

**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.

<b>Entidad:</b>	Universidad Nacional Federico Villarreal
<b>Periodo de seguimiento:</b>	Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2019

N° DE INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
002-2002-2-0206	Examen Especial	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
009-2004-2-0206	Examen Especial	12	Se disponga al Vicerrector Administrativo dar instrucciones al Jefe de la OCEF para que ordene se lleve a cabo el arqueo físico del total de las letras de cambio y/o títulos valor en poder de la EUPG y mediante acta de transferencia pase a la OCEF 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
005-2005-2-0206	Examen Especial	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 OCEF 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 previsiones pertinentes.	En Proceso
		9	Disponer al Vice Rectorado Administrativo 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 del Órgano de Control Institucional y se convoque a Concurso para su cobertura, y en lo que concierne al mayor monto percibido por el cargo que no ejerció desde el 22.10.02 en aplicación de la RR N° 3853-2002-UNFV 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	Examen Especial	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 Jefaturas de Departamento y otros similares que deben suprimirse por efecto de disposiciones internas y externas	En Proceso
016-2005-3-0435	Informe Largo	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	Examen Especial	1	Al señor 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 9°, 10° 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.	En Proceso
002-2007-2-0206	Examen Especial	7	Al Señor Rector de la UNFV: 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.	En Proceso
		8	Al Señor Rector de la UNFV: 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.	En Proceso
		9	Al Señor Rector de la UNFV: Disponer que el Saneamiento Físico-Legal de Bienes Inmuebles de la UNFV por corresponderle se rija por la Ley n.° 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.	En Proceso



Nº DE INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
002-2007-2-0206	Examen Especial	10	Al Señor Rector de la UNFV: 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.	Implementada
		11	Al Señor Rector de la UNFV: 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.	En Proceso
003-2008-2-0206	Examen Especial	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.	En Proceso
003-2012-2-0206	Examen Especial	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.	En Proceso
		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 información, su almacenamiento, la emisión de reportes y la migración final a la base de datos definitiva.	En Proceso
		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.	En Proceso
011-2013-3-0453	Informe Largo	17	Periodo 2010 - Disponer 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
		18	Periodo 2010 - Disponer 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



Nº DE INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
003-2014-2-0206	Examen Especial	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.	Implementada
		7	Que en un plazo perentorio, 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 nº 851 y 856-2013-OCAJ-UNFV del 28 de octubre y 4 de noviembre respectivamente. (CONCLUSION N° 2)	En Proceso
003-2014-2-0206	Examen Especial	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.	En Proceso
		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.	En Proceso
023-2014-3-0445	Informe Largo Financiero	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 sustentos 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.	En Proceso
		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 encuentran registradas como construcciones en curso y que provienen de ejercicios anteriores, con la finalidad de que se realice todo el trámite administrativo.	En Proceso
		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.	Implementada
		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.	En Proceso



Nº DE INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
023-2014-3-0445	Informe Largo Financiero	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 de 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
		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.	En Proceso
		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.	En Proceso
005-2015-2-0206	Exámen Especial	2	Al Señor Rector: Reiterar a la señora Vicerrectora 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
		5	A la Vicerrectora Académica de la UNFV Exhortar a todos los Decanos de las Facultades, que cautelen que los docentes cumplan con presentar su Declaración Jurada, en la que consigue 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	En Proceso
		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.	En Proceso
		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.	En Proceso
007-2015-2-0206	Exámen Especial	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	En Proceso
		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



Nº DE INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
007-2015-2-0206	Exámen Especial	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	Auditoría de Cumplimiento	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
		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	Auditoría de Cumplimiento	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.	En Proceso
		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
		15	Al jefe de la Dirección General de Administración Disponga que la Oficina de Tesorería conjuntamente con la Jefatura de la OCBU, cauteleen 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", 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.	En Proceso
008-2016-2-0206	Auditoría de Cumplimiento	4	Al Jefe de la Dirección General de Administración Disponga a la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares implemente una Directiva que oriente el accionar de los supervisores en seguridad (administradores de los predios) respecto de que estos comuniquen oportunamente sobre los incumplimientos del servicio de seguridad y vigilancia; asimismo, respecto de la información que se emita mensualmente se encuentre asentada en registros de control idóneos los que necesariamente deben ser supervisados por el jefe de la Oficina de Servicios Generales; además, de la realización de visitas inopinadas a los diferentes predios a los efectos de cautelar el cumplimiento del servicio.	En Proceso
		5	Al Jefe de la Dirección General de Administración Disponga a la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares implemente una Directiva que oriente el accionar de los supervisores en seguridad (administradores de los predios) respecto de que estos comuniquen oportunamente sobre los incumplimientos del servicio de seguridad y vigilancia; asimismo, respecto de la información que se emita mensualmente se encuentre asentada en registros de control idóneos los que necesariamente deben ser supervisados por el jefe de la Oficina de Servicios Generales; además, de la realización de visitas inopinadas a los diferentes predios a los efectos de cautelar el cumplimiento del servicio.	En Proceso



Nº DE INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
008-2016-2-0206	Auditoría de Cumplimiento	6	Al Jefe de la Dirección General de Administración: Conjuntamente con la Jefatura de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares, meritúen la modificación de la cláusula del Contrato por los Servicios de Seguridad y Vigilancia, respecto a las Actas de Observaciones, responsables de suscribir las y el procedimiento que debe seguir por los servicios incumplidos, acorde con la recomendación formulada por la Jefatura de la Oficina Central de Asesoría Jurídica, quien dentro de sus funciones se encuentra el de asesorar a los Órganos de Gobierno y a las dependencias en asuntos de carácter jurídico legal. De efectuarse la modificación recomendada por dicha Oficina establecer los procedimientos necesarios que orienten la labor del Administrador del Predio y/o Local al respecto; sin perjuicio que sea la Jefatura de la Oficina de Servicios Generales la que otorgue la conformidad del servicio por tener la función de supervisión y control sobre dicho servicio.	En Proceso
		7	Al Jefe de la Dirección General de Administración: Considerando que tiene la facultad de designar Comités Especiales y conociendo la normativa que dicha función es irrenunciable, deberá evaluar previamente que el personal designado cuente con los requisitos para tal labor, recomendándoles a su vez a ser diligentes y minuciosos en su accionar como integrantes de los mismos.	Implementada
		8	Al Jefe de la Dirección General de Administración: Deberá exhortar al personal de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares, y a la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones dar cumplimiento de las mejoras establecidas en las cláusulas contractuales ofrecidas por las empresas contratistas, comunicando a las instancias respectivas de dicho servicio en lo que corresponda	Implementada
		9	Al Jefe de la Dirección General de Administración: Disponer, que la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares, Oficina de Servicios Generales y la Oficina Central de Recursos Humanos en cumplimiento de sus funciones, adopten los procedimientos de control y supervisión necesarios para garantizar que los legajos del personal cuenten con la totalidad de documentos referidos a ingresos, vacaciones, licencias, desplazamiento, rotación o destacados. Asegurando que cada oficina cuente con su acervo documentario completo debidamente sustentado, archivado y custodiado, supervisando que su actualización sea periódica.	En Proceso
		10	Al Jefe de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares: Que, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones, adopten las medidas inmediatas para sanear y/o completar el expediente de contratación del Concurso Público n.º 0002-2014-UNFV y otros que puedan encontrarse en la misma situación, para que se proceda a corregir su foliación, a fin de garantizar su adecuada organización e integridad y facilitar su control o revisión posterior.	En Proceso
		11	Al Jefe de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares: Conjuntamente con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales (como área usuaria), formalicen documentariamente los criterios técnicos a ser aplicados para establecer la cantidad de puestos de vigilancia requeridos en cada Predio (local) de la UNFV y que éstos sean de conocimiento de los Administradores de Local.	En Proceso
		12	Al Jefe de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares: Que conjuntamente con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales (como área usuaria), implementen registros propios de Asistencia de los agentes de vigilancia, que estén a cargo de los Técnicos en Seguridad (Administradores de los predios). Dichos cuadernos deberán contener toda la información necesaria que permita optimizar y sustentar la asistencia de los agentes, supervisión, control y evaluación del servicio de vigilancia y seguridad en futuras contrataciones; asimismo, estos deberán ser autorizados por la Secretaría General de la Universidad, así como instruir a los Administradores de los Predios respecto a su registro, control y archivamiento.	En Proceso
		13	Al Jefe de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares: Disponga que el jefe de la Oficina de Servicios Generales actualice el Manual de Procedimientos, respecto del servicio de seguridad y vigilancia conteniendo todas las actividades que deben de realizar cada uno de los servidores responsables de la administración, supervisión y control de dicho servicio, estableciendo plazos concordantes con la Ley de Contrataciones y las Directivas internas para que se cumpla oportunamente con levantar las observaciones, otorgar la conformidad y efectuar el trámite de pago de los expedientes por servicios prestados a fin que se dé cumplimiento a los plazos establecidos en la normativa y salvaguardar a la Universidad de pagos de intereses por moras.	En Proceso
		14	Al Jefe de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares: Que, inste a la jefa de la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones y al Jefe de la Oficina de Servicios Generales a poner mayor cuidado en la revisión del expediente de las órdenes de servicio y de la documentación presentada por las Empresas de Seguridad y Vigilancia; con la finalidad de cautelar el cumplimiento de las obligaciones laborales de la contratista con su personal, tal como se establece en el contrato	Implementada
		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.	Implementada
		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.	En Proceso



Nº DE INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
042-2016-3-0118	Reporte de Deficiencias Significativas	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
		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.	En Proceso
007-2017-2-0206	Auditoría de Cumplimiento	3	Disponer, se elabore un Plan de Trabajo, considerando los productos, actividades y cronograma, desde la formulación de una Directiva que norme el pago de pensiones del alumno para garantizar el servicio educativo, los efectos de la matrícula en el control de las deudas del alumnado de la EUDED, así como ante situaciones que se presenten en el caso de retiro, reserva y cancelación de matrícula, reserva de matrícula y cancelación de matrícula. De igual manera, la implementación y/o actualización del software de control de pagos, los reportes necesarios que debe emitir sobre los saldos a una fecha determinada, por promociones, semestres académicos, orden alfabético de acuerdo a su necesidad del sistema contable de la Universidad, igualmente dicho Plan deberá incluir la depuración, análisis y el saneamiento de las cuentas por cobrar y su incorporación en los estados financieros de la Universidad	En Proceso
		4	Coordinar se cautele el cumplimiento de los requisitos del perfil profesional de los docentes que presten servicios en la Escuela Universitaria de Educación a Distancia, los cuales deben reunir los requisitos establecidos en la Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento Académico de la EUDED, toda vez que son las condiciones que dicha Escuela viene ofreciendo a los alumnos participantes a fin de evitar en el futuro contingencia de sanciones establecidas en la Ley n.º 29571, Ley de Protección y Defensa del Consumidor que tiene por objeto la defensa, protección y salvaguarda de los derechos e intereses de los consumidores y usuarios	En Proceso
		6	Disponer al Secretario General incluya en la agenda de la próxima sesión de la Asamblea Universitaria, la ratificación del Plan Operativo Institucional 2016. De igual manera se cautele que los documentos de gestión de la UNFV sean aprobados y publicados oportunamente en el Portal de Transparencia de la UNFV, en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente	Implementada
		7	Disponga al Secretario General, mayor diligencia y cuidado en la emisión de las resoluciones que aprueban los procesos de admisión, por cuanto sustentan la legalidad del acto, los cuales deben tramitarse con la celeridad que el caso amerite, a efectos de que se prosiga con la oportuna codificación y matrícula del alumnado, consecuentemente la generación de códigos para el control de pagos en el sistema financiero. Asimismo, se diseñen formatos estandarizados para la aprobación de los resultados de los procesos de admisión a fin de evitar rectificaciones de las resoluciones que conlleven a dilatar los plazos y que permitan cumplir con la gestión académica, administrativa y económica de la Universidad.	En Proceso
		9	Disponer al Jefe de la Oficina Central de Admisión como unidad técnica especializada en procesos de admisión, coordine con la Comisión Permanente de los Procesos de Admisión y la Comisión Específica de Admisión de la EUDED a efectos de que meritúen la inclusión del Cronograma de las etapas del Proceso de Admisión en el Prospecto, sin perjuicio de que la difusión del inicio de la venta de carpeta y prospecto, así como del inicio de la inscripción y presentación de carpeta se realice de manera adelantada a través de la página web de la EUDED, y de esta manera garantizar que el público interesado en postular a la EUDED tenga acceso a la información completa y de manera oportuna.	Implementada
		13	Deberá exhortar al personal de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares, y a la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones supervisar el cumplimiento de las mejoras ofrecidas e incluidas en las Propuestas Técnicas de Postores ganadores, sin perjuicio de coordinar y verificar su cumplimiento con el área usuaria.	Implementada
14	Disponga a la Oficina Central Económico Financiera en Coordinación con la Escuela Universitaria de Educación a Distancia verifiquen las conformidades de las Constancias de no adeudar que deben obrar en los expedientes de los ocho (8) participantes que obtuvieron el grado académico de Bachiller y/o Título Profesional pese a que aparecen como deudores de la EUDED; asimismo, verifiquen el sustento de los análisis de deudas pendientes de pago de la EUDED y de confirmarse dichos adeudos elaboren los expedientes y efectúen los tramites de cobranza ente los responsables que emitieron dichas constancia a fin que se ejerza el resarcimiento en favor de la Universidad de la suma no cobrada a los ex alumnos.	En Proceso		



Nº DE INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
011-2017-2-0206	Auditoría de Cumplimiento	8	Al Vicerrector de Investigación: Disponga tanto a los responsables de las facultades que tienen a su cargo el desarrollo de proyectos de investigación, así como de los encargados de sus Laboratorios y la Oficina de Patrimonio, coordinen de manera conjunta las acciones necesarias a efectos de establecer el respectivo registro patrimonial de aquellos bienes que se adquieren con Fondos otorgados bajo la modalidad de Encargos Internos, en concordancia con las directivas internas sobre la materia.	Implementada
		9	Al Jefe de la Dirección General de Administración: Disponer al Jefe de la Oficina Central Económico Financiera coordine, evalúe y fortalezca al Área de Control previo de la Oficina de Contabilidad con personal capacitado y proactivo que coadyuve a minimizar los riesgos y den respuestas inmediatas ante cualquier indicio de error o irregularidad por parte de las personas que administran recursos económicos de la universidad.	En Proceso
		10	Al Jefe de la Dirección General de Administración: Disponga al Jefe de la Oficina Central Económico Financiera, exhortar al personal de la Oficina de Control Previo, revisar con mayor minuciosidad la documentación que sustenta las rendiciones de cuenta de Encargos Internos, con la finalidad que estos sean visados siempre y cuando cumplan con los lineamientos establecidos en la Directiva n.º 001-2014-OCEF-DIGA-UNFV "Otorgamiento, uso y rendición de fondos por la modalidad de encargos internos (anticipos)", Directivas de Tesorería y Normas de Control Interno, acorde con sus funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones.	En Proceso
		11	Al Jefe de la Dirección General de Administración: Disponga al jefe de la Oficina Central Económica Financiera – OCEF inste al personal de Tesorería y a los responsables de Control Previo, ser más cautelosos con la supervisión y registro del personal de la UNFV a quienes se les otorga fondos bajo la modalidad de "Encargos Internos - Anticipo", a efectos de que puedan alertar oportunamente a la DIGA la no procedencia de no autorizar nuevos encargos a aquellos, que aún tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos, de conformidad con la normativa referida a encargos.	En Proceso
		12	Al Jefe de la Dirección General de Administración: Disponga al jefe de la Oficina Central Económico Financiera, supervise el cumplimiento de la normativa interna así como disponga que el jefe de la Oficina de Contabilidad efectúe coordinaciones permanentes con la OCEF respecto de los saldos pendientes de liquidar en la cuenta Encargos Internos a efectos de que se adopten las acciones correctivas de manera oportuna.	En Proceso
037-2017-3-0118	Reporte de Deficiencias Significativas	1	Que el Rector disponga, al responsable de la Oficina de Infraestructura y Desarrollo Físico, presente, propuesta eficaz de cumplimiento perentorio para efectuar la liquidación de obras ejecutadas, por administración directa y con la Universidad Nacional de Ingeniería.	En Proceso
		9	Disponer que el órgano encargado de la administración de los sistemas de información de la universidad, de acuerdo a la normativa aplicable, elabore un informe técnico previo de evaluación del software requerido, con el apoyo del área usuaria, a efectos de definir con precisión la cantidad y características técnicas del requerimiento, teniendo en cuenta la necesidad de la universidad, de contar con una aplicación informática para la automatización de la gestión de las áreas de contabilidad y tesorería.	En Proceso
		10	Disponer que el órgano encargado de la administración de los sistemas de información, evalúe la periodicidad del mantenimiento de los dispositivos adquiridos en coordinación con el postor y fabricante, a efectos de no alterar la garantía y evitar o mitigar las fallas de los mismos, logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran. Asimismo, realice el ordenamiento del cableado estructurado de los gabinetes, lo que permitirá la detección oportuna de fallas y se garantice la conectividad. Además, se ponga en uso los patch cords adquiridos durante la implementación de los equipos de comunicación, para una mejor organización de los nodos de red.	En Proceso
		11	Disponer la actualización de la normativa interna que regula la adquisición de bienes y contratación de servicios, incluyendo procedimientos de supervisión durante la ejecución contractual, acordes con la normativa aplicable, en resguardo de los recursos del Estado.	En Proceso
339-2018-CG/CORELM-AC	Auditoría de Cumplimiento	14	Poner en conocimiento del Comité de Control Interno de la Universidad Nacional Federico Villarreal, las deficiencias identificadas en el presente informe, para que sean consideradas como insumo para su diagnóstico del Sistema de Control Interno y formen parte del plan de trabajo para el cierre de las brechas identificadas.	En Proceso
		3	Al Rector de la Universidad Nacional Federico Villarreal: Disponga al Centro Universitario de Cómputo e Informática en coordinación con la Dirección General de Administración, evaluar la necesidad de la emisión de un informe técnico debidamente sustentado, que conlleve a la aprobación mediante resolución para la estandarización de equipos computacionales, a fin de ahorrar tiempo y optimizar los procedimientos de contratación de dichos bienes.	En Proceso

005-2018-2-0206



Nº DE INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
005-2018-2-0206	Auditoría de Cumplimiento	4	Al Rector de la Universidad Nacional Federico Villarreal: Disponer la revisión del Manual de Organización y Funciones de la UNFV en concordancia con el actual Reglamento de Organización y Funciones, Estatuto y normas de los sistemas administrativos, a fin de determinar las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo, cuyo cumplimiento contribuya a lograr que se cumplan con los objetivos funcionales de las unidades orgánicas de cada dependencia, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al cargo o puesto de trabajo	En Proceso
		5	Al Rector de la Universidad Nacional Federico Villarreal: Exhorte a los miembros del Comité de Selección que tengan cautela con la documentación que forma parte del acervo documental del expediente de contratación, de conformidad con las responsabilidades esenciales previstas en el artículo 9 de la Ley n.º 30225 Ley de Contrataciones del Estado modificada por el Decreto Legislativo n.º 1341, a fin de conducir el procedimiento de contratación, de manera eficiente al dar cumplimiento a la documentación mínima requerida que forma parte del procedimiento de selección así como a la formalidad que cada una revista.	En Proceso
		6	Al Rector de la Universidad Nacional Federico Villarreal: Disponer al jefe del Centro Universitario de Cómputo e Informática - CEUCI, como área usuaria y especializada, cautelar el cumplimiento de los mantenimientos preventivos de las doscientos veinticinco (225) computadoras adquiridas a través de la L.P. n.º 002-2017-UNFV de parte de la empresa Cómputo y Periféricos SAC. Acorde al cronograma de mantenimiento aprobado; de igual manera requerir la presentación del informe final y resumen de la ejecución del primer mantenimiento, a efectos de tomar conocimiento de los resultados y recomendaciones vertidas.	En Proceso
		7	Al Rector de la Universidad Nacional Federico Villarreal: Disponer a la Decana de la Facultad de Administración le informe sobre las medidas adoptadas por su despacho, respecto al uso de los trece (13) equipos que se mantenían almacenados en el Laboratorio de Cómputo, a efectos de tomar conocimiento si se atendió el requerimiento efectuado por la Dirección de Producción de Bienes y Servicios de dicha Facultad.	Implementada
		8	Al jefe de la Dirección General de Administración: Disponga que la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares, para los futuros procesos de selección, requiera la elaboración de un informe debidamente sustentado y numerado, sin perjuicio del resumen ejecutivo, que sustente el estudio de mercado así como la determinación del valor referencial, el cual debe ser firmado por el responsable de su elaboración y visado por su jefe inmediato que evidencie su supervisión y conformidad.	En Proceso
		9	Al jefe de la Dirección General de Administración: Instruya al jefe de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares que en lo sucesivo en el caso de contratar bienes, que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, como mantenimiento y/o reparación, la UNFV deberá exigir al ganador de la buena pro que otorgue adicionalmente a la garantía de fiel cumplimiento por las prestaciones principales, otra destinada a cautelar el fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias, siendo necesario que tanto en las Bases del proceso como en cada propuesta económica se haya individualizado los montos de la prestación principal y la prestación accesoría, acorde a lo señalado en la Directiva n.º 009-2009-OSCE/CD.	En Proceso
		11	Al jefe de la Dirección General de Administración: Recomendar a las diferentes Facultades y/o dependencias de la entidad, que recibieron computadoras de escritorio de la L.P. N.º 002-2017-UNFV, cuyos componentes son el CPU, monitor y teclado, que sean instalados y utilizados como una sola unidad, acorde como fueron adquiridos, de tal manera que se facilite su control patrimonial y su ubicación para los futuros mantenimientos preventivos a cargo de la empresa proveedora.	En Proceso
		12	Al jefe de la Dirección General de Administración: Exhortar a los decanos de las Facultades y/o jefes de las dependencias de la UNFV, cumplan con remitir la información y/o reporte de la distribución de las computadoras de escritorio adquiridas a través de la L.P. n.º 002-2017-UNFV a la Oficina de Patrimonio, así como los usuarios encargados de su uso y custodia, acorde con las directivas internas de la UNFV.	En Proceso
		13	Al jefe de la Dirección General de Administración: Disponga que la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares, cumpla con las disposiciones fijadas en la Directiva n.º 008-2017-OSCE/CD Disposiciones Aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) en lo que corresponda a la publicación del contrato. De igual manera que la revisión y visación de dicho documento por las autoridades competentes se realice de manera oportuna y con antelación a la fecha del vencimiento para su suscripción.	En Proceso
		14	Al jefe de la Dirección General de Administración: Disponga que la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares conjuntamente con la Oficina de Patrimonio, en lo concerniente a las doscientos veinticinco (225) computadoras de escritorio adquiridas a través de la L.P. n.º 002-2017-UNFV, concilien la información contenida en la Relación de Bienes Adquiridos Periodo 2017 y la registrada en las Órdenes de Salida Provisionales y las PECOSAS, a efectos de realizar las correcciones que sean necesarias para facilitar su verificación en futuros inventarios.	En Proceso
16	Al jefe de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares Se sirva disponer al jefe de la Oficina de Planeamiento de los Procesos de Selección cumpla con verificar que los gastos generados según Orden de Compra y Pedido de Comprobante de Salida concuerden con el presupuesto asignado por dependencia, a fin que el compromiso y la ejecución presupuestal se orienten al cumplimiento de metas.	En Proceso		



Nº DE INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
006-2018-2-0206	Auditoría de Cumplimiento	3	Disponga que la Dirección General de Administración, en coordinación con la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares (Actualmente Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales) adopten las acciones administrativas correspondientes para la aprobación de la normativa interna que regula las contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a ocho (8) UIT, con el fin de garantizar la transparencia en el uso de los recursos públicos	En Proceso
		4	Disponga que la Oficina Central de Planificación en coordinación con la Dirección General de Administración adopten las acciones administrativas correspondientes en actualizar los instrumentos de gestión como el Manual de Organización y Funciones y el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad, respecto a la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares (Actualmente Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales), a fin de garantizar una adecuada organización, supervisión y delimitación de responsabilidades.	En Proceso
		5	Disponga que la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares (Actualmente Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales), en coordinación con la Oficina de Servicios Generales implementen la bitácora de uso de cada vehículo de transporte de propiedad de la Universidad a fin de cautelar el uso de las unidades vehiculares se realice acorde a la normativa interna vigente.	En Proceso
		6	Disponga que la Oficina de Tesorería, implemente mecanismos de control que permitan cautelar que los abonos a los proveedores por las contrataciones de bienes y servicios se realicen a través del Código de Cuenta Interbancario (CCI).	En Proceso
		7	Comunique al Tribunal de Contrataciones del Estado del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) sobre el incumplimiento cometido por el contratista Cooperativa de Servicios Múltiples Alas Peruanas de no contratar con el Estado por encontrarse inhabilitado, inobservando lo resuelto por la Sala mediante Resolución n.º 1839-2017-TCE-S1 de 29 de agosto de 2017.	En Proceso
007-2018-2-0206	Auditoría de Cumplimiento	5	Al Titular de la Entidad. Disponer al decano de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática coordine las acciones necesarias para la implementación del Control de Uso de Equipos dispuesto en el Protocolo de Seguridad para Laboratorio y Talleres de las Facultades de Ingeniería, Arquitectura y Ciencias Naturales aprobado por Resolución Rectoral n.º 3123-2018-UNFV de 20 de julio de 2018; en todos los Laboratorios existentes de dicha Facultad.	En Proceso
		6	Al jefe de la Dirección General de Administración: Disponga que la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares, desarrolle un procedimiento para la ampliación de plazo sobre prestaciones de bienes, servicios y obras, que considere entre otros, las actividades de recepción, evaluación, informe técnico e informe legal que deba emitirse y finalmente la aprobación a cargo del funcionario responsable e incluirlo en el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración.	En Proceso
		7	Al jefe de la Dirección General de Administración: Disponer a la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares, que para los futuros procesos de selección de bienes o servicios, elabore un formato estándar de informe de la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones el cual debe ser numerado y acreditado con el sustento pertinente sobre la recepción de todas las prestaciones que deban entregar los contratistas como: Garantías, prestaciones accesorias (capacitaciones, mantenimiento preventivo, entre otros), instalación de ser el caso, y la recepción cuantitativa - cualitativa de control de calidad de los bienes y servicios a cargo del funcionario responsable establecido en el contrato (área usuaria), el cual debe ser firmado por el responsable de su elaboración y visado por su jefe inmediato que evidencie su supervisión y conformidad. Sin perjuicio del informe y el firmado de las guías de remisión por parte de la Oficina de Almacén y Distribución responsable de la recepción de bienes de la Entidad. Previamente la OADQC hará de conocimiento de las áreas usuarias las condiciones de las ofertas de los postores, del contrato u órdenes de compra respectivas.	En Proceso
		8	Al Jefe de la Dirección General de Administración: Instruya al Jefe de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares, se implemente un sistema de compilación y archivamiento óptimo de los expedientes de contrataciones, esto es desde los procedimientos de selección, sus órdenes de compra, la recepción de las prestaciones, las conformidades y el otorgamiento de las constancias de la prestación que permitan registrar, ordenar y salvaguardar la documentación existente con el objeto que se encuentren completos y disponibles para cuando la gestión de la entidad los necesite para la toma de decisiones o el servicio de control posterior lo requiera.	En Proceso
007-2018-2-0206	Auditoría de Cumplimiento	9	Al Jefe de la Dirección General de Administración: Coordinar con el decano de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática, para que inste a los responsables de los laboratorios a fin que informen oportunamente sobre las condiciones ambientales necesarias de los equipos, a efectos que se implementen de los accesorios necesarios que salvaguarden su tiempo de vida útil.	En Proceso
		10	Al Jefe de la Dirección General de Administración: Disponer al Jefe de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares, oriente al Jefe de la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones para que en las órdenes de compra se consigne como inicio de plazo de entrega de bienes, la fecha que el proveedor es notificado con la orden de compra respectiva, dejando constancia de ello, a fin de cautelar que los bienes sean entregados dentro de los plazos establecidos o se apliquen de corresponder las penalidades respectivas.	En Proceso



Nº DE INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
006-2019-2-0206	Auditoría de Cumplimiento	4	En coordinación con las Oficinas competentes, establezcan lineamientos internos respecto a los roles y responsabilidades de los funcionarios intervinientes en las diferentes etapas para la contratación de bienes y servicios, desde la necesidad de adquirir hasta el otorgamiento de la conformidad y el pago de la adquisición y/o prestación; que incluya la participación de los coordinadores y mecanismos de supervisión a los actuados por los funcionarios, a fin de cautelar la correcta aplicación de lo dispuesto en la Ley n.º 30225, para cada etapa de los procedimientos de contratación.	Pendiente
		5	En coordinación con la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares, en el marco de los principios establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado n.º 30225, establezca la metodología para la determinación del valor referencial, los lineamientos internos que delimiten los procedimientos, así como mecanismos de supervisión a los actuados por los funcionarios responsables de realizar la indagación de mercado para la adquisición de bienes y servicios.	Pendiente
		6	En coordinación con la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares, establezcan lineamientos internos respecto a la aplicación del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo n.º 344-2018-EF, referido a la garantía que debe ser exigida por las Entidades en el caso de contrataciones de bienes y servicios que por su naturaleza le corresponda la ejecución de prestaciones accesorias, así como establecer las funciones y responsabilidades para el seguimiento y cautela de la ejecución contractual de las prestaciones accesorias.	Pendiente
		7	En coordinación con la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares, establezcan lineamientos internos respecto a los roles, responsabilidades y procedimientos internos a seguir por parte del Organismo Encargado de las Contrataciones en atención al otorgamiento y/o denegación de ampliaciones de plazo solicitadas por los proveedores durante la ejecución contractual, que incluya los plazos internos establecidos y mecanismos de supervisión a los actuados por los funcionarios, a fin de cautelar el pronunciamiento oportuno y evitar demoras que conlleven a perjuicios económicos futuros a la entidad.	Pendiente
42-2019-3-0186	Reporte de Deficiencias Significativas	1	Que, el Jefe de la Dirección General de Administración, en coordinación con: a) El Jefe de la Oficina Central de Planificación, gestione la actualización de la Directiva de "Cobranza, control, seguimiento, registro y provisión de las cuentas pendientes de cobro de la UNFV" en lo que concierne a la clasificación y porcentajes de las cuentas de cobranza dudosa, con el fin de que éstas sean elevadas a las instancias que correspondan para su posterior aprobación, y se proceda a la regularización contable de forma que el componente cuentas por cobrar (neto) revele su real estado situacional. b) El Director del Centro Universitario de Cómputo, analice la necesidad de abastecerse de un sistema que reemplace al Sistema Temporal de Pagos, esto es, que permita filtrar la base de datos de las cuentas por cobrar, y, de ser el caso, gestione se provean los recursos necesarios para su adquisición, así como la del personal que llevará a cabo dicha labor.	Pendiente
		2	Que, el Jefe de la Oficina General de Administración disponga que el Jefe de la Oficina de Patrimonio adopte las acciones conducentes al recálculo de la vida útil de los bienes patrimoniales con valor neto de S/1.00 y respectiva formulación del informe técnico sobre la reestructuración de la vida útil, con el fin de que sea trasladado al Jefe de la Oficina Central Económico Financiera y, éste a su vez, disponga que el Jefe de la Oficina de Contabilidad proceda a registrar contablemente los efectos del recálculo de la vida útil y depreciación acumulada.	Pendiente
		3	Que, el Jefe de la Dirección General de Administración disponga que el Jefe de la Oficina de Patrimonio gestione y obtenga el valor de mercado de los terrenos de los inmuebles que se encuentran registrados a valor arancelario; asimismo, traslade los correspondientes informes de tasación al Jefe de la Oficina Central Económico Financiera con el fin de que disponga que el Jefe de la Oficina de Contabilidad, proceda a realizar las regularizaciones contables que correspondan.	Pendiente
		4	Que, el Jefe de la Dirección General de Administración realice el seguimiento a la absolución de la consulta realizada al Director General de Contabilidad Pública sobre el tratamiento contable y aplicabilidad de la revaluación comercial de la isla Los Chimús, y, de ser el caso, disponga que el Jefe de la Oficina Central Económico Financiera de Contabilidad supervise que el Jefe de la Oficina de Contabilidad proceda a realizar los ajustes contables que correspondan.	Pendiente
42-2019-3-0186	Reporte de Deficiencias Significativas	5	Que, el Jefe de la Dirección General de Administración disponga que el Jefe de la Oficina Central de Infraestructura y Desarrollo Físico complete la información y documentación de los expedientes de liquidación de obras, con el fin de que sean elevados para su aprobación por las instancias que correspondan y sean emitidas las respectivas resoluciones de liquidación de obras, siendo puestas de conocimiento del Jefe de la Oficina de Contabilidad para que proceda a su regularización contable.	Pendiente
		6	Que, el Jefe de la Dirección General de Administración disponga que el Jefe de la Oficina de Patrimonio sincere la valorización del terreno ubicado en la Avenida Néstor Gambeta que será de utilidad para la Entidad, así como de los monumentos históricos que se encuentran en su interior, y traslade esta información a la Oficina Central Económico Financiera para que - a través de la Oficina de Contabilidad - proceda a realizar los ajustes que sean necesarios.	Pendiente



N° DE INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
42-2019-3-0186	Reporte de Deficiencias Significativas	7	Que, el Jefe de la Dirección General de Administración, en coordinación con el Jefe del Centro Universitario de Cómputo e Informática, disponga la conciliación de la información sobre intangibles desarrollados internamente así como adquiridos a terceros, que obran en ambas dependencias, y traslade dicha conciliación al Jefe de la Oficina de Contabilidad con el fin de que registre los ajustes pertinentes, teniendo en cuenta el periodo de vida útil de cada intangible, finita o indefinida.	Pendiente
		8	Que, el Jefe de la Dirección General de Administración disponga que el Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos remita periódicamente al Jefe de la Oficina Central Económico Financiera el importe actualizado y detalle de las vacaciones pendientes de goce y trucas, con el fin de que el Jefe de la Oficina de Contabilidad proceda a realizar los ajustes contables necesarios, en el reconocimiento de la deuda como en el resultado del periodo.	Pendiente
		9	Que, el Jefe de la Dirección General de Administración disponga acciones concretas para que se analice la situación de las partidas que conforman el componente "Ingresos Diferidos" - teniendo en cuenta su origen y real exigibilidad de cobro - y disponga su regularización contable.	Pendiente

