

Apéndice N° 2: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE GESTIÓN

"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"

Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

Periodo de seguimiento: DEL 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2021

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
002-2002-2-0206	Informe Largo (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. (Conclusión N° 3)	No Implementada
005-2003-2-0206	Informe Largo (Administrativo)	4	Disponga que el Vicerrector Administrativo otorgue un plazo perentorio que no deben exceder de los treinta días (30) al Jefe de 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 de inicio a las acciones Extrajudiciales y/o judiciales que dieran lugar.	No Implementada
009-2004-2-0206	Informe Largo (Administrativo)	12	Se disponga al Vice Rector Administrativo para que de instrucciones al jefe de la Of. Central 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 Of. Central Económico Financiera para su custodia a través de la Of. de Tesorería y con dichos títulos la Of. De 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 con las circunstancias en cada caso.	No Implementada
011-2004-2-0206	Informe Largo (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 (Conclusión N° 02).	No Implementada
005-2005-2-0206	Informe Largo (Administrativo)	2	Disponer a la Dirección de la EUDED para que a través de su Oficina Administrativa analice y depure los controles administrativos de adeudos de los estudiantes de la EUDED y con los saldos debidamente sustentados sean alcanzados a la Oficina Económico Financiera para su inclusión en los Estados Financieros de la UNFV previo análisis y conformidad de la Oficina de Contabilidad de la Universidad, asimismo coordine la aplicación de la Directiva N° 004-2004-OCEF-VRAD-UNFV "Formulación y Presentación de Informes Económicos con los Órganos Desconcentrados de La UNFV" y se materialice las conciliaciones por los depósitos de los alumnos en las Cuentas Bancos con los servicios realmente prestados por la EUDED, sustentando documentariamente los saldos pendientes de cobros e informe a la Oficina de Tesorería y/u Oficina de Contabilidad para que se efectúen el registro de las provisiones pertinentes. (Conclusión N° 01).	No Implementada
		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 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. (Conclusión N° 09)	No Implementada
008-2005-2-0206	Informe Largo (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 (Conclusión N° 3)	No Implementada
016-2005-3-0435	Informe Largo (Administrativo)	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.	No Implementada
002-2006-2-0206	Informe Largo (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 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 (Conclusión N° 01)	No Implementada



Nº DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
002-2007-2-0206	Informe Largo (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 Martín Vidal Coronado a partir de julio 2004 a Diciembre 2006. (Conclusión N° 03)	No Implementada
		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. (Conclusión N° 04)	No Implementada
		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)	No Implementada
		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 (Conclusiones N° 06 al 09)	No Implementada
		9	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. (Conclusiones N° 06 al 09)	No Implementada
		11	Disponer a la Oficina Central de Asesoría Jurídica sin concedérselo 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 imrogados por lo servicios pagados sin la cautele de los servicios atendidos a conformidad. (Conclusiones N° 06 al 09)	No Implementada
		12	Disponer se inicien las acciones extrajudiciales y/o judiciales para el resarcimiento económicos 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 movildades cobradas en exceso y las adquisiciones de material de oficina no justificadas. (Conclusiones N° 10 al 13)	No Implementada
003-2007-2-0206	Informe Largo (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, correspondientes desde la fecha en que se otorgó el anticipo (Conclusión N° 02).	No Implementada
		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).	No Implementada
		14	Disponga que el Vice Rector Administrativo a través de las Oficinas Centrales de Recursos Humanos, Económico Financiera en coordinación con la Oficina Central de Asesoría Jurídica, efectúen el recupero del monto indebidamente obtenido y percibido por el Profesor Jorge Enrique Céspedes Ramírez por la vía pertinente y que dicho importe se revierta al Tesoro Público (Conclusión N° 13)	No Implementada
004-2007-2-0206	Informe Largo (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. (Conclusión N° 03)	No Implementada
002-2008-2-0206	Informe Largo (Administrativo)	9	Al Rector, 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).	No Implementada
002-2009-2-0206	Informe Largo (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 (Conclusión N° 03).	No Implementada
305-2011-CG/L350	Informe Largo (Administrativo)	3	Al Presidente de la Comisión de Orden y Gestión de la UNFV, para que en el ejercicio de sus funciones disponga: que, el director del CEPREVI y la oficina central de recursos humanos, procedan a efectuar los trámites administrativos para el recupero de los importes dejados de percibir por el CEPREVI y que se detallan a continuación: a) Descuentos especiales efectuados a alumnos que no contaban con expediente ni autorización por S/. 1,920.00, cuya responsabilidad recae en la jefa administrativa del CEPREVI; b) Otorgamiento de dos descuentos especiales de 30% por la suma de S/. 801.60, aprobados por el directorio del CEPREVI integrado por los señores: Oscar Pongo Águila, Rosa María Velasco Valderas y Pedro Alipio Vásquez García.	No Implementada

Nº DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
003-2012-2-0206	Informe Largo (Administrativo)	3	Al SEÑOR RECTOR, para que: Disponga la designación de una comisión que se encargue de la investigación, las implicancias y perjuicio subsecuente de la no ubicación de treinta 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 Secretaría 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).	No Implementada
		5	Al SEÑOR RECTOR, para que: Con el fin de migrar la información del actual registro manual de asistencia 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 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, la Vicerrectora Académica en coordinación con la Oficina Central de Recursos Humanos, la Dirección General de Administración y el Centro Universitario de Cómputo e Informática, 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. (Conclusiones N°s 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 12).	No Implementada
		10	Al JEFE DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION, para que: 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 preminirse oportunamente. (Conclusión N° 9).	No Implementada
005-2012-2-0206	Informe Largo (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 interés legales correspondientes.	No Implementada
011-2013-3-0453	Informe Largo (Administrativo)	18	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 8a, 8a y 8b", en el plazo establecido en el convenio específico.(Conclusión 2.15)	No Implementada
003-2014-2-0206	Informe Largo (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.	No Implementada
		8	Que, el presidente de la Comisión de Reestructuración del Centro de Complementación y Capacitación Pedagógica Universitaria en Educación (CECCPUE), den 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.	No Implementada
		9	Que, el presidente de la Comisión de Reestructuración del CECCPUE establezca la situación académica de los alumnos del PROCUNED y PROLICED (Período 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	No Implementada



N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
023-2014-3-0445	Informe Largo (Administrativo)	1	AL RECTOR. 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) y de las facturas giradas y 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. (Aspectos de Importancia N° 01).	No Implementada
		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. (Aspecto de importancia N° 02).	No 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 Servicio, con los saldos que se presentaban al cierre del año 2013 y 2012, con la finalidad de efectuar oportunamente las regularizaciones contables de acuerdo a las normas y principios contables correspondientes. Asimismo, la administración de la Universidad deberá de entregar a la oficina de contabilidad, la documentación que permita evidenciar las acciones efectuadas con cada uno de los proveedores que no tuvieron movimiento en los últimos años. (Aspectos de Importancia N° 05).	No Implementada
		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° 043-2008-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)	No Implementada
		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 ha llevado a cabo ninguna etapa de la implementación del Sistema de Control Interno en la Universidad; 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).	No Implementada



Nº DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
005-2015-2-0206	Informe Largo (Administrativo)	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.	No Implementada
		3	AL SEÑOR RECTOR: Disponer que el Jefe de la Oficina General de Administración, realice las acciones administrativas necesarias para el recupero de los montos pagados en exceso señalados en las observaciones 2 y 3 de no ser posible el recupero en la vía administrativa deberá disponer a la Oficina Central de Asesoría Jurídica el inicio de la acciones legales correspondientes.	No Implementada
		5	A LA VICERECTORA: Exhortar a todos los Decanos de las Facultades para que cautelen que los docentes cumplan con presentar su Declaración Jurada en la que se consigne los días y horas de labores efectuadas en la 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.	No Implementada
		7	A LA VICERECTORA: 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.	No Implementada
		10	AL JEFE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN: Disponer que la Oficina de Recursos Humanos agote las acciones administrativas para el recupero del pago en exceso ascendente a S/.14 335.47 nuevos soles, caso contrario impulsar acciones por la vía judicial.	No Implementada
		11	AL JEFE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN: Cautelar que las 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 la fuente de financiamiento directamente recaudados se reviertan a la cuenta respectiva.	No Implementada
015-2015-2-0206	Informe de Auditoria 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	No Implementada
		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	No Implementada
016-2015-2-0206	Informe de Auditoria de Cumplimiento	3	Al Titular de la Entidad 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.	No Implementada
		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.	No Implementada
		15	Al Jefe de la Dirección General de Administración: Disponga que la Oficina de Tesorería conjuntamente con la Jefatura de la OCBU, cautelen que los Concesionarios que funcionan en los Predios de la Universidad, una vez suscrito el Contrato de Servicio para la Administración en Concesión de las Cafeterías, emitan sus comprobantes de pago (facturas o boletas de venta) consignando en ellas la dirección del predio donde se ubica la cafetería, conforme al Reglamento aprobado por la Resolución n.° 077-99-SUNAT y modificatorias	No Implementada
		17	A La DIGA Disponga a la OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES brinde asistencia técnica a los Comités Especiales y a la OCBU para el desarrollo óptimo de procesos de selección para la contratación de Servicios en Concesión para la Administración de Cafeterías de la UNFV	No Implementada



Nº DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
008-2016-2-0206	Informe de Auditoria 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.	No Implementada
		6	Al Jefe de la Dirección General de Administración: Conjuntamente con la Jefatura de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares, merítuen 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.	No 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 destaques. Asegurando que cada oficina cuente con su acervo documentario completo debidamente sustentado, archivado y custodiado, supervisando que su actualización sea periódica.	No Implementada
		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.	No Implementada
		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.	No Implementada
		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.	No Implementada
015-2016-3-0118	Reporte de Deficiencias Significativas	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.	No Implementada
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.	No Implementada
		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.	No Implementada
007-2017-2-0206	Informe de Auditoria 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	No 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.	No Implementada



Nº DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
011-2017-2-0206	Informe de Auditoría de Cumplimiento	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.	No Implementada
		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.	No Implementada
		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.	No Implementada
		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.	No Implementada
		13	Al Jefe de la Dirección General de Administración: 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.	No Implementada
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.	No Implementada
005-2018-2-0206	Informe de Auditoría de Cumplimiento	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.	No Implementada
		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	No Implementada
		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 documentario 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.	No Implementada
		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.	No 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.	No Implementada



Nº DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		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 accesoria, acorde a lo señalado en la Directiva n.º 009-2009-OSCE/CD.	No Implementada
		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.	No Implementada
		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.	No Implementada
		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.	No Implementada
		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 Período 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.	No Implementada
006-2018-2-0206	Informe de 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.	No Implementada
		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.	No Implementada
		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.	No Implementada
		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).	No Implementada
		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.	No Implementada



Nº DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
007-2018-2-0206	Informe de Auditoría de Cumplimiento	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.	No Implementada
		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.	No Implementada
		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.	No Implementada
		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.	No Implementada
339-2018-CG/C822	Informe de Auditoría de Cumplimiento	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. (Conclusión n.º 1)	No Implementada
		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. (Conclusión n.º 2)	No Implementada
		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. (Conclusiones n.os 2 y 3)	No Implementada
		12	Disponer las acciones administrativas y/o legales para el recupero de los pagos realizados a los docentes que han incurrido en incompatibilidad horaria de carga lectiva, no lectiva y cumplimiento de metas. (Conclusión n.º 5)	No Implementada
		13	Disponer se efectúen las acciones administrativas correspondientes para el recupero de los pagos realizados por concepto de multas e intereses por rectificaciones de las declaraciones juradas de los tributos correspondientes al Seguro Social de Salud y a la Oficina de Normalización Provisional. (Conclusión n.º 6)	No Implementada
		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. (Conclusiones n.os 7, 8, 9 y 10)	No Implementada
16	Disponer se efectúen las acciones administrativas correspondientes para identificar a los responsables que han generado los desembolsos realizados al Seguro Social de Salud por prestaciones otorgadas a los trabajadores y sus derechohabientes atendidos, a efectos de realizar las acciones administrativas y/o legales a que hubiere lugar en cautela de los recursos de la Universidad. (Conclusión n.º 12)	No Implementada		



Nº DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
006-2019-2-0206	Informe de Auditoría de Cumplimiento	4	Al jefe de la Dirección General de Administración: 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.° 30225, para cada etapa de los procedimientos de contratación.	En Proceso
		5	Al jefe de la Dirección General de Administración: 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.° 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.	En Proceso
		6	Al jefe de la Dirección General de Administración: 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.° 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.	En Proceso
		7	Al jefe de la Dirección General de Administración: 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 Órgano 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.	En Proceso
042-2019-3-0186	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.	En Proceso
		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.	En Proceso
		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.	En Proceso
		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.	En Proceso
		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.	En Proceso
		6	Que, el Jefe de la Dirección General de Administración disponga que el Jefe de la Oficina de Patrimonio sincere la valoración 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.	En Proceso
		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.	En Proceso
		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 trancas, 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.	En Proceso
		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.	En Proceso



Nº DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
044-2019-3-0186	Reporte de Deficiencias Significativas	1	Que, el Jefe de la Dirección General de Administración disponga que el Jefe de la Oficina Central Económico Financiera formule la conciliación financiero presupuestal del saldo de balance de forma que se defina el saldo disponible al 31 de diciembre de 2017 y 2018.	En Proceso
		2	Que, el Jefe de la Dirección General de Administración, a través del Jefe de la Oficina de Logística, adopte acciones concretas para el reforzamiento del control documentario de ingresos en la adquisición de bienes de suministro y patrimoniales.	En Proceso
046-2019-3-0186	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.	En Proceso
		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 formule el 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.	En Proceso
		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.	En Proceso
		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.	En Proceso
		5	Que, el Jefe de la Dirección General de Administración disponga que el Jefe de la Oficina de Patrimonio - previo análisis y corroboración de las cifras materia de la deficiencia comunicada - proceda a sincerar 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 dicha información a la Oficina Central Económico Financiera para que - a través de la Oficina de Contabilidad - proceda a realizar los ajustes que sean necesarios.	En Proceso
		6	Que, el Jefe de la Dirección General de Administración, a través del Jefe de la Oficina de Logística, adopte acciones concretas para el reforzamiento del control documentario de ingresos en la adquisición de bienes de suministro y patrimoniales.	En Proceso
		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 registren los ajustes pertinentes, teniendo en cuenta el periodo de vida útil de cada intangible, finita o indefinida.	En Proceso
		8	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.	En Proceso
		9	Que, el Jefe de la Dirección General de Administración disponga que el Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos remita mensualmente al Jefe de la Oficina Central Económico Financiera el importe actualizado y detalle de las vacaciones pendientes de goce y trancas, 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.	En Proceso
		10	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.	En Proceso

Fuente: Sistema de Control Gubernamental - SCG.

