

ANEXO N° 2:

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

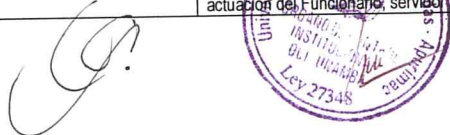
ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN "Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicio de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"				
Entidad:	Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac			
Período de seguimiento:	01 de mayo al 30 de junio de 2021			
N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Informe de Auditoría n.º 001-2010-2-5357-OCI-UNAMBA "Examen Especial a la Asignación de Viáticos en la UNAMBA, periodos 2004-2008".	Mejora de gestión.	2	Que se adopte las acciones necesarias que corresponda, a fin de lograr el <u>total recupero</u> de los viáticos indebidamente pagados a los comisionados en la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac.	En proceso
Informe n.º 001-2012-2-5357-OCI-UNAMBA "Examen Especial a los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios de la UNAMBA, periodo 2011".	Mejora de gestión.	4	Disponer al Director de Administración, que, en coordinación con la jefatura de la Oficina de Abastecimientos, elaboren lineamientos y/o directivas internas orientadas a fortalecer el control, roles y responsabilidades de las unidades orgánicas y funcionarios que participen en los procesos de contratación de la Entidad.	En proceso
Informe n.º 002-2013-2-5357-OCI-UNAMBA "Examen Especial a los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios de la UNAMBA, periodo 2012	Mejora de gestión.	6	Disponer la emisión de una directiva interna que establezca lineamientos para que los procesos de selección para la contratación de bienes, se realice en estricto cumplimiento de la normativa vigente para las contrataciones del Estado, desde el requerimiento, designación del Comité especial, elaboración de las bases, absolución de consultas y observaciones, evaluación de propuestas y en general todo acto necesario o conveniente hasta que la buena pro quede consentida, incluyendo que para el otorgamiento de la conformidad para el pago de los contratos se verifique el cumplimiento de las condiciones contractuales. Así también, se designe a un funcionario como responsable de la evaluación periódica de la directiva interna con la finalidad que la entidad obtenga bienes a precios adecuados en forma oportuna y con la calidad requerida.	En proceso
	Mejora de gestión.	7	Implementar mecanismos de control para designar a personal capacitado en los comités especiales, a fin de que cumplan sus funciones con diligencia en la elaboración de las bases de procesos de selección, así como en la evaluación y calificación de propuestas en los procesos de adjudicación, con la finalidad de garantizar la transparencia en las compras de la Entidad. Asimismo; promover la capacitación de los funcionarios y servidores de la universidad, responsables del manejo de los sistemas administrativos, incidiendo en materia de adquisiciones y contrataciones del Estado y no poner en riesgo la ejecución de los procesos de selección de acuerdo a la normativa de contrataciones.	En proceso
Informe n.º 002-2015-2-5357-OCI-UNAMBA "Examen Especial a los Procesos de Selección para las Adquisiciones y Contrataciones de la UNAMBA, periodo de 2 de enero al 31 de diciembre de 2013".	Mejora de la gestión.	4	Disponer a la Dirección de Administración, cautele la celebración y cumplimiento de los contratos que suscriba la Entidad, con énfasis en la calidad de los bienes adquiridos y servicios contratados, los plazos otorgados, las garantías requeridas, las penalidades establecidas en la normas vigentes y demás sanciones pasibles, a fin de aplicar oportunamente los correctivos que se deriven de incumplimientos.	En proceso




Informe n.º 004-2015-2-5357-OCI-UNAMBA Auditoría de Cumplimiento a la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac "A los Procesos de Selección para el Proyecto de Mejoramiento del Servicio del Comedor de la UNAMBA y Mejoramiento del Entorno del Campus de la Ciudad Universitaria de la UNAMBA, periodo de 2 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2014".	Mejora de la gestión.	3	Disponga que el Comité Especial considere en la elaboración de bases y su integración considerando los principios relacionados a imparcialidad, de concurrencia, pluralidad, participación de postores conforme a la Ley y Reglamento de Contrataciones y a los principios de la Ley de Procedimiento Administrativo General.	En proceso
	Mejora de la gestión.	4	Disponga que el área usuaria en coordinación con la Unidad de Abastecimientos, deberán evaluar previamente las alternativas y las posibilidades que ofrece el mercado, para realizar a satisfacción el requerimiento.	En proceso
	Mejora de la gestión.	5	Disponga a que todas las unidades administrativas, reciban y tramiten información recibida únicamente por la Oficina de Trámite Documentario de la Institución, con el objeto de que se logre cautelar su integración en un sistema único de trámite documentario, para que posteriormente se realicen todas las gestiones pertinentes, conforme lo establece la Ley de Procedimiento Administrativo General.	En proceso
	Mejora de la gestión.	6	Disponga la elaboración y aprobación de una directiva interna que establezca lineamientos de verificación posterior, antes que la "buena pro" quede consentida o administrativamente firme, a efectos de garantizar que la documentación presentada por los participantes y postores en los procesos de selección, sean sometidos a una fiscalización posterior, conforme lo señala la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Ley n.º 27444, para cautelar la veracidad de información admitida y evaluada en los procesos de selección.	En proceso
Informe n.º 013-2016-2-5357 Auditoría de Cumplimiento a la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac "A los Recursos Directamente Recaudados y al Pago de Leyes Sociales, periodo de 2 de enero al 31 de diciembre de 2015".	Mejora de la gestión.	3	Disponer a la Dirección de Planificación que en coordinación con la Dirección de Administración prevea los recursos presupuestarios para la cancelación de las acotaciones de tributos por Leyes Sociales.	Pendiente
	Mejora de la gestión.	4	Disponer a la oficina de Tesorería, cumpla con las directivas de Tesorería de tal forma que el pago de planilla de remuneraciones, se debe realizar el depósito a cuenta individual de cada trabajador.	Pendiente
Informe de auditoría n.º 014-2016-2-5357 Auditoría de Cumplimiento a la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac "Auditoría a los Encargos, periodo de 1 de febrero de 2015 al 31 de agosto de 2016".	Mejora de la gestión.	2	Disponga la emisión y aprobación de una directiva interna que establezca lineamientos y niveles de supervisión, en el proceso de pagos de planillas (...), en estricta observancia de la normativa de Tesorería y Presupuestaria; y se establezca el pago con el debido sustento documentario, según corresponda.	En proceso
Informe n.º 013-2017-2-5357 Auditoría de Cumplimiento a la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac "Auditoría a la Percepción de Remuneraciones de Docentes, periodo de 1 de enero al 31 de diciembre de 2016".	Mejora de la gestión.	4	Disponer que la distribución de horas de sus cargas lectivas y no lectivas, previa a la aprobación de las Direcciones de Departamentos, sean derivados previo acto resolutivo Decanal al Vicerrectorado Académico, para la supervisión correspondiente.	Pendiente
	Mejora de la gestión.	5	Disponer al Vicerrector Académico que elabore una directiva y/o reglamento que regule el monitoreo y control de los docentes ordinarios y contratados, de tal forma que se tenga información en base de datos de la ejecución de horas lectivas, no lectivas, y por cada asignatura. Dicha base de datos contendrá información por cada sesión didáctica, que sirva al Director de cada Escuela y/u otras instancias, para verificar el avance silábico, conforme al currículo de la asignatura, y también las horas no lectivas, es decir, la preparación de clases, tutorías e investigaciones, se registrarán en la citada base de datos.	Pendiente
	Mejora de la gestión.	6	Al Vicerrectorado de Investigación y las Facultades elaboren un reglamento, para que se puedan ejecutar los recursos provenientes de las regalías mineras y canon minero, por los docentes y alumnos en el desarrollo de las investigaciones, conforme lo señala la Ley 30220.	Implementada
	Mejora de la gestión.	7	Al Director de Infraestructura, que elabore el expediente (perfil) para la implementación de la sala de docentes con mobiliario, equipos informáticos e internet en todas las Escuelas Profesionales y Direcciones de Departamento Académico, conteniendo software informático para que los docentes puedan registrar las labores académicas, desarrolladas lectivas y no lectivas.	Pendiente
	Mejora de la gestión.	8	Al Director General de Administración, que implemente un sistema digital en reloj biométrico computarizado de registro de asistencia con marcado digital u otros similares, que se ubiquen en la entrada del centro de trabajo tanto en la sede central y filiales, que permita el registro de entrada y salida de personal docente, debiendo permanecer en su lugar de trabajo conforme a sus horas lectivas y no lectivas programados diariamente.	En proceso



Informe n.º 017-2017-2-5357 "Auditoría de cumplimiento a los encargos internos y encargos internos para viáticos", periodo de 1 de enero de 2015 al 30 de junio de 2017".	Mejora de gestión.	3	Disponer a la Dirección General de Administración que, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, procedan con los descuentos de las remuneraciones de aquellos docentes y servidores administrativos, que no cumplieron en rendir viáticos y encargos internos, conforme señala la resolución n.º 390-2018-R-UNAMBA de 28/09/2018.	Pendiente.
	Mejora de gestión.	4	La Dirección General de Administración disponga a la oficina de Tesorería, que las erogaciones de recursos públicos, se registren con numeración pre-numerada y los comprobantes de pago sean archivados adecuadamente, con la documentación sustentante; asimismo, la Dirección General de Administración y la oficina de Tesorería cumplan con las disposiciones establecidas en las Normas de Control Interno, para evitar que se pueda incurrir en errores, actos irregulares que interfiera en el logro de los objetivos institucionales.	Pendiente
Informe n.º 010-2018-2-5357 "Auditoría de cumplimiento a los pagos por concepto de subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio a docentes nombrados de la UNAMBA", periodo de 2 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2017".	Mejora de gestión.	3	Disponga a la Dirección General de Administración mediante documento, para que la oficina de Tesorería cumpla con lo dispuesto en las Normas de Control Interno, para el giro y archivo adecuado de los Comprobantes de Pagos y la documentación que lo sustenta.	Pendiente
Informe n.º 012-2018-2-5357 auditoría de cumplimiento "Pagos por otras retribuciones y complementos a personal docente de la UNAMBA" periodo de 2 de enero de 2015 al 30 de diciembre de 2017.	Mejora de gestión.	3	Disponga a Secretaría General, que establezca los mecanismos de control (lineamientos, directiva interna u otro) que contenga disposiciones y procedimientos sobre el adecuado registro, control, archivo y custodia de las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias que se generen en la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario; asimismo que solicite a los ex funcionarios que laboraron en dicha oficina, efectúen la entrega de las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias que no fueron entregados oportunamente al término de su cargo, ya que dichas actas que son parte del acervo documentario de la entidad, con la finalidad de que la entidad cuente con la documentación organizada sobre los actos académicos y administrativos que permitan una gestión transparente y eficiente, y también se dé cumplimiento de las funciones de quien ocupe el cargo de Secretario General, ya que es quien dirige, coordina, supervisa, controla y tramita toda la documentación administrativa y académica, y lleva al día los libros de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea Universitaria del Consejo Universitario.	Pendiente
	Mejora de gestión.	4	Disponga al Director General de Administración, que en coordinación con la Secretaría General, establezca los mecanismos de control (lineamientos, directiva interna u otro) que contenga disposiciones y procedimientos sobre la entrega del acervo documentario a la Entidad, culminado el periodo de designación en el cargo que desempeñó el docente, funcionario o servidor público, en los cargos de direcciones, jefaturas y otros, en específico en el caso del cargo del Secretario General, con la finalidad de contar con el acervo documentario de la gestión de los actos académicos y administrativos, siendo que toda documentación elaborada en la entidad es patrimonio documental de la Universidad.	Pendiente
	Mejora de gestión.	5	Disponga al Director General de Administración, que en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, establezca los mecanismos de control (lineamientos, directiva interna u otro), que contenga disposiciones y procedimientos para el adecuado registro, archivo y actualización de legajos de los docentes, funcionarios y servidores, siendo de importancia las funciones establecidas o asignadas, así como el periodo de su participación en la gestión académica y administrativa tomando en consideración sus documentos de designación y conclusión; por tanto, la entidad de esa manera cuente con información real, fiable y actualizada que permita la mejor toma de decisiones, así como garantizar la transparencia de sus operaciones y sus participes.	Pendiente
	Mejora de gestión.	6	Disponga al Director General de Administración, que en coordinación con la Oficina de Secretaría General, establezca los mecanismos de control (lineamientos, directiva interna u otro) que contenga disposiciones y procedimientos para el adecuado trámite y archivo documentario en la Entidad, con especial atención en la Coordinación del Sistema de Personal y Secretaría General en los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, remisión, actualización y control de los legajos personales de los servidores de la Entidad, así como las resoluciones de designación y cese de funciones de los funcionarios y servidores de la Entidad y la custodia, con la finalidad de dotar de eficacia, control y supervisión de la actuación del Funcionario, servidor y docentes en el desempeño de sus funciones administrativa y académicas.	Pendiente



	Mejora de gestión.	7	Disponga a Secretario General, que establezca los mecanismos de control (lineamientos, directiva interna u otro) que contenga disposiciones y procedimientos para llevar un adecuado registro, archivo y custodia de las resoluciones que se generan en dicha oficina, y que permita tener un control adecuado, con la finalidad de dotar de eficacia la gestión y la supervisión de la actuación administrativa y académica.	Pendiente
Informe de Acción de Oficio Posterior n.º 10704-2021-CG/SEDEN-AOP, "Fraccionamiento indebido en la obra: Mejoramiento de la calidad y capacidad operativa de la carrera profesional de Ingeniería Informática y Sistemas de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac" periodo: de 10 de setiembre de 2018 al 31 de diciembre de 2019	Mejora de gestión.	2	Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad que debe comunicar al Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, a través del Plan de Acción (Apéndice n.º 2), las acciones que implemente respecto al hecho con indicios de irregularidad identificados en el presente Informe de Acción de Oficio Posterior en un plazo no mayor de veinte (20) días contados a partir del día siguiente de recibido el Informe.	Pendiente

Fuente: información extraída del reporte de "estado situacional de recomendaciones – detalle" del Sistema de Control Gubernamental, periodo 2020, 2018, 2019, 2020 y 2021.