

ANEXO n.º 01

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	UNIVERSIDAD NACIONAL SAN AGUSTÍN	Periodo de Seguimiento	DEL: 01.07.2013	AL: 27.12.2013
Nombre del Órgano Informante	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL UNSA			
N.º DE INFORME Y NOMBRE DEL INFORME	N.º DE LA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACION	SITUACIÓN O ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA RECOMENDACIÓN	
004-2006-OC/UNSA "AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS 2005"	6	Disponga que la Oficina Universitaria de Logística concluya con la regularización documentaria de los Bienes en Tránsito que se encuentran pendientes de regularización en coordinación con sus Secciones.	RETOMADA	
INFORME NRO. 008-2006-OC/UNSA "AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA ACADÉMICA"	3	Disponga la conformación de una Comisión en el seno del Consejo Universitario, para la formulación de un Proyecto de Reglamento, que permita diseñar políticas y lineamientos que conlleven la aplicación de la Evaluación del desempeño laboral de los señores Docentes, con la participación de Especialistas de las Facultades de Educación, Psicología y otras afines al tema, a fin de contar con docentes altamente calificados	EN PROCESO	
	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	EN PROCESO	

		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.	
	5	Disponga que los Decanos de las Facultades designen Comisiones con el propósito de efectuar una evaluación global de los planes curriculares vigentes de las carreras profesionales aplicando criterios con rigor técnico; y programen seminarios, talleres de capacitación para todos los docentes nombrados y contratados, a fin de que aporten conocimientos y experiencias innovadoras sobre sus diversas especialidades, orientadas a programar sus asignaturas de acuerdo con un estándar moderno, dando cuenta al Vicerrectorado Académico.	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
	9	Disponga que los Decanos de las Facultades realicen monitoreo y control, a los Departamentos Académicos, para que la distribución de la carga lectiva que realizan a sus Docentes adscritos, sea más equitativa y que la misma tenga en consideración: El régimen y categoría, la especialidad, experiencia y capacitación del Docente, al momento de asignarles los cursos correspondientes, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 123° del Estatuto.	RETOMADA
	11	Disponga que los Decanos de las Facultades, cumplan con lo dispuesto en el Oficio Circular No. 007-2006-OCSA, emitido por la Oficina Universitaria de Coordinación y Supervisión Académica –OCSA que indica en relación a la asignación de carga lectiva a Jefes de Práctica: "... de conformidad con el Art. 168° del Estatuto de la UNSA, no pueden tener bajo su responsabilidad ninguna materia que realicen actividades preliminares a la carrera Docente, esto en concordancia con el Art. 157° del mismo cuerpo normativo que al referirse a las actividades docentes y a la distribución de horas de trabajo lectivo, sólo tienen en cuenta a los profesores universitarios a Dedicación Exclusiva, Tiempo Completo y Tiempo Parcial y lo dispuesto en el Art. 156° del referido Estatuto que señala que son Profesores Ordinarios los Principales, Asociados y Auxiliares,	EN PROCESO

A

		poniendo énfasis en que la carrera docente en la Universidad se inicia con la categoría de Profesor Auxiliar, lo que trae como consecuencia que ningún Ayudante de Cátedra o Jefe de Práctica puede irrogarse la condición de docente sin violar el Estatuto de la Universidad y el Art. 44° de la Ley Universitaria".		
	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, Silabos y Cronogramas de Matriculas.		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".		EN PROCESO

9

<p>INFORME NRO. 001-2007-OCI/UNSA "EXAMEN ESPECIAL AL FEDADOI"</p>	<p>2</p>	<p>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.</p>	<p>EN PROCESO</p>
	<p>8</p>	<p>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.</p>	<p>EN PROCESO</p>
<p>INFORME NRO. 004-2007-OCI/UNSA "AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS 2006"</p>	<p>3</p>	<p>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.</p>	<p>EN PROCESO</p>
	<p>4</p>	<p>Que la Sección de Contabilidad, regularice las diferencias encontradas en el presente Informe referente a la información remitida a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública correspondiente al periodo 2006, bajo la supervisión y monitoreo del Jefe de la Oficina Universitaria de Economía</p>	<p>RETOMADA</p>
<p>INFORME NRO. 001-2008-OCI/UNSA EXAMEN ESPECIAL AL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS DE</p>	<p>3</p>	<p>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 citados acciones de administración de personal, que se den a partir de la fecha.</p>	<p>EN PROCESO</p>

<p>AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD EN EL GASTO 2006</p>			
<p>INFORME NRO. 004-2008-OCI/UNSA "AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS 2007</p>	<p>10</p>	<p>La Oficina Universitaria de Planificación a través de la Sección Organización y Métodos, emita una Directiva a través de la cual se establezca que la Oficina Universitaria de Logística recolecte, centralice y consolide la programación anual de necesidades de todas las dependencias, que permita elaborar un Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones con Procesos de Selección que prevean el suministro o entrega de bienes oportunamente a cada dependencia utilizando los procedimientos establecidos en la normativa de contrataciones con el estado en beneficio de la Universidad.</p>	<p>EN PROCESO</p>
<p>INFORME NRO. 004-2008-OCI/UNSA "AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS 2007</p>	<p>4</p>	<p>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.</p>	<p>EN PROCESO</p>
<p>INFORME NRO. 004-2009-OCI/UNSA "AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS 2008</p>	<p>2</p>	<p>La Oficina Universitaria de Planificación y la Oficina de Asesoría Legal, realicen la adecuación técnico legal de los documentos normativos de gestión tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>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.</p>	<p>EN PROCESO</p>
	<p>3</p>	<p>Que la Oficina Universitaria de Planificación a través de la Sección Organización y Métodos elabore el Reglamento de la Resolución de Consejo Universitario N° 279-2006 de fecha 18.MAY.2006, que establezca los procedimientos para el manejo de las captaciones y gastos que se ejecuten con fondos provenientes de</p>	<p>EN PROCESO</p>

6

<p>INFORME NRO. 004- 2009-OCI/UNSA EXAMEN ESPECIAL A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA 2008</p>		<p>las Donaciones, asimismo deberá establecer los procedimientos para la patrimonización de los activos fijos adquiridos con dicho fondos, adicionalmente atendiendo a lo manifestado por las autoridades de las Facultades, el mencionado Reglamento deberá establecer plazos máximos para la autorización de la disposición de estos fondos luego de su centralización en Caja Central.</p>	
	<p>2</p>	<p>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.</p>	<p>EN PROCESO</p>
	<p>6</p>	<p>La Oficina Universitaria de Planificación a través de la Sección Organización y Métodos elabore un reglamento para el otorgamiento de pagos al personal que realice labores en los diversos procesos de admisión que ejecuta la Universidad, en dicho documento se deberá especificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Una escala de pagos que deberá ser debidamente sustentada y justificada en atención al tipo de labor a desarrollarse y al criterio de razonabilidad de gastos. <p>Los beneficiados con esta retribución económica deberán sustentar el pago con el respectivo detalle de labores realizadas y control de asistencia.</p>	<p>EN PROCESO</p>
	<p>7</p>	<p>La Oficina Universitaria de Planificación en coordinación con la Oficina Universitaria de Economía y Oficina Universitaria de Personal implementen un sistema de control para el registro de todos los pagos que se ejecuten por conceptos de rentas de cuarta y quinta categorías de los servidores de la Universidad, de tal manera que se respeten los topes remunerativos establecidos.)</p>	<p>EN PROCESO</p>
	<p>9</p>	<p>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".</p>	<p>EN PROCESO</p>
	<p>14</p>	<p>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/.</p>	<p>EN PROCESO</p>

A

<p>INFORME N° 001-2010-2-0210 EXAMEN ESPECIAL A LOS VIÁTICOS OTORGADOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN POR EL PERIODO COMPENDIDO ENTRE LOS AÑOS 1998 AL 2008</p>	<p>2</p>	<p>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.</p> <p>Disponga a la Oficina Universitaria de Planificación que en la elaboración de Directivas Internas que impliquen el manejo y/o disposición de recursos públicos (viáticos), se deberá contar previamente con informes que contengan la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Legal y/o de la sección de Coordinación Presupuestal como ente técnico en materia de presupuesto, aspecto que deberá constar como antecedente de las respectivas resoluciones que aprueben dichas directivas.</p>	<p>EN PROCESO</p>
<p>INFORME N° 006-2010-2-0210 AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS 2009 UNSA</p>	<p>3</p>	<p>Disponga que el Vicerrectorado Administrativo, incluya en las Directivas sobre pago de viáticos y gastos de viaje, los mecanismos de control que deberá adoptar la Oficina de Tesorería para evitar la tramitación de documentos falsos o no autorizados por la SUNAT en los procesos de rendición de viáticos.</p> <p>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.</p>	<p>EN PROCESO</p>
<p>INFORME N° 006-2010-2-0210 AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS 2009 UNSA</p>	<p>3</p>	<p>Disponga que el Vicerrectorado Administrativo, incluya en las Directivas sobre pago de viáticos y gastos de viaje, los mecanismos de control que deberá adoptar la Oficina de Tesorería para evitar la tramitación de documentos falsos o no autorizados por la SUNAT en los procesos de rendición de viáticos.</p> <p>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.</p>	<p>EN PROCESO</p>

0	4	<p>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.</p>	EN PROCESO
	6	<p>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.</p>	EN PROCESO
INFORME N° 009-2010-2-0210 EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN CONVOCADOS POR LA ENTIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DURANTE LOS AÑOS 2005 A JUNIO 2008 Y CUMPLIMIENTO	7	<p>Que el Vicerrectorado Administrativo disponga que la Sección de Contabilidad integre en la Contabilidad de la Universidad, las facturas de gastos no registradas del Instituto de Transporte y Viabilidad, así como de otras dependencias según corresponda, a fin de poder utilizar el crédito fiscal correspondiente. Asimismo deberá tomar las acciones respecto a la infracción incurrida por la omisión de la retención a los proveedores. -</p>	EN PROCESO
	4	<p>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</p>	EN PROCESO

9

<p>CONTRACTUAL DE LOS MISMOS. PERÍODO 01 ENERO 2005 AL 30 JUNIO 2008</p>			
	5	<p>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.</p>	EN PROCESO
	6	<p>El Vice Rectorado Administrativo deberá disponer que la Oficina Universitaria de Logística, por intermedio de la Sección de Bienes y Servicios, en cada oportunidad que emita Ordenes de Compra, deberá remitir simultáneamente una copia al Almacén correspondiente para su debido cumplimiento. Asimismo la Oficina Universitaria de Logística en coordinación con la Sección Almacén Kardex, deberá implementar mecanismos de control que permitan verificar el cumplimiento de los plazos de entregas de los bienes adquiridos por la Universidad conforme a los contratos celebrados con los proveedores.</p>	EN PROCESO
	7	<p>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.</p>	EN PROCESO
	9	<p>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.</p>	EN PROCESO
	10	<p>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</p>	EN PROCESO

9

		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		
	11	El Vicerectorado 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 NO DEBERÁN ESTAR PRE ESCRITOS 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
	14	El Vice Rectorado Administrativo deberá disponer que la Oficina Universitaria de Logística para inicio de un proceso de adquisición de productos para el Comedor Universitario, deberá contar con el visto bueno del Jefe de la Oficina Universitaria de Bienestar Universitario y del Nutricionista del Comedor Universitario.		EN PROCESO
INFORME N° 012-2010-2-0210 EXAMEN ESPECIAL SOBRE VERIFICACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2004 Y 2005	3	Disponga a la Oficina de Coordinación de los Centros 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 Vicerectorado 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		EN PROCESO

<p>INFORME N° 013-2010-2-0210</p> <p>EXAMEN ESPECIAL A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA PREPARADA PARA LA CUENTA GENERAL DE LA REPÚBLICA AÑO FISCAL 2009</p>	<p>2</p>	<p>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.</p> <p>El Vicerrectorado Administrativo deberá disponer a la Oficina Universitaria de Personal que implemente medidas de supervisión para evitar que la Sección Planillas elabore irregularmente planillas adicionales sin contar con el sustento legal correspondiente, esto con la finalidad de evitar pagos indebidos a favor de personal que no le corresponde. Para dicho fin entre otras medidas deberá disponer que la Sección Planillas, en cada oportunidad que elabore una Planilla adicional, deberá presentar un informe debidamente sustentado y amparado en la normativa vigente.</p>	<p>EN PROCESO</p>
	<p>4</p>	<p>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 5º numeral 5.3 de la Ley N° 29289 de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2009.</p>	<p>EN PROCESO</p>
	<p>7</p>	<p>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 3º de la Resolución Rectoral N° 605-96.)</p>	<p>EN PROCESO</p>
<p>INFORME N° 014-2010-2-0210</p>	<p>2</p>	<p>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</p>	<p>EN PROCESO</p>

df

<p>EXAMEN ESPECIAL A LA EJECUCIÓN DE OBRAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN 2004-2008</p>		<p>deberá informar sobre las acciones correctivas adoptadas y el resarcimiento de los gastos indebidamente incurridos.</p>	
	<p>4</p>	<p>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.</p>	<p>EN PROCESO</p>
	<p>7</p>	<p>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.</p>	<p>EN PROCESO</p>
	<p>10</p>	<p>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.</p>	<p>EN PROCESO</p>

	11	<p>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.</p>	EN PROCESO
<p>INFORME N° 001-2012-2-0210 EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN PERIODOS 2008 AL 2010</p>	4	<p>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.</p>	EN PROCESO
	5	<p>El Vicerrectorado Administrativo deberá disponer a la Oficina Universitaria de Personal que a través de la Sección Control, realicen confrontaciones (conciliaciones) pertinentes, de las Constancias de Atención 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.</p>	EN PROCESO
	6	<p>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.</p>	EN PROCESO
	7	<p>El Secretario General de la Universidad, deberá verificar que antes de la emisión de resoluciones que aprueben el cambio de régimen docente, se cuente con los documentos sustentatorios como: Informes favorables del Departamento, Consejo de Facultad y Sesión de Consejo Universitario, según la norma</p>	EN PROCESO

		vigente.		
		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.)	8	EN PROCESO
INFORME N° 002-2012-2-0210 EXAMEN ESPECIAL A LA GESTIÓN ACADÉMICA DE LAS FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD 2008-2009	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: "preparación de clases", "talleres" y "seminarios" 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 ⁰⁰
	5	El Vicerrectorado Académico deberá disponer que la Oficina Universitaria de Coordinación y Supervisión Académica (OCSA) efectúe una supervisión a la Distribución de Carga Lectiva del Departamento Académico de Biología, a fin de verificar que en la Distribución de Carga Lectiva compartida se consigne el período en el cual cada docente realizará el avance teórico detallando las fechas y la cantidad de horas en las que realmente el docente desarrollará su labor lectiva (teórica), esto con el fin de poder evidenciar y controlar el cumplimiento de dicha labor. De ser pertinente se realice la misma verificación en el caso de otros		

A

		Departamentos Académicos que subdividan las horas lectivas durante la Distribución de Carga Lectiva.	
	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° 02, Cuadro n° 04, Cuadro n° 06 y Cuadro n° 07 de la Observación n° 01 y Cuadro n° 02 de la Observación n° 04 del presente informe, caso contrario se deberá iniciar las acciones legales correspondientes en resguardo de los intereses institucionales.	
	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° 233-2011 (que aprueba los descuentos por Investigación y Puntualidad para 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.	
	8	El Vicerrectorado Académico disponga a la Oficina Universitaria de Investigación, que presente informes trimestrales sobre las supervisiones realizadas al cumplimiento del avance de los trabajos de investigación presentados por los docentes en todas las Unidades de Investigación de acuerdo a los lineamientos establecidos el "Reglamento General de la Oficina Universitaria de Investigación" tomando en cuenta que por este concepto la Universidad viene asignado un pago mensual que debe ser sustentado según lo prescribe la Resolución de Consejo Universitario n° 233-2011. De ser el caso, el Vicerrectorado Académico deberá tomar las medidas correctivas pertinentes.	
	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.	

	10	<p>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.</p>	
	11	<p>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.</p>	
	12	<p>El Vicerrectorado Administrativo en coordinación con el Vicerrectorado Académico deberán tomar las acciones pertinentes a fin que las Facultades cumplan con remitir al inicio de cada semestre las Declaraciones Juradas de Compatibilidad señalando obligatoriamente las actividades laborales (inclusive el horario) que desempeña el docente fuera de la Universidad. Asimismo se deberá disponer que el formato de DECLARACION JURADA deberá contener de manera impresa las consecuencias legales de suscribir un documento con información no ajustada a la verdad.</p>	EN PROCESO
	13	<p>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.</p>	EN PROCESO
INFORME N° 003-2012-OCI-UNSA. EXAMEN ESPECIAL A LA	2	<p>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</p>	EN PROCESO

GESTION ACADEMICA EN LA ESCUELA DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD – PERIODO 2009 – 2010		01 del los Aspectos de Importancia n.º 7.1 del presente Informe. Asimismo el Director de la Escuela de Postgrado deberá cumplir con presentar la Memoria Anual de la EPG como un mecanismo de rendición de cuentas.	
	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 proceso de codificación, matrícula y registro de notas, estableciendo las sanciones correspondientes por su incumplimiento.	EN PROCESO
	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
INFORME N° 001-2013-2-0210 "EXAMEN ESPECIAL A LA GESTIÓN DE ALMACENES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN" PERÍODO: 1 DE ENERO DE 2010 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011	2	Que la Vicerrectora Administrativa, ejecute acciones concretas de organización e implementación del almacén central para la Universidad, a fin de generar el funcionamiento formal que garantice la eficiencia, eficacia y transparencia del proceso de recepción y distribución de los bienes, que permitirá el uso adecuado de los recursos públicos.	EN PROCESO
	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	EN PROCESO

		su solicitud y uso regular por semestre y que al final del periodo 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.		
	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
INFORME N° 003-2013-2-0210 EXAMEN ESPECIAL A LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS REALIZADOS POR LA ENTIDAD PERÍODO: 1 DE ENERO 2010 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011	4	Disponer que el Jefe de la Oficina Universitaria de Logística, bajo responsabilidad, dicte las medidas correspondientes de cautela, en la tramitación administrativa para la aplicación de las sanciones que correspondan ante la consumación de infracciones por parte de los postores, proveedores o contratistas de la Entidad, designando al servidor responsable de la conformación del respectivo expediente. Asimismo, emita lineamientos conducentes a la verificación de la autenticidad de la documentación presentada por los proveedores, como proceso de verificación posterior de procesos de selección que revistan materialidad.		PENDIENTE

df

	5	Disponer que en la proyección de los actos administrativos de designación de los integrantes de los comités especiales o permanentes, se integre un párrafo considerativo que incluya las atribuciones y facultades dispuestas por la Ley de Contrataciones, a fin de alertar sobre su correcta actuación en el proceso de selección correspondiente.	PENDIENTE
	6	Disponer que el Vicerrectorado Administrativo, en coordinación con la Oficina Universitaria de Logística, emitan el documento correspondiente donde se ordene el cumplimiento estricto de las Normas Técnicas del Sistema de Abastecimientos, en lo referente a la unidad del ingreso físico y custodia temporal de bienes, disponiendo que únicamente es posible suscribir los Pedidos Comprobante Salida - PECOSA, con motivo de traslado físico y real de los bienes hacia las obras en curso, bajo responsabilidad.	PENDIENTE
	7	Disponer que el Vicerrectorado Administrativo en coordinación con la oficina Universitaria de Logística, bajo responsabilidad, establezcan las directivas internas necesarias que permitan garantizar el cabal cumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado, respecto a los requisitos y procedimientos establecidos en dicha normativa, relacionados con los aspectos más relevantes de las etapas de contratación de servicios, cuyos montos superen las 3 unidades impositivas tributarias.	PENDIENTE
	8	Disponer que el Vicerrectorado Administrativo, establezca las directivas internas que permitan garantizar el cabal cumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado, respecto a los procedimientos para que el jefe de la Oficina Universitaria de Logística, bajo responsabilidad, remita de manera inmediata las cartas de compromiso de retención del 10% del monto suministrado presentado por los proveedores (micro y pequeñas empresas) a la Sección Tesorería; asimismo, disponer se lleve un registro de los requerimientos a los proveedores, a fin de que la conformidad del servicio (Orden de Compra o Servicio) sea remitida a la Sección Tesorería con la aplicación de los descuentos correspondientes por retrasos injustificados, de ser el caso.	PENDIENTE
	9	Disponer se cautele la implementación del memorando de control interno remitido por la comisión auditora mediante oficio n.º 000-2013-OCI-UNSA de 16 de setiembre de 2013, para el mejoramiento del control interno institucional.	PENDIENTE
INFORME N° 05 -2013-2-	4	Disponer que el Vicerrectorado Administrativo a través de la oficina universitaria de Personal, efectúe las	PENDIENTE

A

0210

"GESTIÓN
ADMINISTRATIVA DE
PERSONAL,
DESPLAZAMIENTO Y
ASCENSOS" PERÍODO:
1 DE ENERO DE 2009 AL
31 DE DICIEMBRE DE
2011

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, efectué 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.



	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.	PENDIENTE
	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.	PENDIENTE
	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.	PENDIENTE
	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.	PENDIENTE
	9	Disponer se cautele la implementación del memorando de control interno, remitido por la comisión auditora mediante oficio n.º 0392-2013-OCI-UNSA, para el mejoramiento del control interno institucional.	PENDIENTE
INFORME N° 05 -2013-2-0210 EXAMEN ESPECIAL A LA UNSA "INCREMENTOS	4	Disponer que el Jefe de la Oficina Universitaria de Planificación emita las directivas pertinentes a fin de que el jefe de la Sección de Coordinación Presupuestal, como responsable de controlar el proceso presupuestario, en las aprobaciones de las certificaciones de crédito presupuestario para el pago de planillas de haberes y/u otras retribuciones que impliquen alguna variación en los montos establecidos, previamente cuente con el análisis normativo; debiendo efectuar la consulta y obtener, de ser el caso, las precisiones de	PENDIENTE

<p>DE INCENTIVOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD"PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011</p>		<p>la Dirección General de Presupuesto Público.</p>	
	<p>5</p>	<p>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</p>	<p>PENDIENTE</p>
	<p>6</p>	<p>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</p>	<p>PENDIENTE</p>
	<p>7</p>	<p>Disponer se cautele la implementación del Memorando de Control Interno remitido por la comisión auditora mediante oficio n.º 0797-2013-OCI-UNSA de 16 de diciembre de 2013, para el mejoramiento del control interno institucional</p>	<p>PENDIENTE</p>



30 DE ENERO DE 2013