

APÉNDICE N° 2: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR 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 LA GESTIÓN .

"Implementación de las recomendaciones de los informes de Servicios de Control Posterior, seguimiento y publicación.

Entidad : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SANTA

Periodo de Seguimiento 01 de enero al 28 de junio 2023.

INFORMES EJECUTADOS POR LOS ÓRGANOS CONFORMANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL EN LA UNS

N° DE INFORME	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
INFORME N.º 007-2021-3-0462-RDS; AUDITORIA FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SANTA REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS (RDS) AUDITORIA FINANCIERA – GUBERNAMENTAL EJERCICIO 2019, EJECUTADO POR LA SOCIEDAD DE AUDITORIA SARMIENTO ESLAVA & ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL.	REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS (RDS)	1	Que el Rector disponga que el Director General de Administración ordene al Jefe de la Oficina de Contabilidad proceda a efectuar el análisis correspondiente. Así mismo, que el Jefe de Control Patrimonial, actualice toda la información de los bienes muebles e inmuebles en el SIGA Patrimonial, posteriormente efectúen la conciliación integral del costo y la depreciación respectiva; para ello deberá contar con los resultados del inventario físico.	NO IMPLEMENTADA
		2	Que el Rector, disponga que el Director General de Administración ordene el nombramiento de una Comisión de Inventario para la realización del Inventario Físico de Libros y Textos de Biblioteca e la Universidad Nacional del Santa, también debe solicitar que se efectúe un inventario de los software e instruir al Jefe de la Oficina de Contabilidad la regularización correspondiente en el presente ejercicio.	NO IMPLEMENTADA
		3	Que el Rector disponga que el Director General de Administración ordene que el Jefe de la Oficina de Contabilidad y el Director de Recursos Humanos, concilien las cifras mostradas en las provisiones de vacaciones y beneficios sociales, estableciendo una política para la correcta contabilización	IMPLEMENTADA
		4	Que el Rector disponga que el Director General de Administración ordene que el Jefe de la Oficina de Contabilidad, elabore los análisis que se encuentran pendientes, con la finalidad de mostrar los estados financieros de la Universidad en forma confiable y veraz.	NO IMPLEMENTADA
SOCIEDAD DE AUDITORIA SARMIENTO ESLAVA & ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL: INFORME N° 013-2021-0462-RDS- AUDITORIA FINANCIERA A UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SANTA - REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS (RDS) PRESUPUESTAL AUDITORIA FINANCIERA – GUBERNAMENTAL EJERCICIO 2020.	REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS (RDS)	1	Que el Rector disponga que el Director General de Administración ordene al Jefe de la Oficina de Contabilidad y a la Jefa de la Oficina de Fondos, que concilien y determinen el saldo de balance correcto al 31 de diciembre de 2020.	NO IMPLEMENTADA
SOCIEDAD DE AUDITORIA SARMIENTO ESLAVA & ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL: INFORME N° 014-2021-0462-RDS- AUDITORIA FINANCIERA A UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SANTA - REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS (RDS) FINANCIERA AUDITORIA	REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS (RDS)	1	Que el Rector disponga que el Director General de Administración ordene al Jefe de la Oficina de Contabilidad proceda a efectuar el análisis correspondiente, para ello es indispensable que consiga el aplicativo de Directiva N° 02 'Metodología para la modificación de la Vida Útil de Edificios, Revaluación de Edificios y Terrenos en Administración Funcional y Reclasificación de Propiedades de Inversión en las Entidades Gubernamentales' con la finalidad que obtenga el detalle del costo y la revaluación de las Edificaciones y Construcciones, así como de los Terrenos.  Así mismo, que el Jefe de Control Patrimonial, actualice toda la información de los bienes inmuebles en el SIGA Patrimonial, posteriormente efectúen la conciliación integral del costo y la depreciación respectiva; para ello deberá contar con los resultados del inventario físico. Es importante señalar que estas propiedades deben contar con	NO IMPLEMENTADA
		2	Que el Rector disponga que el Director General de Administración proceda a convocar al personal o terceros efectuar el inventario físico de libros y textos, intangibles, estudios y proyectos y otros. Así mismo ordene al Jefe de la Oficina de Contabilidad proceda a efectuar el análisis correspondiente.	NO IMPLEMENTADA
		3	Que el Rector disponga que el Director General de Administración ordene al Jefe de la Oficina de Contabilidad proceda a efectuar el análisis correspondiente. Así mismo, que el Jefe de Control Patrimonial, actualice toda la información de la cuenta Vehículos; Maquinarias y Otros y se efectúe la indagación respectiva de las diferencias, para ello deberá contar con los resultados del inventario físico, para que también efectúen los ajustes de la depreciación acumulada.	NO IMPLEMENTADA





4	Que el Rector disponga que el Director General de Administración ordene al Director de Recursos Humanos que concluya con la revisión respectiva. Una vez culminada la revisión se comunique a la Jefatura de Contabilidad, para que se haga el registro contable respectivo, donde deberá llevar un control en forma detallada de cada trabajador.	NO IMPLEMENTADA
5	Que el Rector disponga que el Director General de Administración ordene al Jefe de la Oficina de Contabilidad, documente todas las notas de contabilidad que ha registrado y con la finalidad de respaldar los estados financieros	IMPLEMENTADA
6	Que el Rector disponga que el Director General de Administración ordene al Jefe de la Oficina de Contabilidad que efectúe los análisis respectivos. Caso contrario evalúen la posibilidad de contratar a terceros con la finalidad que se efectúe el análisis respectivo, toda vez que estos los próximos exámenes de auditoría sus dictámenes sean emitidos con limitaciones	NO IMPLEMENTADA
1	Realizar las acciones tendientes a fin que el Órgano competente efectúe el deslinde de responsabilidades que correspondan de los funcionarios y servidores públicos de la Universidad Nacional del Santa comprendidos en los hechos observados del presente informe de Auditoría de acuerdo a las normas que regulan la materia ( Conclusión n.° 1).	PENDIENTE
2	Disponer que la oficina de Proyectos de Obras de Infraestructura en coordinación con la Dirección de Planificación, en base a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, directivas emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado- OSCE y normas técnicas consideradas en el Reglamento Nacional de Edificaciones, elaboren un documento interno que precise y determine los procedimientos y acciones para la formulación, revisión y aprobación de los expedientes técnicos, así como se uniformice la presentación, archivo y preservación de la documentación que respaldan las actuaciones realizadas en la ejecución contractual de obras, el cual debe ser elevado a los órganos competentes para su aprobación, publicación y cumplimiento (Conclusiones n.° s 1,3 y 7).	PENDIENTE
3	Disponer que la oficina de Proyectos de Obras de Infraestructura en coordinación con la Dirección de Planificación, en base a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, directivas emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado- OSCE y normas técnicas consideradas en el Reglamento Nacional de Edificaciones, elaboren un documento interno que precise y determine los procedimientos y acciones para la aprobación de adicionales, deductivos de obra, el cual debe ser elevado a los órganos competentes para su aprobación, publicación y cumplimiento. (Conclusión n.° 2)	PENDIENTE
4	Disponer que la oficina de Abastecimiento en coordinación con la Dirección de Planificación, en base a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las directivas emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado- OSCE, elaboren un documento interno que precise y determine los procedimientos y acciones para la organización del expediente de contratación con la finalidad de ordenar, archivar y preservar la documentación que respaldan las actuaciones realizadas en los procedimientos de selección desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, que incluya de ser el caso las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la su ejecución contractual, el cual debe ser elevado a los órganos competentes para su aprobación, publicación y cumplimiento. (Conclusión n.° 4 )	PENDIENTE
5	Disponer que la Unidad de Trámite Documentario y Secretaría General en coordinación con la Dirección de Planificación, en base al TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General y las normas relacionadas con la Modernización de la Gestión Pública y el Sistema Nacional de Archivos, elaboren un interno que precise y determine los procedimientos acciones para la recepción, registro, trámite, control y distribución de los documentos que ingresan y salen de la Universidad Nacional del Santa y su centralización estableciendo responsabilidades con relación a su disposición, archivo y custodia; el cual debe ser elevado a los órganos competentes para su aprobación, publicación y cumplimiento. (Conclusión n.° 5)	PENDIENTE
6	Disponer que la oficina de Abastecimiento en coordinación con la Dirección de Planificación, en base a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las directivas emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado- OSCE, elaboren un documento interno que precise y determine los procedimientos y acciones para la formalización de los contratos derivados de los procedimientos de selección, con la finalidad de verificar y validar el cumplimiento de plazos y requisitos establecidos en la normativa de contrataciones; el cual debe ser elevado a los órganos competentes para su aprobación, publicación y cumplimiento. (Conclusión n.° 6)	PENDIENTE
7	Disponer que la dirección de Planificación en coordinación con las unidades orgánicas competentes, en base a la normatividad vigente que regula la formulación, aprobación y actualización de los instrumentos de gestión procedan a actualizar los instrumentos de gestión de la Universidad Nacional del Santa, con la finalidad de definir las funciones y responsabilidades de las unidades orgánicas y de cada uno de los puestos que las conforman; el cual debe ser elevado a los órganos competentes para su aprobación, publicación y cumplimiento. (Conclusión n.° 8)	PENDIENTE
8	Disponer que la dirección de Planificación en coordinación con las unidades orgánicas competentes, en base a la normatividad vigente que regula la formulación, aprobación y actualización de los instrumentos de gestión procedan a actualizar los instrumentos de gestión de la Universidad Nacional del Santa, con la finalidad de definir las funciones y responsabilidades de las unidades orgánicas y de cada uno de los puestos que las conforman; el cual debe ser elevado a los órganos competentes para su aprobación, publicación y cumplimiento. (Conclusión n.° 8)	PENDIENTE

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO N° 036-2022-2-0344-

AC: "OBRA: MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SANTA"

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO







INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO N.° 037-2022-Z-0344: OBRA: MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS DE LA ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SANTA, NUEVO CHIMBOTE - PROVINCIA DEL SANTA.

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR N.° 1055-2022-CG/SADEN-AOP CÓDIGO SCG: A55-2022-1-L530 AOP "ACREDITACIÓN DE LA MAXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA EN EL REGISTRO DE SUJETOS OBLIGADOS A PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES"

ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR

1	Disponer elaboración y aprobación de un documento interno a fin de contar con disposiciones que regulen los procedimientos y acciones para la formulación, revisión y aprobación de expedientes técnicos de obra. (Conclusión n.° 1)	PENDIENTE
2	Disponer se implemente y apruebe lineamiento interno, para que previo a la aprobación y trámite de pago de las valorizaciones de ejecución y supervisión de obra, verifiquen que el avance de la ejecución de partidas sea concordante con la ejecución física real de obra conforme al expediente técnico y además se verifique el cumplimiento de las obligaciones de su oferta y contrato; a fin de garantizar el oportuno, adecuado control y correcta supervisión de la ejecución de obra. (Conclusión n.° 1)	PENDIENTE
3	Disponer se implemente y apruebe lineamiento interno, para que previo a la aprobación y trámite de pago de las valorizaciones de ejecución y supervisión de obra, verifiquen que el avance de la ejecución de partidas sea concordante con la ejecución física real de obra conforme al expediente técnico y además se verifique el cumplimiento de las obligaciones de su oferta y contrato; a fin de garantizar el oportuno, adecuado control y correcta supervisión de la ejecución de obra. (Conclusión n.° 1)	PENDIENTE
4	Disponer que las unidades orgánicas u órganos competentes efectúen el deslinde de responsabilidades, respecto de los servidores o funcionarios involucrados en la utilización como papel reciclado, de documentos que conformaban el expediente de contratación de la licitación pública n.° 04-2017-UNS y adjudicación simplificada n.° 01-2018-UNS. (Conclusión n.° 2)	PENDIENTE
5	Disponer las acciones que correspondan a fin de poner en funcionamiento los sistemas de agua potable y contraincendios, y, ascensor de la Facultad de Medicina de la UNS. (Conclusión n.° 3)	PENDIENTE
6	Disponer la elaboración y aprobación de lineamiento interno para la gestión, organización, preservación y custodia de los expedientes de contratación originales, en formato físico y digital, con la finalidad que contengan en forma integral todas las actuaciones de la contratación, desde la formulación del requerimiento hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias de recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda, cautelando su orden y foliación; para garantizar además el acceso, disponibilidad y control efectivo a dichos expedientes y evitar la pérdida o sustracción de los mismos. (Conclusión n.° 4)	PENDIENTE
7	Disponer la elaboración y aprobación de un documento interno a fin que se cuente con disposiciones que regulen los procedimientos y acciones para la recepción, registro, trámite, control y distribución de los documentos para que se centralicen a través de la unidad de Trámite Documentario de la UNS, estableciendo además, responsabilidades con relación a su disposición, archivo y custodia. (Conclusión n.° 5)	PENDIENTE
8	Disponer la elaboración y aprobación de un lineamiento interno que regule los procedimientos y acciones para la formalización de los contratos derivados de los procedimientos de selección, con la finalidad de verificar y validar el cumplimiento de los plazos y requisitos establecidos en la normativa de contrataciones. (Conclusión n.° 6)	PENDIENTE
9	Disponer la elaboración y aprobación de lineamiento interno para la organización, preservación y custodia de los contratos originales del personal, en las distintas modalidades de contratación aplicables a la UNS, en formato físico y digital; a fin de garantizar el acceso, disponibilidad y control efectivo de los contratos y evitar la pérdida o sustracción de los mismos. (Conclusión n.° 7)	PENDIENTE
10	Disponer la formulación, aprobación y actualización, según sea el caso, los instrumentos de gestión, en el marco de la normativa legal aplicable con la finalidad de definir las funciones y responsabilidades de las unidades orgánicas y de cada uno de los puestos que las conforman. (Conclusión n.° 8)	PENDIENTE
1	HECHO CON INDICIO DE IRREGULARIDAD  El Titular de la Entidad no ha acreditado ante la Contraloría General de la República, a su máxima autoridad administrativa encargada del registro en el "Sistema de Declaraciones Jurada de Intereses" de los sujetos obligados a sus presentación; situación que afecta el Control, Detección y Prevención del Conflicto de Intereses en el ejercicio del cargo o la Función Pública	NO IMPLEMENTADA

INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR N° 20739-2022-CG/DEN-AOP-"PLAN DE GOBIERNO DIGITAL Y/O PROYECTOS O INICIATIVAS" PERÍODO DE EVALUACIÓN: DEL 1 DE ENERO DE 2019 AL 9 DE AGOSTO DE 2022-SCG: PJF-2022-1-L-530	ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR	1	<p>HECHO CON INDICIO DE IRREGULARIDAD</p> <p>LA ENTIDAD NO HA REGISTRADO EL PLAN DE GOBIERNO DIGITAL Y/O PROYECTOS O INICIATIVAS EN EL MARCO DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL, EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DISPUESTO POR LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL. SITUACIÓN QUE AFECTA LA VIGILANCIA Y ACOMPAÑAMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS EN MATERIA DE GOBIERNO, TRANSFORMACIÓN Y CONFIANZA DIGITAL POR PARTE DE LA AUTORIDAD TÉCNICO- NORMATIVA SOBRE LA MATERIA, Y CON ELLO LA DIGITALIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIGITALES QUE GENEREN VALOR PÚBLICO PARA LOS CIUDADANOS Y PERSONAS EN GENERAL.</p>	PENDIENTE
INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR N° 14726-2022-CG/DEN-AOP-"IMPLEMENTACION DE LA MESA DE PARTES DIGITAL: DEL 21 DE ABRIL AL 27 DE SETIEMBRE DE -1-L-5302022: -SCG: GLY-2022-AOP	ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR	1	<p>HECHO CON INDICIO DE IRREGULARIDAD</p> <p>LA ENTIDAD NO DISPONE DE UNA MESA DE PARTES DIGITAL, SITUACIÓN QUE AFECTA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL D LOS PROCESOS, SERVICIOS Y LA EFICIENCIA EN LA GESTION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE OFRECE A LOS CIUDADANOS Y PERSONAS EN GENERAL.</p>	PENDIENTE
INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR N° 17195-2022-CG/DEN-AOP-"GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA EN LA PLATAFORMA DE CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO A CARGO DE PERÚ COMPRAS": DEL 04 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2021; SCG= KCX-2022-1-L-530-AOP	ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR	1	<p>HECHO CON INDICIO DE IRREGULARIDAD</p> <p>LA ENTIDAD HA REMITIDO SOLICITUDES DE PROFORMAS EN LA PLATAFORMA DE PERÚ COMPRAS BAJO EL MÉTODO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO, GENERÁNDOSE EL ESTADO DE "PROFORMA COTIZADA", SIN FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LA GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y SIN ADJUNTAR EN LA PLATAFORMA EL CORRESPONDIENTE SUSTENTO DE LAS CAUSAS QUE LO MOTIVARON; SITUACIÓN QUE AFECTA LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD, EN FORMA EFICIENTE, TRANSPARENTE Y MAXIMIZANDO EL VALOR DEL RECURSO PÚBLICOS ASÍ COMO EL CONTROL SOCIAL EJERCIDO POR PARTE DE LA CIUDADANÍA.</p>	PROCESO

ELABORADO: OCI-UNS

