

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 mayo 2022 al 30 de junio de 2022.

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

N° DE INFORME	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° 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-FI/DAA del 23 de mayo de 2013 y documento s/n del 18 de junio del jefe de laboratorio de Físicoquímica 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	Disponga la revisión exhaustiva respecto de la concordancia 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 Agroindustrial de la EAP, de Ingeniería Agroindustrial 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
INFORME N.º 001-2014-3551: Examen Especial a la Gestión de los Ingresos Propios y Transferencias de la UNS, Periodo 2013.		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 autorizados 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	2	Recomendación N.º 2. La titular de la entidad previo a la aprobación de los expedientes técnicos de obra mediante acto resolutorio, debe solicitar el informe de pre aprobación del titular de la OIF que avale la revisión rigurosa y control ejercidos al cumplimiento de los requisitos mínimos de los expedientes técnicos, justificando mediante cotizaciones de los insumos a utilizar para determinar el presupuesto y valor referencial de las obras. Ref. Conclusiones n.ºs 3 y 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
		11	El jefe de la OIF debe gestionar la actualización del MOF y ROF 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 normando 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
		3	Los saldos o utilidades de los Centros de Producción y unidades generadores 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.	
		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 delegue 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 de Santa, debe disponer a la Oficina de Planeamiento y Oficina de Racionalización para la elaboración y actualización de los instrumentos de Gestión Institucional: ROF, MCF, CAP, PAP, PEI y MAPRO, aprobar mediante Resolución con el objeto de obtener mayores niveles de eficiencia, fortaleciendo a los Organos 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
<b>INFORMES EJECUTADOS POR SOCIEDADES DE AUDITORIA EXTERNA</b>				
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
		5.1	El Rector de la Universidad nacional de la Santa, por las situaciones presentadas en las obras ejecutadas debe disponer las siguientes acciones: 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 del santa" a efectos de que sea evaluado y establecer las personas responsables de ser el caso, y la aplicación de la sanción que corresponda.	PROCESO
		5.2	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.	PROCESO
INFORME N.º 053-2012-3-003: "Informe Largo de Auditoría Financiera periodo económico 2011, practicado por la SOA Jiménez & Asociados Sociedad Civil".	Informe Largo de Auditoría Financiera periodo económico 2011	5.3	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 sustantación 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.º 7.2)	PROCESO





		7	<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, elaboraran 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, pérdidas, 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.º 7.4)</p>	PROCESO
<p>INFORME N. 035-2014-3-0465: EXAMEN ESPECIAL A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA – EJERCICIO ECONÓMICO 2012</p>	EXAMEN ESPECIAL A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA –	4	<p>Recomendación N° 4</p> <p>Disponga que la Oficina Central de Planificación, en coordinación con la Oficina de Presupuesto, elabore y remita a su Despacho, un informe técnico sobre la observación determinada, precisando los aspectos técnicos y normativos utilizados para afianzar la certificación presupuestal otorgada así como, dar a conocer los procedimientos establecidos para gestionar el V° B° u opinión favorable de la DGPP/MEF, ante la posible incorporación de un saldo de balance con el ejecutado y que ha sido materia de la observación determinada y planteada. De igual manera, deberá informar sobre la finalidad de uso o utilización de los saldos de balance en el presupuesto institucional y en general sobre la opinión técnica en materia presupuestal respecto a la procedencia del pago de la retribución económica aprobada y ejecutada en mayo del 2013, con cargo al pago de un pliego petitorio por parte de los trabajadores administrativos de la entidad, a través del pago de la aludida retribución económica.</p> <p>Deberá disponer que la Jefatura de la Oficina Central de Economía y Administración, elabore y remita a su Despacho, un informe relacionado con su actuación funcional respecto a la ejecución de un gasto de carácter institucional como fue el pago de la retribución económica dispuesta para el personal docente, administrativo y sobre todo para el personal CAS, contraviniendo de esta manera la Normativa Presupuestal vigente. Asimismo, deberá precisar porque se le comprendió al personal CAS en el pago de la aludida retribución, aun siendo de conocimiento de esta oficina, que a dicho personal se le ha establecido sus propios beneficios en su Normativa Laboral vigente desde el año 2008 y que hasta el 2011, ha merecido ciertas Modificatorias, en concordancia con su nivel de responsabilidad establecida en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</p> <p>Deberá disponer que la Oficina Central de Planificación de la Universidad Nacional del Santa, a través de la Oficina de Presupuesto, conjuntamente con la OCEA, realicen todas las coordinaciones y/o consultas necesarias ante el Organismo Rector del Sistema de Presupuesto para conocer exactamente el procedimiento técnico y legal de procedencia ante una situación como nos ocupa e internamente deberán coordinar con la Oficina de Asesoría Legal con la finalidad de establecer criterios uniformes y contundentes técnica y legalmente para afrontar situaciones como la mencionada y proponer a la Alta Dirección los mejores elementos de juicio válidos para la adecuada toma de decisiones.</p> <p>Deberá disponer a la instancia técnica pertinente que remita a su Despacho un informe conteniendo el cálculo correspondiente para conocer el monto exacto de la retribución económica pagada, efectuando el detalle de desagregar por trabajador y su monto correspondiente y, adicionando el mecanismo que podría utilizarse para proceder al recupero respectivo, con la finalidad de autorizar mediante acto administrativo, se proceda a dicho recupero y en las condiciones propuestas. (Observación n.º 3).</p>	PROCESO
<p>INFORME N. 036-2014-3-0465: EXAMEN ESPECIAL A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA – EJERCICIO ECONÓMICO 2013</p>	INFORME LARGO FINANCIERO	2	<p>Recomendación N° 2</p> <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> <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 les 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> <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>	PROCESO
		3	<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>	PROCESO
		4	<p>Que el Vicerrectorado Administrativo, a través de la Oficina Central de Economía y Administración ordene que la Oficina de Remuneraciones realice los descuentos por planilla a todas las personas que hasta la fecha del examen no han presentado la liquidación por concepto de viáticos. Así mismo se deberá elaborar una directiva de viáticos donde se detallen los plazos para presentar la liquidación respectiva, y los gastos permitidos y tipo de comprobantes autorizados por SUNAT, así como se deberá firmar una carta de autorización de descuento a todo el personal que obtengan viáticos para hacerse efectiva en caso no liquiden los importes entregados dentro del plazo establecido. (Conclusión n.º 3).</p>	PROCESO



INFORME N.º 037-2014-3-04653 INFORME LARGO FINANCIERO - EJERCICIO ECONÓMICO 2013 - EJECUTADO POR LA SOA LARRY M. PIMINCHUMO LEYTON & ASOCIADOS - SOC. CIVIL.	INFORME LARGO FINANCIERO	5	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).	PROCESO
		8	Que el Vicerrectorado Administrativo, ordene que el Jefe de la Oficina de Contabilidad realice la estimación de las cuentas por cobrar del período 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. El Jefe de la oficina de Contabilidad deberá efectuar el siguiente asiento contable de regularización: 5801.05 Estimaciones de Cobranza Dudosa Y Reclamaciones 344,993.70 5801.0501 Cuenta Por Cobrar 1209 Estimación De Cuentas de Cobranza Dudosa (CR) 344,993.70 1209.01 Cuenta Por Cobrar Por el reconocimiento como cobranza dudosa 1201 Cuentas Por Cobrar 344,993.70 1209.99 Cuentas por Cobrar de Dudosa Recuperación 1201 Cuentas Por Cobrar 344,993.70 1201.03 Venta de bienes Y Servicios Y Derechos Administrativos 1201.0303 Venta de servicios Por la reclasificación de las cuentas por cobrar venta De Servicios. 1209 Estimación De Cuentas de Cobranza Dudosa (CR) 344,993.70 1209.01 Cuentas por Cobrar 1201 Estimación De Cuentas de Cobranza Dudosa (CR) 344,993.70 1209.99 Cuentas por Cobrar de Dudosa Recuperación (Conclusión n.º 8)	PROCESO
		10	Que el Vicerrectorado Administrativo en coordinación con la Oficina Central de Economía y Administración, la jefatura de la Oficina Central de Planificación 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 Oficina 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 10, 11, 12).	PROCESO
		11	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 físico y legal de los bienes inmuebles a efectos de lograr su inscripción definitiva como propiedad de la Universidad ante SUNARP. (Conclusión n.º 13).	PROCESO
		12	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 le antecedieron, 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. (Conclusión n.º 14).	PROCESO
		13	Que la señora Rectora de la Universidad Nacional del Santa disponga que la Administración tome en cuenta las siguientes acciones a fin de dotar a la Asesoría Legal de un programa que permita contar con una base de datos necesaria para contar con información relacionada a información general, estado situacional y contingencias de los procesos donde la Universidad es parte procesal. Que la Asesoría Legal realice una depuración de los procesos legales a su cargo a fin de no incluir en la misma las causas que se encuentren archivadas. Que la Asesoría Legal actualice la información del estado situacional (En trámite, con sentencia impugnada y en ejecución de sentencia) así como el monto de la contingencia generada de los procesos legales. (Conclusión n.º 15)	PROCESO
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 & ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL."	"REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS (RDS)	3	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 sincerar 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.	PROCESO
		4	El Rectorado 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.	PROCESO
INFORME N.º 003-2016-3-0066: EN RELACIÓN A LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS - PERÍODO ENERO A DICIEMBRE 2015: EJECUTADO POR LA SOA VIGO & ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL."	REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS (RDS)	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 sincerar 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	PROCESO







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 & ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL."	REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS (RDS)	2	El Rectorado coordine con la Dirección Asesoría 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.	PROCESO
		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.	PROCESO
		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 simultanea las cuentas por cobrar que tiene la Universidad actualizada con las oficinas involucradas correspondiente.	PROCESO
		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.	PROCESO
		4	La Dirección General de Administración disponga a la Oficina de Contabilidad coordine con la Oficina Proyectos de Inversión se aclare e identifique los gastos que se ha incurrido durante los periodos 2009 al 2016 a fin de poder mostrar saldos detallados.	PROCESO
		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.	PROCESO
		6	La dirección General de Administración disponga se culmine el inventario al rubro de Vehiculos, 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..	PROCESO
Informe n.º 059-2019-3-0120.: Sociedadde Auditoría Valdez y Asociados Sociedad Civil "Reporte de Deficiencias Significativas - Financiero "Auditoria Financiera a la Universidad Nacional del Santa- Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018	REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS (RDS)	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, efectúe 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 sinceramiento y regularización contable.(conclusión 01)	PENDIENTE
		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 suscrito en junio de 2019. ( Conclusión n.º 02)	PENDIENTE
		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 sinceramiento de la citada cuenta contable. ( Conclusión n.º 03)	PENDIENTE
		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 sinceramiento 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. (Conclusión n.º 04)	PENDIENTE
		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. (Conclusión n.º 05)	PENDIENTE
		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.( Conclusión n.º 06)	PENDIENTE



Informe n.° 007-2019-3-0462-RDS, Auditoría Financiera de la Universidad Nacional del Santa Reporte de Deficiencias Significativas (RDS) Auditoría Financiera – Gubernamental Ejercicio 2019, ejecutado por la Sociedad de Auditoría Sarmiento Eslava & Asociados Sociedad Civil.	REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS (RDS)	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.	PENDIENTE
		2	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.	PENDIENTE
		3	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 la correcta contabilización.	PENDIENTE
		4	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.	PENDIENTE
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	RECOMENDACIÓN 1 Que el Rector disponga que el Director General de Administración ordene al Jefe de la Oficina de Contabilidad y a la Jefe de la Oficina de Fondos, que concilien y determinen el saldo de balance correcto al 31 de diciembre de 2020.	PENDIENTE
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 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 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 la documentación sustentatoria que respalde la propiedad, además de elaborar un control sobre estas.	PENDIENTE
		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.	PENDIENTE
		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	PENDIENTE
		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	PENDIENTE
		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.	PENDIENTE
		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.	PENDIENTE



ELABORADO:OCI-UNS