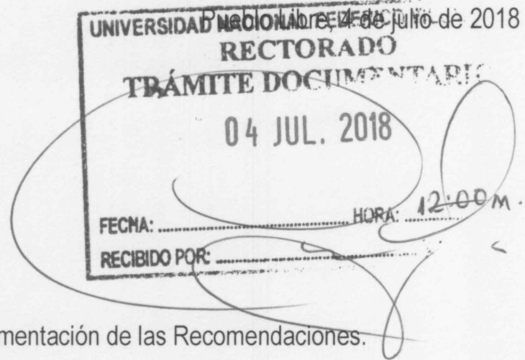




“ Año del Diálogo y la Conciliación Nacional ”

**OFICIO N° 0322-2018-OCI-UNFV**

Señor Doctor  
**JUAN OSWALDO ALFARO BERNEDO**  
Rector  
Universidad Nacional Federico Villarreal



**ASUNTO:** Remisión de Reporte del Estado de Implementación de las Recomendaciones.

**REF. :** 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" de 5 de mayo de 2016.

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente, y en cumplimiento de la normativa de la referencia, remitirle adjunto al presente, el reporte del estado de las recomendaciones de los informes de auditoría orientadas a mejorar la gestión de la Universidad Nacional "Federico Villarreal" al Primer Semestre 2018; para los fines que disponga de su publicación al funcionario responsable de actualizar el Portal de Transparencia de esta casa de estudios superior.

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,



**CRC PAULINO ANTONIO DONAIRE CHAVEZ**  
Jefe del Órgano de Control Institucional

Adjs: 10 folios  
PADCH/jbd  
NT: 061820

**ANEXO AL OFICIO n.º 0322-2018-OCI-UNFV**

| 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 2018   |

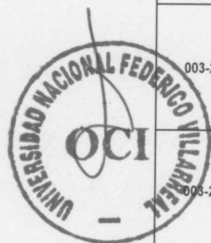
| N° DE INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA        | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN   | ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------|---|----------------------------|
| 002-2002-2-0206            | Informe 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.  | Implementado               |
| 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                 |
| 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                 |
| 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 Organos 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 resolutorio 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 Jefaturas de Departamento y otros similares que deben suprimirse 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                   | 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 asignarse 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                 |



ANEXO AL OFICIO n.º 0322-2018-OCI-UNFV

| 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 2018   |

|                 |                        |    |   |            |
|-----------------|------------------------|----|---|------------|
| 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 |
| 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 las Entidades del Sector Público", así como toda la normatividad conexa 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 movilidades 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 servidores 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 Ramirez 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 |



ANEXO AL OFICIO n.º 0322-2018-OCI-UNFV

| 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 2018   |   |  |              |
| 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 Choquehuanca 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   |
| 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:<br>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:<br>a) Descuentos especiales efectuados a alumnos que no contaban con expediente ni autorización por S/. 1,920.00, cuya responsabilidad recae en la Jefa de Administración de CEPREVI.<br>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 Alipio Vásquez García.(Conclusiones N° 3 b y c) (Observación N° 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)   | Implementado |
| 002-2008-2-0206  | Informe Administrativo                   | 9 | 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 15° 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 información, su almacenamiento, la emisión de reportes y la migración final a la base de datos definitiva. | En proceso   |



ANEXO AL OFICIO n.º 0322-2018-OCI-UNFV

| 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 2018               |    |  |            |
| 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 - Disponer que la Oficina Central de Infraestructura y Desarrollo Físico realice las siguientes acciones:<br>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 - Disponer que la Oficina Central de Infraestructura y Desarrollo Físico realice las siguientes acciones:<br>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 |
| 003-2014-02-0206   | Informe Administrativo                               | 4  | 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 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 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 |
| 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 |



ANEXO AL OFICIO n.º 0322-2018-OCI-UNFV

| 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 2018                  |   |   |            |
| 023-2014-3-0445  | Informe a los Estados Financieros y Presupuestarios SOA | 1 | <p>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 dotarse 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.º1)</p> | En proceso |
| 023-2014-3-0445  | Informe a los Estados Financieros y Presupuestarios SOA | 2 | <p>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. (Aspecto de importancia n°02).</p>   | En proceso |
| 023-2014-3-0445  | Informe a los Estados Financieros y Presupuestarios SOA | 4 | <p>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.º 04).</p>  | En proceso |
| 023-2014-3-0445  | Informe a los Estados Financieros y Presupuestarios SOA | 5 | <p>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.º 05).</p>   | En proceso |
| 023-2014-3-0445  | Informe a los Estados Financieros y Presupuestarios SOA | 7 | <p>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)</p>  | En proceso |



ANEXO AL OFICIO n.º 0322-2018-OCI-UNFV

| 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 2018   |

|                 |   |    |  |            |
|-----------------|---|----|--|------------|
| 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:<br>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 |
| 005-2015-2-0206 | Informe Administrativo                                  | 3  | 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  | A la Vicerrectora Académica de la UNFV<br>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.º 1)  | En proceso |
| 005-2015-2-0206 | Informe Administrativo                                  | 6  | 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.º1)   | En proceso |
| 005-2015-2-0206 | Informe Administrativo                                  | 7  | 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.º1)   | En proceso |
| 005-2015-2-0206 | Informe Administrativo                                  | 9  | 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.º 1,2 y 3)   | En proceso |
| 005-2015-2-0206 | Informe Administrativo                                  | 10 | 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.º 2 y 3)   | En proceso |
| 005-2015-2-0206 | Informe Administrativo                                  | 11 | 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 revertían a la cuenta respectiva (Conclusión n.º 4)  | En proceso |
| 007-2015-2-0206 | Informe Administrativo                                  | 1  | 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 |



**ANEXO AL OFICIO n.º 0322-2018-OCI-UNFV**

| 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 2018   |    |   |            |
| 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                   | 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                   | 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  | 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° 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  | 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                   | 15 | 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 Coencho, 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 | 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) | 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.   | En proceso |
| 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.  | En proceso |
| 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 |





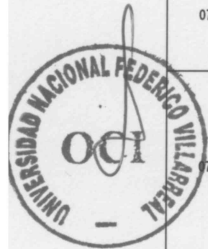
**ANEXO AL OFICIO n.º 0322-2018-OCI-UNFV**

| 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 2018   |    |   |            |
| 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.   | En proceso |
| 037-2017-3-0118  | Informe 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 |
| 08-2016-2-0206   | Informe de Auditoría de Cumplimiento     | 4  | 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 |
| 08-2016-2-0206   | Informe de Auditoría de Cumplimiento     | 5  | Disponga que la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares cumpla con las disposiciones fijadas en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, así como en la Directiva n.º 006-2016-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 |
| 08-2016-2-0206   | Informe de Auditoría de Cumplimiento     | 6  | 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 suscribirlos 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 |
| 08-2016-2-0206   | Informe de Auditoría de Cumplimiento     | 7  | 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.  | En proceso |
| 08-2016-2-0206   | Informe de Auditoría de Cumplimiento     | 8  | Al Jefe de la Dirección General de Administración:<br>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   | En proceso |
| 08-2016-2-0206   | Informe de Auditoría de Cumplimiento     | 9  | 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 destaqués. Asegurando que cada oficina cuente con su acervo documentario completo debidamente sustentado, archivado y custodiado, supervisando que su actualización sea periódica.   | En proceso |
| 08-2016-2-0206   | Informe de Auditoría de Cumplimiento     | 10 | 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 |
| 08-2016-2-0206   | Informe de Auditoría de Cumplimiento     | 11 | 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 |
| 08-2016-2-0206   | Informe de Auditoría de Cumplimiento     | 12 | 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 |



ANEXO AL OFICIO n.º 0322-2018-OCI-UNFV

| 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 2018   |    |   |              |
| 08-2016-2-0206   | Informe de Auditoría de Cumplimiento     | 13 | 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   |
| 08-2016-2-0206   | Informe de Auditoría de Cumplimiento     | 14 | 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.   | En proceso   |
| 07-2017-2-0206   | Informe de Auditoría de Cumplimiento     | 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   |
| 07-2017-2-0206   | Informe de Auditoría de Cumplimiento     | 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   | En proceso   |
| 07-2017-2-0206   | Informe de Auditoría de Cumplimiento     | 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 conllevan a dilatar los plazos y que permitan cumplir con la gestión académica, administrativa y económica de la Universidad. | En proceso   |
| 07-2017-2-0206   | Informe de Auditoría de Cumplimiento     | 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 meriten 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.                           | En proceso   |
| 07-2017-2-0206   | Informe de Auditoría de Cumplimiento     | 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.   | En proceso   |
| 07-2017-2-0206   | Informe de Auditoría de Cumplimiento     | 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   |
| 08-2017-2-0206   | Informe de Auditoría de Cumplimiento     | 3  | Poner en conocimiento de la Oficina Central de Asesoría Jurídica encargada de los asuntos judiciales de la Universidad Nacional Federico Villarreal, para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en la observación n.º 1, de carácter penal revelada en el informe.   | En proceso   |
| 08-2017-2-0207   | Informe de Auditoría de Cumplimiento     | 4  | Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los servidores de la Universidad Nacional Federico Villarreal comprendidos en la observación n.º 2.   | En proceso   |
| 08-2017-2-0208   | Informe de Auditoría de Cumplimiento     | 5  | Disponga al Jefe de la Dirección General de Administración ponga en conocimiento de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria ¿ SUNAT, sobre las boletas de venta emitidas por ¿Comercial Asencios¿ de Adrián Asencios Vásquez, por haber consignado en el Registro Único del Contribuyente (RUC) un domicilio fiscal (Jirón Ramón Cárcamo n.º 554 Lima) que no corresponde a dicho local comercial, habiendo alterado la verdad y generando boletas de venta carentes de veracidad.  | Implementado |



**ANEXO AL OFICIO n.º 0322-2018-OCI-UNFV**

| 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 2018   |

|                |                                      |    |  |              |
|----------------|--------------------------------------|----|--|--------------|
| 08-2017-2-0209 | Informe de Auditoría de Cumplimiento | 6  | Disponga a través de la oficina Central Económico Financiera, exhorto al jefe de la Oficina de Contabilidad para que induzca al personal de Control Previo en uso de sus atribuciones efectúe de manera periódica la fiscalización posterior para realizar una revisión íntegra a fin de cautelar la idoneidad de la documentación sustentante de las rendiciones presentadas por los responsables de los recursos asignados bajo la modalidad de encargos internos (anticipos).   | En proceso   |
| 08-2017-2-0210 | Informe de Auditoría de Cumplimiento | 7  | Disponga que la Oficina Central Económico Financiera, en coordinación con la Oficina Central de Recursos Humanos implemente un plan de capacitación que instruya al personal de las diferentes facultades, órganos desconcentrados y diversas áreas de la organización sobre el otorgamiento, uso y rendición de fondos por la modalidad de encargos internos (anticipos) a fin de permitir la correcta ejecución de los fondos por dicha modalidad de Encargos Internos acorde con los procedimientos normativos vigentes.  | En proceso   |
| 11-2017-2-0210 | Informe de Auditoría de Cumplimiento | 5  | Disponer el inicio de las acciones administrativas con recupero y deslinde de responsabilidades de los servidores de la Universidad Nacional Federico Villarreal comprendidos en la Observación n.º 4, de no resarcirse a la Universidad se inicie las acciones legales correspondientes.  | En proceso   |
| 11-2017-2-0210 | Informe de Auditoría de Cumplimiento | 6  | Disponer el inicio de las acciones administrativas y deslinde de responsabilidades de los servidores de la Universidad Nacional Federico Villarreal comprendidos en la observación n.º 5, señalados en el Apéndice n.º 1 a cargo de la entidad.  | En proceso   |
| 11-2017-2-0210 | Informe de Auditoría de Cumplimiento | 7  | Disponga al jefe de la Oficina Central de Investigación coordinar con los Asesores o Docentes a quienes se les otorgo los Fondos bajo la modalidad de Encargo Interno - Anticipo, para solventar los gastos administrativos de los Proyectos de Investigación, a efectos de que proporcionen información actualizada sobre el estado situacional de los mismos, información que deberá ser insertada en los expedientes, a efectos de garantizar su ejecución y facilitar su control o revisión posterior.   | Implementado |
| 11-2017-2-0210 | Informe de Auditoría de Cumplimiento | 8  | 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.   | En proceso   |
| 11-2017-2-0210 | Informe de Auditoría de Cumplimiento | 9  | 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   |
| 11-2017-2-0210 | Informe de Auditoría de Cumplimiento | 10 | 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   |
| 11-2017-2-0210 | Informe de Auditoría de Cumplimiento | 11 | 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   |
| 11-2017-2-0210 | Informe de Auditoría de Cumplimiento | 12 | 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   |
| 11-2017-2-0210 | Informe de Auditoría de Cumplimiento | 13 | Disponga al jefe de la Oficina Central Económica Financiera - OCEF recomiende a las diferentes dependencias de la UNFV que solicitan fondos bajo la modalidad de "Encargos Internos - Anticipo", que de producirse variación en las partidas y/u montos establecidos inicialmente para los gastos, comuniquen oportunamente de las situaciones presentadas, así como preservar la debida cautela en justificar las causas, acorde con los alcances de la Directiva Interna así como las normas de control interno.   | En proceso   |
| 11-2017-2-0210 | Informe de Auditoría de Cumplimiento | 14 | Disponer a la Oficina Central de Recursos Humanos difundir a nivel de toda la Universidad la Ley del Código de Ética de la Función Pública y el Código de Ética de la Universidad Nacional Federico Villarreal a fin de que se sensibilice a los servidores de valores éticos y eviten situaciones como las descritas en las observaciones.  | En proceso   |

