



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Cajamarca, 31 de julio de 2020.

OFICIO N° 347-2020-UNC-OCI

Señor

WALTER RONALD PEREZ ESTRADA

Director de la Oficina General de Sistemas Informáticos y Plataformas Virtuales
Universidad Nacional de Cajamarca

Presente.-

Asunto : Remite Anexo N° 02 - Formato para publicación de Recomendaciones de los Informes de Auditoría orientadas a mejorar la gestión de la entidad.

Ref. : a) 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", aprobada con Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG y modificatorias.
b) Literal f) del artículo 42° de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias.
c) Reglamento de Infracciones y Sanciones (RIS) aprobado con Resolución de Contraloría N° 134-2015-CG de 21 de marzo de 2015.

Me dirijo a usted en relación a la normativa a) de la referencia, a través de la cual se regula el proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, y la publicación de las recomendaciones orientadas a la mejora de la gestión en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad.

Al respecto, el literal e) del numeral 7.2 de la referida Directiva establece que: *"El funcionario responsable de actualizar el Portal de Transparencia de la entidad, publica el reporte en el plazo máximo de tres días hábiles a partir del día siguiente de recibido. El incumplimiento de la publicación del reporte en el plazo establecido da lugar al inicio de las acciones por parte de la entidad para la determinación de responsabilidad conforme a los procedimientos establecidos en el marco de la normativa aplicable"*.

En tal sentido, en su calidad de funcionario responsable de actualizar el Portal de Transparencia de la entidad, se adjunta el reporte de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría que a la fecha se encuentran en estado de "pendiente", en "proceso" e "implementada", correspondiente al periodo **enero 2020 a junio 2020**, en un total de doce (12) folios, a fin de que su despacho tome conocimiento del mismo y disponga la publicación de las recomendaciones contenidas en el citado reporte.

Agradeceré, se sirva alcanzar a este Órgano de Control, **copia autenticada** de los documentos en los cuales se evidencie que su despacho ha dispuesto la publicación de las recomendaciones en cuestión, en un **plazo máximo de tres (3) días hábiles** de recibido el presente, bajo responsabilidad.

Es de indicar, que *"La omisión en la presentación de la información solicitada o su ejecución en forma deficiente o inoportuna, según el requerimiento efectuado"*, constituye infracción sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República, de acuerdo a lo señalado en la normativa b) de la referencia.

Finalmente, la información requerida deberá ser alcanzada dentro del plazo antes indicado, **bajo apercibimiento de solicitar el inicio del procedimiento administrativo sancionador en caso de incumplimiento**, conforme así lo establece el referido Reglamento de Infracciones y Sanciones, indicado en el literal c) de la referencia.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Abg. Luis Alberto Cabrejos Cajc
JEFE DEL OCI

LSR-OCI.
C.c.:
- Rectorado
- Archivo.
- File.

Página 1 de 1

Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN						
Directiva N° 006-2019-CG/PROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad", y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM						
ENTIDAD:		Universidad Nacional de Cajamarca				
PERIODO DE SEGUIMIENTO:		01 de enero de 2020 al 30 de junio de 2020				
N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA REC.		
001-2001-2-0204	Informe Largo (Administrativo)	REC 2	DISPONER QUE LA OFICINA GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA, EFECTÚE LAS CONCILIACIONES DE LAS DIFERENCIAS ENCONTRADAS A FIN DE EFECTUAR LAS REGULARIZACIONES NECESARIAS.	En Proceso		
		REC 3	ORDENAR A LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL QUE EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA SE EFECTÚE LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES AL PERSONAL QUE HA INCUMPLIDO CON LA RENDICIÓN DE ANTICIPOS OTORGADOS.	En Proceso		
		REC 4	EL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DEBE DISPONER CON LA MAYOR BREVEDAD POSIBLE, ACCIONES NECESARIAS A FIN DE IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE COMPUTARIZADA CON QUE DEBE CONTAR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA.	En Proceso		
		REC 5	EL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DEBERÁ EFECTUAR UN PLAN DE ACCIÓN DESTINADO A IMPLEMENTAR CON RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS PARA LA ELABORACIÓN DEL MARGES INSTITUCIONAL EL CUAL DEBERÁ INCLUIR LAS VALORIZACIONES CORRESPONDIENTES.	En Proceso		
		REC 6	EL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DEBERÁ DISPONER LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EVENTUAL, PARA REALIZAR EL ANÁLISIS DE CUENTAS DE AÑOS ANTERIORES.	En Proceso		
		REC 7	REALIZAR EL MONITOREO PARA LA COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS OFICINAS RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA.	En Proceso		
		REC 8	EL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA DEBERÁ ADOPTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS A FIN DE QUE LOS SALDOS PRESENTADOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31-12-2006 ESTÉN DEBIDAMENTE SUSTENTADOS, REALIZANDO LOS AJUSTES Y REGULARIZACIONES RESPECTIVOS Y CONCORDANTES CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES. COPIA DE LOS AJUSTES Y REGULARIZACIONES SERÁN ALCANZADOS A LA OFICINA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA.	En Proceso		
		REC 10	EL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA DEBERÁ EFECTUAR A LA MAYOR BREVEDAD POSIBLE UN DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE SU DEPENDENCIA E INFORMAR SOBRE LA VIABILIDAD DE SEGUIR EFECTUANDO OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA CUMPLIENDO A CABALIDAD CON LA NORMATIVA PERTINENTE.	En Proceso		
		003-2001-2-0204	Informe Largo (Administrativo)	REC 5	EL DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL DEBERÁ SOLICITAR LOS RESPECTIVOS GRADOS ACADÉMICOS DE LOS DOCENTES QUE HICIERON USO DE LICENCIA PARA ESTUDIOS DE POST GRADO, ASIMISMO DEBERÁN EVALUARSE LOS EXPEDIENTES PRESENTADOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS, PREVIA APROBACIÓN DE LA LICENCIA CORRESPONDIENTE.	En Proceso
				REC 6	EL DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DISPONDRÁ QUE LOS JEFE DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS MANTENGAN REUNIONES CONTINUAS DE COORDINACIÓN CON LA PLANA DOCENTE A FIN DE PONER DE MANIFIESTO ALGUNOS HECHOS FUTUROS QUE PODRÍAN OCASIONAR PÉRDIDAS DE CLASES Y PERJUICIO ACADÉMICO A LOS ESTUDIANTES.	En Proceso
REC 7	EL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO DISPONDRÁ QUE LA OFICINA DE PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA, PROCEDERÁ A LA CULMINACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES, ASIMISMO EN TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIC.			En Proceso		
REC 8	EL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL DEBERÁ DISPONER QUE LA PRESENTACIÓN DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SOLICITAR LICENCIAS PARA ESTUDIOS DE POST GRADO Y/O BENEFICIO DE AÑO SABÁTICO SERÁN DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO ANTES DE SU EFECTIVIZACIÓN, OTORGANDO UN PLAZO PERENTORIO PARA SU REGULARIZACIÓN, EN CASO CONTRARIO SE CONSIDERARÁ NULA LA LICENCIA Y SE PROCEDERÁ AGORDE A LEY.			Implementada		
007-2001-2-0204	Informe Largo (Administrativo)	REC 4	EL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL DEBERÁ SOLICITAR A TODOS LOS DOCENTES CON DEDICACIÓN EXCLUSIVA, ACTUALIZAR SU DECLARACIÓN JURADA NOTARIADA DE NO ESTAR INMERSO EN INCOMPATIBILIDAD NI DE INCURRIR POSTERIORMENTE EN ELLA.	Implementada		
008-2001-2-0204	Informe Largo (Administrativo)	REC 2	EL DECANO DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN EN EL CORTO PLAZO DEBERÁ CUMPLIR CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN DE SU FACULTAD, LOS CUALES DEBERÁN INTEGRAR AL CENTRO EDUCATIVO EXPERIMENTAL ANTONIO GUILLERMO URRELO.	En Proceso		
015-2001-2-0204	Informe Largo (Administrativo)	REC 2	EL SEÑOR RECTOR DISPONDRÁ QUE PREVIA VERIFICACIÓN DEL TIEMPO DE PERCIBIR EL BENEFICIO DEL FEDU INVESTIGACIÓN SE EXIGIRÁ LA DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS A LOS DOCENTES QUE PERCIBIERON DICHO BENEFICIO, ASIMISMO SE PROCEDERÁ A RESARCIR EL PERJUICIO ECONÓMICO A LOS RESPONSABLES QUE PERMITIERON EL ASCENSO A LA CATEGORÍA DE PROFESOR PRINCIPAL SIN LOS REQUISITOS DE LEY.	En Proceso		
		REC 3	EL RECTOR DISPONDRÁ LA ANULACIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS IRREGULARES DE DOCENTES AL GRADO DE PROFESORES PRINCIPALES, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LOS PLAZOS PRESCRIPTIVOS PARA PROCEDER A LA ACCIÓN VÍA ADMINISTRATIVA O JUDICIAL.	En Proceso		
		REC 5	EL VICERRECTOR ACADÉMICO DISPONDRÁ LA CONFORMACIÓN DE UNA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA DE LA DIRECTIVA PARA LA BONIFICACIÓN ESPECIAL POR INVESTIGACIÓN Y DE ESTÍMULOS DE LA INVESTIGACIÓN, EMITIDA POR LA OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN, ASIMISMO SE DEBERÁ DEFINIR CLARAMENTE LOS RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN.	En Proceso		
		REC 6	EL VICERRECTOR ACADÉMICO DISPONDRÁ LA INMEDIATA CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES DE INVESTIGACIÓN DENTRO DE CADA FACULTAD, LAS CUALES DEBERÁN DEFINIR Y ESTABLECER FUNCIONES DENTRO DEL MARCO NORMATIVO EXISTENTE EN DONDE DEBERÁ INCLUIRSE UNA EVALUACIÓN DE LOS TRABAJOS PRESENTADOS.	En Proceso		
		REC 7	EL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN DEBERÁ INFORMAR DE LOS INCUMPLIMIENTOS DE LA PRESENTACIÓN DE LOS AVANCES E INFORMES FINALES DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN A EFECTOS DE COMUNICAR A LA OFICINA DE PERSONAL PARA PROCEDER A LA SUSPENSIÓN DE LA BONIFICACIÓN CORRESPONDIENTE.	En Proceso		
		REC 9	LA OFICINA DE PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA PROCEDERÁ AL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS FÍSICOS EN LOS LABORATORIOS, GABINETES Y AMBIENTES DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA, ASIMISMO PROCEDERÁ A LA DETERMINACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE LOS BIENES FALTANTES PARA LOGRAR SU RECUPERACIÓN.	En Proceso		
014-2001-2-0204	Informe Largo (Administrativo)	REC 3	COORDINAR ACCIONES CON LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO, A FIN DE QUE ESTA DESARROLLE ACCIONES DE COORDINACIÓN CON LOS SEÑORES DECANOS, DIRECTORES Y FUNCIONARIOS DE TODAS LAS FACULTADES Y LAS OTRAS UNIDADES OPERATIVAS, PARA QUE A TRAVÉS DE SUS COMISIONES DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO Y/O DIRECCIONES GENERALES ALCANZEN SU ESTRUCTURA DE COSTOS, TENIENDO EN CONSIDERACIÓN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 45° DE LA LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, A EFECTOS DE CONTAR CON LOS CRITERIOS TÉCNICOS QUE SUSTENTEN EL COBRO DE LAS TASAS EDUCACIONALES Y/O SERVICIOS SUJETAS A DICHO PAGO, PARA LA FORMULACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA.	En Proceso		
		REC 4	IMPLEMENTAR ACCIONES DE DIFUSIÓN, INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL CONTENIDO Y ALCANCES DE LA LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL A FAVOR DEL PERSONAL DE TODAS LAS UNIDADES OPERATIVAS Y DE LOS USUARIOS, MEDIANTE LOS MEDIOS QUE FACILITEN SU COMPRENSIÓN Y CUMPLIMIENTO, ESPECIALMENTE SE INCIDA EN LA SUPERVISIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES EFECTIVOS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	En Proceso		
020-2001-2-0204	Informe Largo (Administrativo)	REC 2	EL DECANO DE LA FACULTAD DE ZOOTECNIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA PROCEDERÁ A DESIGNAR UN RESPONSABLE DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA, ASIMISMO QUE LAS ADQUISICIONES SE SUJETARÁN A LO DISPUESTO POR LA NORMATIVA VIGENTE Y PREVIA EVALUACIÓN DEL INFORME DE VIABILIDAD TÉCNICO Y PRESUPUESTARIO; DESCARTANDO LOS RIESGOS QUE OCASIONARON LA MORTALIDAD POR ENDE EL RECORTE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO.	Implementada		

Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA REC.
		REC 3	EL DECANO DEBERÁ EXIGIR AL RESPONSABLE DESIGNADO PRESENTAR LOS PLANES DE TRABAJO, ASÍ COMO LAS EVALUACIONES E INFORME MEMORIA DE GESTIÓN, COMO LO DISPONE LA NORMATIVA VIGENTE, PARA EVALUAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y FINES DEL CENTRO.	Implementada
001-2001-2-0204	Informe Largo (Administrativo)	REC 2	EL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DEBERÁ IMPLEMENTAR ACCIONES DE SUPERVISIÓN Y CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE, RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES OBLIGADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA, ASÍ COMO DE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS MISMAS.	En Proceso
		REC 3	EL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL DISPONDRÁ LAS ACCIONES ORIENTADAS A VERIFICAR EN FORMA SELECTIVA LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN LA DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS, PRESENTADA POR LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES OBLIGADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA SITUACIÓN ECONÓMICA DEL SERVIDOR, ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DEL DESEMPEÑO DE SUS CARGOS RESPECTIVOS.	En Proceso
		REC 2	EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA DEBERÁ DISPONER QUE LA OFICINA GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA, A TRAVÉS DE SU OFICINA TÉCNICA DE CONTABILIDAD EFECTUE LAS CONCILIACIONES DE LOS SALDOS PRESENTADOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA CORRESPONDIENTE A FIN DE EFECTUAR LAS REGULARIZACIONES NECESARIAS Y PERTINENTES.	En Proceso
		REC 3	EL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DEBERÁ DISPONER, A LA MAYOR BREVEDAD POSIBLE, ACCIONES NECESARIAS A FIN DE IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE COMPUTARIZADA CON QUE DEBE CONTAR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA.	En Proceso
		REC 4	LA OFICINA GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA DEBERÁ ADOPTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS A FIN DE QUE LOS SALDOS QUE REFLEJAN LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31-12-01 ESTÉN DEBIDAMENTE SUSTENTADOS, REALIZANDO LOS AJUSTES Y REGULARIZACIONES RESPECTIVOS Y CONCORDANTES CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, COPIA DE LOS NUEVOS ESTADOS FINANCIEROS QUE RESULTEN SE ALCANZARÁN A LA OFICINA GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA, PARA SU CONOCIMIENTO Y FINES PERTINENTES.	En Proceso
		REC 5	EN LA OFICINA GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA, BAJO RESPONSABILIDAD, SE ESTABLECERÁN POR ESCRITO EL CONJUNTO DE PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN, EJECUCIÓN, REVISIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS, A FIN DE UNIFORMAR CRITERIOS EN LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES; ES DECIR ELABORAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD, COPIA DE ESE MANUAL SE ALCANZARÁ A LA OFICINA GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA.	En Proceso
		REC 6	LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL, EN UN PLAZO DE 30 DÍAS DETERMINARÁ EL CÁLCULO CORRECTO DE LA COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS DE LOS TRABAJADORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001, COPIA DE ESTOS RESULTADOS SE HARÁN LLEGAR A LA OFICINA GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA.	En Proceso
004-2002-2-0204	Informe Largo (Administrativo)	REC 2	EL RECTOR DEBE DISPONER QUE LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL INICIE LAS COORDINACIONES NECESARIAS CON LAS JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS RESPECTIVOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORES MECANISMOS DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA.	En Proceso
		REC 4	EL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL DEBE SOLICITAR A TODOS LOS DOCENTES CON DEDICACIÓN EXCLUSIVA ACTUALIZAR SU DECLARACIÓN JURADA NOTARIADA DE NO ESTAR INMERSO Y/O DEVENIR EN INCOMPATIBILIDAD NI DE INCURRIR POSTERIORMENTE EN ELLA.	Implementada
009-2002-2-0204	Informe Largo (Administrativo)	REC 2	EL DECANO DE LA FACULTAD DE ZOOTECNIA PROCEDERÁ A DESIGNAR UN RESPONSABLE DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA E IMPLEMENTE UN MECANISMO DE CONTROL CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA ASISTENCIA DE LOS ADMINISTRADORES A LAS INSTALACIONES DEL MISMO, DE OTRO LADO ANTES DE PROCEDER A ADQUIRIR NUEVA POBLACIÓN PECUARIA DEL CIP HUAYRAPONGO, ESTA SE EFECTUÉ PREVIO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE EN LO REFERENTE A LAS ADQUISICIONES Y DE LA VIABILIDAD TÉCNICO PRESUPUESTARIA, ASIMISMO SE EVALUARÁ PREVIAMENTE LAS CONDICIONES FITOSANITARIAS DEL CIP DESCARTÁNDOSE LOS RIESGOS QUE OCASIONARON LA MORTANDAD DE DICHA POBLACIÓN, DE OTRO LADO SE SOLICITE AL RESPONSABLE DEL FUNDO PLANES DE TRABAJO, INFORME MEMORIA DE SU GESTIÓN.	Implementada
		REC 2	EL RECTOR DISPONDRÁ QUE SE COORDINEN ACCIONES CON LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES, LA OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO ASÍ COMO SE CALENDARIGEN LOS FONDOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL INVENTARIO VALORADO DE LAS PLANTACIONES PERMANENTES DE LA UNC.	Implementada
		REC 3	EL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DISPONDRÁ QUE SE COORDINEN ACCIONES CON LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES, LA OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO ASÍ COMO SE CALENDARIGEN LOS FONDOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL INVENTARIO VALORADO DE LAS PLANTACIONES PERMANENTES DE LA UNC E IMPLEMENTEN ACCIONES TENDIENTES A ENTRESACAR ÁRBOLES DE LOS PARQUES FORESTALES CUMBE MAYO Y AYLAMBO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR LAS EXTRACCIONES CLANDESTINAS, DEJANDO ÁRBOLES SEMILLEROS, PARA EN UN FUTURO PRÓXIMO REFORESTAR EL BOSQUE, CON LOS BROTES Y SIEMBRA DE PLANTONES NUEVOS EN TERRENOS MEJORADOS.	En Proceso
		REC 4	EL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DISPONDRÁ QUE SE DISPONGAN LOS RECURSOS ECONÓMICOS NECESARIOS QUE PERMITAN CONTRATAR GUARDIANES PERMANENTES, PARA LOS BOSQUES DE CUMBE MAYO Y AYLAMBO, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR SUS INSTALACIONES Y PLANTACIONES PERMANENTES.	En Proceso
		REC 5	EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA DESIGNARÁ AL COORDINADOR DEL SESA DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 30º DEL ESTATUTO Y 13º DEL REGLAMENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA.	Implementada
		REC 6	EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA DEBE IMPLEMENTAR ACCIONES DE SUPERVISIÓN Y CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE, EFECTUANDO VISITAS EN FORMA SORPRESIVA A LAS INSTALACIONES DE LOS PARQUES FORESTALES CUMBE MAYO Y AYLAMBO, ASIMISMO DISPONGA QUE ANUALMENTE LOS COORDINADORES, CUMPLAN CON ENTREGAR UN INFORME MEMORIA ANUAL DE SUS RESPECTIVAS GESTIONES, ASÍ COMO EFECTUAR LA ENTREGA DE CARGO RESPECTIVA.	Implementada
		REC 3	EL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DEBERÁ COORDINAR ACCIONES CON LAS OFICINAS GENERALES DE PLANIFICACIÓN, ECONÓMICO FINANCIERA, CON EL OBJETIVO DE QUE EXISTA UN ADECUADO FLUJO DE INFORMACIONES ENTRE ESTAS UNIDADES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS POSIBLES DESVIACIONES DE FONDOS OBTENIDOS Y EJECUTADOS, ASÍ COMO DEL FLUJO DE ALUMNOS, TANTO DE INGRESANTES COMO DE LOS SALIENTES.	Implementada
		REC 4	EL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DISPONDRÁ LOS RECURSOS ECONÓMICOS NECESARIOS QUE PERMITAN CONTRATAR UN SEGURO DE DESHONESTIDAD FAVOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA, QUE RESPALDE POR LOS ACTOS ILEGALES EN QUE PODRÍAN INCURRIR LOS EMPLEADOS RESPONSABLES DEL MANEJO O CUSTODIA DE FONDOS O VALORES, ASÍ COMO DE OTROS RIESGOS INHERENTES A ESTOS ACTIVOS.	En Proceso
		REC 5	EL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DISPONDRÁ EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL, LA ROTACIÓN DE PERSONAL DE TODA LA OFICINA DE TESORERÍA, CADA DOS AÑOS.	Implementada
		REC 6	EL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA DISPONDRÁ QUE LOS COMPROBANTES DE INGRESO, DEBERÁN SER SELLADOS ANTES Y DESPUÉS DE SU UTILIZACIÓN, LOS MISMOS QUE DEBERÁN SER CUSTODIADOS Y CONSERVADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	Implementada
		REC 7	EL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA DE LA UNC DISPONDRÁ QUE SE DESIGNE UN RESPONSABLE DEL ARCHIVO PERMANENTE EL CUAL SE ENCARGARÁ DE VERIFICAR, CÓDIFICAR, ORDENAR Y CLASIFICAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ES REMITIDA PARA SU CONSERVACIÓN EN LAS INSTALACIONES DE DICHO ARCHIVO, CON LA FINALIDAD DE QUE EN POSTERIORES ACCIONES DE CONTROL SEAN REVISADAS Y VERIFICADAS.	Implementada
018-2002-2-0204	Informe Largo (Administrativo)	REC 3	SEÑALEN MEDIANTE DOCUMENTO, A LA PERSONA ENCARGADA DEL ARCHIVO Y CUSTODIA; ASIMISMO DISPONGAN EN UN PLAZO PERENTORIO DE 30 DÍAS QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA QUE SE ENCUENTRA Y SE GENERA EN SU UNIDAD SE LE ORDENE, CODIFIQUE Y CLASIFIQUE.	Implementada
		REC 5	EL DECANO DE LA FACULTAD DE ZOOTECNIA, CUANDO SE TRATE DE APROBAR LICENCIAS Y OTROS PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER LABORAL PREVIAMENTE SE DEBERÁ COORDINAR CON LAS OFICINAS GENERALES DE ASESORÍA LEGAL Y DE PERSONAL, A FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS QUE PERMITA TOMAR LOS ACUERDOS SOBRE LA BASE LEGAL VIGENTE.	Implementada
		REC 7	EL DECANO DE LA FACULTAD DE ZOOTECNIA DE LA UNC COORDINARÁ CON LA OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO A FIN DE QUE SE DESARROLLE EL LEVANTAMIENTO DE UN INVENTARIO FÍSICO TOTAL DE LOS BIENES ASIGNADOS A LA FACULTAD Y DESLINDAR RESPONSABILIDADES DE SU CUSTODIA, ESTADO, SEGURIDAD Y UTILIZACIÓN DE LOS MISMOS.	En Proceso
021-2002-2-0204	Informe Largo (Administrativo)	REC 8	EL DECANO DE LA FACULTAD DE ZOOTECNIA, PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS DOCENTES COMO DELEGADOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DE FACULTAD Y DEMÁS CARGOS, PREVIAMENTE SE LES HARÁ DE CONOCIMIENTO Y SOLICITARÁ DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INMERSO NI INCURRIR EN HECHOS DE INCOMPATIBILIDAD, A EFECTOS DE NO SER OBJETO DE OBSERVACIONES Y PASIBLES DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES A LAS QUE HUBIERE LUGAR.	En Proceso

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA REC.
		REC 10	EL DIRECTOR DE LA ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE ZOOTECNIA, EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, DISPONDRÁ QUE EL DEPARTAMENTO ACADÉMICO ELEVE EL INFORME CONSOLIDADO, CONTENIENDO LOS INFORMES POR MENORIZADOS DE LOS DOCENTES CORRESPONDIENTES AL DESARROLLO DE LA O LAS ASIGNATURAS A SU CARGO AL TÉRMINO DE CADA PERÍODO LECTIVO.	En Proceso
		REC 2	EL RECTOR DE LA UNC DISPONDRÁ LA AUTORIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS DEBEN CIRCUNSCRIBIRSE ESTRICTAMENTE A LAS DISPOSICIONES PROPIAS AL ÁREA DE TESORERÍA, ASÍ COMO LOS COMPROMISOS SERÁN DISPUESTOS DENTRO DEL MARCO ESTABLECIDO POR LAS NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO SEÑALADO EN LA LEY DE PRESUPUESTO.	En Proceso
		REC 3	EL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA UNC IMPLEMENTARÁ LOS LINEAMIENTOS INTERNOS QUE PRECISEN LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LA SEGURIDAD, GIRO DE FONDOS Y PAGOS EN EFECTIVO, CONSIDERANDO LOS CASOS EXCEPCIONALES AUTORIZADOS Y ENMARCANDOSE ESTRICTAMENTE EN LAS NORMAS PROPIAS AL ÁREA DE TESORERÍA, ASÍ COMO BRINDAR LA Celeridad EN LA EJECUCIÓN Y/O REGULARIZACIÓN DE LOS SALDOS EN CUSTODIA DEL CAJERO.	Implementada
		REC 4	EL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA, DISPONDRÁ LA FORMULACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES QUE INCLUYA LAS COORDINACIONES OPORTUNAS ENTRE LAS OFICINAS DE ECONOMICO FINANCIERA Y ABASTECIMIENTO, SEÑALANDO CLARAMENTE LAS EXIGENCIAS Y FORMALIDADES PARA EL REGISTRO DE BIENES ADQUIRIDOS EN PROCESOS REGULARES, A EFECTOS DE CONTAR CON INFORMACIÓN CONSISTENTE PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.	En Proceso
005-2003-2-0204	Informe Largo (Administrativo)	REC 5	EL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA IMPLEMENTARÁ LAS DIRECTIVAS INTERNAS QUE DEFINAN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS, CONSIDERANDO LA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE A DETERMINAR LA CAPACIDAD DE LA ENTIDAD PARA REALIZAR OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA, ACORDE AL PRINCIPIO DE LEGALIDAD Y QUE GARANTICE LA ÓPTIMA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.	En Proceso
		REC 7	EL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL ECONOMICO FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA DISPONDRÁ QUE EL MANEJO DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE "ENCARGO" A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN, SERÁ ATENDIDO SIEMPRE Y CUANDO SE DE Estricto CUMPLIMIENTO DE TODOS LAS EXIGENCIAS DE LA NORMATIVA CORRESPONDIENTE, EN EFECTO SE EXIGIRÁ EL INFORME DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO RESPECTO DE LA PROCEDENCIA EN LOS CASOS EXCEPCIONALES.	En Proceso
		REC 8	EL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL ECONOMICO FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA PROCEDERÁ A CONSOLIDAR LAS GESTIONES ORIENTADAS A CONTRATAR UN SEGURO DE DESHONESTIDAD CON COMPAÑÍAS QUE OFRECEN ESTE TIPO DE SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS RIESGOS SOBRE LOS FONDOS A CARGO DE LOS RESPONSABLES DE SU MANEJO Y CONTROL.	En Proceso
		REC 9	EL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL ECONOMICO FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA DISPONDRÁ QUE LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS SERÁ ATENDIDA SIEMPRE Y CUANDO SE AJUSTEN AL PRINCIPIO DE LEGALIDAD, DE TAL MODO SE LIMITE ESTRICTAMENTE A LO ESTABLECIDO POR LA DIRECTIVA DE TESORERÍA Y COMPLEMENTARIAMENTE PONER DE MANIFIESTO OPORTUNAMENTE SU IMPROCEDENCIA AL RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN, ASÍ COMO SOLICITAR SU DEVOLUCIÓN Y/O REGULARIZACIÓN DE LOS SALDOS PENDIENTES DE RENDICIÓN.	En Proceso
		REC 2	DISPONER QUE LA OFICINA GENERAL ECONOMICO FINANCIERA, A TRAVÉS DE SU OFICINA TÉCNICA DE CONTABILIDAD, EFECTÚE LAS CONCILIACIONES DE LOS SALDOS PRESENTADOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA CORRESPONDIENTE A FIN DE EFECTUAR LAS REGULARIZACIONES NECESARIAS.	En Proceso
006-2003-2-0204	Informe Largo (Administrativo)	REC 3	IMPLEMENTAR LAS RECOMENDACIONES EMERGENTES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOS AÑOS ANTERIORES.	En Proceso
		REC 4	ADOPTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS A FIN DE QUE LOS SALDOS QUE REFLEJAN LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2002 ESTEN DEBIDAMENTE SUSTENTADOS, REALIZANDO LOS AJUSTES Y REGULARIZACIONES RESPECTIVAS Y CONCORDANTES CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, COPIA DE LOS NUEVOS ESTADOS FINANCIEROS QUE RESULTEN SE ALCANZARÁ A LA OFICINA GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA, PARA SU CONOCIMIENTO Y FINES PERTINENTES.	En Proceso
007-2003-2-0204	Informe Largo (Administrativo)	REC 4	AL DIRECTORIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PRODUCTIVA EN COORDINACIÓN CON EL SEÑOR DECANO DE LA FACULTAD DE AGRONOMÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA SE IMPLEMENTE MEDIDAS DE SEGURIDAD, CON LA FINALIDAD DE VELAR POR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL CEA.	En Proceso
009-2003-2-0204	Informe Largo (Administrativo)	REC 3	ANTES DEL OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES PARA ESTUDIOS DE POST GRADO, LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL A TRAVÉS DE SU DIRECTOR, SOLICITARÁ LAS GARANTÍAS NECESARIAS CON LA FINALIDAD DE QUE LA UNIVERSIDAD, EN CASO DE INCUMPLIMIENTO, PUEDA RESARCIRSE DE UN PROBABLE PERJUICIO ECONÓMICO.	Implementada
		REC 4	LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA, DEBERÁ PREVIAMENTE CONTAR CON EXPEDIENTES TÉCNICOS O PERFILES DEBIDAMENTE APROBADOS POR LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO, ASÍ COMO CUMPLIR A CABALIDAD LOS PROCEDIMIENTOS QUE SON DE SU COMPETENCIA.	En Proceso
		REC 5	ADOPTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS, A EFECTOS DE COORDINAR ACCIONES CON LA ALTA DIRECCIÓN, ADVIRTIENDO EL Estricto CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE, ASÍ COMO DE LAS DISPOSICIONES INTERNAS QUE SON INHERENTES A LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.	En Proceso
010-2003-2-0204	Informe Largo (Administrativo)	REC 6	ADOPTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS, A EFECTOS DE COORDINAR ACCIONES CON LA ALTA DIRECCIÓN, ADVIRTIENDO EL Estricto CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE, ASÍ COMO DE LAS DISPOSICIONES INTERNAS QUE SON INHERENTES A LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.	En Proceso
		REC 7	ADOPTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS ORIENTADAS A COORDINAR ACCIONES CON LAS OFICINAS GENERALES PERTINENTES, PARA QUE EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE SE DESIGNEN LAS COMISIONES DE RECEPCIÓN DE OBRAS, DE TAL FORMA QUE SE PROCEDA A SU RECEPCIÓN Y RESPECTIVA LIQUIDACIÓN TÉCNICA FINANCIERA.	En Proceso
		REC 8	ADOPTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS ORIENTADAS A COORDINAR ACCIONES CON LAS OFICINAS GENERALES PERTINENTES, PARA QUE EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE SE DESIGNEN LAS COMISIONES DE RECEPCIÓN DE OBRAS, DE TAL FORMA QUE SE PROCEDA A SU RECEPCIÓN Y RESPECTIVA LIQUIDACIÓN TÉCNICA FINANCIERA.	En Proceso
002-2004-2-0204	Informe Largo (Administrativo)	REC 3	DISPONGA QUE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL HAGAN EFECTIVO LA EJECUCIÓN DEL ACTA DE COMPROMISO QUE FIRMARON LOS SERVIDORES QUE SE ENCUENTRAN INMERSOS EN LA OBSERVACIÓN.	En Proceso
		REC 2	LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS NO PERSONALES Y/O LOCACIÓN DE SERVICIOS, PREVIA A SU APROBACIÓN, CONTARÁN CON EL INFORME FAVORABLE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO Y CON LA OPINIÓN DE LA OFICINA DE PERSONAL, A EFECTOS DE NO DESVIRTUARSE CON EL DE UN CONTRATO DE TRABAJO.	En Proceso
		REC 3	AL SEÑOR VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA DISPONER LA EVALUACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS NO PERSONALES Y/O LOCACIÓN DE SERVICIOS, A EFECTOS DE REGULARIZARLOS DENTRO DEL MARCO Estricto DE LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y PRESTAR ATENCIÓN A LAS CONTINGENCIAS QUE PUEDAN DERIVARSE E INFORMAR AL RECTORADO LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN. AL SEÑOR VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA DISPONER LA EVALUACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS NO PERSONALES Y/O LOCACIÓN DE SERVICIOS, A EFECTOS DE REGULARIZARLOS DENTRO DEL MARCO Estricto DE LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y PRESTAR ATENCIÓN A LAS CONTINGENCIAS QUE PUEDAN DERIVARSE E INFORMAR AL RECTORADO LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.	En Proceso
		REC 4	AL DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA, SEGUIR ADOPTANDO LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y DISPONER CLARAMENTE SEGUIR OBSERVANDO LAS DISPOSICIONES PROPIAS DEL PROCESO PRESUPUESTARIO Y DEL PRINCIPIO DE LEGALIDAD, ASÍ COMO MANTENER UNA FIRME POSICIÓN RESPECTO A LA PARTICIPACIÓN DE LAS COMISIONES DE PLANIFICACIÓN DE LAS DIFERENTES FACULTADES, LOS RESPONSABLES DE LAS OFICINAS GENERALES Y DEMÁS UNIDADES OPERATIVAS, PARA CUMPLIR CON LAS FASES DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL, A EFECTOS DE TENER CONOCIMIENTO INTEGRAL DE LAS ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS EN QUE SE ENCUENTRAN INVOLUCRADOS Y CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PREVISTOS EN LAS DIVERSAS METAS PRESUPUESTARIAS, ASÍ COMO ASUMIR EL PAPEL QUE LES TOCA DESEMPEÑAR FRENTE A LA ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS, CONDUCENTES A CUMPLIR CON LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA.	En Proceso

N° DEL INFORME DE AUTORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA REC.
696-2004-2-0204	Informe Cargo (Administrativo)	REC 4	AL DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA, ADOPTARÁ LAS MEDIDAS CORRECTIVAS, DISPONIENDO A LAS ÁREAS BAJO SU CARGO QUE SE BRINDARÁ ESPECIAL ATENCIÓN A LA APROBACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS POR SERVICIOS NO PERSONALES Y/O LOCACIÓN DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER CONCORDANCIA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y ADVERTIR DE SU PROCEDENCIA Y VIABILIDAD LEGAL, PREVENIENDO LAS CONTINGENCIAS A QUE PUEDIERAN DAR LUGAR.	En Proceso
		REC 6	DISPONER QUE LA OFICINA GENERAL ECONOMICO FINANCIERA ADOPTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y BAJO RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA TÉCNICA DE CONTABILIDAD, SE REALICEN LAS CONCILIACIONES DE LOS SALDOS REVELADOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTE SU CONSISTENCIA Y RAZONABILIDAD, DE TAL FORMA QUE PERMITA DESARROLLAR LAS REGULARIZACIONES Y AJUSTES CORRESPONDIENTES. ASIMISMO, INICIAR ACCIONES CONDUCENTES A DESIGNAR A LOS RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR LAS RECOMENDACIONES DERIVADOS DEL EXAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE EJERCICIOS ANTERIORES.	En Proceso
		REC 7	DISPONER QUE LA OFICINA GENERAL ECONOMICO FINANCIERA ADOPTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y BAJO RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA TÉCNICA DE CONTABILIDAD, SE REALICEN LAS CONCILIACIONES DE LOS SALDOS REVELADOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTE SU CONSISTENCIA Y RAZONABILIDAD, DE TAL FORMA QUE PERMITA DESARROLLAR LAS REGULARIZACIONES Y AJUSTES CORRESPONDIENTES. ASIMISMO, INICIAR ACCIONES CONDUCENTES A DESIGNAR A LOS RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR LAS RECOMENDACIONES DERIVADOS DEL EXAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE EJERCICIOS ANTERIORES.	En Proceso
		REC 8	DISPONER LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ORIENTADAS A REGULARIZAR Y/O RECUPERAR LOS RECURSOS ASIGNADOS EN LA MODALIDAD DE PRÉSTAMOS, BAJO RESPONSABILIDAD DE CADA UNA DE LAS PERSONAS QUE PERCIERON DICHOS RECURSOS, ASIMISMO, PONER DE MANIFIESTO EXPRESO LA PROHIBICIÓN DE LA ENTREGA DE RECURSOS POR EL CONCEPTO DE PRÉSTAMOS.	En Proceso
		REC 9	EL TRÁMITE REGULAR DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS POR ENCARGO, SERÁ PROCESADO PREVIO CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LAS DIRECTIVAS DE TESORERÍA Y OBSERVANDO LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES PREVISTAS COMO REQUISITOS DE SU ATENCIÓN.	En Proceso
		REC 10	ADOPTAR E IMPLEMENTAR LABORES DE COORDINACIÓN Y REUNIONES DE TRABAJO CON LOS RESPONSABLES DE LA PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y DEMÁS UNIDADES OPERATIVAS INVOLUCRADAS, A EFECTOS DE QUE LOS SALDOS REVELADOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES AL AÑO 2003, SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE SUSTENTADOS CON SU PAPELES DE TRABAJO Y FACILITEN REALIZAR LOS AJUSTES Y/O REGULARIZACIONES CONTABLES EN CLARA OBSERVANCIA DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y ENMARCADOS DENTRO DE LAS DISPOSICIONES PERTINENTES, DEBIENDO ALCANZAR EN UN PLAZO PERENTORIO DE 90 DÍAS AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL LOS ESTADOS FINANCIEROS REFORMULADOS PARA CONOCIMIENTO Y FINES.	En Proceso
		REC 11	ADOPTAR E IMPLEMENTAR LABORES DE COORDINACIÓN Y REUNIONES DE TRABAJO CON LOS RESPONSABLES DE LA PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y DEMÁS UNIDADES OPERATIVAS INVOLUCRADAS, A EFECTOS DE QUE LOS SALDOS REVELADOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES AL AÑO 2003, SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE SUSTENTADOS CON SU PAPELES DE TRABAJO Y FACILITEN REALIZAR LOS AJUSTES Y/O REGULARIZACIONES CONTABLES EN CLARA OBSERVANCIA DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y ENMARCADOS DENTRO DE LAS DISPOSICIONES PERTINENTES, DEBIENDO ALCANZAR EN UN PLAZO PERENTORIO DE 90 DÍAS AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL LOS ESTADOS FINANCIEROS REFORMULADOS PARA CONOCIMIENTO Y FINES.	En Proceso
		REC 12	ADOPTAR E IMPLEMENTAR LABORES DE COORDINACIÓN Y REUNIONES DE TRABAJO CON LOS RESPONSABLES DE LA PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y DEMÁS UNIDADES OPERATIVAS INVOLUCRADAS, A EFECTOS DE QUE LOS SALDOS REVELADOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES AL AÑO 2003, SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE SUSTENTADOS CON SU PAPELES DE TRABAJO Y FACILITEN REALIZAR LOS AJUSTES Y/O REGULARIZACIONES CONTABLES EN CLARA OBSERVANCIA DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y ENMARCADOS DENTRO DE LAS DISPOSICIONES PERTINENTES, DEBIENDO ALCANZAR EN UN PLAZO PERENTORIO DE 90 DÍAS AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL LOS ESTADOS FINANCIEROS REFORMULADOS PARA CONOCIMIENTO Y FINES.	En Proceso
		REC 13	DISPONER, BAJO RESPONSABILIDAD DEL CONTADOR GENERAL, QUE EN LO SUCESIVO LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS RESPONDERÁN A LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y DEMÁS NORMATIVA EMITIDA POR LA CONTADURÍA PÚBLICA DE LA NACIÓN, EVIDENCIANDO CLARAMENTE SU CONSISTENCIA Y RAZONABILIDAD ACORDE A PRÁCTICAS CONTABLES QUE PERMITAN SU CONTROL POSTERIOR.	En Proceso
		REC 14	DISPONER, BAJO RESPONSABILIDAD DEL CONTADOR GENERAL, QUE EN LO SUCESIVO LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS RESPONDERÁN A LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y DEMÁS NORMATIVA EMITIDA POR LA CONTADURÍA PÚBLICA DE LA NACIÓN, EVIDENCIANDO CLARAMENTE SU CONSISTENCIA Y RAZONABILIDAD ACORDE A PRÁCTICAS CONTABLES QUE PERMITAN SU CONTROL POSTERIOR.	En Proceso
		REC 16	DISPONER, BAJO RESPONSABILIDAD DEL CONTADOR GENERAL, QUE EN LO SUCESIVO LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS RESPONDERÁN A LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y DEMÁS NORMATIVA EMITIDA POR LA CONTADURÍA PÚBLICA DE LA NACIÓN, EVIDENCIANDO CLARAMENTE SU CONSISTENCIA Y RAZONABILIDAD ACORDE A PRÁCTICAS CONTABLES QUE PERMITAN SU CONTROL POSTERIOR.	En Proceso
		REC 16	LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS BAJO LA MODALIDAD DE ANTIPOCOS, SERÁN ATENDIDOS SIEMPRE Y CUANDO SE ENCUENTREN ENMARCADOS DENTRO DEL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO POR LAS DIRECTIVAS DE TESORERÍA Y CUMPLIENDO LAS EXIGENCIAS PREVISTAS COMO "ENCARGOS" A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN.	En Proceso
697-2004-2-0204	Informe Cargo (Administrativo)	REC 5	AL RESPONSABLE (S) DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LAS FICHAS ACUMULATIVAS, CONSTANCIAS DE NOTAS, INFORMES DE EQUIVALENCIAS, ETC. DESARROLLEN SUS FUNCIONES CON LA DILIGENCIA, SERIEDAD Y RESPONSABILIDAD QUE AMERITA DICHA ACTIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE NO PERMITIR LA ALTERACIÓN, MODIFICACIÓN O INCLUSIÓN DE CALIFICATIVOS QUE NO CORRESPONDEN AL ALUMNADO DE DICHA CARRERA PROFESIONAL.	En Proceso
		REC 6	QUE, EL DOCENTE RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN DE LOS INTERNADOS, BRINDE LA FACTIBILIDAD PARA SU REALIZACIÓN, SIEMPRE Y CUANDO EL ALUMNO HAYA CUMPLIDO CON APROBAR LA TOTALIDAD DE LAS ASIGNATURAS CONTENIDAS EN SU RESPECTIVO PLAN DE ESTUDIOS. ASÍ MISMO ESTA AUTORIZACIÓN DEBE EFECTUARSE CON SUJECCIÓN A LAS NORMAS VIGENTES QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE ESTA UNIVERSIDAD, BAJO APERCIBIMIENTO DE SER PUESTAS A DISPOSICIÓN DEL TRIBUNAL DE HONOR O COMISIÓN PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS UNC, SEGUN CORRESPONDA, POR LA COMISIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS - DISCIPLINARIAS.	En Proceso
		REC 7	QUE, LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD UNC, DEBE IMPLEMENTAR SESIONES O REUNIONES DE ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN A LOS DOCENTES QUE INTEGRAN COMISIONES EN LAS FILIALES DONDE EXISTE LA ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE ENFERMERÍA, CON LA FINALIDAD DE PREVENIR ESTAS IRREGULARIDADES.	En Proceso
698-2004-2-0204	Informe Cargo (Administrativo)	REC 2	DISPONER QUE LA OFICINA TÉCNICA DE PATRIMONIO Y ALMACÉN, EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE PRACTIQUE UN INVENTARIO FÍSICO DE BIENES EN TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA EXISTENCIA FÍSICA DE LOS MISMOS Y DETERMINAR SU ESTADO DE CONSERVACIÓN, UBICACIÓN Y CUSTODIA, ASIMISMO, IMPRIMIBLE CELEBRAR A LAS ACCIONES ORIENTADAS A CUMPLIR CON EL MARGEN DE BIENES.	En Proceso
		REC 3	PREVIA COORDINACIÓN CON LA OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO DE LA UNC, DISPONGA LA REGULARIZACIÓN DE LAS ENTREGAS FORMALES DE CARGO DE LAS GESTIONES ANTERIORES, A EFECTOS DE SUBSANAR LAS SITUACIONES DERIVADAS RESPECTO A LA CUSTODIA DE LOS BIENES ASIGNADOS A LA FACULTAD.	En Proceso
010-2004-2-0204	Informe Cargo (Administrativo)	REC 3	EJERCER LAS ATRIBUCIONES Y AUTONOMÍA DE LA FACULTAD DENTRO DEL CONTEXTO DEL PRINCIPIO DE LEGALIDAD, ASÍ COMO DISPONER UNA COORDINACIÓN PERMANENTE CON LAS INSTANCIAS ACADÉMICAS DE LA UNC A EFECTOS DE IMPLEMENTAR Y DIFUNDIR LAS DIRECTIVAS INTERNAS, SOBRE LA BASE DEL MARCO NORMATIVO VIGENTE, QUE PERMITAN TENER UN CLARO CONOCIMIENTO RESPECTO A LA APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE SUBSANACIÓN Y DESARROLLO DE ASIGNATURAS POR CONSEJERÍA, OBSERVANDO ESTRICTAMENTE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO, TRÁMITE, REQUISITOS, ETAPAS Y DEMÁS DISPOSICIONES INHERENTES A TODO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - ACADÉMICO DEBIDAMENTE APROBADO.	En Proceso
		REC 4	PREVIA COORDINACIÓN CON LA OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO DE LA UNC, SE PRACTIQUE UN INVENTARIO FÍSICO DE BIENES ASIGNADOS A LA FACULTAD, ASÍ COMO SE DISPONGA LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS INTERNAS QUE PERMITA SU CONTROL, REGULARIZACIÓN DE LAS ENTREGAS FORMALES DE CARGO DE LAS GESTIONES ANTERIORES, A EFECTOS DE EFECTUAR EL DESLINDE DE RESPONSABILIDAD DERIVADAS DE SU CUSTODIA DE LOS MISMOS.	En Proceso
		REC 5	DISPONER QUE CONSEJO DE FACULTAD DARÁ TRÁMITE Y APROBARÁ LICENCIAS A DOCENTES PARA HACER USO DEL BENEFICIO DE AÑO SABÁTICO Y REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE MAESTRÍA, SIEMPRE Y CUANDO SE DE Estricto CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y EXIGENCIAS PREVISTAS REGLAMENTARIAMENTE.	En Proceso
		REC 6	DISPONER LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS ACADÉMICOS NECESARIOS QUE COADYUVEN AL CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CLÍNICAS, ASÍ COMO ÉSTAS SE CIRCUNSCRIBAN DENTRO DEL MARCO REGLAMENTARIO APROBADO POR LA FACULTAD.	En Proceso
		REC 7	MANTENER COORDINACIONES PERMANENTES CON LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS Y DECANOS DE LAS FACULTADES, CON LA FINALIDAD DE PONER DE MANIFIESTO EL CUMPLIMIENTO IRRESTRICTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA LA ACEPTACIÓN Y APROBACIÓN DE A LOS DOCENTES, ASÍ COMO MANTENER ATENCIÓN A LAS DISPOSICIONES EMANADAS Y RESUELTAS POR ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA UNC.	En Proceso

Nº DEL INFORME DE AUTORÍA	TIPO DE INFORME DE AUTORÍA	Nº DE REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA REC.
		REC 8	DISPONER LA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE TODAS LAS LICENCIAS OTORGADAS A LOS DOCENTES DE LA UNC, QUE ESTÉN HACIENDO USO DEL BENEFICIO DE AÑO SABÁTICO Y ESTUDIOS DE POST GRADO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO NOTARIAL DE COMPROMISO Y GARANTÍA CON LA UNIVERSIDAD, A EFECTOS DE PROCEDER A SU REGULARIZACIÓN, DEBIENDO ALCANZAR AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI), EN UN PLAZO DE 30 DÍAS, UN INFORME SOBRE EL PARTICULAR.	En Proceso
		REC 9	DISPONER QUE LA OFICINA TÉCNICA DE PATRIMONIO Y ALMACÉN, EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE, PRACTIQUE UN INVENTARIO FÍSICO DE BIENES EN TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA EXISTENCIA FÍSICA DE LOS MISMOS Y DETERMINAR SU ESTADO DE CONSERVACIÓN, UBICACIÓN Y CUSTODIA. ASIMISMO, IMPRIMIRLE Celeridad A LAS ACCIONES ORIENTADAS A CUMPLIR CON EL MARGES DE BIENES.	En Proceso
		REC 10	DISPONER, QUE LA OFICINA TÉCNICA DE PATRIMONIO Y ALMACÉN EN NINGÚN CASO ACEPTARÁ EMITIRÁN CONSTANCIAS A SERVIDORES DE LA UNC QUE SOLICITEN SU CESE O JUBILACIÓN, SIN QUE PREVIAMENTE HAYAN CUMPLIDO, CON UNA ENTREGA FORMAL DE CARGO DE LOS BIENES ASIGNADOS Y BAJO SU RESPONSABILIDAD.	En Proceso
		REC 11	DISPONER LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE CLÍNICAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN INSTRUMENTO DE ORDEN ACADÉMICO QUE PERMITA SU CABAL CUMPLIMIENTO, ASÍ COMO VIABILIZAR EL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS PRE - PROFESIONALES, ACORDE A LOS OBJETIVOS ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA Y RESPONDA A LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL Y EXIGENCIAS DEL CONTEXTO ACTUAL.	En Proceso
		REC 12	MANTENER UNA COORDINACIÓN PERMANENTE CON EL VICERRECTORADO ACADÉMICO, LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO, OFICINA GENERAL DE DESARROLLO ACADÉMICO Y OFICINA CENTRAL DE REGISTRO DE LA UNC, A FIN DE QUE EN SU OPORTUNIDAD SE TENGA CLARO CONOCIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES INHERENTES A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - ACADÉMICOS, LO CUAL DEFINITIVAMENTE PERMITIRÁ EL CUMPLIMIENTO INTEGRAL DE FUNCIONES Y ADOPTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CORRESPONDIENTES.	En Proceso
007-2005-2-0204	Informe Largo (Administrativo)	REC 2	DISPONER QUE LA OFICINA GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA ADOpte LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y BAJO RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA TÉCNICA DE CONTABILIDAD, SE REALICEN LAS CONCILIACIONES DE LOS SALDOS REVELADOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTE SU CONSISTENCIA Y RAZONABILIDAD, DE TAL FORMA QUE PERMITA DESARROLLAR LAS REGULARIZACIONES Y AJUSTES CORRESPONDIENTES.	En Proceso
		REC 5	ADOPTAR E IMPLEMENTAR LABORES DE COORDINACIÓN Y REUNIONES DE TRABAJO CON LOS RESPONSABLES DE LA PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y DEMÁS UNIDADES OPERATIVAS INVOLUCRADAS, A EFECTOS DE QUE LOS SALDOS REVELADOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES AL AÑO 2004, SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE SUSTENTADOS CON SU PAPELES DE TRABAJO Y FACILITEN REALIZAR LOS AJUSTES Y/O REGULARIZACIONES CONTABLES EN CLARA OBSERVANCIA DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y ENMARCADOS DENTRO DE LAS DISPOSICIONES PERTINENTES; DEBIENDO ALCANZAR EN UN PLAZO PERENTORIO DE 90 DÍAS AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL LOS ESTADOS FINANCIEROS REFORMULADOS PARA CONOCIMIENTO Y FINES.	En Proceso
		REC 6	DISPONER, BAJO RESPONSABILIDAD DEL CONTADOR GENERAL, QUE EN LO SUCESIVO LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS RESPONDERÁN A LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y DEMÁS NORMATIVA EMITIDA POR LA CONTADURÍA PÚBLICA DE LA NACIÓN, EVIDENCIANDO CLARAMENTE SU CONSISTENCIA Y RAZONABILIDAD ACORDE A PRÁCTICAS CONTABLES QUE PERMITAN SU CONTROL POSTERIOR, ASIMISMO, SE COORDINARÁN ACCIONES CON LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO, RESPECTO A LA ELABORACIÓN DE LAS NOTAS CORRESPONDIENTES A LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS.	En Proceso
		REC 7	LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS BAJO LA MODALIDAD DE ANTICIPOS, SERÁN ATENDIDOS SIEMPRE Y CUANDO SE ENCUENTREN ENMARCADOS DENTRO DEL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO POR LAS DIRECTIVAS DE TESORERÍA Y CUMPLIENDO LAS EXIGENCIAS PREVISTAS COMO "ENCARGOS" A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN.	En Proceso
004-2005-2-0204	Informe Largo (Administrativo)	REC 2	DISPONER QUE LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL EN COORDINACIÓN LA OFICINA GENERAL ECONÓMICO-FINANCIERA Y ASESORÍA JURÍDICA, EFECTUEN LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA RECUPERAR LOS IMPORTES EJECUTADOS INDEBIDAMENTE POR INCOMPATIBILIDAD EN EL CARGO.	En Proceso
006-2005-2-0204	Informe Largo (Administrativo)	REC 2	EJERCER LAS ATRIBUCIONES Y AUTONOMÍA DE LA FACULTAD DENTRO DEL CONTEXTO DEL PRINCIPIO DE LEGALIDAD, ASÍ COMO DISPONER QUE LOS JEFEs DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS ADSCRITOS, TRAMITARÁN Y PROPONDRÁN PARA SU APROBACIÓN POR CONSEJO DE FACULTAD LICENCIAS A DOCENTES, PARA HABER USO DEL BENEFICIO DE AÑO SABÁTICO Y REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE POST GRADO, SIEMPRE Y CUANDO SE DE Estricto CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y EXIGENCIAS ESTADUTARIAS Y REGLAMENTARIAS.	Implementada
		REC 3	DISPONER QUE LOS JEFEs DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS, BAJO RESPONSABILIDAD PREVIA LA CONVOCATORIA A UN PROCESO DE SELECCIÓN DOCENTE, PROPONDRÁN A CONSEJO DE FACULTAD SU CONTRATACIÓN CON LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTE Y JUSTIFIQUE LA NECESIDAD DE PROFESORES UNIVERSITARIOS, EN EFECTO MANTENDRÁN Estricta OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.	En Proceso
		REC 4	COORDINAR CON LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL Y LA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO, LA ELABORACIÓN DE UN REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DOCENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN INSTRUMENTO QUE PRECISE Y FIJE CLARAMENTE LAS LICENCIAS Y PERMISOS DE LOS PROFESORES UNIVERSITARIOS, ASÍ COMO DE SUS OBLIGACIONES CORRESPONDIENTES, ESTABLECIÉNDOSE CLARAMENTE LOS LINEAMIENTOS QUE SOBREPONGA PRINCIPALMENTE LOS INTERESES DE LOS ESTUDIANTES. ASIMISMO, AL OTORGAMIENTO DE PERMISO Y LICENCIAS LA RESOLUCIONES ADVERTIRÁN DE LAS OBLIGACIONES E INCOMPATIBILIDADES PROPIAS AL EJERCICIO DOCENTE CON DEDICACIÓN EXCLUSIVA.	En Proceso
		REC 5	MANTENER COORDINACIONES PERMANENTES CON LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS Y DECANOS DE LAS FACULTADES, CON LA FINALIDAD DE PONER DE MANIFIESTO EL CUMPLIMIENTO IRRESTRICTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA LA ACEPTACIÓN Y APROBACIÓN DE LICENCIAS A LOS DOCENTES, ASÍ COMO MANTENER ATENCIÓN A LAS DISPOSICIONES EMANADAS Y RESUELTAS POR ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA UNC.	Implementada
		REC 6	DISPONER LA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE TODAS LAS LICENCIAS OTORGADAS A LOS DOCENTES DE LA UNC, QUE ESTÉN HACIENDO USO DEL BENEFICIO DE AÑO SABÁTICO Y ESTUDIOS DE POST GRADO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO NOTARIAL DE COMPROMISO Y GARANTÍA CON LA UNIVERSIDAD, A EFECTOS DE PROCEDER A SU REGULARIZACIÓN, DEBIENDO ALCANZAR AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI), EN UN PLAZO PERENTORIO DE 90 DÍAS, UN INFORME SOBRE EL PARTICULAR.	En Proceso
		REC 7	DISPONDRÁ QUE LAS OFICINAS TÉCNICAS DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD IMPLEMENTEN LOS MECANISMOS DE CONTROL SOBRE LA RECAUDACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE FONDOS, EN EFECTO SE PRACTICARAN AROQUEOS SOBREPESIVOS DE LA TOTALIDAD DE LOS RECURSOS DE LA SEDE CENTRAL Y LAS DE PROVINCIAS, PARA LO CUAL BRINDARÁ LAS FACILIDADES QUE EL CASO AMERITA, ASIMISMO, COORDINARÁ CON EL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO LA EXIGENCIA DE LA FIANZA DE SERVIDORES.	En Proceso
		REC 8	ADOPTARÁ LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CON LA FINALIDAD DE EVALUAR PERMANENTEMENTE LOS EXPEDIENTES Y ENCARGOS EMANADOS POR LA ALTA DIRECCIÓN, A EFECTOS DE EJERCER SUS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS CON LA CELERIDAD NECESARIA Y SE RESUELVAN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES, OBSERVANDO EL MARCO NORMATIVO, Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS.	En Proceso
010-2005-2-0204	Informe Largo (Administrativo)	REC 2	AL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA DISPONER QUE EL ENCARGADO DE LOS AUXILIARES ESTÁNDAR PROCEDA A SU ACTUALIZACIÓN, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL RESPECTIVO DEL SALDO DE LA CUENTA 38 CARGAS DIFERIDAS, QUE PERMITA CONCILIAR LOS SALDOS CON LA INFORMACIÓN REVELADA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.	En Proceso
		REC 3	AL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA DISPONER QUE EL DIRECTOR DE LA OFICINA TÉCNICA DE CONTABILIDAD CUMPLA CON REALIZAR LOS AJUSTES POR CORRECCIÓN MONETARIA DE LOS BIENES DEL ACTIVO EN FORMA INDIVIDUAL Y NO EN FORMA GLOBAL, COMO SE HA VENIDO REALIZANDO A LA FECHA.	En Proceso
		REC 4	AL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO DISPONER QUE LA OFICINA TÉCNICA DE PATRIMONIO Y ALMACÉN PRACTIQUE UN INVENTARIO FÍSICO DE BIENES AL CONCLUIR CADA EJERCICIO ECONÓMICO CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA EXISTENCIA FÍSICA DE LOS MISMOS Y PERMITA SU REGISTRO Y TRATAMIENTO CONTABLE CORRESPONDIENTE, ASIMISMO, IMPRIMIRLE MAYOR CELERIDAD A LAS ACCIONES ORIENTADAS A IMPLEMENTAR EL MARGES DE BIENES.	En Proceso
		REC 2	DISPONER QUE LA OFICINA GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA ADOpte LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y BAJO RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA TÉCNICA DE CONTABILIDAD, LOS SALDOS REVELADOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS REPRESENTEN INFORMACIÓN RAZONABLE, CONSISTENTE Y SE ENCUENTREN RESPALDADOS CON LOS REGISTROS AUXILIARES, CONCILIACIONES Y DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE LAS DIFERENTES CUENTAS, DE TAL FORMA QUE REFLEJEN INFORMACIÓN CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES.	En Proceso
		REC 3	DISPONER EXPRESAMENTE LA PROHIBICIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE FONDOS POR CONCEPTO DE PRESTAMOS, ASÍ COMO QUE EL OTORGAMIENTO DE "ENCARGOS" A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN (ANTICIPOS) PREVIA A SU AUTORIZACIÓN DEBERÁ CONTAR CON TODAS LAS EXIGENCIAS ESTABLECIDAS EN LA DIRECTIVA DE TESORERÍA INHERENTE AL GOBIERNO NACIONAL.	En Proceso

Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE REG.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA REC.		
003-2006-Z-0204	Informe Largo (Administrativo)	REC 4	DISPONER POR ESCRITO A LAS UNIDADES OPERATIVAS INVOLUCRADAS CON LAS ETAPAS DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO: COMPROMISO, DEVENGADO Y PAGO, MANTENGAN EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE LEGALIDAD	En Proceso		
		REC 5	DISPONER A LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO MANTENER ESPECIAL ATENCIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE IMPRIMIRLE MAYOR CELERIDAD A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE SEAN PROGRAMADOS, ASÍ COMO EMITIR EN SU OPORTUNIDAD LOS RESPECTIVOS INFORMES SOBRE LAS CONTINGENCIAS PRESENTADAS, PARA PERMITIR LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PERTINENTES	En Proceso		
		REC 6	ADOPTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS ORIENTADAS A FORTALECER EL CONTROL INTERNO E IMPLEMENTAR LABORES DE COORDINACIÓN Y REUNIONES DE TRABAJO CON LOS RESPONSABLES DE LA PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y DEMÁS UNIDADES OPERATIVAS INVOLUCRADAS, A EFECTOS DE QUE LOS SALDOS REVELADOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES AL AÑO 2006, SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE SUSTENTADOS CON LOS REGISTROS AUXILIARES, PAPELES DE TRABAJO QUE DEMUESTREN LA CONCILIACIONES Y FACILITEN REALIZAR LOS AJUSTES Y/O REGULARIZACIONES CONTABLES EN CLARA OBSERVANCIA DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PÚBLICO, PARA FORMULAR INFORMACIÓN RAZONABLE Y CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES	En Proceso		
		REC 7	DISPONER, BAJO RESPONSABILIDAD DEL CONTADOR GENERAL, QUE EN LO SUCESIVO LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS RESPONDERÁN A LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y DEMÁS NORMATIVA EMITIDA POR LA CONTADURÍA PÚBLICA DE LA NACIÓN, EVIDENCIANDO CLARAMENTE SU CONSISTENCIA Y RAZONABILIDAD ACORDE A PRÁCTICAS CONTABLES QUE PERMITAN SU CONTROL POSTERIOR. ASIMISMO, SE COORDINARÁN ACCIONES CON LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO Y ABASTECIMIENTO, RESPECTO A LA ELABORACIÓN DE LAS NOTAS CORRESPONDIENTES A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS	En Proceso		
		REC 8	LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS BAJO LA MODALIDAD DE ANTIPOPOS; SERÁN ATENDIDOS SIEMPRE Y CUANDO SE ENCUENTREN ENMARCADOS DENTRO DEL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO POR LAS DIRECTIVAS DE TESORERÍA Y CUMPLIENDO LAS EXIGENCIAS PREVISTAS COMO "ENCARGOS" A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN	En Proceso		
		REC 9	SEGUIR IMPLEMENTANDO LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y ORIENTADAS A LOGRAR LA RENDICIÓN Y/O REGULARIZACIÓN DE LOS FONDOS OTORGADOS BAJO LA MODALIDAD DE ANTIPOPOS, ASÍ COMO LA DEVOLUCIÓN Y/O REGULARIZACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS POR CONCEPTO DE PRÉSTAMOS, PARA SU APROPIADO TRATAMIENTO Y REGISTRO CONTABLE	En Proceso		
		REC 10	DISPONER QUE LOS RESPONSABLES DE LAS OFICINAS TÉCNICAS DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA, DEBERÁN CONTAR Y EXIGIR CON LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA Y PREVISTA PARA LAS ETAPAS DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO, ASÍ COMO LOS SALDOS DE LOS CALENDARIOS NO UTILIZADOS DEBERÁN TENER EL TRATAMIENTO ESTABLECIDO EN LAS DIRECTIVAS PROPIAS AL SISTEMA DE TESORERÍA Y DEL PROCESO PRESUPUESTARIO CORRESPONDIENTE	En Proceso		
		REC 11	DISPONERÁ QUE LA OFICINA TÉCNICA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES DE LA UNC, PREVIA AL REQUERIMIENTO DE DEVENGADOS PARA LAS PARTIDAS PROPIAS A OBLIGACIONES PREVISIONALES Y DE REMUNERACIONES SEGUN SEA EL CASO, DEBERÁ ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DEL COMPROMISO CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO SU DESPACHO DEBERÁ MANTENER UNA COORDINACIÓN PERMANENTE CON LAS OFICINAS GENERALES ECONÓMICO FINANCIERA Y DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO, PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO PERTINENTE A LAS PARTIDAS BAJO SU RESPONSABILIDAD	En Proceso		
		006-2006-Z-0204	Informe Largo (Administrativo)	REC 5	4.5 IMPLEMENTARÁ LAS ACCIONES ORIENTADAS A COORDINAR CON LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PARA DEFINIR SU NATURALEZA ACADÉMICO - JURÍDICO DE LA EPD DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN, ASIMISMO, SOLICITARÁ A TRAVÉS DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO LA OPINIÓN DE LA ASAMBLEA NACIONAL DE RECTORES RESPECTO DE LA CREACIÓN DE SEDES FUERA DEL ÁMBITO DE INFLUENCIA DE LA UNC, FRENTE A LO DISPUESTO POR LA LEY N° 28684 Y NO INCURRIR EN HECHOS QUE PUEDEN DEVENIR EN IRREGULARES, CONSIDERANDO QUE MEDIANTE EL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICO Y PROFESIONAL -PROCAP LA ENTIDAD VIENE OTORGANDO EL GRADO DE BACHILLER EN EDUCACIÓN Y EL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN.	En Proceso
				REC 6	EJERCER LAS ATRIBUCIONES Y AUTONOMÍA INSTITUCIONAL DENTRO DEL CONTEXTO DEL PRINCIPIO DE LEGALIDAD, DEBIENDO BUSCAR UNA CONSTANTE COORDINACIÓN Y COHAR CON UN ASESORAMIENTO PERMANENTE. POR LO QUE EL REQUERIMIENTO, PROPUESTA Y AUTORIZACIÓN DE DOCENTES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN LA EPD DEBERÁN ENMARCARSE DENTRO DE LAS DISPOSICIONES ESTATUTARIAS Y REGLAMENTARIAS, EVITANDO DE TAL FORMA INCURRIR O INVOLUCRARSE EN HECHOS DE INCOMPATIBILIDAD.	En Proceso
009-2006-Z-0204	Informe Largo (Administrativo)	REC 2	LA CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS ESPECIALES DE ADQUISICIONES Y DE LAS COMISIONES DE RECEPCIÓN DE LOS BIENES, SERVICIOS Y/O OBRAS, DEBERÁN ESTAR INTEGRADAS POR PERSONAL IDÓNEO Y CON CONOCIMIENTO ESPECIALIZADO DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS A ADQUIRIR POR LA ENTIDAD	En Proceso		
		REC 3	EL DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE ECONOMÍA, BAJO RESPONSABILIDAD, MONITOREARÁ CADA UNO DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES QUE SE DEN EN LA UNIVERSIDAD, SEA CUAL FUERE SU MODALIDAD, EXIGIENDO EL FIEL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES Y EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.	En Proceso		
		REC 4	EL DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE ECONOMÍA, BAJO RESPONSABILIDAD, LLEVARÁ UN CONTROL ESTRICTO DE CADA UNA DE LAS CARTAS FIANZAS, PRESENTADAS POR LOS CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES, ADOPTANDO LAS MEDIDAS MÁS ADECUADAS PARA QUE LAS MISMAS SEAN RENOVADAS Y/O ACTUALIZADAS O EJECUTADAS SEGUN SE DEN LAS CIRCUNSTANCIAS.	En Proceso		
075-2007-084350	Informe Largo (Administrativo)	REC 2	AL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA, DISPONGA: A TRAVÉS DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO: FORTALECER LOS CONTROLES INTERNOS EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES, A FIN DE CAUTELAR EL ACCIONAR DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE PROGRAMAR, APROBAR Y SUPERVISAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DENTRO DEL MARCO LEGAL, ASÍ COMO DE UNA POLÍTICA DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD EN EL GASTO. ADEMÁS, DEBERÁ CAPACITARSE INTENSIVAMENTE AL PERSONAL QUE LABORA EN LA OFICINA TÉCNICA DE ABASTECIMIENTO COMO A LOS FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES EN LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO.	En Proceso		
		REC 3	AL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA, DISPONGA: A TRAVÉS DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO: PREVIO ANÁLISIS Y COORDINACIÓN CON LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LAS DIVERSAS UNIDADES OPERATIVAS, ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD, Y CON LA PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL, SE ESTABLEZCA UN PLAZO PERENTORIO A FIN QUE BAJO RESPONSABILIDAD SE IMPLEMENTEN LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN LOS INFORMES EMITIDOS POR EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, BRINDANDO ADEMÁS LAS FACILIDADES PERTINENTES A LAS COMISIONES PERMANENTES Y/O ESPECIALES Y TRIBUNAL DE HONOR PARA EJERCER LA FUNCIÓN ENCOMENDADA DENTRO DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS, ASÍ COMO SU DESIGNACIÓN CONFORME A LEY, DEBIENDO PRECISARSE QUE SE ENCUENTRA VIGENTE EL REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES, APROBADO POR RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 387-2003-CG, PUBLICADO EL 31.OCT.2003.	En Proceso		
		REC 4	AL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA, DISPONGA: A TRAVÉS DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO: EN RELACIÓN A LA RECOMENDACIÓN N° 4.7 CONTENIDA EN CADA UNO DE LOS INFORMES DE AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS N°S 302-97 Y 305-98, RESPECTIVAMENTE, PROCEDA A DESIGNAR UNA COMISIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL, LA QUE SE ENCARGARÁ DE LA LIQUIDACIÓN DE LAS DELEGACIONES DE COMPRAS NO RENDIDOS DURANTE LOS AÑOS 1996 Y 1997, CON LA FINALIDAD DE UNA ADECUADA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.	En Proceso		
		REC 5	A TRAVÉS DE LA OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y CONSEJO DE INVESTIGACIÓN LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO GENERAL DE INVESTIGACIÓN, RESPECTO A LAS LIMITACIONES QUE PRESENTA SOBRE CASOS DE INCUMPLIMIENTO EN LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS, LA IDENTIFICACIÓN DE LA NATURALEZA DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y LA APROBACIÓN POR LOS NIVELES CORRESPONDIENTES, PARA CAUTELAR QUE LOS MONTOS ASIGNADOS SEAN CANALIZADOS PARA LOS FINES PROPUESTOS.	En Proceso		
		REC 6	A TRAVÉS DE LA OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y CONSEJO DE INVESTIGACIÓN ACTUALIZAR Y OPTIMIZAR LA BASE DE DATOS DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, GENERANDO REPORTES CONFIABLES PARA EL ADECUADO PAGO A LOS DOCENTES INVESTIGADORES	En Proceso		
		REC 7	A TRAVÉS DE LA OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y CONSEJO DE INVESTIGACIÓN FORMULEN UN NUEVO REGLAMENTO GENERAL DE INVESTIGACIONES, EL CUAL DEBE CONTENER LA NORMATIVIDAD PREVISTA EN LA DIRECTIVA PARA LA INCORPORACIÓN DE NUEVO PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO AL FEDU, APROBADA CON RESOLUCIÓN RECTORAL DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1941-2003-UNC	En Proceso		
		REC 8	AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL CON LA FINALIDAD QUE LOS INFORMES DE LAS ACCIONES DE CONTROL, PRESENTEN EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE, A EFECTO QUE PUEDAN SER UTILIZADOS PARA LA ADOPCIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS RELACIONADAS A PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS Y DE TIPO LEGAL, SE DEBERÁ INSTRUIR AL PERSONAL DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL EL CUMPLIMIENTO DE LO SEÑALADO EN LA NAGU 4.46 "CONTENIDO DEL INFORME" Y LA NAGU 4.50 "INFORME ESPECIAL", APROBADAS CON R. C. N° 258-2003-CG.	En Proceso		

Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA REC.
001-2007-2-0294	Informe Largo (Administrativo)	REC 1	DISPONER QUE LAS OFICINAS DE ECONOMÍA EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO, ELABOREN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIVERSIDAD, DOCUMENTO QUE DEBE CONTENER TODOS LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LAS DISTINTAS UNIDADES OPERATIVAS.	En Proceso
		REC 3	EN EL MOMENTO QUE SE PRODUZCA EL DESABASTECIMIENTO POR MOTIVOS IMPUTABLES A LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD SE DEBERÁ ESTABLECER CON MAYOR Celeridad QUIENES SON LOS RESPONSABLES DE LOS HECHOS Y PROCEDER A AFECTURAR LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS A QUE HUBIERE LUGAR	En Proceso
002-2007-2-0294	Informe Largo (Administrativo)	REC 2	DISPONER, A TRAVÉS DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO, FORTALECER LOS CONTROLES INTERNOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD QUE PERMITA IMPLEMENTAR ACCIONES DE COORDINACIÓN ENTRE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA, A EFECTOS DE CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA QUE PERMITA CONCILIAR LOS SALDOS DE LOS DIFERENTES RUBROS REVELADOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR INFORMACIÓN RAZONABLE, CONSISTENTE Y CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES	En Proceso
		REC 3	DISPONER EXPRESAMENTE LA PROHIBICIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE FONDOS POR CONCEPTO DE PRÉSTAMOS, ASÍ COMO QUE EL OTORGAMIENTO DE "ENCARGOS" A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN (ANTICIPOS) PREVIA A SU AUTORIZACIÓN DEBERÁ CONTAR CON TODAS LAS EXIGENCIAS ESTABLECIDAS EN LA DIRECTIVA DE TESORERÍA INHERENTE AL GOBIERNO NACIONAL.	En Proceso
		REC 4	DISPONER POR ESCRITO A LAS UNIDADES OPERATIVAS INVOLUCRADAS CON LAS ETAPAS DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO, COMPROMISO, DEVENGADO Y PAGO, MANTENGAN EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE LEGALIDAD	En Proceso
		REC 5	DISPONER A LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO MANTENER ESPECIAL ATENCIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE IMPRIMIRLE MAYOR CELERIDAD A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE SEAN PROGRAMADOS, ASÍ COMO EMITIR EN SU OPORTUNIDAD LOS RESPECTIVOS INFORMES SOBRE LAS CONTINGENCIAS PRESENTADAS, PARA PERMITIR LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PERTINENTES	En Proceso
		REC 6	ADOPTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS ORIENTADAS A FORTALECER EL CONTROL INTERNO E IMPLEMENTAR LABORES DE COORDINACIÓN Y REUNIONES DE TRABAJO CON LOS RESPONSABLES DE LA PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y DEMÁS UNIDADES OPERATIVAS INVOLUCRADAS A EFECTOS DE QUE LOS SALDOS REVELADOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES AL AÑO 2006, SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE SUSTENTADOS CON LOS REGISTROS AUXILIARES, PÁPELES DE TRABAJO QUE DEMUESTREN LA CONCILIACIONES Y FACILITEN REALIZAR LOS AJUSTES Y/O REGULARIZACIONES CONTABLES EN CLARA OBSERVANCIA DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PÚBLICO, PARA FORMULAR INFORMACIÓN RAZONABLE Y CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES	En Proceso
		REC 7	DISPONER, BAJO RESPONSABILIDAD DEL CONTADOR GENERAL, QUE EN LO SUCESIVO LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS RESPONDERÁN A LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y DEMÁS NORMATIVA EMITIDA POR LA CONTADURÍA PÚBLICA DE LA NACIÓN, EVIDENCIANDO CLARAMENTE SU CONSISTENCIA Y RAZONABILIDAD ACORDE A PRÁCTICAS CONTABLES QUE PERMITAN SU CONTROL POSTERIOR, ASIMISMO, SE COORDINARÁN ACCIONES CON LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONCILIAR CON LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS REVELADOS EN LAS NOTAS CORRESPONDIENTES A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS	En Proceso
		REC 8	LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS BAJO LA MODALIDAD DE ANTICIPOS, SERÁN ATENDIDOS SIEMPRE Y CUANDO SE ENCUENTREN ENMARCADOS DENTRO DEL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO POR LAS DIRECTIVAS DE TESORERÍA Y CUMPLIENDO LAS EXIGENCIAS PREVISTAS COMO "ENCARGOS" A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN, ASIMISMO, A SEGUIR IMPLEMENTANDO LAS ACCIONES ORIENTADAS A LOGRAR LA RENDICIÓN Y/O REGULARIZACIÓN DE LOS FONDOS OTORGADOS BAJO LA MODALIDAD DE ANTICIPOS, ASÍ COMO LA DEVOLUCIÓN Y/O REGULARIZACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS POR CONCEPTO DE PRÉSTAMOS, PARA SU APROPIADO TRATAMIENTO Y REGISTRO CONTABLE	En Proceso
001-2007-2-0294	Informe Largo (Administrativo)	REC 9	IMPLEMENTAR Y/O MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE LOS "ENCARGOS" A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN Y PROHIBIR EXPRESAMENTE, BAJO RESPONSABILIDAD DE DICHO PERSONAL, OTORGAR FONDOS MEDIANTE VALES PROVISIONALES, CUALQUIERA FUESE SU DESTINO DE LOS MISMOS, ASÍ COMO DISPONER A QUE EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TESORERÍA PROCEDER A SU REGULARIZACIÓN Y/O RENDICIÓN DEFINITIVA	En Proceso
		REC 2	DISPONGA QUE EL VICERRECTORADO ACADÉMICO EN COORDINACIÓN CON LOS DECANATOS DE LAS DIFERENTES FACULTADES, DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS E INSTANCIAS PERTINENTES DE LA UNC, SE IMPLEMENTE LAS ACCIONES ORIENTADAS A REVISAR Y VERIFICAR LOS CAMBIOS DE JORNADA LABORAL APROBADOS POR RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE DE TODOS LOS DOCENTES, A EFECTOS DE DETERMINAR SU LEGALIDAD, CASO CONTRARIO ADOPTAR LOS CORRECTIVOS NECESARIOS Y DETERMINAR RESPONSABILIDADES A QUE HUBIERE LUGAR	Implementada
		REC 3	DISPONGA QUE LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL SIGA MANTENIENDO ESPECIAL ATENCIÓN RESPECTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS, EN EFECTO IMPLEMENTARÁ LOS MECANISMOS DE PERSUASIÓN, CAPACITACIÓN DEL LLENADO DE FORMATOS Y EN SU OPORTUNIDAD PONER DE CONOCIMIENTO EXPRESAMENTE Y BAJO RESPONSABILIDAD DE LOS OBLIGADOS EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DENTRO DE UN PLAZO PERENTORIO, AL TÉRMINO DEL CUAL SE INFORMARÁ AL SEÑOR RECTOR DE LA UNC PARA LOS FINES PERTINENTES.	En Proceso
		REC 4	DISPONGA QUE LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL HAGA DE CONOCIMIENTO EXPRESO DE TODOS LOS DOCENTES DE LA UNC QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DEL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA, LOS ALCANCES DEL MARCO NORMATIVO SOBRE EL PARTICULAR, A EFECTOS DE NO INCURRIR EN HECHOS DE INCOMPATIBILIDAD Y SER PASIBLE DE OBSERVACIONES Y ASUMIR PLENA RESPONSABILIDAD	Implementada
		REC 5	DISPONGA QUE LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL, EN FORMA CONJUNTA Y COORDINADA CON LAS INSTANCIAS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD, IMPLEMENTE LAS ACCIONES DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO LA FORMULACIÓN DE MECANISMOS DE EVALUACIÓN SELECTIVA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y CABAL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, QUE PERMITAN EFECTUAR EL RESPECTIVO PAGO DE REMUNERACIONES QUE RESPONDA A UNA LABOR EFECTIVA	En Proceso
		REC 6	EN MÉRITO A SUS ATRIBUCIONES, PREVIO A LA PROPUESTA DE CONTRATO DE DOCENTES, EN COORDINACIÓN CON LAS FACULTADES, DISPONDRÁ QUE LAS OFICINAS AFINES Y DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO EVALUEN LO CONCERNENTE A LOS CAMBIOS DE JORNADA LABORAL CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SI RESPONDEN AL MARCO NORMATIVO VIGENTE	Implementada
		REC 7	IMPLEMENTE LAS ACCIONES CONDUCENTES A REQUERIR LOS RECURSOS HUMANOS NECESARIOS Y COMPETENTES QUE LE PERMITAN AFRONTAR Y RESPONDER A LAS EXIGENCIAS QUE DEMANDA LA GESTIÓN ACADÉMICA DE LA ENTIDAD, EN EFECTO COORDINARÁ CON LAS OFICINAS GENERALES DE PERSONAL Y PLANIFICACIÓN, PARA EVALUAR SU CAPACIDAD OPERATIVA PREVISTA EN EL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL Y LA VIABILIDAD DE FORTALECER SU DESPACHO	Implementada
		REC 8	ADOPTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS, EN EFECTO, PREVIO A LA APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE CONTRATOS DE DOCENTES POR LOS DIFERENTES JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS, DEBERÁN EXIGIR LA INFORMACIÓN PERTINENTE QUE PERMITA CONOCER SU SITUACIÓN ACTUAL RESPECTO DE SU JORNADA LABORAL Y EN LOS CASOS DE ADVERTIRSE CAMBIOS Y/O MODIFICACIONES, ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO REGULAR QUE ASÍ LO SUSTENTE	En Proceso
		REC 9	DISPONGA QUE, PREVIO A LA CANALIZACIÓN DE LOS ACUERDOS DE LOS CONSEJOS DE FACULTAD RELACIONADOS CON LA CONTRATACIÓN DE DOCENTES, LA UNIDAD TÉCNICA ENCARGADA DE SU REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES A MANTENER ESPECIAL CUIDADO RESPECTO DE LOS CAMBIOS DE JORNADA LABORAL, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR UN TRABAJO PREVENTIVO Y DE SER EL CASO ADVERTIR SOBRE POSIBLES INCUMPLIMIENTOS DE LAS DISPOSICIONES ESTATUTARIAS Y REGLAMENTARIAS DE LA UNIVERSIDAD	En Proceso
		REC 10	EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL Y EL APOYO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS, SE IMPLEMENTEN LAS ACCIONES CONDUCENTES A FORMULAR Y/O ACTUALIZAR UNA BASE DE DATOS RELACIONADA CON LA SITUACIÓN O CONDICIÓN LABORAL DE TODOS LOS DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA HERRAMIENTA QUE FACILITE CUMPLIR CON LA TAREA INHERENTE A LAS ACTIVIDADES DE ÍNDOLE ACADÉMICO	En Proceso
		REC 11	DISPONGA QUE LA UNIDAD TÉCNICA DESIGNADA PARA PROYECTAR LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE A LOS CONTRATOS DE DOCENTES PROPUESTOS POR LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS Y APROBADOS POR CONSEJO DE FACULTAD, COORDINE CON LA OFICINA GENERAL DE DESARROLLO ACADÉMICO SOBRE LA CONFORMIDAD DE LOS CAMBIOS DE JORNADA LABORAL Y DEMÁS SITUACIONES INHERENTES A LAS ACCIONES DE PERSONAL, ENTRE OTROS, LA FORMULACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL RESPECTIVO CONTRATO, DEFINIENDO CLARAMENTE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES	En Proceso
			DISPONER QUE LA UNIDAD TÉCNICA DE CONTROL DE PERSONAL IMPLEMENTE LAS ACCIONES NECESARIAS Y CONDUCENTES A	

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA REC.
		REC 12.	LOGRAR QUE EL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA - PERSONAL DOCENTE DEBA SER FIRMADO POR LOS RESPECTIVOS JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS Y CONTAR CON EL VISTO BUENO DEL DECAÑO CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO SOLICITAR LA ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL SOBRE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DOCENTE	En Proceso
004-2008-2-0204	Informe Largo (Administrativo)	REC 2	DISPONER QUE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA, PREVIA A LA APROBACIÓN DE PRESUPUESTOS ADICIONALES DE OBRA, SE EFECTUARÁ LAS COORDINACIONES NECESARIAS CON EL ING. PROYECTISTA CON LA FINALIDAD DE EVALUAR QUE LOS MISMOS CUENTEN CON EL RESPALDO TÉCNICO NECESARIO, QUE CORRESPONDA A LA NATURALEZA Y CONDICIONES DE LAS OBRAS A EJECUTAR, ACCIÓN QUE PERMITIRÁ GARANTIZAR QUE LAS INVERSIONES EFECTUADAS SEAN EN BENEFICIO DE LA ENTIDAD	Implementada
005-2008-2-0204	Informe Largo (Administrativo)	REC 2.	AL SEÑOR RECTOR: DISPONER QUE EL DECAÑO DE LA FACULTAD, CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO Y EL DIRECTOR DE LA ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE DERECHO, ELABOREN EL PLAN ANUAL DE FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO, MEMORIA ANUAL DE LA FACULTAD, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO MANTENGAN AL DÍA LOS LIBROS DE ACTAS Y LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	En Proceso
		REC 2	DISPONGA, A TRAVÉS DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO, FORTALECER LOS CONTROLES INTERNOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD QUE PERMITA IMPLEMENTAR ACCIONES DE COORDINACIÓN ENTRE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA, A EFECTOS DE CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA QUE PERMITA CONCILIAR LOS SALDOS DE LOS DIFERENTES RUBROS REVELADOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR INFORMACIÓN RAZONABLE, CONSISTENTE Y CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES.	En Proceso
		REC 3	MANTENER ESTRICTA OBSERVANCIA DEL PRINCIPIO DE LEGALIDAD RESPECTO A LA AUTORIZACIÓN DE PAGOS, EN TAL SENTIDO SOLICITARÁ LA OPINIÓN A LAS DEPENDENCIAS PERTINENTES RESPECTO DE SU PROCEDENCIA Y CONCORDANCIA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES SOBRE AUSTERIDAD DEL GASTO, ASÍ COMO DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE DESARROLLO UNIVERSITARIO	En Proceso
		REC 4	DISPONER A LA OFICINA DE ECONOMÍA QUE A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, MANTENER ESPECIAL ATENCIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIVERSIDAD; CON EL FIRME PROPÓSITO DE IMPRIMIRLE MAYOR CELERIDAD A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PROGRAMADOS, A EFECTOS DE EVITAR LA EMISIÓN DE CHEQUES DE GÉNERA Y CONFORMACIÓN DE FONDOS EN EFECTIVO, PROCEDIMIENTOS CONTRARIOS A LAS DISPOSICIONES PROPIAS AL ÁREA DE TESORERÍA	En Proceso
		REC 5	DISPONER QUE EL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA, INICIE LAS ACCIONES ORIENTADAS A DAR ESTRICTO CUMPLIMIENTO SOBRE EL DEPÓSITO Y ADMINISTRACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS OTORGADAS POR EL GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA (FONDOS DEL CANON MINERO), ÉSTO ES, PREVIA A LA SOLICITUD DE APERTURA Y AUTORIZACIÓN DE LA CUENTA, ANTE LA INSTANCIA PERTINENTE, EFECTUAR EL RETIRO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS A PLAZO FIJO DEL BANCO FINANCIERO, PARA EFECTUAR EL TRASLADO Y DEPÓSITO EN EL BANCO DE LA NACIÓN.	En Proceso
		REC 6	DISPONER A LA OFICINA DE ECONOMÍA QUE A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA, ELABORE LAS DIRECTIVAS INTERNAS A EFECTOS DE INCLUIR LOS LINEAMIENTOS LEGALES INHERENTES A LA APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS DE LA UNIVERSIDAD, A EFECTOS DE MANTENER ESTRICTA OBSERVANCIA DEL PRINCIPIO DE LEGALIDAD, ASÍ COMO, LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO A FORMULAR LA DIRECTIVA INTERNA INHERENTE A ESTABLECER LO MECANISMOS QUE FACILITEN EL IRRESTRICTO CUMPLIMIENTO DEL PAGO A PROVEEDORES CON AONO EN SUS CUENTAS BANCARIAS.	En Proceso
001-2008-2-0204	Informe Largo (Administrativo)	REC 7	DISPONER QUE EL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA RETOME LAS GESTIONES ANTE LAS ENTIDADES A FINES, CON EL PROPÓSITO DE VIABILIZAR Y LOGRAR UNA FIANZA SOLVENTE Y SUFICIENTE, PARA EL PERSONAL ENCARGADO DE LA RECEPCIÓN, CONTROL Y CUSTODIA DE FONDOS DE LA ENTIDAD	En Proceso
		REC 8	DISPONER EXPRESAMENTE LA PROHIBICIÓN DEL OTORGAMIENTO DE "ENCARGOS" A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN (ANTICIPOS), CON LA FINALIDAD DE QUE PREVIA A SU AUTORIZACIÓN DEBERÁ CONTAR CON TODAS LAS EXIGENCIAS ESTABLECIDAS EN LA DIRECTIVA DE TESORERÍA, ASÍ COMO, DESIGNAR AL RESPONSABLE DIRECTO DE SU REGULARIZACIÓN Y/O DEVOLUCIÓN, A EFECTOS DE LOGRAR SU ADECUADO TRATAMIENTO Y REGISTRO CONTABLE	En Proceso
		REC 9	ADOPTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS ORIENTADAS A FORTALECER EL CONTROL INTERNO E IMPLEMENTAR LABORES DE COORDINACIÓN Y REUNIONES DE TRABAJO CON LOS RESPONSABLES DE LA PREPARACIÓN FINANCIERA Y DEMÁS UNIDADES OPERATIVAS INVOLUCRADAS, A EFECTOS DE QUE LOS SALDOS REVELADOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES AL AÑO 2007, SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE SUSTENTADOS CON LOS REGISTROS AUXILIARES, PAFELES DE TRABAJO QUE DEMUESTREN LA CONCILIACIONES, INVENTARIOS DE BIENES Y EXISTENCIAS, QUE FACILITEN REALIZAR LOS AJUSTES Y/O REGULARIZACIONES CONTABLES EN CLARA OBSERVANCIA DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PÚBLICO, PARA FORMULAR INFORMACIÓN RAZONABLE Y CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES	En Proceso
		REC 10.	DISPONER, BAJO RESPONSABILIDAD DEL CONTADOR GENERAL, QUE PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, DEBERÁ CONSIDERAR LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y DEMÁS NORMATIVA EMITIDA POR LA CONTADURÍA PÚBLICA DE LA NACIÓN, EVIDENCIANDO CLARAMENTE SU CONSISTENCIA Y RAZONABILIDAD ACORDE A PRÁCTICAS CONTABLES QUE PERMITAN SU CONTROL POSTERIOR, ASIMISMO, SE COORDINARÁN ACCIONES CON LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONCILIAR, CON LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS REVELADOS EN LAS NOTAS CORRESPONDIENTES A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS	En Proceso
		REC 11.	LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS BAJO LA MODALIDAD DE ANTICIPOS, SERÁN ATENDIDOS SIEMPRE Y CUANDO SE ENCUENTREN ENMARCADOS DENTRO DEL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO POR LAS DIRECTIVAS DE TESORERÍA Y CUMPLIENDO LAS EXIGENCIAS PREVISTAS COMO "ENCARGOS" A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN. ASIMISMO, A SEGUIR IMPLEMENTANDO LAS ACCIONES ORIENTADAS A LOGRAR SU ADECUADO CONTROL, ASÍ COMO SU RENDICIÓN Y/O REGULARIZACIÓN	En Proceso
		REC 2.	DISPONGA QUE LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL INICIE LAS ACCIONES DE COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD, A EFECTOS DE SOLICITAR INFORMACIÓN RESPECTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE HAYA EJERCIDO LABOR DOCENTE, DENTRO DEL HORARIO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE QUE PREVIA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA COMPENSACIÓN CORRESPONDIENTE, PROCEDA ACORDE A SUS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS, SOBRE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL	En Proceso
		REC 3	DISPONGA QUE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN DERIVE UN INFORME RESPECTO DE LA ACTUALIZACIÓN DEL TUPA DE LA ENTIDAD, A EFECTOS DE ADOPTAR LOS CORRECTIVOS NECESARIOS Y SUPERAR SU CONDICIÓN DE OMISA A LA ADECUACIÓN A LA LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	En Proceso
005-2008-2-0204	Informe Largo (Administrativo)	REC 4	DISPONER QUE LA UNIDAD TÉCNICA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA MANTENGA ESPECIAL ATENCIÓN A LAS DISPOSICIONES LEGALES INHERENTES A LAS MODIFICACIONES DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO, CON LA FINALIDAD DE COORDINAR ACCIONES INHERENTES A SU ESTRICTO CUMPLIMIENTO. ASIMISMO, TENER EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS QUE AMERITE CAMBIOS EN EL TUPA A LA VIGENCIA DE LA NUEVA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO	En Proceso
		REC 5	DISPONER LA ELABORACIÓN DE LAS DIRECTIVAS INTERNAS QUE FACILITEN LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS RESPONSABLES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS CON LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS QUE DESARROLLAN, PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL TUPA INSTITUCIONAL DENTRO DEL MARCO NORMATIVO VIGENTE	En Proceso
		REC 6	DISPONGA QUE LA UNIDAD TÉCNICA DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, PREVIO AL CONTRATO DE PERSONAL DOCENTE A CARGO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS, SOLICITARÁ A LOS RESPONSABLES DE LAS DEPENDENCIAS A QUE SE ENCUENTREN ADSCRITOS, LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DEL OTORGAMIENTO DEL PERMISO RESPECTIVO, ASÍ COMO LA PROGRAMACIÓN DE LA COMPENSACIÓN DE HORAS DENTRO DEL MES CALENDARIO, ASIMISMO, FORMULARÁ, EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN, LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD, PARA SU PROPUESTA, APROBACIÓN Y APLICACIÓN CORRESPONDIENTES	En Proceso
		REC 2.	PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PRÉ PROFESIONALES Y/O DESARROLLO DE TESIS DE LOS ALUMNOS Y/O EX ALUMNOS RESPECTIVAMENTE, ÉSTOS DEBERÁN CONCORDARSE A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE PRÁCTICAS Y/O TESIS DE CADA FACULTAD, SIN COMPROMETER FONDOS DEL CIIP HUAYRAPONGO	Implementada
		REC 3	CUANDO SE CONTRATE A PERSONAL PROFESIONAL TÉCNICO Y OBRERO PARA EL DESEMPEÑO DE LABORES EN EL CIIP HUAYRAPONGO, SE TOMARÁ EN CUENTA LO DISPUESTO EN LA NORMATIVA LABORAL VIGENTE Y LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Implementada
		REC 4.	LA ADMINISTRACIÓN DEL CIIP HUAYRAPONGO, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y/O INFORMACIÓN FINANCIERA DEBERÁ COORDINAR CON EL SISTEMA DE GESTIÓN PRODUCTIVA, LA QUE SE ENCARGARÁ DE LA EJECUCIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA MISMA	Implementada
006-2008-2-0204	Informe Largo (Administrativo)	REC 5	SE ELIJA AL DIRECTOR DEL CIIP HUAYRAPONGO DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL ESTATUTO Y REGLAMENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA, CONFIRMANDO QUE CUMPLA LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y NO SE INCURRA EN INCOMPATIBILIDADES.	Implementada
		REC 7	CUANDO SE DECIDA PONER EN PRÁCTICA Y/O EJECUTAR UN TRABAJO DE TESIS, PREVIAMENTE DEBERÁ SER COORDINADA CON EL DIRECTORIO DE LOS CENTROS PRODUCTIVOS FACULTATIVOS Y CON EL DIRECTORIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PRODUCTIVA, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHOS TRABAJOS SE IMPLEMENTEN EN FORMA COMPLETA Y SE ASEGURE QUE VAN A SERVIR PARA FINES EDUCATIVOS Y LA GENERACIÓN DE RECURSOS	En Proceso
		REC 8	QUE EL DIRECTORIO DE LOS CENTROS PRODUCTIVOS FACULTATIVOS, CONJUNTAMENTE CON EL DIRECTORIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PRODUCTIVA, COORDINEN ACCIONES TENDIENTES A EFECTUAR VISITAS INOPINADAS EN FORMA CONTINUA, DE CUYOS ACTOS DEBERÁN DEJAR SENTADOS EN LAS ACTAS RESPECTIVAS E INFORMADOS AL TITULAR DE LA ENTIDAD DE LOS HECHOS, ENCONTRADOS.	Implementada

Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA REC.
001-2019-1-0204	Informe Largo (Administrativo)	REC 2	EN SU CONDICIÓN DE TITULAR DEL PUEGO, DISPONDRÁ QUE LA AUTONOMÍA INHERENTE A LA UNIVERSIDAD, DEBE MANTENERSE DE CONFORMIDAD CON LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES, EN TAL SENTIDO PREVIO A LA APROBACIÓN DE CONTRATOS Y LICENCIAS DE DOCENTES, REQUERIRÁ A LAS INSTANCIAS PERTINENTES UN INFORME CORRESPONDIENTE, QUE PERMITA EVALUAR LA ESCRITA OBSERVANCIA DEL PRINCIPIO DE LEGALIDAD	En Proceso
		REC 5	MANTENER COORDINACIONES PERMANENTES CON LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS Y DECAÑOS DE LAS FACULTADES, ASÍ COMO CON LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA, CON EL PROPOSITO DE MANTENER ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES INHERENTES A LA ACEPTACIÓN Y APROBACIÓN DE LICENCIAS A LOS DOCENTES	En Proceso
		REC 7	DISPONER LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA DIRECTIVA INTERNA SOBRE INTEGRIDAD, ÉTICA GUBERNAMENTAL Y NEPOTISMO DE LOS SERVIDORES DE LA UNC. EN EFECTO COORDINARÁ CON LAS DEPENDENCIAS PERTINENTES, PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN, ACORDE A LAS DISPOSICIONES ESTATUTARIAS Y REGLAMENTARIAS DE LA ENTIDAD, Y EN LA MISMA DEBERÍA INCORPORARSE COMO ANEXO UN FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA, QUE PERMITA PREVENIR ACTOS DE NEPOTISMO	En Proceso
		REC 8	DISPONDRÁ QUE EL ÁREA DE PATRIMONIO PRACTIQUE UN INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES ASIGNADOS A LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA, Y EN CASO DE ENCONTRARSE FALTANTES, INICIAR LAS ACCIONES CONDUCENTES A LOGRAR SU UBICACIÓN Y/O RECUPERO EN EL MARCO DE LAS DISPOSICIONES PROPIAS AL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO	En Proceso
017-2019-1-0204	Informe Largo (Administrativo)	REC 2	EN SU CONDICIÓN DE TITULAR DEL PUEGO, DISPONDRÁ QUE LA AUTONOMÍA INSTITUCIONAL, DEBE EJERCERSE DE CONFORMIDAD CON LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES, EN TAL SENTIDO PREVIO A LA APROBACIÓN DE CONTRATOS DE DOCENTES, REQUERIRÁ A LAS INSTANCIAS PERTINENTES UN INFORME CORRESPONDIENTE, QUE PERMITA EVALUAR LA ESCRITA OBSERVANCIA DEL PRINCIPIO DE LEGALIDAD	En Proceso
		REC 3	EN LOS CAMBIOS DE GESTIÓN DE AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS DE LA FACULTAD, COMO PARTE DE LAS RESOLUCIONES QUE APRUEBEN LOS NOMBRAMIENTOS, ENCARGATURAS Y DESIGNACIONES CORRESPONDIENTES, DEBERÁ DISPONERSE RESOLUTIVAMENTE, BAJO RESPONSABILIDAD Y EN PLAZO PERENTORIO, LA RESPECTIVA ENTREGA FORMAL DE CARGO	Implementada
		REC 5	DISPONER UNA REVISIÓN DE LA CARGA LECTIVA ASIGNADA A LOS DOCENTES INVITADOS DE TODOS LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS ADSCRITOS A LA FACULTAD DE EDUCACIÓN, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LOS CASOS DE CARGAS LECTIVAS MENORES A CUARENTA (40) HORAS Y QUE HUBIEREN SIDO CONSIDERADAS COMO TIEMPO COMPLETO, SE PROCEDERÁ A INFORMAR AL SR. RECTOR, PARA INICIAR LAS ACCIONES A AS QUE HUBIERE LUGAR	En Proceso
		REC 6	ADOPTARÁ LAS MEDIDAS CORRECTIVAS SOBRE SU LABOR DE SUPERVISIÓN, EN EFECTO DISPONDRÁ EXPRESAMENTE QUE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO Y DIRECTOR DE ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL, PREVIO A LA APROBACIÓN DE LAS ACTAS DE EVALUACIÓN DEFINITIVA, SE PROGRAMEN ACCIONES DE VERIFICACIÓN Y CONFORMIDAD CON RESPECTIVA FICHA ÓPTICA Y EL REGISTRO DE EVALUACIÓN CORRESPONDIENTES	En Proceso
		REC 7	MANTENER ESPECIAL ATENCIÓN RESPECTO A LOS CONTRATOS DE DOCENTES APROBADOS POR CONSEJO UNIVERSITARIO, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR DICHOS CONTRATOS DE TRABAJO CON LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE SU CARGA LECTIVA Y LABORAL, A EFECTOS DE BRINDAR EL APOYO A LAS FACULTADES EN LAS ACCIONES INHERENTES AL SISTEMA	En Proceso
		REC 8	DISPONER LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA DIRECTIVA INTERNA SOBRE INTEGRIDAD, ÉTICA GUBERNAMENTAL Y NEPOTISMO DE LOS SERVIDORES DE LA UNC, EN EFECTO COORDINARÁ CON LAS DEPENDENCIAS PERTINENTES, PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN, ACORDE A LAS DISPOSICIONES ESTATUTARIAS Y REGLAMENTARIAS DE LA ENTIDAD, Y EN LA MISMA DEBERÍA INCORPORARSE COMO ANEXO UN FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA, QUE PERMITA PREVENIR ACTOS DE NEPOTISMO	En Proceso
002-2019-2-0204	Informe Largo (Administrativo)	REC 2	DISPONDRÁ QUE LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL VERIFIQUE, DESDE EL AÑO 2005 A LA FECHA LOS REGISTROS DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR QUIENES PRESTARON SERVICIOS EN PROGRAMAS, PROYECTOS, ESCUELA DE POST GRADO Y U OTROS, PARALELAMENTE CON SUS HORAS LECTIVAS Y NO LECTIVAS Y PROCEDA A EFECTUAR EL DESCUENTO RESPECTIVO, POR INCUMPLIR LA JORNADA LABORAL LEGAL	En Proceso
		REC 3	DISPONGA QUE LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL, CONJUNTAMENTE CON LA OFICINA DE INFORMÁTICA, IMPLEMENTEN MECANISMOS ADECUADOS CON FIRMAS DIGITALES Y SISTEMAS ENCRİPTADOS, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR UN EFICAZ SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE,	En Proceso
		REC 4	DISPONGA QUE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA CONJUNTAMENTE CON LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL, ELABORAR UN REGLAMENTO INTERNO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS DOCENTES CONTRATADOS Y NOMBRADOS DE LA UNC,	En Proceso
		REC 5	DISPONDRÁ QUE LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL VERIFIQUE, DESDE EL AÑO 2005 A LA FECHA LOS REGISTROS DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR QUIENES NO REGISTRARON SU INGRESO Y/O SALIDA Y PROCEDA A EFECTUAR EL DESCUENTO RESPECTIVO	En Proceso
		REC 6	DISPONGA QUE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA, CONJUNTAMENTE CON LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL, ELABOREN UNA DIRECTIVA, EN DONDE SE ESTABLEZCA, QUIENES ESTÁN EXONERADOS A REGISTRAR SU FIRMA, EN FUNCIÓN AL CARGO QUE DESEMPEÑAN Y BAJOS LOS PRINCIPIOS DE RAZONABILIDAD Y PROPORCIONALIDAD,	En Proceso
005-2019-2-0204	Informe Largo (Administrativo)	REC 2	EN SU CONDICIÓN DE TITULAR DEL PUEGO, DISPONDRÁ QUE LA AUTONOMÍA INSTITUCIONAL, DEBE EJERCERSE DE CONFORMIDAD CON LA CONSTITUCIÓN Y LA LEY, EN TAL SENTIDO PREVIO A LA APROBACIÓN DE LA ESCALA DE VIÁTICOS U OTRA ASIGNACIÓN DE RECURSOS, SE DEBERÁ OBSERVAR ESTRICTAMENTE EL ORDEN JERÁRQUICO DE LA NORMATIVA AFINES.	En Proceso
007-2019-3-0300	Informe Largo (Administrativo)	REC 2	AL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, DISPONER A TRAVÉS DE LA OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA QUE EN EL MÁS BREVE PLAZO, DICHOS FONDOS SEAN EJECUTADOS EN FUNCIÓN A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y/O EN CASO CONTRARIO ESTOS SEAN REVERTIDOS, TAL COMO LO SEÑALA LA NORMATIVIDAD PERTINENTE. DESCONTINUAR LA PRÁCTICA DE MANTENER EN CAJA SUMAS DE DINERO EN EFECTIVO POR MONTOS SIGNIFICATIVOS, ELLO CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR CUALQUIER CONTINGENCIA QUE PUEDA PRESENTARSE EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL Y QUE PUEDA PONER EN RIESGO LA INTEGRIDAD DE LOS RECURSOS DE LA UNIVERSIDAD.	En Proceso
		REC 3	3. DISPONGA QUE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, ADOpte LAS MEDIDAS NECESARIAS A EFECTO DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS DEL PRESUPUESTO ANUAL, INFORMANDO OPORTUNAMENTE LAS CAUSAS POR LAS CUALES NO SE PUEDAN CUMPLIR ALGUNAS OBRAS, PARA EFECTUAR LAS CORRECCIONES OPORTUNAMENTE, ASIMISMO, SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DEBERÁN LLENARSE EN FORMA OPORTUNA PARA CUMPLIR CON LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN.	En Proceso
005-2019-3-0300	Informe Largo (Administrativo)	REC 2	AL VICERECTOR ADMINISTRATIVO, DISPONER QUE EL TESORERO EN CONCORDANCIA CON LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL, CULMINE LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA EFECTIVAR EL RECUPERO DE LOS S/ 206.159.80 QUE CORRESPONDE A LOS DESEMBOLOSOS EFECTUADOS A FUNCIONARIOS, PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD.	En Proceso
		REC 3	DISPONER QUE EL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA, EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD TÉCNICA DE CONTABILIDAD Y LA UNIDAD TÉCNICA DE ABASTECIMIENTO REALICEN LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO Y VALORIZADO DE LOS INMUEBLES REGISTRADOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS, EFECTUANDO LOS AJUSTES POR SOBANTES Y FALTANTES QUE RESULTASEN DE LA CONCILIACIÓN DEL INVENTARIO CON LOS REGISTROS CONTABLES, PARA LO CUAL DEBERÁN NOMBRARSE LAS COMISIONES RESPECTIVAS Y ASIGNARLE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA CUMPLIR CON ESTA TAREA.	En Proceso
		REC 4	DISPONER QUE LA OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA A TRAVÉS DE LA UNIDAD TÉCNICA DE CONTABILIDAD CULMINE CON LOS ANÁLISIS DE LAS CUENTAS DEL BALANCE GENERAL PARA LO CUAL DEBERÁN CONTRATAR PERSONAL COMPETENTE EN LABORES CONTABLES.	En Proceso
		REC 5	DISPONER A TRAVÉS DE LA OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL CALIFICADO PARA COLABORAR CON LA OFICINA GENERAL DE SERVICIOS Y GESTIÓN AMBIENTAL PARA EFECTUAR EL INVENTARIO DEL RUBRO INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, EFECTUANDO LOS AJUSTES RESULTANTES Y SUSTENTAR ADECUADAMENTE LA CIFRA EXPUESTA EN EL BALANCE GENERAL.	En Proceso
		REC 6	DISPONER A TRAVÉS DE LA OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL CALIFICADO PARA COLABORAR CON LA UNIDAD TÉCNICA DE CONTABILIDAD Y ABASTECIMIENTO, Y CULMINAR EL INVENTARIO DE OTRAS CUENTAS DEL ACTIVO, PROCEDIENDO A CONCILIAR LOS RESULTADOS CON LOS REGISTROS CONTABLES.	En Proceso
		REC 7	DISPONER QUE LA OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA A TRAVÉS DE LA UNIDAD TÉCNICA DE CONTABILIDAD, LA UNIDAD TÉCNICA DE TESORERÍA Y LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA, AGOTEN LOS ESFUERZOS PARA EFECTUAR EL RECUPERO DE LAS	En Proceso

Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA REC.
			CUENTAS PENDIENTES, CASO CONTRARIO PROCEDER A LA PROVISION CORRESPONDIENTE.	
		REC 8	DISPONER QUE LA OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA A TRAVÉS DE LA UNIDAD TÉCNICA DE CONTABILIDAD, PROCEDAN A EFECTUAR EL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS CUENTAS OBSERVADAS, LA CUAL PERMITIRÁ CONOCER INDIVIDUALMENTE LOS PASIVOS CON QUE CUENTA LA UNIVERSIDAD Y EFECTUAR LAS PROGRAMACIONES RESPECTIVAS.	En Proceso
		REC 9	DISPONER QUE LA OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA A TRAVÉS DE LA UNIDAD TÉCNICA DE CONTABILIDAD PROCEDA A SOLICITAR INFORMACIÓN A LA UNIDAD TÉCNICA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL SOBRE TODAS LAS DONACIONES RECIBIDAS POR LA UNIVERSIDAD PROCEDIENDO A SU REGISTRO CONTABLE.	En Proceso
		REC 10	DEBERÁ PRIORIZARSE CON LA EJECUCIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE LA OBRA EN CURSO MATERIA DE OBSERVACIÓN, OTORGÁNDOLE LAS FACILIDADES PARA QUE LA UNIDAD TÉCNICA DE MANTENIMIENTO FÍSICO Y MECÁNICO CUMPLA CON ESTA LABOR, CASO CONTRARIO PROCEDER A CONTRATAR PROFESIONALES INDEPENDIENTES QUE CULMINEN CON ESTA TAREA.	En Proceso
031-2011-2-0204	Informe Largo (Administrativo)	REC 2	EN SU CONDICIÓN DE TITULAR DEL PLEGO, DISPONDRÁ QUE LA AUTONOMÍA INSTITUCIONAL, DEBE EJERCERSE DE CONFORMIDAD CON LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES, EN TAL SENTIDO PREVIO A LA APROBACIÓN DE CONTRATOS, REQUERIRÁ A LAS INSTANCIAS PERTINENTES UN INFORME CORRESPONDIENTE, QUE PERMITA EVALUAR LA ESTRICTA OBSERVANCIA DEL PRINCIPIO DE LEGALIDAD.	En Proceso
		REC 5	ADOPTARÁ LAS MEDIDAS Y CANALES NECESARIOS PARA EL EFECTIVO CUMPLIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PRODUCTIVA.	En Proceso
		REC 6	ADOPTARÁ LAS MEDIDAS NECESARIAS SOBRE SU LABOR DE SUPERVISIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTOS, ASÍ COMO MANTENER ESPECIAL ATENCIÓN RESPECTO A REALIZACIÓN DE CONTRATOS.	En Proceso
003-2010-2-0204	Informe Largo (Administrativo)	REC 2	IMPARTA INSTRUCCIONES PARA QUE CUANDO SE REQUIERA LA CONTRATACIÓN DE ASESORES Y/O PERSONAL CALIFICADO, ESTAS DEBEN CONTAR CON OPINIÓN FAVORABLE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL Y DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.	En Proceso
004-2010-2-0204	Informe Largo (Administrativo)	REC 2	EL DIRECTOR DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA PROCEDERÁ A DEPOSITAR EN LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA, LA CANTIDAD DE S/ 5,372.60 PRODUCTO DE LO RECAUDADO EN EL TRABAJO PRESTADO EN EL VII CONACYTA.	En Proceso
		REC 3	DISPONGA QUE LA OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA EFECTÚE UNA REVISIÓN DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA DESDE EL AÑO 2008 A LA FECHA, DE CUYOS RESULTADOS INFORMARÁ A ÉSTA OFICINA.	En Proceso
		REC 3	3. DEBERÁ DISPONER QUE EL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA INSTRUYA AL JEFE LA UNIDAD TÉCNICA DE CONTABILIDAD, BAJO RESPONSABILIDAD EN EL MÁS BREVE PLAZO, EFECTÚE LOS ANÁLISIS DETALLADOS DE TODAS LAS CUENTAS DEL BALANCE GENERAL, DEBIÉNDOLE DOTAR DE TODOS LOS RECURSOS HUMANOS PARA SU EJECUCIÓN Y ELABORACIÓN.	En Proceso
		REC 4	4. DEBERÁ DISPONER QUE EL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA INSTRUYA AL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE CONTABILIDAD, BAJO RESPONSABILIDAD, EFECTÚE EL ANÁLISIS Y SOLICITE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE LOS GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO, EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL; ESTABLECIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y LEGALES PARA SU RECUPERACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN RESPECTIVA.	En Proceso
		REC 5	5. DEBERÁ DISPONER QUE EL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA INSTRUYA AL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE CONTABILIDAD EN COORDINACIÓN CON LA JEFA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ABASTECIMIENTOS Y EL ENCARGADO DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD, FORMULEN LAS DIRECTIVAS Y PROCEDIMIENTOS, A FIN DE QUE SEAN PROPUESTOS A LA ALTA DIRECCIÓN Y EN SU MOMENTO SE LLEVEN A CABO LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE TODOS LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD, EFECTUANDO EL CÁLCULO DETALLADO DE SU DEPRECIACIÓN, ASÍ MISMO QUE EL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE CONTABILIDAD, BAJO RESPONSABILIDAD DEBERÁ EFECTUAR EL ANÁLISIS DEL RUBRO DEL ACTIVO FIJO, ESTABLECIENDO MEDIANTE CONCILIACIONES CON LA ENCARGADA DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL LAS DIFERENCIAS ENTRE AMBAS UNIDADES, EVIDENCIANDO ADECUADAMENTE LOS SALDOS MOSTRADOS EN EL BALANCE GENERAL, DEBIÉNDOLE PROPORCIONAR LOS RECURSOS HUMANOS Y LOGÍSTICOS NECESARIOS.	En Proceso
026-2011-3-0445	Informe Largo (Administrativo)	REC 6	6. DEBERÁ DISPONER QUE EL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA, ORDENE AL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE CONTABILIDAD, EFECTÚE EL ANÁLISIS DE TODAS LAS DIVISIONARIAS DEL RUBRO OTRAS CUENTAS DE ACTIVO, ESTABLECIÉNDOSE LAS DIFERENCIAS, EFECTUÁNDOSE LOS AJUSTES CONTABLES NECESARIOS, A FIN DE QUE LOS SALDOS MOSTRADOS EN EL BALANCE GENERAL SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE SUSTENTADOS, PARA LO CUAL SE LE DEBERÁN PROPORCIONAR PERSONAL CALIFICADO HASTA SU REALIZACIÓN.	En Proceso
		REC 7	7. DEBERÁ DISPONER QUE EL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA, ORDENE PARA QUE EL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE CONTABILIDAD, BAJO RESPONSABILIDAD, PRIORICE ANTES DE CERRAR LOS ESTADOS FINANCIEROS, CONTABILICE TODOS LOS INGRESOS DEL EJERCICIO Y EFECTÚE LAS CONCILIACIONES DE CADA UNO DE LOS RUBROS DE INGRESOS DEL ESTADO DE GESTIÓN, ASÍ COMO CON EL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN; CON LA FINALIDAD DE MOSTRAR ADECUADAMENTE LA TOTALIDAD DE LOS INGRESOS CAPTADOS O RECIBIDOS POR TODOS LOS CONCEPTOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.	En Proceso
		REC 8	8. DEBERÁ DISPONER QUE EL DIRECTOR GENERAL DE ECONOMÍA, ORDENE AL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE CONTABILIDAD BAJO RESPONSABILIDAD, EFECTÚE EL ANÁLISIS SUSTENTADO DE LAS PROVISIONES DE BENEFICIOS SOCIALES, EFECTUANDO LA REVISIÓN DE LAS PROVISIONES DE CADA PERÍODO Y/O EJERCICIO QUE REALIZA EL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL, DEBIENDO REALIZAR CONCILIACIONES DE LOS SALDOS QUE MUESTRA CADA UNA DE LAS DIVISIONARIAS, AL CERRAR DE CADA EJERCICIO.	En Proceso
		REC 1	1. EL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO, DEBE DISPONER A LA BREVEDAD, QUE EL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA INSTRUYA BAJO RESPONSABILIDAD AL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE CONTABILIDAD, PARA QUE SE CUMPLA CON ELABORAR, Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS ANÁLISIS DETALLADOS Y SUSTENTADOS DE TODAS LAS CUENTAS Y DIVISIONARIAS DEL BALANCE GENERAL, DEBIÉNDOLE DOTAR DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA SU EJECUCIÓN, Y EN CASO QUE LOS SERVIDORES NO CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO, SE EFECTÚE LA ROTACIÓN DE LOS SERVIDORES DE LA UNIDAD TÉCNICA DE CONTABILIDAD, CON LA ÚNICA FINALIDAD DE FORTALECERLA, ESTABLECIENDO PLAZOS PERENTORIOS ACORDES CON LA REALIDAD DE LA ENTIDAD.	En Proceso
		REC 2	2. EL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO, DEBERÁ DISPONER QUE EL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA INSTRUYA, BAJO RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE CONTABILIDAD, PARA QUE EN EL MÁS BREVE PLAZO EFECTÚE EL ANÁLISIS DEL RUBRO GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO, DEBIENDO SOLICITAR A LAS OFICINAS RESPECTIVAS DE SER EL CASO, TODA LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA CORRESPONDIENTES Y DETERMINAR EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL, LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y LEGALES PARA SU PROVISIÓN, RECUPERACIÓN Y LIQUIDACIÓN RESPECTIVA.	En Proceso
		REC 3	3. EL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO, DEBERÁ DISPONER AL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA PARA QUE INSTRUYA AL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE CONTABILIDAD EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ABASTECIMIENTOS Y EL ENCARGADO DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD, EFECTÚEN, LA FORMULACIÓN DE TODAS LAS DIRECTIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIOS FÍSICO DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO PARA EJERCICIO ECONÓMICO, A FIN DE QUE SEAN PROPUESTOS A LA ALTA DIRECCIÓN, PARA SU APROBACIÓN, ASÍ MISMO, EN COORDINACIÓN CON TODOS LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS, ACADÉMICOS Y OTROS, SE OTORGUEN LAS FACILIDADES PARA LLEVAR A CABO LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE TODOS LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD, POR INTERMEDIO DE TERCEROS O POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y EFECTÚEN EL CÁLCULO DETALLADO DE SU DEPRECIACIÓN (ÍTEM POR ÍTEM), ASÍ MISMO, LA UNIDAD TÉCNICA DE CONTABILIDAD, BAJO RESPONSABILIDAD, COMO DE TODO SU PERSONAL, QUIENES DEBERÁN EFECTUAR EL ANÁLISIS DE CADA UNA DE LAS CUENTAS Y DIVISIONARIAS DE LOS RUBROS DEL ACTIVO FIJO, ESTABLECIENDO MEDIANTE CONCILIACIONES CON EL ENCARGADO DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL LAS DIFERENCIAS ENTRE AMBAS UNIDADES, MOSTRANDO ADECUADAMENTE LOS SALDOS EN EL BALANCE GENERAL DEBIENDO PROPORCIONAR LOS RECURSOS HUMANOS Y LOGÍSTICOS NECESARIOS PARA SU CUMPLIMIENTO.	En Proceso
		REC 4	4. EL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO, DEBERÁ DISPONER QUE EL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA, INSTRUYA Y ORDENE BAJO RESPONSABILIDAD AL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE CONTABILIDAD, EFECTÚE EN EL MÁS BREVE PLAZO LOS ANÁLISIS DE TODAS LAS DIVISIONARIAS DEL RUBRO OTRAS CUENTAS DE ACTIVO, DEBIENDO ESTABLECER LAS COORDINACIONES NECESARIAS CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS, EFECTUÁNDOSE LOS AJUSTES CONTABLES NECESARIOS, A FIN DE QUE LOS SALDOS MOSTRADOS EN EL BALANCE GENERAL SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE SUSTENTADOS, PARA LO CUAL SU DESPACHO DEBERÁ PROPORCIONAR LOS RECURSOS HUMANOS CALIFICADOS PARA ESTE SISTEMA DE TRABAJO, HASTA SU CULMINACIÓN.	En Proceso
		REC 5	5. EL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO, DEBERÁ DISPONER QUE EL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA, ORDENE BAJO RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE CONTABILIDAD EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, EFECTÚE EL ANÁLISIS COORDINADO Y SUSTENTADO DE LAS PROVISIONES DE BENEFICIOS SOCIALES, EFECTUANDO LA REVISIÓN DE LAS PROVISIONES DE CADA UNO DE LOS EJERCICIOS ECONÓMICOS QUE REALIZA EL DIRECTOR DE LA OFICINA	En Proceso

Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA REC.
269-2012-006425	Informe Largo (Administrativo)	REC 2	GENERAL DE PERSONAL, DEBIENDO REALIZAR CONCILIACIONES DE LOS SALDOS QUE MUESTRA CADA UNA DE LAS DIVISIONARIAS, AL CIERRE DE CADA EJERCICIO. DISPONER LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE CORRESPONDAN RESPECTO DE AQUELLOS SERVIDORES QUE MANTUVIERON VINCULO CONTRACTUAL CON LA ENTIDAD BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) AL HABER PARTICIPADO EN LOS HECHOS OBSERVADOS EN EL PRESENTE INFORME, DISPONIENDO ASIMISMO, QUE LOS REFERIDOS HECHOS CONSTEN EN UN REGISTRO A CARGO DE LA ENTIDAD COMO ANTECEDENTE DE FUTURAS CONTRATACIONES; A FIN DE EVITAR LA RECURRENCIA DE TALES HECHOS.	En Proceso
		REC 3	SE ELABOREN Y APRUEBEN LAS DIRECTIVAS NECESARIAS QUE REGULEN LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS RELACIONADOS CON LAS ADQUISICIONES (ESTUDIO DE MERCADO, COMPRAS ESTANDARIZADAS, ETC), DESDE LA ETAPA DE PROGRAMACION EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, HASTA LA CONFORMIDAD DE LA RECEPCION DEL BIEN, SERVICIO U OBRA ADQUIRIDO, EN LAS CUALES DEBERAN CONSIDERARSE LO DISPUESTO EN LAS LEYES ANUALES DE PRESUPUESTO, LOS PROCEDIMIENTOS SEÑALADOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, DISPOSICIONES DEL SEACE Y OTRAS APLICABLES.	En Proceso
012-2014-0443	Informe Largo (Administrativo)	REC 2	RECOMENDAMOS AL SEÑOR VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA INSTRUYA AL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ECONOMIA PARA QUE, BAJO RESPONSABILIDAD, ORDENEN AL DIRECTOR DE LA UNIDAD TECNICA DE CONTABILIDAD Y AL DIRECTOR DE LA UNIDAD TECNICA DE TESORERIA, PARA QUE CONCILIE PERIÓDICAMENTE LOS SALDOS FINANCIEROS DE AMBAS FUENTES Y EVITAR LA INCOHERENCIA DE S/ 5 845.712,17 NUEVOS SOLES ENTRE SALDOS DE EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO DE CAJA Y BANCOS Y SALDOS REALES DISPONIBLES EN CAJA, FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO Y EN CUENTAS CORRIENTES DE LA ENTIDAD AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 E INCOHERENCIA DE S/ 16 681,735,98 NUEVOS ENTRE LOS SALDOS REALES DISPONIBLES EN CAJA, FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO Y EN CUENTAS CORRIENTES DE LA ENTIDAD Y EL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO REVELADO EN SUS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 EJECUTANDO LOS AJUSTES CONTABLES NECESARIOS.	En Proceso
		REC 3	SUGERIMOS AL SEÑOR VICERRECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA INSTRUYA AL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ECONOMIA Y AL DIRECTOR DE LA UNIDAD TECNICA DE CONTABILIDAD PARA QUE ACTIVEN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ORIENTADOS A GONCLIR LAS CUENTAS POR COBRAR DE LOS CENTROS DE PRODUCCION Y SIMILARES CON LOS SALDOS DE LAS NOTAS CONTABLES A FIN DE INCORPORAR LA DIFERENCIA AL SISTEMA CONTABLE Y EVITAR LA INCOHERENCIA HASTA POR LA SUMA DE S/ 1 003.966,29 (UN MILLÓN TRES MIL QUINIENTOS SEIS Y 29/100 NUEVOS SOLES) DE CUENTAS POR COBRAR EN LA ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS AÑO 2012.	En Proceso
		REC 4	RECOMENDAMOS AL SEÑOR VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA, INSTRUYA AL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ECONOMIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA PARA QUE ACTIVE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y/O JUDICIALES NECESARIOS A FIN DE EXIGIR LA LIQUIDACION LEGAL DEL GASTO O EL RECUPERO DE LA SUMA DE S/ 136,840,24 (CIENTO TREINTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y 24/100 NUEVOS SOLES), MÁS LOS INTERESES DE LEY, DE LOS SALDOS DE VÍATICOS PENDIENTES DE RENDICIÓN AL 31 DE DICIEMBRE 2012.	En Proceso
		REC 5	SUGERIMOS AL SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA SOLICITE AL ENTE CONTRALOR PARA QUE, A TRAVÉS DE UNO DE SUS ORGANOS CONFORMANTES DEL SISTEMA, PROGRAME EL EXAMEN ESPECIAL A LOS ENCARGOS INTERNOS PENDIENTES DE RENDICIÓN POR LA SUMA DE S/ 32 502,557,54 (TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS DOS MIL CINCUENTOS CINCUENTASETE Y 54/100 NUEVOS SOLES), TODA VEZ QUE COMO RESULTADO DE LA AUDITORIA FINANCIERA EMERGEN INDICIOS RAZONABLES DE GRAVES IRREGULARIDADES O USO INADECUADO DE LOS RECURSOS DEL ESTADO.	En Proceso
		REC 6	RECOMENDAMOS AL SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA SOLICITE AL ENTE CONTRALOR PARA QUE, A TRAVÉS DE UNO DE SUS ORGANOS CONFORMANTES DEL SISTEMA, PROGRAME EL EXAMEN ESPECIAL AL COMPROMISO, DEVENGADO, GIRADO Y PAGADO DE CHEQUES DE LA FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS POR LA SUMA DE S/ 9 151,169,65 (NUEVE MILLONES CIENTO CINCUENTUN MIL CIENTO SESENTINUEVE Y 65/100 NUEVOS SOLES), SIN CUMPLIR LAS EXIGENCIAS DE LOS ARTICULOS 29, 30, 31 Y 32 DE LA LEY 28693, CONCORDANTES CON LOS ARTICULOS 33 Y 34 DE LA LEY 28411, TODA VEZ QUE COMO RESULTADO DE LA AUDITORIA FINANCIERA EMERGEN INDICIOS RAZONABLES DE GRAVES IRREGULARIDADES EN EL USO DE LOS RECURSOS DEL ESTADO.	En Proceso
		REC 7	SUGERIMOS AL SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA Y A LOS DEMAS MIEMBROS DE LA ALTA DIRECCION, IMPLEMENTEN EL SISTEMA DE CONTROL, INTERNO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA EN SUS TRES ETAPAS: ETAPA I: PLANIFICACION (COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCION, DIAGNOSTICO, PLAN DE TRABAJO); ETAPA II: EJECUCION (IMPLEMENTACION A NIVEL DE LA ENTIDAD E IMPLEMENTACION A NIVEL DE PROCESOS); Y ETAPA III: EVALUACION DEL PROCESO DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.	En Proceso
		REC 8	RECOMENDAMOS AL SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA, INSTRUYA A LOS FUNCIONARIOS COMPETENTES PARA QUE CONCLUYAN, RECEPCIONES Y LIQUIDEN FORMALMENTE LOS PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA EJECUTADOS DURANTE EL PERIODO 2011 Y 2012 A FIN DE REVERTIR LA INSATISFACCION DE LOS USUARIOS EN LA PRESTACION DE SERVICIOS Y ALCANZAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	En Proceso
		REC 9	SUGERIMOS AL SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA INSTRUYA A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SANEAMIENTO CONTABLE PARA QUE ACTIVEN LA RESOLUCION DIRECTORAL 012-2011-EF/93.01, QUE APRUEBA LA DIRECTIVA 03-2011-EF/93.01: LINEAMIENTOS BASICOS PARA EL PROCESO DE SANEAMIENTO CONTABLE EN EL SECTOR PUBLICO, A FIN DE QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE SANEAMIENTO CONTABLE ESTEN AJUSTADOS A LEY Y CUMPLAN CON TODAS LAS EXIGENCIAS PARA SER INGRESADAS AL MÓDULO DE SANEAMIENTO CONTABLE ESTABLECIDO POR EL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS.	En Proceso
		REC 10	RECOMENDAMOS AL SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA INSTRUYA AL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO PARA QUE FORMULE Y/O SISTEMATICE LA INFORMACION SOBRE EL ESTADO SITUACIONAL DEL SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS DERIVADAS DE INFORMES DE CONTROL EJECUTADOS POR LOS ORGANOS CONFORMANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL DESDE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO 2011, ADEMÁS, COPIA DE CADA ESTADO SITUACIONAL DEL SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS; DEBERÁ ELEVARSE PERIÓDICAMENTE AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL PARA SU CONOCIMIENTO, CONVALIDACION E INFORME A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.	En Proceso
		REC 11	SUGERIMOS AL SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA, INSTRUYA AL VICERRECTOR ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA PARA QUE FORMULE Y EJECUTE UN PLAN DE CAPACITACION DOCENTE EN METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA, PARA CADA DOCENTE, EN SUS TRES NIVELES, FORMULEN Y EJECUTEN PROYECTOS DE INVESTIGACION FINANCIADOS CON FONDOS DEL CANON Y REGALIAS MINERAS, EN CUMPLIMIENTO DE LOS FINES PRIMORDIALES DE LA UNIVERSIDAD.	En Proceso
REC 12	RECOMENDAMOS AL SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA, INSTRUYA AL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO PARA QUE ESTRUCTURE UN EQUIPO DE TRABAJO Y PROCEDA A LIQUIDAR DE OFICIO A LAS OBRAS CIVILES TERMINADAS Y PUESTAS EN FUNCIONAMIENTO DESDE EL PERIODO PRESUPUESTARIO 1.959 HASTA EL 21 DE DICIEMBRE DE 2012, AFIN DE REINGRESAR AL ALMACEN CENTRAL LOS SOBRIANTES DE MATERIALES HASTA POR LA SUMA DE S/ 952,102,99 (NOVECIENTOS CINCUENTIDOS MIL CIENTO DOS Y 99/100 NUEVOS SOLES), NO SOLO PARA REVELAR DICHS SALDOS EN LA ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014, SINO TAMBIEN PARA UTILIZARLOS EN NUEVOS PROYECTOS AJUSTADOS A LEY.	En Proceso		
REC 13	SUGERIMOS AL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA, INSTRUYA AL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ECONOMIA Y AL DIRECTOR DE LA UNIDAD TECNICA DE ABASTECIMIENTO, PARA QUE ACTIVEN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS NECESARIOS Y FORMULEN OPORTUNAMENTE EL INVENTARIO FISICO VALORADO DE BIENES PATRIMONIALES QUE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 ALCANZO LA SUMA DE INVENTARIO FISICO VALORADO DE LOS BIENES PATRIMONIALES POR LA SUMA DE S/ 141 888 564,56 (SESENTIDOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTIDOS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO Y 56/100 NUEVOS SOLES), A FIN DE EVITAR INCONSISTENCIA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS SANCCIONES ADMINISTRATIVAS IMPUESTAS POR ORGANISMOS COMPETENTES.	En Proceso		
601-2012-0204	Informe de Adopción de Cumplimiento	REC 5	DISPONER LA EMISION Y APROBACION DE UNA DIRECTIVA EN LA QUE SE ESTABLEZCA LOS LINEAMIENTOS, RESPONSABILIDADES, PERMISIONES Y RESTRICCIONES, RELACIONADAS AL USO Y CUSTODIA DE LOS VEHICULOS DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD, Y ASI MISMO, SE INCLUYA LAS SANCCIONES RESPECTIVAS A FIN DE GARANTIZAR QUE LOS CITADOS BIENES, SEAN UTILIZADOS, TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA, PARAMETROS, METAS Y OBJETIVOS DE LA UNIVERSIDAD; Y ACORDE A LAS DISPOSICIONES CONTEMPLADAS EN LA LEY N° 29151, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES Y NORMATIVAS CONEXAS.	Implementada
601-2014-0311	Reporte de Delincencias Significativas	REC 1	EL TITULAR DE LA ENTIDAD, DISPONGA BAJO RESPONSABILIDAD AL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION, PARA QUE DE LAS INSTRUCCIONES QUE CORRESPONDA, PARA REALIZAR LAS ACCIONES DE SINCERAMIENTO CONTABLE Y PODER CONTAR CON CUENTAS DEBIDAMENTE ANALIZADAS E IDENTIFICADAS DE ACUERDO AL DETALLE QUE COMPONEN DICHS SALDOS.	En Proceso
		REC 2	EL TITULAR DE LA ENTIDAD, DISPONGA BAJO RESPONSABILIDAD AL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION, PARA QUE DE LAS INSTRUCCIONES QUE CORRESPONDA, PARA REALIZAR EL INVENTARIO FISICO VALORIZADO DEL RUBRO PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, ASI COMO LAS LIQUIDACIONES DE OBRAS Y LAS ACCIONES DE SINCERAMIENTO CONTABLE Y PODER CONTAR CON CUENTAS DEBIDAMENTE ANALIZADAS E IDENTIFICADAS DE ACUERDO AL DETALLE QUE COMPONEN DICHS SALDOS.	En Proceso
		REC 3	EL TITULAR DE LA ENTIDAD, DISPONGA BAJO RESPONSABILIDAD AL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION, PARA QUE DE LAS INSTRUCCIONES QUE CORRESPONDA, PARA REALIZAR EL INVENTARIO FISICO VALORIZADO DEL RUBRO PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, ASI COMO LAS LIQUIDACIONES DE OBRAS Y LAS ACCIONES DE SINCERAMIENTO CONTABLE Y PODER CONTAR CON CUENTAS DEBIDAMENTE ANALIZADAS E IDENTIFICADAS DE ACUERDO AL DETALLE QUE COMPONEN DICHS SALDOS.	En Proceso

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA REC.
002-2016-0-0511	Informe de Deficiencias Substantivas	REC 1	EL TITULAR DE LA ENTIDAD, DISPONGA BAJO RESPONSABILIDAD AL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y AL JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO, COORDINEN CON LA OFICINA DE TESORERÍA, LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y OFICINA DE PRESUPUESTAL Y FINANCIERO, SE REALICE LAS ACCIONES DE SINCERAMIENTO CONTABLE PARA CUMPLIR CON EL PARALELISMO CONTABLE CUENTAS BANCARIAS AFECTADAS E IDENTIFICAR LAS DIFERENCIAS, PARA DETERMINAR CON EXACTITUD LOS SALDOS DE BALANCE PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO Y SU INCORPORACIÓN DE ACUERDO A NORMAS VIGENTES	En Proceso
		REC 2	EL TITULAR DE LA ENTIDAD, DEBERÁ DISPONER QUE LAS OFICINAS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO, DEN LAS INSTRUCCIONES QUE CORRESPONDAN A LAS OFICINAS DE PRESUPUESTO, DE TESORERÍA Y DE CONTABILIDAD, PARA QUE REALICEN LA CONCILIACIÓN DE LOS SALDOS DE BALANCE, Y EN CASO DE MOSTRAR DIFERENCIA, REALIZAR LAS REGULARIZACIONES NECESARIAS.	En Proceso
		REC 3	EL TITULAR DE LA ENTIDAD, DISPONGA BAJO RESPONSABILIDAD AL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y AL JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO, COORDINEN CON LA OFICINA DE TESORERÍA, LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y OFICINA DE PRESUPUESTAL Y FINANCIERO, LAS CONCILIACIONES DE LAS CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS PRESUPUESTALES CON LAS CUENTAS FINANCIERAS AFECTADAS E IDENTIFICAR LAS DIFERENCIAS, PARA DETERMINAR CON EXACTITUD LOS SALDOS.	En Proceso
919-2016-0-0294	Informe de Auditoría de Cumplimiento	REC 3	DISPONER AL ÁREA CORRESPONDIENTE QUE EN LOS FUTUROS CONCURSOS CAS QUE CONVOCUE LA ENTIDAD NO SE EXIJA PAGO ALGUNO POR DERECHO DE POSTULACIÓN O VENTA DE BASES.	En Proceso
		REC 4	DISPONER LA IMPLEMENTACIÓN DE LINEAMIENTOS INTERNOS PARA QUE LOS PROCESOS DE SELECCION DE PERSONAL CAS, SE REALICEN EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD CAS, DESDE LOS ACTOS PREPARATORIOS, PROCESOS DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL, LOS QUE DEBERÁN SER CONCORDADOS CON LO ESTIPULADO EN EL DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 1067, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, ESTABLECIENDO EN DICHS LINEAMIENTOS LA APLICACIÓN DE SANCIONES Y/O ACCIONES LEGALES QUE CORRESPONDAN, POR AQUELLAS ACTUACIONES NO CONFORMES A DICHA NORMATIVA EN QUE INCURRAN LOS RESPONSABLES.	En Proceso
		REC 5	DISPONER LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN EN RELACIÓN A LOS POSTULANTES QUE FUERON DECLARADOS GANADORES SIN HABER CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS DEL CONCURSO.	En Proceso