

**ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE GESTIÓN**

Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "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 FEDERICO VILLARREAL

Periodo de seguimiento: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2017

N° DE INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
002-2002-2-0206	Informe Administrativo	3	A la Junta de Administración FID: Disponga a la Gerencia General la recuperación de los Honorarios señalado en la observación y meritúe las responsabilidades civiles de acuerdo a su contrato y/o actualice los registros en Libros y Registros Contables.	En proceso
002-2002-2-0206	Informe Administrativo	4	Disponga que la Gerencia General efectúe las acciones pertinentes, tendientes a la recuperación de los S/. 124,728.00 Nuevos Soles pendientes de rendición por parte del Gerente de turno en lo pertinente.	En proceso
005-2003-2-0206	Informe Administrativo	4	Disponga que DIGA otorgue un plazo perentorio que no deben exceder de los treinta días (30) a la Oficina Central Económica Financiera para que agote las acciones administrativas con el fin que los saldos de anticipos pendientes de liquidar sean rendidos y/o devueltos, agotadas estas acciones de no ser posible su liquidación, disponga se dé inicio a las acciones Extrajudiciales y/o judiciales que dieran lugar.	En proceso
010-2003-2-0206	Informe Administrativo	2	Disponer que la Oficina Central de Asesoría Jurídica previo peritaje grafo técnico de los Certificados de los Seminarios Taller: "Los Nuevos Paradigmas y la Aplicación de Nuevas Estrategias en el Aula" y el "Nuevo Enfoque Pedagógico y el Desarrollo del pensamiento en la Era del conocimiento": en los cuales existen indicios razonables de presunta falsificación, de la firma del Vicerrector Académico lleve a cabo las acciones judiciales pertinentes y en el más breve plazo.	En proceso
002-2004-2-0206	Informe Administrativo	2	Que la Oficina de Asesoría Jurídica, suscriba Convenios extrajudiciales de pagos: -Con el encargado del control de pagos de inscripciones a los cursos talleres y la falta de pagos por este concepto de 257 alumnos y por no haber cautelado que estos se realicen a tasas vigentes por un monto de S/. 5,063.00; - Del curso taller Danzas Españolas por honorarios percibidos en exceso por S/. 8,038.68.	En proceso
003-2004-2-0206	Informe Administrativo	1	Reiterar la recomendación N° 5 del Informe N° 098-2001-CG/ B365, emitido por la Contraloría General de la República relacionado con el Examen Especial a la Gestión de la Comisión Reorganizadora de la UNFV en el sentido de que se lleve a cabo el proceso de reestructuración orgánica y funcional de la Oficina Central de Infraestructura y Desarrollo Físico, en razón de la limitada capacidad operativa con que cuenta la U.N.F.V tanto para la elaboración y evaluación de estudios como para la ejecución de obras por Administración Directa que ha dado lugar a las observaciones consignadas en el presente Informe	En proceso
009-2004-2-0206	Informe Administrativo	12	Se disponga a la DIGA dar instrucciones a la Oficina Central de Económico Financiera para que disponga se lleve a cabo el arqueo físico en el total de las letras de cambio y/o títulos valor en poder de la EUPG y mediante acta de transferencia pase a la Oficina Central Económica Financiera para su custodia a través de la Of. Tesorería y con dichos títulos la Of. Contabilidad, conforme a principios contables y disposiciones gubernamentales, lleve a cabo el registro contable pertinente. Asimismo, la OCEF proceda a ejecutar en coordinación con la Of. Central de Asesoría Jurídica, la cobranza administrativa extra judicial y/o judicial de acuerdo a las circunstancias en cada caso.	En proceso
011-2004-2-0206	Informe Administrativo	3	Disponga al Vice Rector Administrativo a fin de que exija la reposición administrativa mancomunada de quienes intervinieron en el otorgamiento de Becas y/o Semibecas sin la autorización de la autoridad competente, de no ser factible dicho procedimiento exigir por la vía extra judicial y/o judicial según corresponda	En proceso
003-2005-2-0206	Informe Administrativo	3	Disponga a la DIGA, inicie las acciones administrativas y/o extrajudiciales para la recuperación de los montos de dinero previamente liquidados y actualizados en el porcentaje de interés correspondiente, por todos los conceptos señalados en las conclusiones 1 y 2 del presente Informe.	En proceso



ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE GESTIÓN				
Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "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 FEDERICO VILLARREAL		
Periodo de seguimiento:		DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2017		
N° DE INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
005-2005-2-0206	Informe Administrativo	2	Disponer a la Dirección de la EUDED para que a través de su Oficina Administrativa analice y depure los controles administrativos de adeudos de los estudiantes de la EUDED y con los saldos debidamente sustentados sean alcanzados a la Oficina Económico Financiera para su inclusión en los Estados Financieros de la UNFV previo análisis y conformidad de la Oficina de Contabilidad de la Universidad, asimismo coordine la aplicación de la Directiva N° 004-2004-OCEF-VRAD-UNFV "Formulación y Presentación de Informes Económicos con los Órganos Desconcentrados de La UNFV" y se materialice las conciliaciones por los depósitos de los alumnos en las Cuentas Bancos con los servicios realmente prestados por la EUDED, sustentando documentariamente los saldos pendientes de cobros e informe a la Oficina de Tesorería y/u Oficina de Contabilidad para que se efectúen el registro de las provisiones pertinentes.	En proceso
005-2005-2-0206	Informe Administrativo	9	Disponer a la DIGA para que a través de la Oficina Central de Recursos Humanos se promueva y tramite la Resolución pertinente que deja vacante la plaza de F-3 correspondiente al cargo de Jefe de la Oficina de Control Financiero y se convoque a Concurso para su cobertura, y en lo que concierne al mayor percibido por el cargo que no ejerció desde el 22.10.02 en aplicación del acto resolutivo correspondiente, se exija su recuperación por quienes permitieron a sabiendas el pago indebido sin Resolución Autoritativa pertinente involucrados en la Observación 09.	En proceso
008-2005-2-0206	Informe Administrativo	3	Disponer para que el Vice Rector Administrativo disponga que la Oficina Central de Recursos Humanos efective una base de datos para llevar un seguimiento y/o control de pagos por Jafaturas de Departamento y otros similares que deben suprimir se por efecto de disposiciones internas y externas	En proceso
016-2005-3-0435	Informe de auditoría Financiera SOA	2	Que el Presidente del CAFAE-UNFV dispongan en coordinación con los demás miembros evalúen los incentivos por Balance otorgados y decidan su aprobación o no vía regularización.	En proceso
002-2006-2-0206	Informe Administrativo	1	El RECTOR de la UNFV: Disponer al Decano de Facultad de Oceanografía, Pesquería y Ciencias Alimentarias regularizar los Proyectos de los Centros de Producción de la FOPCA en armonía con las disposiciones de los artículos 9º, 10º y la Primera Disposición Complementaria y Final del Reglamento General de los Centros de Producción y Prestación de Servicios, debiendo asignársele para ello el presupuesto respectivo (Conclusión N° 01)(Observación N° 1)	En proceso
002-2007-2-0206	Informe Administrativo	4	Disponer al Vice Rector Administrativo el inicio de las acciones administrativas y/o legales que corresponda contra los responsables para el recupero de lo indebidamente pagado al Abogado Martin Vidal Coronado a partir de julio 2004 a Diciembre 2006. (Conclusión N° 03)	En proceso
002-2007-2-0206	Informe Administrativo	5	Disponer al Vice Rectorado Administrativo el inicio de las acciones administrativas y/o legales que corresponda para el recupero de los recursos de la UNFV dejados de percibir, por la indebida exoneración del 50% de matrícula y/o pensión mensual para seguir estudios de maestría y doctorado a personal contratado por Servicio No Personales. (Observación N° 04)	En proceso
002-2007-2-0206	Informe Administrativo	7	Disponer a la Oficina Central de Asesoría Jurídica actualizar los expedientes de saneamiento a su cargo conteniendo toda la actuación notarial y técnica por parte de los ingenieros verificadores (CD de Planos de ubicación, localización, distribución etc. de acuerdo a sus presupuestos presentados), expedientes completos para presentar o presentarlos al INDECI y al CGBP a fin que se complementen con los expedientes técnicos por cada predio además de documentar los servicios pagados, servirá de antecedente para la prosecución de acciones de saneamiento hasta que se concluyan (Conclusiones N° 06 al 09)	En proceso
002-2007-2-0206	Informe Administrativo	8	Disponer al Vice Rector Administrativo que el Saneamiento de Predios de la UNFV se efectúen mediante proyectos de gestión por cada uno de los predios materia de saneamiento los mismos que de manera individual serán aprobados por la autoridad correspondiente con la exigencia que contengan todos los procedimientos y requisitos, presupuesto, servicios a contratar e integrarse al Plan Anual de Adquisiciones (Observación N° 06 al 09)	En proceso



ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE GESTIÓN				
Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "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 FEDERICO VILLARREAL			
Periodo de seguimiento:	DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2017			
N° DE INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
002-2007-2-0206	Informe Administrativo	9	Disponer que el Saneamiento Físico-Legal de Bienes Inmuebles de la UNFV por corresponderle se rija por la Ley n.º 27493 "Ley de Saneamiento Físico-Legal de Bienes Inmuebles de la Entidades del Sector Público", así como toda la normatividad conexas y aplicable y se cautele que cada dependencia u Comité responsable cumpla con sus funciones atribuidas de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones, Manuales de Funciones y otros afines. (Conclusiones n.º 06 al 09)	En proceso
002-2007-2-0206	Informe Administrativo	10	Disponer al Vicerrectorado Administrativo que la Comisión encargada de complementar los trabajos respecto al Saneamiento Físico Legal de los Predios de la UNFV y cualquier otra Comisión presente Informes técnicos, semestrales, anuales respecto a su actuación con relación al desarrollo de los proyectos que presente para el mejor control de cumplimiento de su actuación así como se establezca un Reglamento que rija la actuación y responsabilidades. Observación N° 06 al 09)	En proceso
002-2007-2-0206	Informe Administrativo	11	Disponer a la Oficina Central de Asesoría Jurídica sin concedérsele ningún anticipo más que en un plazo perentorio de tres meses, concluya los saneamientos iniciados a través de la Notaría Vainstein y de sus Ingenieros verificadores, en caso de no lograrse la inscripción definitiva de los procesos iniciados, los funcionarios responsables de las observaciones deberán firmar un acta de conformidad para el cumplimiento del servicio en un plazo determinado, caso contrario debieron resarcirse a la Universidad por parte de los responsables, los montos irrogados por los servicios pagados sin la cautela de los servicios atendidos a conformidad. (Conclusiones N° 06 al 09)	En proceso
002-2007-2-0206	Informe Administrativo	12	Disponer se inicien las acciones extrajudiciales y/o judiciales para el resarcimiento económico de los montos pagados en exceso ascendentes a S/.45,862.05 por servicios directamente obtenidos por la Oficina Central de Asesoría Jurídica sin la participación del órgano competente de las adquisiciones, así como de las movilizaciones cobradas en exceso y las adquisiciones de material de oficina no justificadas. (Conclusiones N° 10 al 13)	En proceso
003-2007-2-0206	Informe Administrativo	3	Disponer que el Vice Rectorado Administrativo en coordinación con la Oficina Central de Asesoría Jurídica y la Oficina Central de Recursos Humanos efectúen la recuperación vía descuentos de la deuda del señor docente César Céspedes Bazán que asciende a S/. 5,475.75 más los intereses legales, correspondiente desde la fecha en que se otorgó el anticipo (Conclusión N° 02). (Observación N° 02)	En proceso
003-2007-2-0206	Informe Administrativo	11	El señor Decano de la Facultad de Derecho y Ciencia Política, disponga que previo análisis y elaboración del estado de cuenta de los participantes se regularice la información por la recaudación de ingresos reportados de menos por la Sección de Postgrado por la suma de S/. 10,625, caso contrario se establezca la responsabilidad administrativa y el resarcimiento a los servidoras y funcionarios involucrados en la observación (Conclusión N° 10). (Observación N° 10)	En proceso
003-2007-2-0206	Informe Administrativo	14	Disponga que el Vice Rector Administrativo a través de las Oficinas Centrales de Recursos Humanos, Económico Financiera en coordinación con la Oficina Central de Asesoría Jurídica, efectúen el recupero del monto indebidamente obtenido y percibido por el Profesor Jorge Enrique Céspedes Ramírez por la vía pertinente y que dicho importe se revierta al Tesoro Público Observación N° 13)	En proceso
004-2007-2-0206	Informe Administrativo	5	A través del Vice-Rectorado Administrativo, se exija, dentro de la vía administrativa, que la Empresa Gestión en Seguridad SAC-GESEGUR SAC cumpla con reponer los bienes sustraídos de la Universidad, cuyo valor estimado al 30.06.06 ascendía a S/. 5,455.07, caso contrario se ejerzan las acciones judiciales correspondientes, así como la correspondiente sanción ante el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Observación N° 03)	En proceso
002-2009-2-0205	Informe Administrativo	7	Disponga que el Vicerrectorado Administrativo en coordinación con la Oficina Central de Asesoría Jurídica, adopten las acciones pertinentes, a fin que los servidores administrativos permanentes, señor Bach Manuel Jesús Ortiz Chávez, Jefe de la Oficina de Planeamiento de los Procesos de Selección, y la señora CPC Rosa Choquehuasca Pardo, Ex Jefa de la Oficina de adquisiciones y contrataciones, resarzan a la UNFV, por el exceso pagado a la empresa PREMIUM SOFT S.A., por la suma ascendente a S/ 8,039.48 (Observación N° 02)	En proceso



ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE GESTIÓN				
Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "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 modificó el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM				
Entidad	UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL			
Periodo de seguimiento:	DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2017			
N° DE INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
305-2011-CG/EA-EE	Informe Administrativo	3	Al Presidente de la Comisión de Orden y Gestión de la UNFV para que en ejercicio de sus funciones disponga: Que, el Director del CEPREVI y la Oficina Central de Recursos Humanos, procedan a efectuar los trámites administrativos para el recupero de los importes dejados de percibir por el CEPREVI y que se detallan a continuación: a) Descuentos especiales efectuados a alumnos que no constaban con expediente ni autorización por S/ 1,920.00, cuya responsabilidad recae en la Jefe de Administración de CEPREVI b) Otorgamiento de dos descuentos especiales de 30% por la suma de S/ 801.60, aprobados por el Directorio de CEPREVI integrados por los señores: Oscar Pongo Águila, Rosa María Velasco Valderas y Pedro Alpio Vásquez García, (Conclusiones IP 3 b y c) (Observación IP 3)	En proceso
002-2008-2-0206	Informe Administrativo	4	Disponer al Vice Rectorado Académico o al que haga sus veces, que en coordinación con la Secretaría General, realicen las acciones pertinentes para la implementación de un software de registro que asegure controles internos que eviten la duplicidad de emisión de diplomas y la impresión intacta en hojas que permitan mantener registros íntegros con las autógrafas del responsable de la consistencia del registro y el V° B° de la Secretaría General; en tanto se implemente esta recomendación, disponer a la Oficina de Secretaría General que cautele que los Registros Manuales cuente requisitos de legalización y deben ser registrados en su integridad en los datos consignados en ellos. (Observación N° 02)	En proceso
002-2008-2-0206	Informe Administrativo	9	Al señor Rector de la UNFV: Disponer al Vice Rector Administrativo, para que adopte los mecanismos que garanticen el recupero de los montos indebidamente cobrados por los ex Asambleístas, por sesiones no asistidas y/o por sesiones no realizadas por falta de quórum, cuyo importe total asciende a S/. 9,314.00; en caso de negativa en la devolución disponer el inicio de las acciones legales, incluyendo a los ex funcionarios o servidores, en su calidad de responsables solidarios, por haber participado en la aprobación, control y autorización de los pagos. (Conclusión N° 06).	En proceso
003-2008-2-0206	Informe Administrativo	5	Al Señor Rector, Disponer a las Comisiones Disciplinarias de la UNFV y al Tribunal de Honor que en los casos que este Órgano Contralor emita Informes de Control en los que recomiende el deslinde de responsabilidad administrativa funcional, se pronuncien sin dilación por la apertura del proceso disciplinario correspondiente, en estricto cumplimiento del carácter de prueba pre constituida que le confiere el literal f) del artículo 15º de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República - Ley 27785; lo cual no significa que se imponga sanciones a consecuencia de las recomendaciones formuladas en el referido informe, puesto que su contenido podrá ser desvirtuado, solo en los casos en que se cuente con otros medios probatorios, que generen convicción en las comisiones disciplinarias. (Observación N° 3)	En proceso
003-2012-2-0206	Informe Administrativo	3	Disponga la designación de una comisión que se encargue de la investigación, las implicancias y perjuicio subsecuente de la no ubicación de 30 expedientes de la promoción docente realizada en el periodo 2006 y de los recursos de impugnación presentados contra éste, así como del documento presentado por la Ex Secretaria General denominado "oficio n° 0148-2007-UNFV de 29.Dic.2007" el cual da cuenta de que los expedientes referidos fueron entregados por dicha ex funcionaria al rectorado. Tal como se ha señalado el documento presentado por la ex secretaria, carece de veracidad al no estar registrado en el STD y al existir paralelamente otro Oficio n° 0148-2007-UNFV de 29.Dic.2007 con contenido distinto, y que cuenta con número de trámite y registros de seguimiento en el STD. (Conclusión N° 11).	En proceso
003-2012-2-0206	Informe Administrativo	5	Con el fin de migrar la información del actual registro manual de asistencia docente al del sistema integral computarizado de registro de asistencia, y mientras aún no se implemente éste último; disponga a la Dirección General de Administración que supervise que la Oficina Central de Recursos Humanos se haga cargo del vaciado del contenido de los partes manuales de asistencia remitidos por las facultades, a una base de datos transitoria. El registro de información en dicha base de datos transitoria, debe contener información de las entradas y salidas de los docentes en el cumplimiento de la carga académica, actividades en órganos desconcentrados y cumplimiento de metas, información actualizada de la racionalización y horarios, y debe ser oportuno y considerado para el pago de haberes, asignaciones y descuentos, por lo que dicha base de datos deberá tener restricciones de acceso, identificación de responsabilidades en el registro y contar con passwords de acceso encriptados. Para tal fin, de la coordinación con el Vice Rectorado Académico, la Oficina Central de Recursos Humanos, la Dirección General de Administración y el Centro Universitario de Cómputo e Informática, se deberán establecer los campos y los datos del contenido de dicha base de datos transitoria, que permita la seguridad de la	En proceso



ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE GESTIÓN				
Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "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 FEDERICO VILLARREAL		
Período de seguimiento:		DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2017		
N° DE INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
003-2012-2-0206	Informe Administrativo	10	En mérito a los hechos observados, y mientras no se implemente el sistema integral computarizado de registro de asistencia, disponga a la Oficina de Recursos Humanos realizar acciones de control y supervisión periódicos relacionados al cómputo de la información de las entradas y salidas en el cumplimiento de la carga académica y cumplimiento de metas, de tal manera que para el pago de haberes y descuentos, se considere la información estrictamente registrada, la cual deberá ser concordada con la normativa de control de asistencia docente, y la información actualizada de la racionalización y horarios asignados, información de la que deberá premunirse oportunamente. (Conclusión N° 9).	En proceso
005-2012-2-0206	Informe Administrativo	9	En coordinación con la jefa de la Oficina Central de Asesoría Jurídica adopten las acciones administrativas pertinentes para el recupero de los pagos efectuados en exceso a la empresa Servicio Integral Interamericano SRL y a la empresa Acosa SA, a fin que los responsables cumplan con el resarcimiento por el perjuicio económico ocasionado a la Universidad, más los intereses legales correspondientes. (Conclusiones n. os 01 y 03).	En proceso
011-2013-3-0453	Informe de estados financieros y presupuestarios SOA	17	Periodo 2010 - Disponga que la Oficina Central de Infraestructura y Desarrollo Físico realice las siguientes acciones: Acreditar la documentación técnica y administrativa sustentatoria de las obras ejecutadas por administración directa: Módulos de Investigación para Docentes de la Facultad de Ciencias Sociales Predio N° 10 con un presupuesto de S/. 2,052,956.00; y Módulos de Investigación para Docentes de la Facultad de Ingeniería Civil Predio N° 07 por un monto de S/. 851,338.00, dando cumplimiento a la R. de Contraloría N° 195-88 CG.	En proceso
011-2013-3-0453	Informe de estados financieros y presupuestarios SOA	18	Periodo 2010 - Disponga que la Oficina Central de Infraestructura y Desarrollo Físico realice las siguientes acciones: Iniciar las acciones administrativas para la aplicación de la ejecución de la penalidad a la Universidad Nacional de Ingeniería, al no haber ejecutado la construcción de la obra "Mejoramiento de la Infraestructura Equipamiento y Gestión Académico-Administrativa en cuatro facultades de la Universidad Nacional Federico Villarreal, ubicadas en los predios 8, 8a y 8b, en el plazo establecido en el convenio específico.	En proceso
002-2014-2-0206	Informe Administrativo	3	Disponga que a través de la Oficina Central de Recursos Humanos, ordene a quien corresponda, se archive copia del resultado que se obtenga del proceso administrativo disciplinario, en el legajo personal de los funcionarios y servidores involucrados en la observación. (CONCLUSION N° 1)	En proceso
003-2014-02-0206	Informe Administrativo	4	Al Rector: Que, la Vicerrectora Académica, conforme una Comisión que evalúe la propuesta presentada por el Decano de la Facultad de Educación al Rectorado, realice el estudio técnico a fin de proponer al Consejo Universitario para su elevación a la Asamblea Universitaria de la creación del órgano de línea de la Facultad de Educación, la misma que debe tener su reglamento académico, manual de organización, manual de procedimientos, manual de descripción de funciones el cual asumirá las funciones del Centro de Complementación y Capacitación Pedagógica Universitaria en Educación, el nuevo órgano de línea de la Facultad de Educación se debe crear sobre la base del CECCPUE y asumir al personal, acervo documentario e infraestructura. (CONCLUSION N° 7)	En proceso
003-2014-02-0206	Informe Administrativo	7	Que en un plazo parentorico, el decano de la Facultad de Educación, conjuntamente con el Consejo de Facultad deberán resolver sobre los expedientes del PROLICED 2010-2012-I y 2012-II, según los lineamientos dados por la Oficina Central de Asesoría Jurídica de la Universidad en sus Informes Legales n° 851 y 856-2013-OCAJ-UNFV del 28 de octubre y 4 de noviembre respectivamente. (CONCLUSION N° 2)	En proceso
003-2014-02-0206	Informe Administrativo	8	Que, el presidente de la Comisión de Reestructuración del Centro de Complementación y Capacitación Pedagógica Universitaria en Educación (CECCPUE), dé cumplimiento al último párrafo del inciso d) del artículo 31° del Reglamento de los Procesos de Admisión de la UNFV, respecto de remitir los documentos de los ingresantes a la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo (OCRACC), coordinando los requisitos de los archivos establecidos por dicho centro, para lo cual se deberá dotar de los equipos necesarios a la Comisión de Reestructuración para que se haga efectivo dicho traslado de información. (CONCLUSION N° 1)	En proceso



ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE GESTIÓN				
Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "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 modificó el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM				
Entidad	UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL			
Periodo de seguimiento:	DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2017			
N° DE INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
003-2014-02-0206	Informe Administrativo	9	Que, el presidente de la Comisión de Reestructuración del CECCPUE establezca la situación académica de los alumnos del PROCUNED y PROLICED (Periodo 2009 al 2012) que carecen de expedientes o que tienen expedientes incompletos, y a los que tengan una situación regular, se les otorgue plazos perentorios para la regularización de sus expedientes; en el caso de los que hayan abandonado los estudios, se efectúe el informe técnico académico respectivo, de acuerdo a la normativa académica existente en la Universidad para que los estamentos académicos de la Facultad de Educación y de la Universidad resuelvan la situación académica de este grupo de participantes. (CONCLUSIONES N°s 1 Y 2)	En proceso
023-2014-3-0445	Informe a los Estados Financieros y Presupuestarios SOA	1	Ordenar al Jefe de la Dirección General de Administración, para que a través de la Oficina Central Económico Financiero, y de los responsables de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, efectúen los análisis correspondientes y se sustente fehacientemente la totalidad de las cuentas por cobrar, con la finalidad de que su exposición en los Estados Financieros se encuentre debidamente sustentada, debiéndose dotar de todos los recursos humanos para el desarrollo óptimo de las labores en la Oficina de Contabilidad. Debiéndose coordinar con la Oficina de informática la implementación en el más breve plazo un sistema informático mecanizado para el control de cuentas corrientes (pagos y deudas) por cada alumno de las diferentes facultades y dependencias de la Universidad. Asimismo, debido a que las cuentas por cobrar no se registran en la cuenta Ingresos No Tributarios en los resultados de cada ejercicio y solamente en el Pasivo, en la cuenta de Ingresos Diferidos, no debe realizarse provisiones de cobranza dudosa que afecten a la cuenta de resultados de cada ejercicio. Debiéndose optar por disminuir en la misma forma los ingresos diferidos en la cual se registran la contrapartida de las cuentas por cobrar, debiéndose realizar un análisis detallado de todas las provisiones efectuadas, con la finalidad de reponerlas a su estado original. Del mismo modo, el responsable de la Oficina de Contabilidad en forma coordinada debe definir la política de contabilización de las cuentas por cobrar corrientes (deudas de alumnos que se retiran, de las facturas giradas no cobradas que corresponden a empresas, a fin de que se implemente una directiva con procedimientos claros, que evidencie en forma ordenada lo que percibe realmente la entidad. Y, con la finalidad de que las Cuentas por cobrar y la Provisión de Cobranza Dudosa cuenten con los sustos técnicos y administrativos: estos deben ser manejados por personal idóneo y con conocimiento de las labores inherentes, para lo cual debe implementarse en el más breve plazo, un área dependiente de la Oficina de Tesorería, y deberá dotársele de todos los recursos humanos, técnicos y logísticos para un adecuado control de la totalidad de las captaciones de ingresos y las cuentas por cobrar con su respectiva provisión. (Asp. de Imp. n.°1)	En proceso
023-2014-3-0445	Informe a los Estados Financieros y Presupuestarios SOA	2	Ordenar al Jefe de la Dirección General de Administración, para que a través de la Oficina Central Económico Financiero, y de los responsables de la Oficina de Contabilidad, a fin que proceda en el más breve plazo a elaborar el análisis detallado de cada una de las divisionarias que se encuentran registradas las construcciones en curso, en el rubro edificios, estructuras y activos no producidos, debiéndose dotar de todos los recursos humanos, técnicos y logísticos. Asimismo, la Dirección General de Administración, debe ordenar al Jefe de la Oficina Central de Infraestructura Física, encargada de la ejecución y verificación de las Obras, para que en coordinación con la Oficina de Contabilidad, procedan en el más breve plazo y bajo responsabilidad, a efectuar las Liquidaciones técnicas y financieras de las obras que se	En proceso
023-2014-3-0445	Informe a los Estados Financieros y Presupuestarios SOA	4	Ordenar al Director General de Administración, bajo su responsabilidad, disponga a través de la Oficina Central Económico Financiero, y del responsable de la Oficina de Contabilidad, efectúe las gestiones necesarias y revise la normatividad legal contable vigente con respecto a la provisión de las sentencias judiciales desfavorables; mostrando como gasto y pasivo respectivamente las sentencias judiciales, y otros en contra de la Entidad, cuando se evidencie la posible salida de recursos financieros. (Aspecto de importancia n.° 04).	En proceso
023-2014-3-0445	Informe a los Estados Financieros y Presupuestarios SOA	5	Ordenar al Director General de Administración, efectuar las coordinaciones con la Oficina Central Económico Financiero, para que a su vez, la Oficina de Contabilidad efectúe los análisis correspondientes a la cuenta contable Cuentas por Pagar de Bienes y Servicios, con los saldos que se presentaban al cierre del año 2013 y 2012, con la finalidad de efectuar oportunamente las regularizaciones contables de acuerdo a las normas y principios contables correspondientes. Asimismo, la administración de la Universidad deberá de entregar a la oficina de contabilidad, la documentación que permita evidenciar las acciones efectuadas con cada uno de los proveedores que no tuvieron movimiento en los últimos años. (Aspectos de Importancia n.° 05).	En proceso



**ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE GESTIÓN**

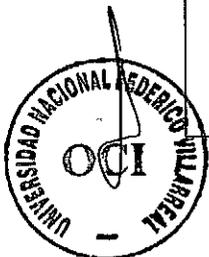
Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad", y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

Entidad	UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
Periodo de seguimiento:	DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2017

N° DE INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
023-2014-3-0445	Informe a los Estados Financieros y Presupuestarios SOA	7	Nombrar una Comisión Especial, en coordinación con la Oficina Central de Planificación (Oficina de Racionalización), para que proceda actualizar el ROF Institucional de la Universidad de acuerdo a la realidad incluyendo las modificaciones no consideradas, tales como el Vice Rectorado de Investigación, la Dirección General de Administración y otros; a la vez que se tendrá en consideración la nueva Ley Universitaria, el Estatuto y Decreto Supremo N° 043-2006-PCM. Asimismo, es necesario que en el Manual de Organización y Funciones se encuentre descrito la totalidad de los cargos existentes, considerando la naturaleza de la función de la Facultad o dependencia; se deberá actualizar de manera concordada con los demás documentos de Gestión el Manual de Procedimientos de acuerdo a la normativa vigente; de tal manera que se actualicen, formulen y aprueben de manera integral, estos documentos normativos de gestión, el cual permitirá contar con documentos que sirva de guía para el desarrollo de la gestión de la entidad dentro de sus competencias. También deberá ordenar al Presidente de la Comisión Encargada de la Elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos, para que en el más breve plazo efectúe las coordinaciones con la Secretaría Técnica de la Presidencia del Consejo de Ministros, para que sea autorizado y publicado este instrumento de gestión. (Aspectos de Importancia N° 07)	En proceso
023-2014-3-0446	Informe a los Estados Financieros y Presupuestarios SOA	8	Ordenar al Presidente del Comité de implementación del Sistema de Control Interno en funciones, elabore un informe sobre el motivo por el cual a la fecha no se ha llevado a cabo ninguna etapa de la citada implementación; asimismo deberá brindarle todos los recursos humanos y logísticos necesarios, para dar inicio a la implementación referida; caso contrario deberá de asignar las responsabilidades a los funcionarios que forman parte del referido comité, debiéndose solicitar permanentemente informes detallados de cada uno de los pasos que siga el comité hasta la emisión del informe final de implementación; a fin de no caer en la inobservancia de las obligaciones y responsabilidades determinadas en la Ley N°28716, 29743 y la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG y 458-2008-CG respectivamente. (Aspecto importancia N° 08).	En proceso
023-2014-3-0445	Informe a los Estados Financieros y Presupuestarios SOA	9	Ordenar al Director General de Administración, para que en coordinación con los funcionarios que conforman el Comité de Saneamiento Contable, optimice y agilice el proceso de Saneamiento de las Cuentas Contables, el cual se aprecia que se encuentra totalmente retrasado, tomando en cuenta los lineamientos de la R.D 011-2011-EF/51.01 que aprueba el Manual de Procedimientos para las Acciones de Saneamiento Contable de las Entidades Gubernamentales y la Directiva N° 003-2011-EF/93.01 Lineamientos Básicos para el Proceso de Saneamiento Contable en el Sector Público, entre otros. De ser necesario deberá dotarse de los recursos humanos necesarios con conocimientos técnicos y legales en el tema. (Aspectos de importancia N° 09)	En proceso
005-2015-2-0206	Informe Administrativo	2	AL SEÑOR RECTOR: Reiterar a la señora Vicirectora Académica y al jefe de la Dirección General de Administración den cumplimiento a la implementación de la Recomendación N°4 del Informe de Examen Especial N° 003-2012-2-0206 de 10 de agosto de 2012 que señala: la implementación de un sistema integral computarizado de registro de asistencia a ubicarse en todas las facultades y predios de la Universidad, a fin de reforzar los controles internos del cumplimiento de la carga lectiva y no lectiva y se coadyuve a la cautela de los fondos públicos y el servicio académico que se brinda a los alumnos.	En proceso
005-2015-2-0206	Informe Administrativo	3	Al Señor Rector: Disponer que el Jefe de la Oficina General de Administración, realice las acciones administrativas necesarias para el recupero de los montos pagados en exceso señalados en las observaciones 1, 2,3 ascendente a S/. 66,508.89 nuevos soles de no concretarse el recupero en la vía administrativa deberá disponer a la Oficina Central de Asesoría Jurídica el inicio de las acciones legales correspondientes. (Conclusiones 1,2 y 3)	En proceso
005-2015-2-0206	Informe Administrativo	5	Exhortar a todos los Decanos de las Facultades, que cautelen que los docentes cumplan con presentar su Declaración Jurada, en la que consigne los días y horas de labores efectuadas en otras entidades, en caso de incumplimiento en la presentación de dicha Declaración Jurada, los docentes deben ser notificados para que la presenten, de existir renuencia al cumplimiento, deberá reflejarse como un demérito en la Hoja de Evaluación del Docente. (Conclusión n.° 1)	En proceso



ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE GESTIÓN				
Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "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 modificó el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM				
Entidad	UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL			
Periodo de seguimiento:	DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2017			
N° DE INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
005-2015-2-0206	Informe Administrativo	6	Que la Vicerrectora Académica de la UNFV  Disponer que los Decanos soliciten un reporte a los Jefes de Departamento donde den cuenta la presentación de los Informes mensuales y la memoria anual de los docentes, conforme está establecido en el Reglamento de Distribución de la Carga Académica de Docentes y las acciones adoptadas sobre su incumplimiento, así como mantener el archivo virtual o físico de toda Memoria para la verificación de las tareas lectivas y no lectivas realizadas por el docente durante el año académico en concordancia a la racionalización aprobada.(Conclusión n.°1)	En proceso
005-2015-2-0206	Informe Administrativo	7	A la Vicerrectora Académica de la UNFV  Disponer que todos los Decanos cautelen que los Jefes de Departamento revisen las Declaraciones Juradas y para el caso de docentes que laboran en otras entidades crucen información y establezcan mecanismos de control a fin de evitar permanentemente denuncias por incompatibilidad horaria.(Conclusión n.°1)	En proceso
005-2015-2-0206	Informe Administrativo	9	Al Jefe de la Dirección General de Administración:  Disponer que la Oficina de Recursos Humanos cautele la devolución de los montos pagados en exceso, respecto a los cuales los docentes han autorizado el descuento respectivo ascendente a S/. 25 073,99 hasta su devolución total, caso contrario accionar por vía judicial (Conclusiones n.° 1,2 y 3)	En proceso
005-2015-2-0206	Informe Administrativo	10	Al Jefe de la Dirección General de Administración:  Disponer que la Oficina de Recursos Humanos agote las acciones administrativas para el recupero del pago en exceso ascendente a S/. 14 335,47 nuevos soles (Obs 2) y S/. 25 423,33(Obs 3), caso contrario impulsar acciones por la vía judicial (Conclusión n.° 2 y 3)	En proceso
005-2015-2-0206	Informe Administrativo	11	Al Jefe de la Dirección General de Administración:  Cautelar que la devolución de los montos recuperados sean revertidos al Tesoro Público para lo cual debe generarse los T- 6 en el SIAF- SP y los depósitos correspondientes al Banco de la Nación, así como lo que corresponde a los pagos por fuente de financiamiento directamente recaudados se reviertan a la cuenta respectiva (Conclusión n.° 4)	En proceso
007-2015-2-0206	Informe Administrativo	1	Al Jefe de la DIGA:  Como jefe de la Dirección General de Administración y como parte integrante del "Comité Ejecutivo de Aprobación" en su calidad de Gerente del Negocio en el Proyecto "Modulo Financiero Contable", cautele la culminación del proyecto a fin de dar cumplimiento al Contrato n° 033-2010-UNFV suscrito con la Empresa EXECUTIVE PLANNING SYSTEMS DEL PERU S.A.C.	En proceso
007-2015-2-0206	Informe Administrativo	2	Disponga que el Jefe de la Oficina Central Económico Financiera en su calidad de Gerente del Proyecto cumpla y haga cumplir el rol y responsabilidades de cada uno de los integrantes del proyecto, según esta establecido en el Contrato n° 033-2010-UNFV, seguir el Plan de Gestión de las Comunicaciones, mantener actualizado la Documentación del Proyecto y exigir todas las obligaciones de la contratista dentro de un cronograma de trabajo actualizado y viable.	En proceso
015-2015-2-0206	Informe Administrativo	3	Disponer a la Dirección de la Escuela Universitaria de Post Grado se sujete a resolver los requerimientos de los alumnos atendiendo la normativa interna establecida y debiendo merituar en sus decisiones y la de sus colaboradores, las implicancias de la Ley N° 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor, a fin que la UNFV no siga siendo sujeto de sanciones	En proceso
015-2015-2-0206	Informe Administrativo	4	Proponga al Directorio se considere en su presupuesto para el año 2016, la asignación de recursos que les permita contar con personal que reúna los perfiles adecuados para la elaboración de los documentos de gestión que requieran ser actualizados, entre ellos los que reemplacen al Reglamento Académico anulado que fuera aprobado con la Resolución Rectoral n° 12491-2010-CU-UNFV de 22 de diciembre de 2010	En proceso
015-2015-2-0206	Informe Administrativo	5	Disponer se implemente un sistema computarizado de registro de asistencia con marcado digital u otros similares, que se ubiquen en los locales de la EUPG y permita el registro en tiempo real, del movimiento de ingresos y salidas del docente, a fin de cautelar el cumplimiento de sus labores académicas, con la debida supervisión de la Oficina de Asuntos Administrativos que permita el justo pago por las horas trabajadas, así como la programación académica respecto de los horarios asignados. La implementación del referido sistema de control de asistencia deberá ser concordada con lineamientos normativos previamente aprobados	En proceso



ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE GESTIÓN				
Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "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 FEDERICO VILLARREAL		
Periodo de seguimiento:		DEL 03 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2017		
N° DE INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
015-2015-2-0206	Informe Administrativo	6	Disponer al Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos de la EUPG, mantenga el control de las existencias en almacén e informe trimestralmente de acuerdo a la normativa vigente, sobre los saldos a la Oficina de Almacén y Distribución de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares; asimismo, coordine con esta oficina la utilización de un formato estándar con numeración correlativa para las salidas de bienes del almacén periférico y los controles de autorización y recepción, debiendo archivarlos para las acciones de seguimiento y control Disponga al Jefe de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares realice las acciones necesarias para la puesta en operación de software de Registro y Control de Movimiento de Materiales, Bienes y Enseres en la UNFV y Actualice la Directiva sobre el Proceso de Almacenamiento y Distribución de Bienes y/o Materiales, para lo cual deberán aprobarse los formatos de uso interno (salida de bienes) por los Órganos Desconcentrados de la UNFV y otros necesarios.	En proceso
015-2015-2-0206	Informe Administrativo	7	Disponer al Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos de la EUPG, mantenga el control de las existencias en almacén e informe trimestralmente de acuerdo a la normativa vigente, sobre los saldos a la Oficina de Almacén y Distribución de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares; asimismo, coordine con esta oficina la utilización de un formato estándar con numeración correlativa para las salidas de bienes del almacén periférico y los controles de autorización y recepción, debiendo archivarlos para las acciones de seguimiento y control Disponga al Jefe de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares realice las acciones necesarias para la puesta en operación de software de Registro y Control de Movimiento de Materiales, Bienes y Enseres en la UNFV y Actualice la Directiva sobre el Proceso de Almacenamiento y Distribución de Bienes y/o Materiales, para lo cual deberán aprobarse los formatos de uso interno (salida de bienes) por los Órganos Desconcentrados de la UNFV y otros necesarios.	En proceso
015-2015-2-0206	Informe Administrativo	8	Continuar con la implementación de la Recomendación n° 1 del Informe Largo Financiero al 31 de diciembre de 2013 y 2012, de la SOA PEREZ DIAZ S.C. para que a través de la Oficina Central Económico Financiero y la Oficina de Contabilidad y Tesorería; concluyan los análisis correspondientes de las cuentas por cobrar, estableciéndose un cronograma de las actividades para la implementación del software	En proceso
016-2015-2-0206	Informe Administrativo	3	Al señor Rector Disponga que las dependencias pertinentes, den impulso a la reparación y mantenimiento total de las Cafeterías que se encuentran con deficiencias en sus estructuras físicas e instalaciones (eléctrica, agua y desagüe), en atención al requerimiento formulado por la OCBU mediante Oficio n.º 252-2015-OSS-OCBU-UNFV, así como a las recomendaciones contenidas en el Informe de Veeduría de la Contraloría General de la República del año 2013, lo que coadyuvará a optimizar la atención en las cafeterías. (Conclusión n.º 4)	En proceso
016-2015-2-0206	Informe Administrativo	4	Al Jefe de la Oficina Central de Bienestar Universitario: Conjuntamente con el Jefe de la DIGA, implementen criterios técnicos para determinar la cantidad de bonos de alimentos diarios a establecerse en las Bases para la Contratación de futuros Concesionarios, acorde a la realidad de cada uno de los Predios y de la demanda existente entre los alumnos de cada Facultad de la UNFV o de lo contrario evaluar otras alternativas en la modalidad de compensación que otorgan los concesionarios de las cafeterías, sin contravenir la finalidad del Programa de Bonos de Alimentos.	En proceso
016-2015-2-0206	Informe Administrativo	8	Al Jefe de la Oficina Central de Bienestar Universitario: Coordinar con las Jefaturas de CEUCI y DIGA a fin que se implemente un sistema computarizado de control y registro de asistencia de los estudiantes al Programa del Comedor Estudiantil, a efectos de agilizar el servicio y cautelar que la UNFV pague por raciones alimenticias efectivamente consumidas	En proceso



ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE GESTIÓN				
Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "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 FEDERICO VILLARREAL			
Periodo de seguimiento:	DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2017			
N° DE INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
016-2015-2-0206	Informe Administrativo	12	Al Jefe de la Oficina Central de Bienestar Universitario: Disponga que el profesional Abogado dentro de su función de asesoramiento de su Despacho, brinde los lineamientos e instruya y capacite al personal que labora en el Área de Servicio Social, a fin que apliquen la Ley de Procedimientos Administrativos respecto de tener los documentos debidamente archivados y dispuestos para su evaluación, verificación y control posterior. Asimismo oriente a los Comités Especiales encargados del Proceso de Contratación de Servicios en Concesión para la Administración de Cafeterías de la UNFV; a fin que cumplan eficazmente con su labor encomendada	En proceso
016-2015-2-0206	Informe Administrativo	13	Al Jefe de la Oficina Central de Bienestar Universitario: Disponga la elaboración de los documentos de gestión que se requiera, a fin de reducir al mínimo sus márgenes de error, que exista uniformidad de criterio y precisión en el trabajo.	En proceso
016-2015-2-0206	Informe Administrativo	14	Al Jefe de la Oficina Central de Bienestar Universitario: Revise el Reglamento para el Proceso de Selección en la Contratación y Administración de Cafeterías a fin, de considerar mejores alternativas económicas financieras que sirvan como una real contraprestación, por el uso de los ambientes de las Cafeterías y otros que proporciona la UNFV, que redunde en beneficio de los alumnos.(Conclusión 16)	Pendiente
016-2015-2-0206	Informe Administrativo	15	Al jefe de la Dirección General de Administración Disponga que la Oficina de Tesorería conjuntamente con la Jefatura de la OCBU, cautelen que los Concesionarios que funcionan en los Predios de la Universidad, una vez suscrito el Contrato de Servicio para la Administración en Concesión de las Cafeterías, emitan sus comprobantes de pago (facturas o boletas de venta) consignando en ellas la dirección del predio donde se ubica la cafetería, conforme al Reglamento aprobado por la Resolución n.º 077-99-SUNAT y modificatorias. Asimismo, se liquide la multa impuesta al ex concesionario "Don Lucho" de Luis Claudio Condori Ccencho, del Predio 8 – Local Colonial, para lo cual existe el depósito de la garantía en la cuenta bancaria de la UNFV por S/. 5 000,00; al 27 de octubre del 2015. (Conclusiones n.ºs 2 y 6)	En proceso
016-2015-2-0206	Informe Administrativo	17	Al jefe de la Dirección General de Administración Disponga el estudio y evaluación del actual sistema de contratación de concesionarios para el servicio de administración de cafeterías, teniendo en cuenta que 6 locales donde funcionan estas son propios. Asimismo, de continuarse con el sistema de concesión, se estudie el valor económico que corresponda por el uso de los ambientes, servicios e infraestructura destinado a cafeterías; toda vez que el Programa Servicio de Comedor Universitario continúa para el año 2016, con similar monto al presupuesto del 2015. Igualmente, contemple a la luz de los aspectos revelados, la competencia para que los procesos de selección para la contratación de servicios en concesión para la Administración de Cafeterías de la UNFV, sean llevados por la OCLSA. (Conclusión n.º 16)	Pendiente
016-2015-2-0206	Informe Administrativo	18	Al Jefe de la Oficina Central Económico Financiera: Que imparta las instrucciones precisas al personal a su cargo respecto a la documentación mínima que debe adjuntarse a los Comprobantes de Pago para los concesionarios de las Cafeterías, acorde con las disposiciones señaladas en la Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15 a efectos de garantizar su adecuada sustentación para la fase del Gasto Devengado. (Conclusión n.º 7)	En proceso
015-2016-3-0118	Informe de auditoría SOA	1	Que el Rector Interino de la Universidad Nacional Federico Villarreal, disponga las acciones necesarias a fin de solucionar la problemática de las cuentas por cobrar y su provisión para cuentas de cobranza dudosa evaluando la alternativa de contar con un nuevo software que registre y reporte información más adecuada para el control de las cuentas por cobrar	En proceso
015-2016-3-0118	Informe de auditoría SOA	2	Que el Rector Interino de la Universidad Nacional Federico Villarreal, disponga las acciones necesarias a fin de que se practique las liquidaciones de las obras terminadas, que fueron ejecutadas por administración directa; para los efectos se deberá conformar una comisión ad hoc integrada por profesionales de las áreas administrativas y técnicas y/o recurrir a los servicios de terceros.	Pendiente



ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE GESTIÓN				
Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "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 FEDERICO VILLARREAL		
Periodo de seguimiento:		DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2017		
N° DE INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
015-2016-3-0119	Informe de auditoría SOA	3	Que el Rector Interino de la Universidad Nacional Federico Villarreal, disponga las acciones necesarias a fin de que se resuelva a la brevedad la controversia entre la UNI y la UNFV continuándose con el trato directo entre ambas instituciones, con el fin de liquidar la obra ejecutada por Contrata.	Pendiente
042-2016-3-0118	Informe Administrativo	1	Que el Rector de la Universidad Nacional Federico Villarreal, disponga al responsable de la Dirección General de Administración conjuntamente con el responsable de la Oficina de Asuntos Financieros, para que los Jefes de Tesorería y Contabilidad, prioricen la identificación de los deudores y la cobranza, recurriendo incluso a las acciones legales a den lugar.	En proceso
042-2016-3-0119	Informe Administrativo	2	Que el Rector de la Universidad Nacional Federico Villarreal disponga, al responsable de la Oficina de Infraestructura y Desarrollo Físico, presenten, una propuesta para efectuar, en plazo perentorio, las liquidaciones de las obras ejecutadas, en Convenio Específico con la Universidad Nacional de Ingeniería.	Pendiente

