

ESTADO DE IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Directiva N°006-2016-CG/GPROD"Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad", y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

Entidad : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SANTA
Período de Seguimiento 01 DE SETIEMBRE AL 31 DE OCTUBRE DE 2018.


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° 001-2010-2-3551.	EXAMEN ESPECIAL	1	Disponer se anule el nombramiento en la categoría de profesor principal a dedicación exclusiva en la Universidad Nacional del Santa del Ing. Dante Julio Rengifo Narváez, por no haber cumplido con presentar su grado de maestría, al vencimiento del plazo otorgado por la Resolución n.° 303-2000-CU-R-UNS de 28 de noviembre de 2000. (Conclusión n.° 01).	PROCESO
INFORME N.° 01-2013-2-3551:"Examen Especial a la Gestión Administrativa de Bienes y Servicios, período 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.° 063-2013-UNS-FIDAA 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.° 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.° 5.	PROCESO
Proyectos de Inversión ejecuta	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.° 2	PROCESO
		5	Por intermedio del Asesor Legal, debe accionar según lo sugerido en el Informe Interno OCI n.° 40-2013 de 29 de noviembre de 2013 (Anexo n.° 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 ameriten, al supervisor representado por el Consorcio Agroindustrial 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.° 3	PROCESO
INFORME N° 001-2014-2-3551	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, Vicerrectorado Administrativo y Asesoría Legal, a efecto de determinar la medidas precautorias 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.° 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 autorizados al 31 de diciembre de 2013, a partir de la muestra observada equivalentes a S/697.50. Ref. Conclusiones. n.° 7	PROCESO
INFORME N° 002-2014-2-3551	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.° 05-2013-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 e Importadora Mely Gin SRL. Ref. Conclusión n.° 2.	PROCESO
INFORME N° 008-2015-2-3551	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 presunto perjuicio económico de S/1 755 998,85 y el deslinde de responsabilidades. Ref. Conclusión n.° 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.° 6.	PROCESO
		7	La titular de la entidad debe disponer la elaboración de los planos de cimentación, secciones y detalles fallantes en el expediente técnico del adicional n.° 1, detraer las partidas que no corresponden ser calificadas como obras adicionales por haberse pactado la modalidad a suma alzada debidamente revaluadas entre ellas: Vías de acceso vehicular, columnetas y vigas de confinamiento; recomponiendo el importe exacto del adicional n.° 1 y su reajuste de precios, determinando el perjuicio económico a la entidad y el deslinde de responsabilidades. Ref. Conclusión n.° 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.° 6 y 9. Ref. Conclusiones 5 y 6.	PROCESO
		11	El jefe de la OIF debe gestionar la actualización del MOF y RUF 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.° 1	PROCESO
INFORME N° 012-2015-2-3551	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.° 1	PROCESO
		5	Gestionar ante Planning Est. la reparación, devolución y/o cambio, según corresponda priorizando los bienes detallados en el Cuadro n.° 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.° 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.° 3	PROCESO



INFORME N.º 016-2016-2-3551	Auditoría de Cumplimiento	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.	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 nº 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, MOF, 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 LA CRG				
INFORMES EJECUTADOS POR SOCIEDADES DE AUDITORIA EXTERNA				
INFORME N° 072-2008-3-360	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
INFORME N° 008-2010-3-0443	Auditoría a los Estados Financieros e Información Complementaria Año 2009	9	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 1991.	PROCESO
INFORME N° 053-2012-3-003	Informe Largo de Auditoría Financiera periodo económico 2011	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
		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 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 nº 7.2)	PROCESO
		7	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, elaboren 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)	PROCESO
		14.4	14.4.-Que eleve a su despacho un informe del estado situacional de la nulidad presentada ante 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. (Otros Aspectos de Importancia n.º 7.9.F)	PROCESO



	INFORME N. 035-2014-3-0465: EXAMEN ESPECIAL A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA – EJERCICIO ECONÓMICO 2013	2	<p>Disponer que la Oficina Central de Planificación, a través de la Oficina de Presupuesto revise su actuación funcional en el período 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 refleje 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 período 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 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 formulación del incremento de la genérica de gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales ya mencionada y precisada y, de esa manera viabilizar la autorización para que mediante acto administrativo en cinco oportunidades durante el ejercicio 2013, se haya realizado el incremento indebido de dicha genéricas de gasto y sus específicas, contraviniendo de esta manera, la normalidad presupuestal vigente y aplicable para el ejercicio 2013.</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 mayor no autorizado que contraviene las disposiciones contenidas en la Normalidad Presupuestal vigente y aplicable para el ejercicio 2013, en concordancia con su nivel de responsabilidad establecida en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</p>	PROCESO
		3		PROCESO
	INFORME N.º 037-2014-3-0465: INFORME LARGO FINANCIERO – EJERCICIO ECONÓMICO 2012 – EJECUTADO POR LA SOA LARRY M. PIMINCHUMO LEYTON & ASOCIADOS – SOC. CIVIL.	3	El Vicerrectorado Administrativo deberá disponer que la oficina de control patrimonial, abastecimiento coordinen la tom	PROCESO
		5	<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>	PROCESO
	INFORME N.º 037-2014-3-0465: INFORME LARGO FINANCIERO – EJERCICIO ECONÓMICO 2013 – EJECUTADO POR LA SOA LARRY M. PIMINCHUMO LEYTON & ASOCIADOS – SOC. CIVIL.	3	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 normalidad vigente.	PROCESO
		6	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.	PROCESO
		7	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	PROCESO
		9	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 PRONAFACAP. 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	PROCESO
		10	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 cuáles fueron los términos en que fue entregado el indicado fondo al Ing. Yemil ENCARNACIÓN VALVERDE quien ha venido realizando sembríos de caña 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.	PROCESO
INFORMEN* 022-2015-3-0099-RDS	"REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS (RDS) EN RELACIÓN A LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS - PERÍODO ENERO A DICIEMBRE 2014: EJECUTADO POR LA SOA VIGO & ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL."	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 sincronar 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 Reclorado 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: "	REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS (RDS) EN RELACIÓN A LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS - PERÍODO ENERO A DICIEMBRE 2015: EJECUTADO POR LA SOA VIGO & ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL."	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 sincronar 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
		2	El Reclorado 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
	REPORTE DE DEFICIENCIAS	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 Reclorado 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

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.	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 cumpla 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..	PROCESO

