

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN.

Directiva N°014-2020-CG/SESNG "Implementación de las recomendaciones de los informes de Servicios de Control Posterior, seguimiento y publicación.

Entidad : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SANTA

Periodo de Seguimiento junio- diciembre 2021.

**INFORMES EJECUTADOS POR EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA UNS**

Nº DE INFORME	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
INFORME N.º 01-2013-2-3551: "Examen Especial a la Gestión Administrativa de Bienes y Servicios, periodo 2012"	EXAMEN ESPECIAL	6	El jefe de OCEA debe exigir a FASACORP Contratistas Generales SRL, definir el cambio y/o corregir las fallas de los trece (13) equipos contenidos en el acta de salida de equipos del 7 de mayo de 2013, oficio n.º 063-2013-UNS-FIDAA del 23 de mayo de 2013 y documento s/n del 18 de junio del jefe de laboratorio de Fisicoquímica dirigido al vicerrector administrativo. Ref. Conclusión n.º 4.	PROCESO
		8	El jefe de OCEA y jefes de laboratorio, deben realizar acciones para solucionar en el laboratorio de Química Analítica los cinco (5) sensores inoperativos por falta de amplificador para usarse con el datalogger, un (1) set de cromatografía de gases, sin cuatro balones de gas y sin columnas capilares y en el laboratorio de Química General e Inorgánica, un set de cromatografía de gases sin cuatro balones de gas y sin columnas capilares. Ref.: Conclusión n.º 5.	PROCESO
INFORME N.º 02-2013-2-3551. "Examen Especial a los Proyectos de Inversión ejecutados con recursos del Canon Minero - periodo 2012"	EXAMEN ESPECIAL	3	Dispone la revisión exhaustiva respecto de la concordanza entre todas las partidas del presupuesto, planilla de metrados y planos del expediente técnico elaborado por el Consorcio UNS correspondiente a la obra: "Construcción implementación del Instituto de Investigación Tecnológica Agronutricional de la EAP- de Ingeniería Agronutricional de la UNS", por un especialista independiente, cuyo costo de esa labor corresponde ser reconocido por los responsables de su formulación y aprobación. De acuerdo al resultado, iniciar las acciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan en cautela de los recursos de la entidad. Ref. Conclusión n.º 2	PROCESO
		5	Por intermedio del Asesor Legal, debe accionar según lo sugerido en el Informe Interno OCI n.º 40-2013 de 29 de noviembre de 2013 (Anexo n.º 18) a fin de resolver la acreditación por parte del consorcio Ingenieros Civiles UNS, del resarcimiento equivalente a S/35.704,98 y de corresponder, identificar las responsabilidades civiles y/o penales que amenten, al supervisor representado por el Consorcio Agronutricional UNS, constructor Consorcio Ingenieros Civiles UNS, funcionarios y servidores partícipes a quienes se les ha identificado responsabilidad administrativa funcional por comisión de infracción leve. Ref. Conclusión n.º 3	PROCESO
INFORME N.º 001-2014-2-3551 "Examen Especial a la Gestión de los Ingresos Propios y Transferencias de la UNS, periodo 2013."	EXAMEN ESPECIAL	7	Disponer la conformación de un equipo de trabajo conformado por el decano de la facultad de Educación y Humanidades, director del CEE, Vicerrector Administrativo y Asesoria Legal, a efecto de determinar las medidas preventivas necesarias para el recupero de deudas por concepto de matrícula y pensión de enseñanza desde años remotos, considerando que somos sujetos de fiscalización por los entes educativos y de defensa del consumidor. Ref. Conclusiones. n.º 5.	PROCESO
		11	Disponer que los directores de los centros de producción y el jefe de la oficina Central de Personal supervisen y controlen el cumplimiento de descuentos por planillas autorizadas al 31 de diciembre de 2013, a partir de la muestra observada equivalentes a S/697,50. Ref. Conclusiones. n.º 7	PROCESO
INFORME N.º 002-2014-2-3551 "Examen Especial a la adquisición de bienes provenientes de Licitaciones Públicas, periodo 2013."	EXAMEN ESPECIAL	6	Deberá designar una comisión conformada por especialistas, encargada de validar que todos los bienes adquiridos según ítems 2 y 8 de la LP. n.º 06-2013-UNS, correspondan a las marcas, modelos y características técnicas de los bienes ofertados por los proveedores HW Kessel SAC y Consorcio MADPA Representaciones SRL – Droguería E & Importadora Mely Gin SRL. Ref. Conclusión n.º 2.	PROCESO
INFORME N.º 008-2015-2-3551 "Auditoría de Cumplimiento a la Universidad Nacional del Santa a la Ejecución y Supervisión de la Obra Centro Cultural Auditorio-Código SCGU: 2-3551-2015-001"	EXAMEN ESPECIAL	3	3. La titular de la entidad debe disponer la elaboración de la fórmula polinómica del presupuesto de la especialidad "instalaciones eléctricas" en el expediente original, que le permita determinar el incremento real del expediente técnico actualizado de la obra Centro Cultural Auditorio; definiendo el presupuesto perjuicio económico de S/1.755.998,85 y el desinde de responsabilidades. Ref. Conclusión n.º 4	PROCESO
		5	El jefe de la OIF en coordinación con Abastecimiento y aprobación del titular de la entidad, deben planificar los procesos de selección obligatorios para la contratación del supervisor y ejecución de obra según Ley de Presupuesto y normativa de contrataciones. Ref. Conclusión n.º 6.	PROCESO
		7	La titular de la entidad debe disponer la elaboración de los planos de cimentación, secciones y detalles faltantes en el expediente técnico del adicional n.º 1, detraer las partidas que no corresponden ser calificadas como obras adicionales por haberse pagado la modalidad a suma alzada debidamente revaluadas entre ellas: Vías de acceso vehicular, columnatas y vigas de confinamiento; recomponiendo el importe exacto del adicional n.º 1 y su reajuste de precios, determinando el perjuicio económico a la entidad y el desinde de responsabilidades. Ref. Conclusión n.º 6.	PROCESO
		8	Debe determinarse la responsabilidad civil y/o penal que corresponda al Consorcio M & C Asociados y/o Supervisor representante, respecto de su participación contenida en la desviación 4 y resultados de las recomendaciones n.º 6 y 9. Ref. Conclusiones 5 y 6.	PROCESO
		11	El jefe de la OIF debe gestionar la actualización del MOP y ROP de la oficina a su cargo, contribuir con el aporte de sus procedimientos aprobados para la elaboración del Manual de Procedimientos - MAPRO de la entidad, definiendo tareas, actividades, riesgos, estableciendo controles previos, simultáneos y posteriores e implementar la supervisión y monitoreo; dejando constancia de sus resultados. Ref. Conclusión de Control Interno n.º 1	PROCESO
INFORME N.º 012-2015-2-3551 "Auditoría de Cumplimiento a la Universidad Nacional del Santa a la Recepción, Cumplimiento Contractual y Uso de Bienes Licitados-Código SCGU: 2-3551-2015-002"	Auditoría de Cumplimiento	2	El titular de OCEA debe gestionar la elaboración de una directiva interna que establezca plazos de atención y responsables partícipes en los procesos de contratación nombrando las etapas: Notificación notarial por incumplimiento contractual, posibilidad de conciliación y/o arbitraje, aplicación de penalidades, resolución contractual, resarcimiento por daños y perjuicios e inicio y efectividad del procedimiento administrativo sancionador al OSCE; garantizando el fiel cumplimiento de la normatividad que rige las contrataciones públicas. Ref. Conclusión n.º 1	PROCESO
		5	Gestionar ante Planning Est. la reparación, devolución y/o cambio, según corresponda priorizando los bienes detallados en el Cuadro n.º 2 en el plazo más breve posible, considerando la normatividad aplicable y los procedimientos necesarios para cautelar los recursos de la entidad. Ref. Conclusión n.º 2	PROCESO
		6	El titular de la oficina central de Abastecimiento debe aplicar la evaluación integral del Sistema de Control Interno en su área, superando las deficiencias advertidas en el menor tiempo posible e iniciando de las expuestas en la presente evaluación, numeral II Deficiencias de Control Interno. Ref. Conclusión n.º 3	PROCESO
INFORME N.º 016-2016-2-3551 "Auditoría de Cumplimiento a la Universidad Nacional del Santa "Pago de Retribución Económica a las Autoridades, Funcionarios, Personal Docente y Administrativo" Código SCGU: 2-3551-2016-001.	Auditoría de Cumplimiento	3	Los saldos o utilidades de los Centros de Producción y unidades generadoras de Recursos Directamente Recaudados y similares, será financiado con la parte destinada a los gastos propios por dicha actividad, deberá estar vinculado al cumplimiento de metas y los objetivos específicos previstos en el POI y metas presupuestarias programadas por el pliego, así como a la contraprestación de servicio real y efectivo.	PROCESO
		4	En caso de existir justificación técnica legal, el pago de retribución económica se otorgaran a los servidores que tienen vínculo laboral con la Universidad Nacional del Santa según las leyes del régimen público Decreto Legislativo n.º 276 personal que realizan actividades excepcionales específicas bajo condiciones especiales previa justificación e indispensable el informe de tareas realizadas reconocimiento y autorización del Titular del Pliego, que delegan expresamente con acto administrativo falta de estas precisiones se invalida el orden de pago.	PROCESO
		9	El OCI debe contar con un Abogado, para lo cual disponer que la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional del Santa, contrate un Especialista para que apoye al OCI en la elaboración de Carpeta de Control de los hechos revelados en las observaciones del presente informe de Servicio de Control que permita comunicar al Ministerio Público	PROCESO
		14	El Rector de la Universidad Nacional del Santa, debe disponer a la Oficina de Planeamiento y Oficina de Racionalización para la elaboración y actualización de los instrumentos de Gestión Institucional: ROP, MOP, CAP, PAP, PEI y MAPRO, aprobar mediante Resolución con el objeto de obtener mayores niveles de eficiencia, fortaleciendo a los Órganos de la Estructura Institucional, a partir de la estructura orgánica debidamente aprobada, el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad y su difusión, supervisión e implementación.	PROCESO
		15	Disponer a la Oficina de Planeamiento y Racionalización, las medidas para la elaboración de instrumentos técnicos normativos de gestión. Reglamento Interno de Trabajo (RIT) para su aprobación que oriente su desempeño laboral de los funcionarios y servidores, conocimiento de sus derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones, preservación de la imagen institucional y de la prestación de los servicios que brinda la Universidad y poner en práctica y conocimiento de personal en general, a fin de coadyuvar la buena marcha administrativa.	PROCESO
		16	El Rector de la Universidad Nacional del Santa, disponer al Director General de Administración y Director de Recursos Humanos en cumplimiento de sus funciones y bajo responsabilidad elaboren el Plan Anual de Trabajo y Programa de Evaluación Semestral de Desempeño Laboral de personal de la Entidad, con los formatos correspondientes para su revisión y aprobación por la Instancia pertinente. Esta acción le permitirá a la Alta Dirección contar con una herramienta de gestión valiosa para adoptar decisiones funcionales en materia de capacitación, evaluación interna, rotación y otros procesos técnicos de personal en beneficio del desarrollo institucional.	PROCESO

**INFORMES EJECUTADOS POR SOCIEDADES DE AUDITORIA EXTERNA**

INFORME N.º 072-2008-3-360 "Auditoría Financiera Operativa de la Universidad Nacional del Santa- Ejercicio Económico 2007", practicado por la Sociedad de Auditoría Externa Ángel López Aguirre & Asociados - Contadores Públicos Sociedad Civil.	Auditoría Financiera	2	AL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO: Disponer que el Contador General en coordinación con el jefe de la oficina de Abastecimiento realicen un análisis de las existencias por recibir y realicen los ajustes contables necesarios, y de ser el caso determinar a los responsables para iniciar las acciones legales correspondientes.	PROCESO
---	----------------------	---	---	---------

<b>INFORME N° 008-2010-3-0443: "Auditoría a los Estados Financieros e Información Complementaria Año 2009", ejecutado por la SOA Tolentino Henríquez y Asociados Sociedad Civil.</b>	<b>Auditoría a los Estados Financieros e Información Complementaria Año 2009</b>	<b>9</b>	<p>Sugerimos al señor Rector instruya al jefe de la oficina central de Economía y Administración para que, bajo responsabilidad, proceda al recupero inmediato de anticipos y/o entregas a rendir cuenta por la suma de S/ 164 544.81 (Ciento sesenta y cuatro mil quinientos cuarenta y cuatro y 81/100 nuevos soles), que se encuentran pendiente de liquidación y/o demostración legal del gasto desde el ejercicio presupuestario 1931.</p>	<b>PROCESO</b>
<b>INFORME N° 053-2012-3-003: "Informe Largo de Auditoría Financiera periodo económico 2011, practicado por la SOA Jiménez &amp; Asociados Sociedad Civil".</b>	<b>Informe Largo de Auditoría Financiera periodo económico 2011</b>	<b>5.1</b>	<p>El Rector de la Universidad nacional de la Santa, por las situaciones presentadas en las obras ejecutadas debe disponer las siguientes acciones:</p> <p>5.1.- Que el jefe de la oficina central de Planificación y el jefe de la oficina de Infraestructura Física eleven a su despacho un informe pormenorizado con la debida documentación sustentatoria de los adicionales por deficiencia en el expediente técnico, producidos en la obra "Culminación del pool de aulas de la universidad nacional de santa" a efectos de que sea evaluado y establecer las personas responsables de ser el caso, y la aplicación de la sanción que corresponda.</p>	<b>PROCESO</b>
		<b>5.2</b>	<p>Por intermedio del jefe de la oficina central de Asesoría Legal, curse una carta notarial al residente de obra "remodelación y modernización de los servicios higiénicos de la facultad de Educación y Humanidades- Etapa I, para la devolución de la información de ejecución de la precitada obra a efectos de que el jefe de la oficina de Infraestructura Física, o quien haga a sus veces practique la liquidación de la obra correspondiente.</p>	<b>PROCESO</b>
		<b>5.3</b>	<p>Que el jefe de Asesoría Legal y el jefe de la oficina de Infraestructura Física previo análisis y evaluación de la documentación completa que sustenta los aspectos relacionados al ascensor panorámico por el cual se ha producido controversia, coordinen acciones efectivas en la sustentación eficiente y defensa en el caso suscitado con el consorcio El Santa sobre la problemática suscitada del ascensor; así como previo análisis del estado jurídico legal del problema debidamente sustentado con el informe correspondiente, se tenga en cuenta la garantía de las cartas fianzas, en el caso de probarse legalmente si existe incumplimiento del contrato.(Otros Aspectos de Importancia n° 7.2)</p>	<b>PROCESO</b>
		<b>7</b>	<p>El Rector de la Universidad Nacional del Santa, debe disponer que el jefe de la oficina central de Planificación en coordinación con el jefe de la oficina de Planeamiento y Racionalización, bajo responsabilidad, elaborarán un proyecto de directiva interna integral de carácter permanente que regule los procedimientos y responsabilidades en la gestión, defensa, custodia y control de los bienes muebles e inmuebles de la universidad, que contenga como mínimo entre otros aspectos lo siguiente: Generalidades, finalidad, objetivos, alcance, vigencia, base legal, conceptos, funciones, atribuciones, obligaciones y responsabilidades de la institución, actos de adquisición, administración y disposiciones de los bienes, inventario, recepción y entrega física de cargo, movimiento, seguridad, control y cuidado de los bienes, daños, perdidas, hurto, robo o sustracción de bienes, vehículos, inmuebles, alta y baja de bienes, con sus correspondientes anexos y formatos, debiendo elevar dicho proyecto a los niveles competentes para su evaluación, aprobación e implementación. (Otros aspectos de importancia n.° 7.4)</p>	<b>PROCESO</b>
		<b>14.4</b>	<p>14.4.-Que eleve a su despacho un informe del estado situacional de la nulidad presentada ente el poder judicial sobre el laudo arbitral con el consorcio III que tendrá efectos en el periodo 2012 o siguientes, a efectos de establecer los responsables en los resultados a que hubiera lugar.</p> <p>(Otros Aspectos de Importancia n.º 7.9.F)</p>	<b>PROCESO</b>
<b>INFORME N. 035-2014-3-0465: EXAMEN ESPECIAL A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA – EJERCICIO ECONÓMICO 2013</b>	<b>EXAMEN ESPECIAL A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA –</b>	<b>2</b>	<p>Disponer que la Oficina Central de Planificación, a través de la Oficina de Presupuesto revise su actuación funcional en el periodo materia del examen de auditoría en relación a la consideración y propuesta de incorporación de mayores ingresos captados y/o saldos de balance al Presupuesto Inicial Aprobado para sustentar la programación de Gastos de Capital por toda fuente de financiamiento, que al cierre del ejercicio económico 2013 refleja una débil capacidad de Gasto Institucional y ausencia de gasto en la fuente de financiamiento Recursos Determinados, evacuando un informe técnico que precise los fundamentos razonables y legales que sustentaron dicha incorporación y, más aún, su nivel de ejecución.</p>	<b>PROCESO</b>
<b>INFORME N. 035-2014-3-0465: EXAMEN ESPECIAL A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA – EJERCICIO ECONÓMICO 2013</b>	<b>EXAMEN ESPECIAL A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA –</b>	<b>2</b>	<p>Deberá disponer que la Oficina General de Economía y Administración, a través de las unidades orgánicas que tiene bajo su cargo y son vinculantes con el proceso presupuestario y administración del gasto institucional, revise su actuación funcional en el periodo materia del examen de auditoría en relación a la competencia funcional que le asiste de manera individual respecto al control del gasto institucional y a su participación funcional en la ejecución de la programación de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la Universidad Nacional del Santa, respectivamente, evacuando un informe técnico que precise los fundamentos razonables que impidieron a dichas unidades dar fiel cumplimiento a su competencias funcionales con relación a la observación determinada, lo cual se refleja en el incumplimiento de metas y objetivos evidenciado y observado en las Fuentes de Financiamiento: Donaciones y Transferencias, y Recursos Determinados.</p>	<b>PROCESO</b>
		<b>2</b>	<p>De la misma manera deberá disponer que el Vicerrectorado Administrativo, emita un informe pertinente hacia su Despacho, informando sobre las razones y/o fundamentos que impidieron dar fiel cumplimiento a su competencia funcional frente a la observación determinada y planteada, con relación a la coordinación, supervisión y control que debe ejercer a las unidades orgánicas y personal bajo su cargo.</p>	<b>PROCESO</b>
		<b>2</b>	<p>Deberá disponer que dicho Órgano y Unidad Orgánica asesores, para los siguientes ejercicios económicos y, bajo responsabilidad, deberán orientar sus acciones en el ámbito de su competencia funcional, hacia el cumplimiento cabal de la Normatividad en materia presupuestal y, sobre todo en la fase de programación presupuestal, centrarán toda su atención a otorgar la viabilidad a las actividades, programas y/o proyectos institucionales que mantengan concordancia con lo establecido en la Normatividad Presupuestal. Asimismo, los órganos y unidades orgánicas de apoyo, en el ámbito de su competencia funcional, en lo concerniente al control del gasto institucional y a la ejecución de las actividades programadas y aprobadas, deberán orientar todos sus esfuerzos a dar cumplimiento cabal a dicha competencia funcional lo cual tiene relación directa con la obtención de metas y objetivos para un periodo determinado.</p> <p>(Observación n.º 1).</p>	<b>PROCESO</b>
<b>INFORME N. 037-2014-3-0465. INFORME LARGO FINANCIERO – EJERCICIO ECONÓMICO 2012 –EJECUTADO POR LA SOA LARRY M. PIMINCHUMO LEYTON &amp; ASOCIADOS –SOC. CIVIL.</b>	<b>INFORME LARGO FINANCIERO</b>	<b>3</b>	<p>El Vicerrectorado Administrativo deberá disponer que la oficina de control patrimonial, abastecimiento coordinen la toma de los inventarios de las existencias del almacén central para cada cierre de ejercicio, para que la oficina de Contabilidad muestre saldos reales en los estados financieros. (Conclusión n.º 2)</p>	<b>PROCESO</b>
<b>INFORME N. 037-2014-3-0465. INFORME LARGO FINANCIERO – EJERCICIO ECONÓMICO 2012 –EJECUTADO POR LA SOA LARRY M. PIMINCHUMO LEYTON &amp; ASOCIADOS –SOC. CIVIL.</b>	<b>INFORME LARGO FINANCIERO</b>	<b>5</b>	<p>Que el Vicerrectorado Administrativo en coordinación con la Oficina Central de Economía y Administración, la jefatura de la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Unidad de Abastecimiento cumplan con presupuestar oportunamente la inclusión en el Plan Anual de Contrataciones de la Universidad, la convocatoria de la realización de los inventarios físicos anuales de los rubros del Activo Fijo y bienes culturales; teniendo en cuenta, que el contrato a suscribirse se incluyan cláusulas que permitan una adecuada revisión de los servicios prestados, por parte de la entidad y de los órganos integrantes del Sistema Nacional de Control; designando el personal técnico necesario y el personal administrativo temporal respectivo para la conciliación de las cifras y activos según la Unidad de Contabilidad y según los resultados del inventario físico, sustentando las altas y bajas y/o los ajustes a las cuentas respectivas, para su aprobación por los niveles correspondientes. (Conclusiones n.ºs 4, 5, 6)</p>	<b>PROCESO</b>
<b>INFORME N.º 037-2014-3-0465:3INFORME LARGO FINANCIERO – EJERCICIO ECONÓMICO 2013 –EJECUTADO POR LA SOA LARRY M. PIMINCHUMO LEYTON &amp; ASOCIADOS –SOC. CIVIL.</b>	<b>INFORME LARGO FINANCIERO</b>	<b>3</b>	<p>Que el Vicerrectorado Administrativo, ordene que el Jefe de la Oficina de Contabilidad realice la estimación de las cuentas por cobrar del periodo auditado, así como se deberá disponer que se realice un análisis de todas las cuentas por cobrar que provienen de ejercicios anteriores, para determinar si es conveniente mantener dichos importes activos o se deberá reclasificar a una cuenta de control. De igual manera se deberá disponer la elaboración de una directiva para provisión de cuentas por cobrar para evitar de esta manera el incumplimiento de la normatividad vigente.</p>	<b>PROCESO</b>
<b>INFORME N.º 037-2014-3-0465:3INFORME LARGO FINANCIERO – EJERCICIO ECONÓMICO 2013 –EJECUTADO POR LA SOA LARRY M. PIMINCHUMO LEYTON &amp; ASOCIADOS –SOC. CIVIL.</b>	<b>INFORME LARGO FINANCIERO</b>	<b>6</b>	<p>Que el Vicerrector Administrativo, través de la Oficina Central de Administración ordene que se proceda a conformar una comisión que tenga como objetivo fundamental la obtención del saneamiento fiscal y legal de los bienes inmuebles a efectos de lograr su inscripción definitiva como propiedad de la Universidad ante SUNARP.</p>	<b>PROCESO</b>
	<b>7</b>	<p>La señora Rectora, deberá disponer a las oficinas técnicas se realice la contratación de un especialista para realizar una pericia técnica a la situación actual de la embarcación San Ignacio de Loyola, para determinar el valor real del perjuicio económico ocasionado el cual deberá ser asumido por los responsables de las gestiones actual y la que antecedió, toda vez que la indicada embarcación ha sido entregada en CALIDAD DE CUSTODIA PROVISIONAL, importe que deberá ser asumido por los responsables de la custodia y mantenimiento de la misma. Asimismo, deberá conformar una comisión encargada de evaluar y determinar las condiciones en que fue entregada la embarcación San Ignacio de Loyola, determinando además la responsabilidad administrativa de los funcionarios que antecedieron a la actual gestión, puesto que dicha embarcación fue entregada operativa para el uso de la UNS. (C</p>	<b>PROCESO</b>	
	<b>9</b>	<p>La señora Rectora a través del Vicerrector Administrativo, en coordinación con el jefe de la oficina central de Economía y Administración, bajo responsabilidad implemente mecanismos administrativos de control, a fin de verificar oportunamente la formalidad y legalidad de los pagos que se vienen ejecutando por el PRONAFCAP. Así mismo deberá disponer que en un plazo inmediato la Oficina de Remuneraciones indique al personal comprendido y proceda a efectuar los cálculos para precisar el importe real que por concepto de pagos indebidos se otorgó al personal comprendido. Se deberá evacuar un informe precisando dichos montos, y personal beneficiario indebidamente, información que servirá para tomar la decisión de reversión a las arcas de la entidad</p>	<b>PROCESO</b>	
	<b>10</b>	<p>La señora Rectora de la Universidad Nacional del Santa deberá disponer la conformación de una comisión para investigar bajo qué condiciones se entregó el fondo Santa Rosa a la Facultad de Ingeniería, además de determinar cuales fueron los términos en que fue entregado el indicado fondo al Ing. Yemí ENCARNACIÓN VALVERDE quien ha venido realizando semblios de café sin que exista algún documento de por medio, además de determinar si el indicado ingeniero ha venido realizando algún pago a algún funcionario de la facultad de ingeniería.</p>	<b>PROCESO</b>	
	<b>3</b>	<p>El Vicerrectorado Administrativo en coordinación con la oficina de Abastecimiento y oficina de Control Patrimonial tomen en consideración la realización del inventario físico, lo cual permitirá sincrizar los saldos del rubro de Propiedad, Planta y Equipo y determinar aquellos bienes que se encuentran en deterioro, desuso e inservible a fin de que se comunique a la Oficina de Contabilidad realice los ajustes necesarios para poder reflejar una imagen fiel de la situación financiera.</p>	<b>PROCESO</b>	
<b>INFORMEN* 022-2015-3-0099-: "REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS (RDS) EN RELACIÓN A LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS - PERÍODO ENERO A DICIEMBRE 2014: EJECUTADO POR LA SOA VIGO &amp; ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL."</b>	<b>*REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS (RDS)</b>	<b>4</b>	<p>El Rector coordine con la oficina Central de Asesoría Legal y Asesor Legal Externo la actualización y análisis detallado de todos los juicios a favor o en contra de la Universidad a fin de poder reflejar saldos reales en los Estados Financieros.</p>	<b>IMPLEMENTADA</b>

<b>INFORME N.º 003-2016-3-0066: EN RELACIÓN A LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS - PERÍODO ENERO A DICIEMBRE 2015: EJECUTADO POR LA SOA VIGO &amp; ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL."</b>	<b>REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS (RDS)</b>	<p>1 La Dirección General de Administración en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Oficina de Control Patrimonial tomen en consideración la realización del inventario físico, lo cual permitirá sincronizar los saldos del rubro de Propiedad, Planta y Equipo y determinar aquellos bienes que se encuentran en deterioro, desuso e inservible a fin de que se comunique a la Oficina de Contabilidad realice los ajustes necesarios para poder reflejar una imagen fiel de la situación financiera</p> <p>2 El Rectorado coordine con la Dirección Asesoria Legal la actualización y análisis detallado de todos los juicios a favor o en contra de la Universidad a fin de poder reflejar la provisión por contingencias, así como que permita hacer el seguimiento y no perder juicios y tener perjuicios económicos a la Entidad.</p>	PROCESO
<b>INFORME N.º 067-2017-3-0066: REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS (RDS) EN RELACIÓN A LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS - PERÍODO ENERO A DICIEMBRE 2016: EJECUTADO POR LA SOA VIGO &amp; ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL."</b>	<b>REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS (RDS)</b>	<p>1 La Gerencia de Administración a través de la Jefatura de Presupuesto establezca los mecanismos de revisión y conciliación con la Oficina de Contabilidad necesarios que le permita detectar las posibles deficiencias en la información presupuestal y financiera, a fin de identificar el motivo de dichas diferencias.</p> <p>2 El Rectorado en coordinación con la Administración y Escuela de Post Grado convoque mediante el Portal de Transparencia la publicación de poder adquirir un software que permita llevar en forma simultánea las cuentas por cobrar que tiene la Universidad actualizada con las oficinas involucradas correspondiente.</p> <p>3 El Rectorado en coordinación con la Dirección General de Administración emitan una Resolución que permita a las Oficinas responsables realicen el ajuste correspondiente a fin de poder reflejar saldos reales al cierre del ejercicio.</p> <p>4 La Dirección General de Administración disponga a la Oficina de Proyectos de Inversión se aclare e identifique los gastos que se ha incurrido durante los períodos 2009 al 2016 a fin de poder mostrar saldos detallados.</p> <p>5 La Dirección General de Administración disponga a la Oficina de Contabilidad obtenga la documentación sustentatoria respectiva antes de realizar este tipo de regularizaciones indicadas al rubro de gastos.</p> <p>6 La Dirección General de Administración disponga se culmine el inventario al rubro de Vehículos, Maquinas y Otros y por consiguiente disponga a que coordinen las Oficinas de Control Patrimonial y la Oficina de Contabilidad un análisis detallado de los rubros mencionados a fin de poder reflejar saldos reales al cierre del ejercicio.</p>	PROCESO
<b>Informe n.º 059-2019-3-0120.: Sociedad de Auditoría Valdez y Asociados Sociedad Civil "Reporte de Deficiencias Significativas – Financiero "Auditoría Financiera a la Universidad Nacional del Santa- Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018</b>	<b>REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS (RDS)</b>	<p>1 Al Señor Rector de la Universidad Nacional del Santa: Poner en conocimiento a los miembros de la Asamblea Universitaria el presente Informe, a efectos que se adopten los acuerdos correspondientes en consideración a los alcances de la Ley Universitaria Ley N° 30220. Que el Director General de Administración, efectue permanentemente supervisión de la información contable financiera de la Universidad Nacional del Santa, adoptando los correctivos y enfatizando en el cierre contable de cada ejercicio económico, sin perjuicio que disponga al jefe de la oficina de Contabilidad, realice en el presente ejercicio la provisión de las cuentas por cobrar morosas por un monto S/ 668 871.60, saldos acumulados que provienen de ejercicios anteriores y propiciando el sincronamiento y regularización contable. (conclusión 01)</p> <p>2 Recomendación n.º 02 Que el Director General de Administración, disponga al jefe de la oficina de Contabilidad, proceda en el presente ejercicio a regularizar las diferencias determinadas en la cuenta Vehículos, Maquinarias y Otros y su correspondiente Depreciación acumulada, conforme al Acta de Conciliación Contable Patrimonial suscrita en junio de 2019. (Conclusion n.º 02)</p> <p>3 Recomendación n.º 03 Que el Director General de Administración, disponga al jefe de la oficina de Contabilidad, proceda en el presente ejercicio a efectuar un análisis y regularizar los saldos y/o desembolsos realizados por prestación de servicios y otros en la oficina de Proyectos de Inversión que no están ligados a ningún proyecto de inversión (elaboración de Estudios), sin perjuicio de ello, coordinar y conciliar con el jefe de la oficina de Proyectos de Inversión, los desembolsos que por su naturaleza correspondan propiamente a gastos, con la finalidad de determinar cuáles están ligados a un Proyecto y cuáles no, realizando los ajustes contables y propiciando el sincronamiento de la citada cuenta contable. ( Conclusion n.º 03)</p> <p>4 Que el Director General de Administración, proponga la designación de una Comisión Especial encargada de realizar el inventario físico de Bienes Culturales (Libros y Textos) valorizado que se encuentran en la biblioteca de la Universidad, debiendo de ser conciliados con los registros contables, y efectuando los ajustes o regularizaciones correspondientes a través de notas de contabilidad, permitiendo el sincronamiento de la cuenta contable 1507.02 ¿Bienes Culturales cuyo saldo al 31.12.2018 refleja un importe de S/ 3 490 917.53 sin el soporte correspondiente. (Conclusion n.º 04)</p> <p>5 Recomendación n.º 05 Que el Director General de Administración, disponga al jefe de la oficina de Contabilidad, y Dirección de Recursos Humanos las coordinaciones pertinentes para que proceda en el presente ejercicio a regularizar la diferencia determinada en la subcuenta 2102.04 Vacaciones, por el monto de S/ 1 336 595.93, y en base al cuadro de la Provisión de Vacaciones del Personal Docente, Administrativo y CAS presentado por la Dirección de Recursos Humanos al 31.12.2018. (Conclusion n.º 05)</p> <p>6 Recomendación n.º 06 Que el Director General de Administración, efectúe permanentemente supervisión y monitoreo para que se formulen y presenten oportunamente la información financiera con los análisis contables detallados al cierre de cada ejercicio, sin perjuicio que disponga al jefe de la oficina de Contabilidad, proceda en el presente ejercicio a realizar y/o complementar los análisis de los saldos contables observados, a efectos de contar con información sustentatoria, y saldos consistentes que den soporte a los estados financieros de la Universidad Nacional del Santa. (Conclusion n.º 06)</p>	PENDIENTE
<b>Informe n.º 007-2019-3-0462-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 &amp; Asociados Sociedad Civil.</b>	<b>REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS (RDS)</b>	<p>1 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.</p> <p>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 efectue un inventario de los software e instruir al Jefe de la Oficina de Contabilidad la regularización correspondiente en el presente ejercicio.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	PENDIENTE
<b>SOCIEDAD DE AUDITORIA SARMIENTO ESLAVA &amp; ASOCIADOS SOCIEDAD COIVIL: INFORME N° 013-2021-0462-RDS- AUDITORIA FINANCIERA A UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SANTA -REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS (RDS) PRESUPUESTAL AUDITORIA</b>	<b>REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS (RDS)</b>	<p>1 RECOMENDACIÓN 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.</p>	PENDIENTE
<b>SOCIEDAD DE AUDITORIA SARMIENTO ESLAVA &amp; ASOCIADOS SOCIEDAD COIVIL: INFORME N° 014-2021-0462-RDS- AUDITORIA FINANCIERA A UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SANTA -REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS (RDS) FINANCIERA AUDITORIA FINANCIERA – GUBERNAMENTAL EJERCICIO 2020.</b>	<b>REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS (RDS)</b>	<p>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 Reclassificación 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.</p> <p>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 la documentación sustentatoria que respalde la propiedad, además de elaborar un control sobre estas.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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 evaluar 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.</p>	PENDIENTE