos de ajustes necesarios.	Proceso
016-2016-2-0202	AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO, PERÍODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015	11	Disponer que la dirección general de administración, en coordinación con la oficina de contabilidad, abastecimientos, patrimonio y racionalización, emitan una directiva interna de registro, cierre contable y conciliación de todas las dependencias y unidades de producción y servicios, mediante los cuales se establezca procedimientos de control, registro y valuación de saldos entre las áreas de contabilidad y las dependencias vinculantes a la gestión administrativa respecto a los ingresos, gastos, activos y pasivos.	Proceso
016-2016-2-0202	AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO, PERÍODO 1 DE ENERO AL 31	12	Disponer que la oficina general de administración, disponga y supervise a la oficina de patrimonio, oficina general de infraestructura universitaria y oficina de supervisión y liquidación de obras que en coordinación con la unidad de obras, procedan a actualizar la información técnica y/o financiera de las obras ejecutadas en periodos anteriores que se encuentran pendientes de liquidación y se proceda a la aplicación de la normativa relacionada al asunto a efectos de incorporar contablemente dichos activos en el patrimonio institucional.	Implementada



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMEN DACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDA CIÓN
	DE DICIEMBRE DE 2015			
019-2016-2-0202	AUDITORÍA A LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO, PERIODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015	1	Disponer que la dirección general de administración, en coordinación con la oficina general de gestión financiera, disponga y supervise a la oficina tesorería, contabilidad y abastecimientos, procedan a conciliar y validar al 31 de diciembre de 2015, los saldos disponibles de la cuenta corriente n.° 701-010736 (cuentas por pagar diversas) cuyos saldos se han constituido mediante depósitos por transferencia de fondos derivados de las diferentes cuentas corrientes mediante los cuales la Universidad administra sus recursos financieros, así como las cuentas de convenios y otros; cuyo análisis permitirá determinar el manejo del saldo presupuestal de forma independiente que corresponde a cada una de las cuentas corrientes mediante los cuales sin conformidad de la prestación del contratista para la fase de devengado en el SIAF-SP se transfirieron saldos mediante depósitos al margen de lo establecido en las normas de tesorería y ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.	Proceso
019-2016-2-0202	AUDITORÍA A LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO, PERIODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015	2	Disponer que la dirección general de administración, disponga que el jefe de la oficina general de gestión financiera supervise que la oficina de contabilidad en el marco de sus competencias, que la utilización de los recursos financieros sea registrada con el tipo de operación correspondiente el cual debe estar orientado a la ejecución eficaz de los fines previstos en los presupuestos, ejecución efectiva de las inversiones en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	Proceso
019-2016-2-0202	AUDITORÍA A LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO, PERIODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015	8	Disponer que la dirección general de administración, disponga y supervise que la oficina general de planificación y desarrollo, oficina de programación e inversiones y la unidad formuladora; efectúen el seguimiento de los indicadores costo efectividad (CE), evaluación de la rentabilidad social de los proyectos de inversión pública ejecutados por la entidad a fin que los diferentes proyectos de inversión pública cuenten con la evaluación de sus efectos en la rentabilidad social de los proyectos ejecutados que cuentan con modificaciones presupuestales no sustanciales para la consecución óptima en la utilización de los recursos financieros de la entidad.	Proceso
021-2016-2-0202	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA AM	5	Disponer a la Unidad de Abastecimiento que incorpore en su plan anual de contrataciones las adquisiciones de bienes de los centros de investigación y servicios en cumplimiento de la normativa de contrataciones del estado y normas internas establecidas dentro del marco del sistema de abastecimientos.	Proceso



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
021-2016-2-0202	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA AM	6	Disponer a la Oficina General de Planificación y Desarrollo la implementación de una directiva interna que regule la programación, formulación y consolidación de proyectos de presupuesto de las unidades generadoras de ingresos propios, por ser recursos del estado.	Implementada
004-2017-2-0202	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO – ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° 087-2012-UNA-PUNO ADQUISICIÓN DE CABLE NH-80	3	Disponer al jefe de la Oficina General de Gestión Financiera, organice eventos de capacitación orientados al área de Abastecimiento, en temas de contrataciones, incidiendo en la determinación de los plazos de ejecución contractual para una adecuada recepción de bienes, con la finalidad de que las Órdenes de Compra Guía de Internamiento se emitan correctamente de acuerdo a la oferta del postor, bases administrativas y otros documentos derivados del procedimiento de selección.	Implementada
004-2017-2-0202	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO – ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° 087-2012-UNA-PUNO ADQUISICIÓN DE CABLE NH-80	4	Disponer al jefe de la Oficina General de Gestión Financiera realice acciones de supervisión al área de Abastecimiento, respecto a la oferta y/o compromiso de la fecha de entrega de los bienes por parte del contratista y la información consignada en las órdenes de compra; debiendo esta supervisión realizarse por toda fuente de financiamiento, alcanzando una copia de la supervisión realizada al Órgano de control Institucional.	Proceso
006-2017-2-0202	ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° 014-2012-UNA-PUNO, ADQUISICIÓN DE PLASTOFORMO DE 20 x 100 x 34 CM, DENSIDAD 10 KG/M3	4	Disponer al director general de Administración la actualización de los documentos y/o instrumentos de gestión, respecto a las funciones del órgano encargado de las contrataciones (unidad de Abastecimiento), añadiéndole como función: la gestión administrativa del contrato que involucra el trámite de perfeccionamiento, la aplicación de las penalidades, el procedimiento del compromiso presupuestal, entre otras, teniendo en cuenta la Ley n.° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y modificatorias.	Proceso
006-2017-2-0202	ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° 014-2012-UNA-PUNO, ADQUISICIÓN DE PLASTOFORMO DE 20 x 100 x 34 CM, DENSIDAD 10 KG/M3	5	Disponer al jefe de la Oficina General de Gestión Financiera realice acciones de supervisión al área de Abastecimiento, respecto al registro de información en el SEACE de los procesos de contratación, y que los archivos digitales que se registren correspondan a los requeridos en la plataforma virtual del SEACE; alcanzando una copia de la supervisión realizada al Órgano de control Institucional.	Proceso
006-2017-2-0202	ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° 014-2012-UNA-PUNO, ADQUISICIÓN DE	6	Disponer al jefe de la unidad de Abastecimiento, la emisión de un documento que regule el archivo de la documentación del expediente de contratación, considerando, entre otros, (aparte de los documentos que señala la normativa de contrataciones), los documentos que debe ser	Proceso



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
	PLASTOFORMO DE 20 x 100 x 34 CM, DENSIDAD 10 KG/M3		adjuntados en original, copia autenticada o copia simple visada, a fin de proporcionar confiabilidad de la documentación que sustenta los procesos de contratación.	
007-2017-2-0202	ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° 020-2012-UNA-PUNO ADQUISICIÓN DE TRANSFORMADOR DE POTENCIA	4	Disponer al director general de Administración, que en coordinación con el área de Control Previo, se elaboren lineamientos internos para la verificación y validación de los documentos sustentatorios para el pago de contraprestaciones ejecutadas, con énfasis en la verificación del informe del funcionario responsable del área usuaria, la recepción y conformidad respectiva, en concordancia a la Ley n.° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y modificatorias.	Proceso
007-2017-2-0202	ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° 020-2012-UNA-PUNO ADQUISICIÓN DE TRANSFORMADOR DE POTENCIA	5	Se disponga, en coordinación con las áreas competentes, la programación y organización de capacitación al personal de la Entidad respecto a la elaboración del requerimiento de bienes y servicios en calidad de área usuaria en concordancia a la Ley n.° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y modificatorias.	Implementada
007-2017-2-0202	ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° 020-2012-UNA-PUNO ADQUISICIÓN DE TRANSFORMADOR DE POTENCIA	7	Disponer al director general de Administración, que en coordinación con la unidad de Abastecimiento, se implementen mecanismos de control con la finalidad de que el resumen ejecutivo guarde congruencia con el estudio de mercado y los documentos contenidos en el expediente de contratación, en concordancia a la Ley n.° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y modificatorias.	Proceso
007-2017-2-0202	ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° 020-2012-UNA-PUNO ADQUISICIÓN DE TRANSFORMADOR DE POTENCIA	8	Disponer al director general de Administración, la actualización de los instrumentos de gestión respecto a las funciones de la Unidad de Abastecimiento como Órgano Encargado de las Contrataciones, incluyendo como función la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de perfeccionamiento, la aplicación de las penalidades, el procedimiento de pago, en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo, dando énfasis en el contenido del contrato en resguardo de los intereses de la Entidad, en concordancia a la Ley n.° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y modificatorias.	Proceso
008-2017-2-0202	ADQUISICIÓN DE SOFTWARE SIMULADOR DE NEGOCIOS EN EL MARCO DE LA	4	Disponer al director general de Administración ordene al jefe de la Oficina General de Gestión Financiera y jefe de la Unidad de Abastecimiento organizar eventos de capacitación dirigidos a los servidores de las unidades operativas de la Entidad priorizando a personas que participen	Implementada



N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMEN DACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMEN DACIÓN
	ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° 107-2012-UNA-PUNO		como miembros del comité de selección en los diferentes procesos de contratación.	
008-2017-2-0202	ADQUISICIÓN DE SOFTWARE SIMULADOR DE NEGOCIOS EN EL MARCO DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° 107-2012-UNA-PUNO	5	Disponer al Vicerrector Académico ordene a los decanos de facultad de la Entidad que cuenten con software de finalidad académica, coordine su administración con la Oficina de Tecnología Informática y Telecomunicaciones a fin de que el uso de la licencia sea compartido con las diferentes escuelas profesionales que requieran del software; considerando las necesidades y especialidades de cada escuela profesional.	Proceso
008-2017-2-0202	ADQUISICIÓN DE SOFTWARE SIMULADOR DE NEGOCIOS EN EL MARCO DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° 107-2012-UNA-PUNO	6	Disponer al jefe de la Oficina de Tecnología Informática y Telecomunicaciones, realice un inventario de software de uso de la Entidad, a fin de que se implemente un registro de las “calidades de calidad de software” y los “atributos de calidad en uso” en concordancia con la guía técnica sobre evaluación de software para la administración pública aprobado por Resolución Ministerial n.° 139-2004-PCM.	Implementada

Leyenda: El estado de la implementación de las recomendaciones es:

Pendiente: Cuando el Titular de la entidad no ha designado a los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones, o cuando habiendo sido designados, los funcionarios no han iniciado las acciones orientadas a su implementación.

En proceso: Cuando el funcionario designado como responsable de implementar la recomendación ejecuta acciones orientadas a su implementación.

Implementada: Cuando se adoptan acciones, a partir de la recomendación, que corrigen la deficiencia o desviación detectada y desaparece la causa que la motivo.

Inaplicable por causal sobreviniente: Cuando sobrevengan hechos con posterioridad a la emisión del informe de auditoría que no hagan posible implementar la recomendación. Corresponde al funcionario responsable de implementar la recomendación, sustentar técnica y legalmente las razones o causas de este supuesto, adjuntando la documentación que la sustenta.