

ANEXO AL OFICIO N.º 004-OCI-UNAP-2021

Apéndice N° 02: 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"					
Directiva N° 014 -2020-CG/SESNC "Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación"					
Entidad:		Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.			
Período de seguimiento:		01 de setiembre al de 28 de diciembre de 2020			
ITEM	N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR (*)	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
1	002-2001-2-0201	1	8	Se integre en un manual todas las normas y procedimientos que se aplican en las unidades de contabilidad, tesorería y abastecimiento relacionadas con las actividades que desarrolla el área de almacén, vale decir registro y control del ingreso, permanencia y salida de existencias del almacén. Dicho manual asimismo debe contener lo relacionado con la toma de inventario físico de existencias	NO IMPLEMENTADA
2	008-2005-3-0029	1	5	Se debiera formular la aplicación del Plan de Sistemas en la cual se establezca las prioridades de los proyectos y los tiempos de ejecución y costo del mismo.	NO IMPLEMENTADA
3	030-2005-3-0360	1	1	Disponga se comuniquen los hechos presentados en el ejercicio 2004 a la Dirección Nacional de Presupuesto Público y solicite el procedimiento de regularización por la no inclusión en los estados presupuestales la ejecución de la carta fianza.(Conclusiones 01)	NO IMPLEMENTADA
4	031-2005-3-0360	1	11	Deberá elaborar un Plan de Sistemas de Información para su aprobación respectiva en Directorio. El Plan de Sistemas de Información deberá tener un horizonte de vida de tres años. Sin embargo, la revisión deberá efectuarse anualmente a fin de actualizar sus metas, alcances y su plan de acción. (Conclusión N° 09)	NO IMPLEMENTADA
5	031-2005-3-0360	1	12	Deberá priorizar la elaboración y aprobación del Plan de Contingencias aprobado por un comité de Informática. Asimismo en coordinación con las diferentes Jefaturas, Sub-Jefaturas y áreas se deberá elaborar y planificar la ejecución de las Pruebas del Plan de Contingencias que se ejecute de acuerdo a lo estipulado en el momento en el que ocurra un desastre.	NO IMPLEMENTADA

ITEM	N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR (*)	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
6	408-2005-1-L350	1	1	De acuerdo con las opiniones vertidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del MEF, se considera que para poder tener acceso al beneficio de las subvenciones por apoyar en la gestión de los centros de producción, los funcionarios deben laborar un número determinado de horas en dichos centros, los cuales serán adicionales a las normalmente realizadas por la Universidad. <u>Por ello, se recomienda establecer un sistema de control de asistencia en los centros</u> de producción de tal manera que se pueda comprobar que los diferentes trabajadores de la Universidad tienen derecho a recibir un monto de dinero por concepto de subvenciones. En cuanto a la participación de los docentes en los centros de producción y los requisitos y condiciones que se deben establecer, es importante señalar que es necesario que la <u>Universidad cuente con un reglamento que norme todo lo relativo al manejo de los recursos de los centros de producción</u> , en concordancia con las normas presupuestarias correspondientes.	NO IMPLEMENTADA
7	408-2005-1-L350	1	3	La Universidad administra actualmente diferentes centros de producción, los cuales son generadores de recursos que son necesarios para la misma, por lo cual resulta importante que se creen mecanismos de fomento, supervisión y coordinación de dichos centros.	NO IMPLEMENTADA
8	005-2013-2-0201	1	2	Disponer se concilien los saldos mostrados en los Libros Contables y los Libros Auxiliares de Bancos y, se centralicen las operaciones que se realizan en la entidad, a fin de que reflejen correctamente los movimientos financieros de la institución.	NO IMPLEMENTADA
9	005-2013-2-0201	1	3	Disponer se agoten los esfuerzos necesarios para que efectúen una adecuada conciliación de los inventarios que se realizan a todos los almacenes, para que se muestren correctamente en el periodo que corresponden.	NO IMPLEMENTADA
10	005-2013-2-0201	1	4	Disponer se agoten los esfuerzos necesarios para que efectúen la rendición de los encargos internos, en forma oportuna y estos se afecten al periodo que corresponden.	NO IMPLEMENTADA
11	005-2013-2-0201	1	5	Disponer que para efectos de materializar las acciones tendientes a identificar y regularizar el estado situacional de todos los inmuebles en uso, pendientes de saneamiento técnico legal.	NO IMPLEMENTADA
12	005-2013-2-0201	1	6	Disponer la contratación de personal calificado para para efectuar el inventario del rubro Edificios, Estructuras y Activo no Producidos y, Vehículos, Maquinarias y Otros, efectuando los ajustes resultantes y sustentar adecuadamente la cifra expuesta en el balance general.	NO IMPLEMENTADA
13	005-2013-2-0201	1	7	Disponer se efectúe la totalidad del inventario del rubro Otras Cuentas del Activo, y su respectiva elaboración de sus análisis respectivos, procediendo a conciliar los resultados con los registros contables.	NO IMPLEMENTADA
14	005-2013-2-0201	1	8	Disponer se efectúe la centralización de las operaciones realizadas en la Facultad de Zootecnia - Yurimaguas, para reflejar adecuadamente los movimientos que se reflejan en los estados financieros.	NO IMPLEMENTADA
15	005-2013-2-0201	1	9	Disponer se concilien los saldos mostrados en los Libros Contables y los Libros Auxiliares de Bancos y se centralicen las operaciones que se realizan en la entidad, a fin de que reflejen correctamente los movimientos financieros de la Entidad.	NO IMPLEMENTADA
16	005-2013-2-0201	1	10	Disponer se agoten los esfuerzos necesarios para que efectúen la una adecuada conciliación de los inventarios que se realizan a todos los almacenes para que se muestren correctamente en el periodo que corresponden.	NO IMPLEMENTADA
17	005-2013-2-0201	1	11	Disponer a efectos de materializar las acciones tendientes a identificar y regularizar el estado situacional de todos los inmuebles en uso, pendientes de saneamiento técnico legal.	NO IMPLEMENTADA
18	005-2013-2-0201	1	12	Disponer la contratación de personal calificado para efectuar el inventario del rubro Edificios, Estructuras y Activo no Producidos y, Vehículos, Maquinarias y Otros, efectuando los ajustes resultantes y sustentar adecuadamente la cifra expuesta en el balance general.	NO IMPLEMENTADA

ITEM	N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR (*)	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
19	005-2013-2-0201	1	13	Disponer se efectúe la totalidad del inventario del rubro Otras Cuentas del Activo y su respectiva elaboración de sus análisis respectivos, procediendo a conciliar los resultados con los registros contables.	NO IMPLEMENTADA
20	005-2013-2-0201	1	14	Disponer se efectúe la centralización de las operaciones realizadas en la Facultad de Zootecnia - Yurimaguas, para reflejar adecuadamente los movimientos que se reflejan en los estados financieros.	NO IMPLEMENTADA
21	005-2013-2-0201	1	15	Disponer para la realización de un Examen Especial a la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento por los años 2009 y 2010, para reflejar en forma real las adquisiciones y contrataciones que se ejecutaron sin procesos licitatorios.	NO IMPLEMENTADA
22	005-2013-2-0201	1	18	Disponer para la realización de un Examen Especial a la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento por los años 2009 y 2010, para reflejar en forma real las adquisiciones y contrataciones que se ejecutaron sin procesos licitatorios.	NO IMPLEMENTADA
23	001-2014-2-0201	1	6	Que en cumplimiento de sus funciones proponga una estructura acorde con las actuales obligaciones de la Entidad, asimismo, que se desarrollen los documentos técnicos de gestión como: Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, directivas Internas, procedimientos administrativos, operacionales, entre otros, a fin de que en <u>estos se contemplen al Órgano de Administración de Archivos</u> , y que además orienten a los funcionarios y servidores contratados de la Universidad, a la efectiva entrega de cargo en los casos de rotación, cese, rescisión de contrato, y demás acciones que impliquen la transferencia de gestión y que se realicen los trámites pertinentes ante las instancias correspondientes que posibiliten la apropiación de dichos documentos y salvaguardar el acervo documentario y patrimonio de la Universidad.	NO IMPLEMENTADA
24	001-2014-2-0201	1	7	Que una vez aprobada los documentos técnicos de gestión, adopte las acciones correspondientes, con el objeto que se implementen el referido Órgano de Administración de Archivos , con un ambiente y mobiliario, así como, con personal idóneo y responsable de ejercer las funciones de planificar, Organizar, dirigir normar coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de la Entidad, de conformidad con lo establecido en las Normas Generales de Sistema Nacional de Archivos, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J DE 31.May.1985 .	NO IMPLEMENTADA
25	001-2014-2-0201	1	9	Que se cautele que las oficinas de la Universidad, cuenten con espacios físicos, para el desarrollo de sus labores y el resguardo y custodia de los documentos que reciben y generan en el cumplimiento de sus funciones; además de que la Universidad mantengan dentro de sus archivos copia de los documentos gestionados ante otras entidades públicas o privadas. (Conclusión n. ° 2)	NO IMPLEMENTADA
26	643-2014-CG/L440	1	5	Disponer se establezca procedimientos para el trámite, revisión y aprobación de las ampliaciones de plazo, liquidaciones de obra, intervención de obra, adicionales y deductivos , conforme a las disposiciones de la normativa de contrataciones del Estado, estableciéndose la responsabilidad de cada área involucrada . Asimismo, se establezcan procedimientos y responsabilidades para el seguimiento y control del cumplimiento de los acuerdos asumidos por la Entidad, provenientes de los convenios, contratos y actas de conciliación suscritos para la ejecución y supervisión de las obras, a fin de evitar controversias, enfatizando la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas, así como de las obligaciones de los contratistas y la Entidad, y de corresponder la respectiva aplicación de penalidad.	NO IMPLEMENTADA

ITEM	N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR (*)	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
27	643-2014-CG/L440	1	6	Disponer se <u>elabore una directiva interna que de manera específica y detallada, señale los mecanismos y procedimientos de control, así como los roles y responsabilidades de las unidades orgánicas y respectivos funcionarios que participan en los procesos de adquisición</u> , a fin de asegurar que estos se realicen de conformidad con la normativa legal vigente, abasteciendo a la Entidad de bienes y servicios de calidad al menor costo que ofrece el mercado, debiendo enfatizarse los siguiente: <u>Procedimientos para el trámite, revisión y aprobación de las ampliaciones de plazo</u> solicitadas en relación a adquisiciones de bienes y servicios, estableciéndose la responsabilidad de cada área involucrada, debiéndose verificarse que se encuentra debidamente sustentadas en cautela de los intereses de la Entidad, requiriéndose de ser el caso la opinión del área legal correspondiente. <u>Procedimientos para la recepción de los bienes y servicios adquiridos, verificando que estos se encuentren de conformidad con lo establecido en los contratos suscritos, debiendo contratarse antes de proceder al pago correspondiente</u> , que fueron recibidos dentro de los plazos establecidos en los contratos, aplicando la penalidad correspondiente, en caso de advertirse incumplimientos.	NO IMPLEMENTADA
28	643-2014-CG/L440	1	7	Disponer se <u>revise el perfil y desempeño del personal de la Unidad de Abastecimiento y de la Oficina General de Infraestructura</u> , a fin de determinar si reúne las competencias necesarias que aseguren el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas, para que de ser el caso, se asigne personal idóneo a dichas unidades orgánicas, o se determine las necesidades de capacitación, debiendo elaborarse e implementarse el plan de capacitación correspondiente; y de ser el caso, se evalúe la dotación de mayor personal que apoye en la ejecución de las labores encargadas, o se realice otra acción que se considere pertinente.	NO IMPLEMENTADA
29	001-2015-2-0201	1	4	Disponer se elabore una directiva interna que de manera específica y detallada, señale los mecanismos y procedimientos de control, así como los roles y responsabilidades de las unidades orgánicas y respectivos funcionarios que participan en los procesos de adquisición, a fin de asegurar que estos se realicen de conformidad con la normativa legal vigente, abasteciendo a la Entidad de bienes y servicios de calidad al menor costo que ofrece el mercado, debiendo enfatizarse lo siguiente: - <u>Procedimientos para el trámite, revisión y aprobación de las ampliaciones de plazo solicitadas en relación a adquisiciones de bienes y/o prestación de servicios</u> , estableciéndose la responsabilidad de cada área involucrada, debiendo verificarse que se encuentren debidamente sustentados en cautela de los intereses de la Entidad, requiriéndose de ser el caso la opinión del área legal correspondiente. - <u>Procedimientos para la recepción de los bienes y servicios adquiridos, verificando que estos se encuentren de conformidad con lo establecido en los contratos suscritos</u> , debiendo constatarse antes de proceder al pago correspondiente que fueron recibidos dentro de los plazos establecidos en los contratos, aplicando la penalidad correspondiente, en caso de advertir incumplimientos. Asimismo, en los casos de considerar la pertinencia de designar comités de recepción de estos bienes, <u>dejar constancia de las razones de su designación, además de establecer claramente sus obligaciones en los documentos mediante los cuales sean designados</u> . Normativa interna que deberá hacerse de conocimiento a todos el personal de la Entidad, estableciéndose en la misma, los procedimientos para su seguimiento y supervisión, así como las sanciones que correspondan en caso de advertirse incumplimientos.	NO IMPLEMENTADA

ITEM	N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR (*)	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
30	001-2015-2-0201	1	7	Disponer se considere la necesidad de la adecuación de los instrumentos de gestión de la Entidad (Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones y otros), <u>en cuanto a la creación e inclusión de la Oficina de Procesos de Selección,</u> como área adscrita del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, debiéndose considerar sus funciones a asignar a nivel de oficina, así como a nivel de cargos del personal asignado a la misma, en observancia a la normativa de contrataciones del Estado y demás normativa pertinente.	NO IMPLEMENTADA
31	001-2015-2-0201	1	8	Disponer se realice la actualización de la Directiva n.° 002-2010-OGA-OECP-UNAP "Normas Técnicas para el control, uso y custodia de los bienes muebles de la UNAP" aprobado mediante Resolución Rectoral n.° 2246-2010-UNAP de 29 de septiembre de 2010, la misma que debe adecuarse a los lineamientos establecidos en la Directiva n.° 001-2015/SBN "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobada con Resolución n.° 046-2015/SNB de 3 de julio del 2015; asimismo, disponer a la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial que tome las acciones pertinentes <u>respecto a la no ubicación de los bienes, deterioro y uso inadecuado de los mismos,</u> debiendo realizar las indagaciones que sean necesarias para proceder con el deslinde de responsabilidades correspondiente y de ser posible la reposición de dichos bienes.	NO IMPLEMENTADA
32	001-2015-2-0201	1	9	Disponer se proceda a regularizar la identificación de los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario de la Entidad, para lo cual en los casos de bienes que cuenten con un código patrimonial asignado, deberán <u>consignarse dichos códigos físicamente en cada uno de estos,</u> asimismo, tome las medidas inmediatas con respecto a los bienes que se encuentran en desuso o en estado de obsolescencia que se encuentran almacenados en las diferentes unidades orgánicas de la Entidad; además, en cumplimiento a sus funciones disponer que previa verificación física de los bienes, proceda a <u>realizar las respectivas cargas personales por asignación de Bienes en Uso,</u> conforme a la normativa vigente, para lo cual deberá custodiar la documentación sustentante respectiva, que permita identificar la asignación en uso de bienes al personal; además, <u>promover charlas informativas con respecto al procedimiento de la administración,</u> uso, custodia y movimiento de los bienes para todo el personal.	NO IMPLEMENTADA
33	001-2015-2-0201	1	10	Que se, <u>cumpla con las cláusulas de los contratos que ésta suscriba para la contratación de servicios,</u> debiendo para ello cautelar que los mismos se ejecuten en función al objeto de la prestación propia del contrato en concordancia con lo establecido en la normativa de contrataciones del Estado, <u>debiendo conjuntamente con ello cautelar los intereses y recursos de la Entidad; además, disponer a la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento, que supervise el cumplimiento estricto de los citados contratos, a fin de que se cumplan con los objetivos y metas institucionales.</u>	NO IMPLEMENTADA

ITEM	N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR (*)	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
34	001-2015-2-0201	1	11	Coordinar, respecto a la Directiva n.° 001-2011-OGPP/OGA-UNAP "Medidas extraordinarias para mejorar la calidad del gasto en la UNAP", aprobado con Resolución Rectoral n.° 1577-2011-UNAP de 14 de julio de 2011, debiendo adoptar las acciones pertinentes a fin de que la misma sea mejorada y/o reemplazada por una directiva acorde con las normativas actuales vigentes, la cual contenga las precisiones respecto al procedimiento de otorgamiento de pasajes aéreos nacionales para el personal administrativo, docente y académico de la Entidad , referido a los requisitos, informes previos de evaluación de su procedencia por las áreas correspondientes, que contengan el sustento adecuado, entre otros aspectos; debiendo señalarse expresa y específicamente cuales son las excepciones y los casos en que el Titular de la Entidad pueda otorgar dichos pasajes mediante resolución , todo ello en observancia de las normas presupuestales que garanticen la salvaguarda de los intereses y recursos públicos de la Entidad.	NO IMPLEMENTADA
35	001-2015-2-0201	1	14	Disponer se cumplir con sus responsabilidades establecidas en la normativa de contrataciones del Estado, cerciorándose que las bases administrativas sean elaboradas consignándose adecuadamente los parámetros de medición (cantidades, plazos, condiciones, requisitos, entre otros) de los requerimientos técnicos mínimos propios del proceso; así como en los casos de compras por paquetes, describir con exactitud los bienes que conforman dicho paquete, debiendo especificarse por cada uno de estos sus características, con la finalidad de asegurar que las propuestas técnicas de los postores permitan medir el cumplimiento de sus obligaciones ofertadas durante la ejecución contractual , teniendo en cuenta que dichas propuestas forman parte del contrato que suscriben al resultar éstos ganadores de la buena pro. Asimismo, al elaborar las referidas bases se tenga cuidado de no solicitar como documentación de presentación obligatoria, aquellos que sean contrarios a la normativa de contrataciones del Estado, a fin de no afectar el principio de Libre Concurrencia y Competencia; igualmente, disponer que lleven a cabo las evaluaciones de propuestas con mayor rigurosidad, debiendo tener mayor celo con respecto a los documentos que los postores presenten como sustentos de sus propuestas técnicas para acreditar factores de evaluación que le permitirán el otorgamiento de puntajes. Además, cumplan con elaborar los cuadros comparativos en los cuales se deje la evidencia de la evaluación de las propuestas técnicas, económica y puntaje total alcanzado por los postores participantes de los diversos procesos de selección convocados por la Entidad y que los mismos sean archivados en los expedientes de contratación respectivos.	NO IMPLEMENTADA
36	001-2015-2-0201	1	15	Disponer hacer cumplir al personal encargado del almacén central de la Entidad y de todos los almacenes con la que esta cuenta, así como a los jefes de las áreas usuarias de bienes, con lo establecido en la normativa referente a la administración de almacenes y normas generales de abastecimiento, cautelando además que los Pedidos de Comprobantes de Salida estén debidamente suscritos por el jefe del área usuaria en su calidad de solicitante y recepción conforme, por el jefe de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento, en señal de autorización de la distribución del bien y del jefe de área de almacén como responsable de dicha distribución, consignándose además la fecha en que los bienes fueron recibidos por el solicitante.	NO IMPLEMENTADA
37	001-2015-2-0201	1	16	Disponer se verifique que en los procesos de selección para la adquisición de Licencias de Software, estas cuenten con el Informe Previo de Evaluación de Software, emitido por la Oficina General de Informática , como ente especializado en la materia, conforme a lo establecido en la normativa legal pertinente, con la finalidad de garantizar su calidad y utilidad en la Entidad.	NO IMPLEMENTADA

ITEM	N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR (*)	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
38	001-2015-2-0201	1	19	Disponer se <u>cumpla con dejar la evidencia de la fecha en que los postores ganadores de la buena pro de procesos de selección, presentaron a la Entidad la documentación requerida para la suscripción de los contratos respectivos</u> , debiendo adjuntarse dicha evidencia en los expedientes de contratación respectivos, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecido en la normativa de contrataciones del Estado.	NO IMPLEMENTADA
39	001-2017-2-0201	1	3	Disponer, conforme lo señala el artículo 137° del Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad vigente, aprobado con Resolución del Consejo Universitario n.° 030-2015-UNAP de 24 de agosto de 2015), a través de su personal dependientes de ésta, <u>establezcan procedimientos a fin de validar correctamente la información generada por las Unidades Formuladoras en la formulación de los Proyectos de Inversión Pública, en sus diferentes niveles, con la finalidad de eliminar o reducir al mínimo porcentaje el riesgo de la formulación del Proyecto de Inversión Pública que contenga el diseño y los parámetros técnicos normados y establecidos al producto a obtener para que éste no contenga errores</u> , imprecisiones u omisiones.	NO IMPLEMENTADA
40	001-2017-2-0201	1	4	Disponer, conforme lo señala el artículo 137° del Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad vigente, aprobado con Resolución del Consejo Universitario n.° 030-2015-UNAP de 24 de agosto de 2015), <u>a través de su personal dependientes de ésta, establezcan procedimientos a fin de validar correctamente la información generada por las Unidades Ejecutoras en la elaboración de los expedientes técnicos, con la finalidad de eliminar o reducir a su mínima expresión el riesgo que sus características técnicas no se ajusten al tipo de obra a contratar y/o ejecutar, que se generen reformulaciones del mismo durante la ejecución de ésta;</u> evitando así controversias y paralizaciones que puedan conllevar a un sobre costo y perjuicio económico a la Entidad.	NO IMPLEMENTADA
41	001-2017-2-0201	1	5	Disponer, conforme lo señala el artículo 137° del Reglamento de Organización y Funciones de Entidad vigente, aprobado con Resolución del Consejo Universitario n.° 030-2015-UNAP de 24 de agosto de 2015), a través de su personal dependientes de ésta, <u>establezcan procedimientos a fin de validar correctamente la información generada por las Unidades Ejecutoras durante el proceso constructivo de la obra así como sus controles de calidad, con la finalidad de eliminar o reducir a su mínima expresión el riesgo de que no se logre cumplir con las metas físicas, que la obra se ejecute con deficiencias, que se presenten modificaciones sustanciales en el proceso de ejecución de la obra, sin contar con la opinión del proyectista y el pronunciamiento de la Entidad, que la obra no cuente con la calidad debida; evitando así la generación de mayores costos de obra en su ejecución, pagos indebidos a terceros;</u> y por mantenimiento de la misma posterior a su culminación, así como el deterioro de la obra antes del horizonte del proyecto previsto.	NO IMPLEMENTADA

ITEM	N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR (*)	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
42	001-2017-2-0201	1	6	Disponer que la Oficina General de Infraestructura (actualmente tiene la denominación de "Oficina Central de Ingeniería y Desarrollo de Infraestructura", conforme lo señala el artículo 137° del Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad vigente, aprobado con Resolución del Consejo Universitario n.° 030-2015-UNAP de 24 de agosto de 2015), <u>establezca procedimientos para el trámite, revisión y aprobación de las ampliaciones de plazo, liquidaciones de obra, adicionales y deductivos, conforme a las disposiciones de la normativa de contrataciones del Estado, estableciéndose la responsabilidad de cada área involucrada; así como también establezca procedimientos referidos a las responsabilidades de quienes se encargarán de realizar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones contractuales de contratos suscritos por la Entidad para consultorías de obra y ejecución de obra, donde se establezca tácitamente al responsable del control de las penalidades a aplicar ya sean por mora u otras penalidades,</u> encargado de dar la conformidad a las prestaciones por elaboración de perfiles, expedientes técnicos, supervisión y ejecución de obra; así como al responsable de hacer seguimiento a que las cartas fianzas que garantizan dichos contratos se mantengan en vigencia según lo establecido en la citada normativa; ello con la finalidad de que se lleve un control adecuado del cumplimiento de las obligaciones contractuales dentro del plazo contractual, de tal manera que se mitiguen los riesgos de reconocimiento de ampliaciones y mayores gastos generales injustificados o consentidos; así como, de que no se apliquen las penalidades correspondientes.	NO IMPLEMENTADA
43	001-2017-2-0201	1	7	Disponer que la Oficina General de Administración (actualmente tiene la denominación de "Dirección General de Administración", conforme lo señala el artículo 120° del Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad vigente, aprobado con Resolución del Consejo Universitario n.° 030-2015-UNAP de 24 de agosto de 2015), <u>en coordinación con la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos, revise el perfil y desempeño del personal de la Oficina General de Infraestructura</u> (actualmente tiene la denominación de "Oficina Central de Ingeniería y Desarrollo de Infraestructura", conforme lo señala el artículo 137° del citado Reglamento de Organización y Funciones), <u>a fin de determinar si reúne las competencias necesarias que aseguren el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas, para que de ser el caso, se asigne personal idóneo a dicha unidad orgánica; o se determine la necesidad de capacitación, debiendo elaborarse e implementarse el plan de capacitación correspondiente; y de ser el caso, se evalúe la dotación de mayor personal que apoye en la ejecución de las labores encargadas; o se realice otra acción que se considere pertinente.</u>	NO IMPLEMENTADA
44	001-2017-2-0201	1	8	Disponer a los miembros de los comités designados para llevar a cabo la recepción de obras, cumplir adecuadamente con sus responsabilidades establecidas en la normativa de contrataciones del Estado, requiriéndose que dichos miembros se cercioren del cumplimiento de todas las obligaciones contractuales para la ejecución de la Obra, debiéndose para ello verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas del expediente técnico, dejando constancia de ello en las actas respectivas que suscriban; así como, dejar evidencia de las pruebas realizadas para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos; siendo que en caso de observaciones a la obra, dejar constancia de las mismas correctamente detalladas; y que solo posteriormente a la subsanación de las mismas se proceda a suscribir el acta de recepción a la obra en estricto cumplimiento a la referida normativa.	NO IMPLEMENTADA

ITEM	N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR (*)	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
45	001-2017-2-0201	1	9	Disponer a la Oficina General de Infraestructura (actualmente tiene la denominación de "Oficina Central de Ingeniería y Desarrollo de Infraestructura", conforme lo señala el artículo 137° del Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad vigente, aprobado con Resolución del Consejo Universitario n.° 030-2015-UNAP de 24 de agosto de 2015), en coordinación con la Oficina General de Mantenimiento y Servicios (actualmente tiene la denominación "Unidad de Servicios Generales", conforme lo señala el artículo 145° del referido Reglamento de Organización y Funciones), para que procedan a adoptar las medidas necesarias para poner en óptimo funcionamiento el servicio eléctrico en el local de la Facultad de Ciencias Económicas y de Negocios – FACEN (lugar donde se ejecutó la Obra), debiendo para ello realizar las coordinaciones necesarias con el concesionario eléctrico (Electro Oriente S.A.) en los aspectos que correspondan, en estricto cumplimiento a la normativa aplicable, debiendo considerar los aspectos y recomendaciones señalados en el informe técnico del ingeniero mecánico electricista, experto de la comisión auditora; para lo cual se debe establecer los plazos prudenciales para mejorar el confort en dicho local con el uso de los aires acondicionados, así como, de minimizar los riesgos de daño material y humano (docentes, alumnos y personas en general)	NO IMPLEMENTADA
46	001-2017-2-0201	1	10	Disponer se considere la necesidad de la adecuación de los instrumentos de gestión de la Entidad (Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones y otros), en cuanto a la inclusión de la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial , como órgano encargado del control patrimonial de la Entidad, debiéndose considerar sus funciones a asignar a nivel de oficina, así como a nivel de cargos del personal asignado a la misma, en observancia a la normativa del Sistema Nacional de Bienes Estatales y otros que le sean aplicables.	NO IMPLEMENTADA
47	001-2017-2-0201	1	11	Disponer conforme lo señala el artículo 137° del Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad vigente, aprobado con Resolución del Consejo Universitario n.° 030-2015-UNAP de 24 de agosto de 2015), en coordinación con la Oficina General de Mantenimiento y Servicios (actualmente tiene la denominación "Unidad de Servicios Generales", conforme lo señala el artículo 145° del referido Reglamento de Organización y Funciones), para que procedan a adoptar las medidas necesarias con respecto a los vidrios instalados en las ventanas; así como de las escaleras ubicadas en la Facultad de Ciencias Económicas y de Negocios – FACEN (lugar donde se ejecutó la Obra), tomando para ello en cuenta los aspectos referidos en el presente informe.	NO IMPLEMENTADA
48	001-2017-2-0201	1	12	Disponer, de acuerdo a la Directiva n.° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobado con Resolución n.° 046-2015/SBN de 3 de julio de 2015, que la unidad orgánica competente, realice el inventario de los bienes ubicados en la Facultad de Ciencias Económicas y de Negocios – FACEN, debiéndose guardar el sustento documentado de la realización de dicho inventario; asimismo, tome las acciones pertinentes respecto a la no ubicación de los bienes que no fueron encontrados, determinando la persona responsable de su custodia de conformidad a lo señalado en la referida directiva.	NO IMPLEMENTADA

ITEM	N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR (*)	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
49	001-2017-2-0201	1	13	Disponer se realice los trámites necesarios a fin de que a la brevedad posible se tenga que administrar la información de todas las unidades orgánicas de la Entidad mediante un soporte informático, cautelando su integración a un sistema único de trámite documentario, donde se registre cada uno los documentos que se tramitan (documentos recibidos y emitidos) en dichas unidades, a fin de que se pueda tener un control sobre los mismos, que además permita generar un reporte con información exacta sobre la ubicación y estado situacional de cada documento tramitado; siendo que mientras se realice la creación del referido soporte informático, se disponga a estas unidades orgánicas realizar el registro de trámite documentario, el mismo que debe contener el mismo criterio y características para todas las unidades, dejando constancia del responsable de la custodia de cada documento.	NO IMPLEMENTADA
50	001-2017-2-0201	1	14	Disponer conforme lo señala el artículo 137° del Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad vigente, aprobado con Resolución del Consejo Universitario n.° 030-2015-UNAP de 24 de agosto de 2015), acondicionar un ambiente destinado para el correcto resguardo (ordenado) de la documentación correspondiente a obras, como son los Expedientes Técnicos, Expedientes de Liquidación, documentación relacionada a los trámites de valorizaciones, ampliaciones de plazo y adicionales de obra, entre otros.	NO IMPLEMENTADA
51	002-2017-2-0201	1	6	Que, mediante Resolución Rectoral establezca los casos y montos de la emisión de la Declaración Jurada, a que se refiere la excepción señalada en el numeral 71.3 de la Directiva de Tesorería, Directiva n.° 001-2007-EF/77.15, modificado Resolución Directoral n.° 017-2007-EF-77.15.	NO IMPLEMENTADA

ITEM	N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR (*)	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
52	003-2017-2-0201	1	3	<p>Disponer al Vicerrectorado Académico, para que conjuntamente con las unidades orgánicas (Vicerrectorados Académico y de Investigación, Direcciones de las Unidades de Investigación de las Facultades conjuntamente con su Directorio, Decanaturas de las Facultades, Oficina Central de Administración de Recursos Humanos y demás unidades) que participan en los procedimientos de solicitud de otorgamiento, seguimiento y control de derecho de goce de año sabático a docentes de la Entidad, conforme a lo señalado en la Directiva vigente que regula dicho derecho en la misma, procedan a realizar la revisión de esta normativa interna a la brevedad posible, debiendo mejorar los aspectos deficientes en tal norma que han sido detectados en el presente informe y otros que consideren pertinentes, teniendo en cuenta para ello los aspectos que han sido señalados en las deficiencias de control n.os 1, 2 y 3 de este informe, asegurándose que se establezcan claramente los niveles de responsabilidad de quienes participan en cada uno de los procedimientos contemplados en la normativa (funcionario y/o servidor responsable); así como, que también se contemplen los parámetros de medición en los plazos en los que se deben desarrollar cada uno de éstos.</p> <p>Asimismo, se debe asegurar que los procedimientos que aún no han sido contemplados en la referida norma interna (exclusión de docentes del derecho a goce de año sabático, que se encuentran haciendo uso del mismo, u otros que se consideren necesarios), puedan ser considerados en la misma, previamente a la determinación de la legalidad de éstos, debiendo contar con el respaldo emitido por el área competente (Asesoría Jurídica); además, que los instrumentos de gestión (Guía del Investigador de la UNAP o tabla de evaluación de la Institución u otros), a ser consignados como documentos a tener en cuenta para el desarrollo de los procedimientos a que se refiere la directiva, se encuentren debidamente aprobados, siendo que en el caso de que sean considerados como anexos de ésta, se consigne tal dato en la directiva y se adjunten los mismos; igualmente, se tenga especial cuidado al momento de consignar la denominación de las unidades orgánicas, asegurándose que éstas obedezcan al Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad vigente; y que además, la citada directiva antes de su aprobación sea revisada por la unidad orgánica competente (Unidad de Racionalización), contando con el visto bueno de quienes la elaboraron y participaron en el proceso de su aprobación; todo ello con la finalidad de que los fines de investigación y/o publicación bibliográfica para el cual se otorga el mencionado derecho sean alcanzados dentro del periodo del mismo.</p>	NO IMPLEMENTADA
53	003-2017-2-0201	1	4	<p>Disponer a la Secretaría General para que realice los trámites necesarios a fin de que a la brevedad posible se tenga que administrar la información de todas las unidades orgánicas de la Entidad mediante un soporte informático, cautelando su integración a un sistema único de trámite documentario, donde se registre cada uno los documentos que se tramitan (documentos recibidos y emitidos) en dichas unidades, a fin de que se pueda tener un control sobre los mismos, que además permita generar un reporte con información exacta sobre la ubicación y estado situacional de cada documento tramitado; siendo que mientras se realice la creación del referido soporte informático, se disponga a estas unidades orgánicas realizar el registro de trámite documentario, el mismo que debe contener el mismo criterio y características para todas las unidades, dejando constancia del responsable de la custodia de cada documento.</p>	NO IMPLEMENTADA

ITEM	N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR (*)	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
54	010-2019-2-0201	1	2	<p>Disponer se elabore una directiva interna que de manera específica y detallada, señale los mecanismos y procedimientos de control, así como los roles y responsabilidades de las unidades orgánicas y respectivos funcionarios que participan en los procesos de contratación, a fin de asegurar que estos se realicen de conformidad con la normativa legal vigente, abasteciendo a la entidad de bienes y servicios de calidad al menor costo que ofrece el mercado, y de manera oportuna, debiendo enfatizarse lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos para el trámite, revisión y aprobación de las ampliaciones de plazo solicitadas en relación a adquisiciones de bienes y/o prestación de servicios, estableciéndose la responsabilidad de cada área involucrada, debiendo verificarse que se encuentren debidamente sustentados en cautela de los intereses de la Entidad, requiriéndose de ser el caso la opinión del área legal correspondiente. - Procedimientos para la recepción y conformidad de los bienes y servicios adquiridos (asegurándose que sean realizados conforme a lo establecido en la normativa de contrataciones del estado) verificando que estos se encuentren de conformidad con lo establecido en los contratos suscritos, debiendo constatare antes de proceder al pago correspondiente que fueron recibidos dentro de los plazos establecidos en los contratos, aplicando la penalidad correspondiente, en caso de advertir incumplimientos. Asimismo, en los casos de considerar la pertinencia de designar la responsabilidad de la conformidad de estos bienes a comités, dejar constancia de las razones de su designación, además de establecer claramente sus obligaciones en los documentos mediante los cuales sean designados. <p>Normativa interna que deberá hacerse de conocimiento a todo el personal de la Entidad, estableciéndose en la misma, los procedimientos para su seguimiento y supervisión, así como las sanciones que correspondan en caso de advertirse incumplimientos.</p>	EN PROCESO
55	010-2019-2-0201	1	3	<p>Disponer, en el caso de adquisición de bienes, para que durante el proceso de formulación de las especificaciones técnicas por parte de las áreas usuarias, o alternativamente, por el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, y aprobadas por estas áreas, tengan que <u>definirse con precisión las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado, así como las condiciones, cantidad y calidad bajo las que se ejecutan las obligaciones</u>, debiendo además prever en caso sea necesario que dicha adquisición se realice bajo la modalidad de "Llave en mano", cerciorándose que la Entidad cuenta con las condiciones necesarias que garanticen la instalación y puesta en funcionamiento del bien.</p> <p>Asimismo, disponer que se supervise que toda la documentación que sea emitida durante los actos de los procedimientos de selección (memorandos, oficios, cuadros de estudio de posibilidades que ofrece el mercado, cotizaciones, etc), <u>consignen de manera clara y precisa la fecha de emisión, recepción y demás datos</u> (nombres y apellidos, cargo, sellos de recepción u otros) que permitan identificar al funcionario, servidor o personal responsable de su emisión, asegurándose que estos lo realicen en las fechas en que se encuentran realizando sus labores; es decir, que no se encuentren haciendo uso de licencias, vacaciones, permisos u otros.</p>	EN PROCESO

ITEM	N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR (*)	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
56	010-2019-2-0201	1	4	<p>Que se cumpla con las obligaciones y cláusulas de los contratos que la Entidad suscriba para la contratación de bienes, debiendo para ello cautelar que los mismos se ejecuten en función al objeto de la prestación propia del contrato en concordancia con lo establecido en la normativa de contrataciones del Estado, debiendo conjuntamente con ello cautelar los intereses y recursos de la Entidad. Además, en el caso de modificaciones al contrato, supervisar que estos se realicen de acuerdo a los supuestos contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y demás normativa aplicable, asegurándose que en el caso de adendas a dichos contratos, estas sean suscritas por el funcionario competente.</p> <p>Además, tome las medidas inmediatas con respecto a los equipos de espectrofotómetros adquiridos, para que estos cumplan con la finalidad pública para la cual fueron adquiridos.</p>	EN PROCESO
57	010-2019-2-0201	1	5	Disponer que la oficina encargada de la planificación y presupuesto, para que conjuntamente con las unidades orgánicas encargadas de la administración, contabilidad, tesorería y abastecimiento de la entidad, elaboren una directiva interna para el tratamiento de los fondos provenientes de transferencias de partidas por convenios que suscriba esta con otras entidades del Estado, en la cual de manera específica y detallada, se señalen los mecanismos y procedimientos de control; así como, los roles y responsabilidades de las unidades orgánicas y respectivos funcionarios que participan, que permitan la vigilancia de estos fondos y sus saldos, a fin de garantizar la utilización de los mismos de conformidad a la normativa que los regula.	EN PROCESO
58	010-2019-2-0201	1	6	<p>Disponer a la oficina encargada del control patrimonial de la entidad, que proceda a regularizar la identificación de los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario de la misma correspondiente a los equipos de simulación dental adquiridos, para lo cual se deberá asignar un código patrimonial a estos, así como también consignarse en ellos dicho código físicamente.</p> <p>Además, en cumplimiento a las funciones de dicha oficina, disponer que previa verificación física de los bienes, proceda a realizar las respectivas cargas personales por asignación de Bienes en Uso, conforme a la normativa vigente, para lo cual deberá custodiar la documentación sustentante respectiva, que permita identificar la asignación en uso de bienes al personal; además, promover charlas informativas con respecto al procedimiento de la administración, uso, custodia y movimiento de los bienes para todo el personal.</p>	EN PROCESO
59	010-2019-2-0201	1	7	<p>Disponer que se <u>tome las medidas inmediatas</u> para que proceda a <u>mejorar los controles de seguridad en el Laboratorio donde vienen funcionando los equipos de simulación dental adquiridos</u>, para lo cual deberá asignar autorización de su ingreso de manera documentada a personal que este considere pertinente para el manejo de estos equipos, señalándose sus responsabilidades respecto de los mismos, debiendo restringir el acceso a dicho lugar a personas no autorizadas, lo cual debe dejarse consignado <u>con stickers pegados en lugares visibles de dicho anuncio; asimismo, mejorar el acondicionamiento de este laboratorio, que garantice el correcto y adecuado funcionamiento del mismo, así como la salvaguarda de los equipos e información que en el se custodian.</u></p>	EN PROCESO

ITEM	N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR (*)	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
60	020-2019-2-0201	1	3	Disponer al jefe de la Unidad de Abastecimiento, Órgano Encargado de las Contrataciones de la Entidad, que en el caso de requerimiento de contrataciones, el objeto de las mismas sean determinadas como bienes, servicios, u obras de conformidad a las definiciones establecidas por cada una de estas en la normativa de contrataciones del Estado, lo que permita la correcta formulación de las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, según corresponda, por parte de las áreas usuarias, o alternatively, por el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, y aprobadas por estas áreas, debiéndose definir con precisión las características técnicas y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que se ejecutarán, además de incluirse los requisitos de calificación; todo ello en estricto cumplimiento a lo establecido en dicha normativa y demás que resulten aplicables.	EN PROCESO
61	020-2019-2-0201	1	4	Que, el Titular de la Entidad, en su calidad de funcionario de la más alta autoridad ejecutiva en contrataciones de la misma, cuando tenga que aprobar las bases administrativas de los procedimientos de selección para contrataciones de bienes, servicios u obras bajo el ámbito de la normativa de contrataciones del Estado, previamente verifique que las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, según corresponda, sean los mismos a los consignados en el requerimiento del área usuaria, así como que cuente con la aprobación de estas en caso se haya modificado dicho requerimiento, debiendo disponer, cuando delegue la referida aprobación al Director General de Administración u otro funcionario, que realice dicha verificación.	EN PROCESO
62	020-2019-2-0201	1	5	Disponer que en el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad, para la jefatura de la Unidad de Abastecimiento, Órgano Encargado de las Contrataciones de la Entidad, se establezca como función la de realizar la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades, procedimiento de pago en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo, debiendo definirse estas actividades en dicho instrumento de gestión en observancia a la normativa de contrataciones del Estado, tomando en consideración las opiniones del OSCE sobre el particular.	EN PROCESO
63	020-2019-2-0201	1	6	Que, el Titular de la Entidad, en su calidad de funcionario de la más alta autoridad ejecutiva en contrataciones de la misma, cuando tenga que suscribir contratos derivados de los procedimientos de selección para contrataciones de bienes, servicios u obras bajo el ámbito de la normativa de contrataciones del Estado, previamente verifique que las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, según corresponda, sean los mismos a los consignados en el requerimiento del área usuaria y a los aprobados por estas, así como en las bases integradas; debiéndose disponer, en caso de delegación de la referida suscripción, al Director General de Administración u otro funcionario, que realice dicha verificación, ello con la finalidad de que se cuente con las condiciones contractuales correctamente establecidas, así como con parámetros de medición de cantidad y calidad de las prestaciones que permitan el correcto otorgamiento de las conformidades respectivas y consecuente pago de las mismas.	EN PROCESO
64	020-2019-2-0201	1	7	Disponer que el órgano a cargo de los procedimientos de selección (comité de selección o del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad) cumpla con sus obligaciones en estricta observancia a la normativa de contrataciones del Estado, haciendo énfasis en que se encargue de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación, siendo competentes para preparar los documentos del procedimiento de selección, así como para adoptar las decisiones y realizar todo acto necesario para el desarrollo del procedimiento hasta su culminación, sin que puedan alterar, cambiar o modificar la información del expediente de contratación.	EN PROCESO

ITEM	N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR (*)	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
65	020-2019-2-0201	1	8	<p>Disponer al jefe de la Unidad de Abastecimiento, Órgano Encargado de las Contrataciones de la Entidad, que en todos los requerimientos de las áreas usuarias para contrataciones de bienes y servicios, sin excepción, cumpla con su obligación de determinar el valor estimado sobre la base del requerimiento, debiendo realizar indagaciones en el mercado para ello; precisándose que la determinación de dicho valor se realice con el fin de establecer la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado y el tipo de procedimiento de selección, en los casos que corresponda, así como gestionar la asignación de recursos presupuestales necesarios.</p> <p>Asimismo, disponer al Director General de Administración, y a las jefaturas encargadas del abastecimiento (Órgano Encargado de las Contrataciones de la Entidad), Presupuesto, y otras intervinientes en los procedimientos de selección bajo el ámbito de la mencionada normativa, prevean como requisito para convocar los mismos, bajo sanción de nulidad, que se cuente con la certificación de crédito presupuestario, de conformidad con las reglas previstas en la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</p> <p>Por tal motivo las referidas disposiciones deben ser realizadas en estricto cumplimiento a lo establecido en la normativa de contrataciones del Estado y demás que resulten aplicables.</p>	EN PROCESO
66	020-2019-2-0201	1	9	<p>Disponer al Director General de Administración, jefaturas encargadas del abastecimiento (Órgano Encargado de las Contrataciones de la Entidad), Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y otras intervinientes en los procesos desde el requerimiento de contrataciones hasta el pago de estas, en los casos en que luego de haberse determinado el valor estimado, el monto de este sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción (supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado sujetos a supervisión del OSCE), se prevea como requisito para realizar las mismas, que se cuente con la disponibilidad presupuestal y con la certificación de crédito presupuestario, de conformidad con las reglas previstas en la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</p>	EN PROCESO
67	020-2019-2-0201	1	10	<p>Que, el Titular de la Entidad, en su calidad de funcionario de la más alta autoridad ejecutiva en contrataciones de la misma, cuando tenga que suscribir contratos para prestaciones cuyo monto sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción (supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado sujetos a supervisión del OSCE), previamente verifique que las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, según corresponda, sean los mismos a los consignados en el requerimiento del área usuaria y a los aprobados por estas; debiéndose disponer, en caso de delegación de la referida suscripción, al Director General de Administración u otro funcionario, que realice dicha verificación, ello con la finalidad de que se cuenten con las condiciones contractuales correctamente establecidas, así como con parámetros de medición de cantidad y calidad de las prestaciones que permitan el correcto otorgamiento de las conformidades respectivas y consecuente pago de las mismas.</p>	EN PROCESO

ITEM	N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR (*)	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
68	020-2019-2-0201	1	11	Disponer a la Dirección General de Administración, en coordinación con las jefaturas encargadas del abastecimiento (Órgano Encargado de las Contrataciones de la Entidad), Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y otras intervinientes en los procesos desde el requerimiento de contrataciones hasta el pago de estas, para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción (supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado sujetos a supervisión del OSCE), elaboren una directiva interna que de manera específica y detallada, señale los mecanismos y procedimientos de control, así como los roles y responsabilidades de las unidades orgánicas y respectivos funcionarios que participan en los procesos de contratación, a fin de asegurar que estos se realicen de conformidad con la normativa legal vigente, abasteciendo a la entidad de bienes y servicios de calidad al menor costo que ofrece el mercado, y de manera oportuna. Siendo que lo expuesto en la citada directiva se deberá considerar lo señalado en las recomendaciones n.os 9 y 10.	EN PROCESO
69	020-2019-2-0201	1	12	Disponer a todas las unidades orgánicas que participan en el proceso de otorgamiento de fondos en la modalidad de encargos a personal de la institución (Dirección General de Administración, Abastecimiento, Contabilidad y demás unidades orgánicas), a través de sus respectivas jefaturas y personal que labora en las mismas, realicen dicho proceso en estricta observancia a la normativa aplicable e interna que lo regula, debiéndose cautelar que los procedimientos de otorgamiento, uso y rendición sean realizados en los plazos y formas establecidos en la norma.	EN PROCESO
70	020-2019-2-0201	1	13	Determinar las responsabilidades del caso respecto a la contratación de personal bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) sin haberse realizado concurso público, adoptando las acciones correspondientes en salvaguarda de los intereses de la Entidad.	EN PROCESO
71	020-2019-2-0201	1	14	Coordinar con la unidad orgánica encargada de la infraestructura de la Entidad, para determinar la existencia de la necesidad en los locales de las facultades de Odontología, de Derecho y Ciencias Políticas, y de Medicina Humana, y todas las demás facultades, de contar con el certificado de inspección técnica de seguridad de edificación de detalles – ITSE actualizado, en observancia a la normativa que lo regula.	EN PROCESO
72	020-2019-2-0201	1	15	Disponer que la oficina encargada de la planificación y presupuesto, para que conjuntamente con las unidades orgánicas encargadas de la administración, contabilidad, tesorería y abastecimiento de la Entidad, elaboren una directiva interna para el tratamiento de los fondos provenientes de transferencias de partidas por convenios que suscriba la Entidad con otras entidades del Estado, en la cual de manera específica y detallada, se señalen los mecanismos y procedimientos de control; así como, los roles y responsabilidades de las unidades orgánicas y respectivos funcionarios que participan, que permitan la vigilancia de estos fondos y sus saldos, a fin de garantizar la utilización de los mismos de conformidad a la normativa que los regula.	EN PROCESO
73	020-2019-2-0201	1	16	Disponer al Director General de Administración, para que conjuntamente con los jefes de las unidades de Abastecimiento y Tesorería, en contrataciones bajo el ámbito de la normativa de contrataciones del Estado, cumplan con permitir únicamente la entrega como garantía de fiel cumplimiento de acuerdo con lo establecido en esta, las bases integradas de los procedimientos de selección, y los contratos derivados de los mismos.	EN PROCESO

Leyenda (*)

1 Orientandas a mejorar la gestión de la entidad

ANEXO AL OFICIO N.º 002-OCI-UNAP-2020

Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME 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 de la Amazonía Peruana.
Período de seguimiento:	01 de julio al 31 de diciembre de 2019

ITEM	N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA(*)	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
1	001-2014-2-0201	1	9	Que se cautelen que las oficinas de la Universidad, cuente con espacios físicos, para el desarrollo de sus labores y el resguardo y custodia de los documentos que reciben y generan en el cumplimiento de sus funciones , además de que la Universidad mantenga dentro de sus archivos copia de los documentos gestionados ante otras entidades públicas o privadas.	IMPLEMENTADA
2	003-2017-2-0201	1	3	Disponer a las unidades orgánicas que participan en los procedimientos de solicitud de otorgamiento, seguimiento y control de derecho de goce de año sabático a docentes de la Entidad, conforme a lo señalado en la Directiva vigente que regula dicho derecho en la misma, procedan a realizar la revisión de esta normativa interna a la brevedad posible, debiendo mejorar los aspectos deficientes en tal norma que han sido detectados en el presente informe y otros que consideren pertinentes, teniendo en cuenta para ello los aspectos que han sido señalados en las deficiencias de control n.os 1, 2 y 3 de este informe, asegurándose que se establezcan claramente los niveles de responsabilidad de quienes participan en cada uno de los procedimientos contemplados en la normativa (funcionario y/o servidor responsable); así como, que también se contemplen los parámetros de medición en los plazos en los que se deben desarrollar cada uno de éstos. Asimismo, se debe asegurar que los procedimientos que aún no han sido contemplados en la referida norma interna (exclusión de docentes del derecho a goce de año sabático, que se encuentran haciendo uso del mismo, u otros que se consideren necesarios), puedan ser considerados en la misma, previamente a la determinación de la legalidad de éstos, debiendo contar con el respaldo emitido por el área competente; además, que los instrumentos de gestión ("Guía del Investigador de la UNAP o tabla de evaluación de la Institución" u otros), a ser consignados como documentos a tener en cuenta para el desarrollo de los procedimientos a que se refiere la directiva, se encuentren debidamente aprobados, siendo que en el caso de que sean considerados como anexos de ésta, se consigne tal dato en la directiva y se adjunten los mismos; igualmente, se tenga especial cuidado al momento de consignar la denominación de las unidades orgánicas, asegurándose que éstas obedezcan al Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad vigente; y que además, la citada directiva antes de su aprobación sea revisada por la unidad orgánica competente, contando con el visto bueno de quienes la elaboraron y participaron en el proceso de su aprobación; todo ello con la finalidad de que los fines de investigación y/o publicación bibliográfica para el cual se otorga el mencionado derecho sean alcanzados dentro del período del mismo.	IMPLEMENTADA

Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME 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 de la Amazonía Peruana.
Periodo de seguimiento:	01 de julio al 31 de diciembre de 2019

ITEM	N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA(*)	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
3	643-2014-CG/ORIQ-EE	1	8	Disponer las medidas inmediata para la atención de las recomendaciones consignadas en el Memorándum de Control Interno , debiendo efectuar la supervisión correspondiente hasta su debida implementación.	IMPLEMENTADA
4	001-2015-2-0201	1	15	Disponer se hagan cumplir y hacer cumplir al personal encargado del almacén central de la Entidad y de todos los almacenes con la que esta cuenta, así como a los jefes de las áreas usuarias de bienes, con lo establecido en la normativa referente a la administración de almacenes y normas generales de abastecimiento, cautelando además que los Pedidos de Comprobantes de Salida estén debidamente suscritos por el jefe del área usuaria en su calidad de solicitante y recepción conforme, por el jefe de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento, en señal de autorización de la distribución del bien y del jefe de área de almacén como responsable de dicha distribución, consignándose además la fecha en que los bienes fueron recibidos por el solicitante.	IMPLEMENTADA
5	005-2013-2-0201	1	3	Disponer, se agoten los esfuerzos necesarios para que efectúen una adecuada conciliación de los inventarios que se realizan a todos los almacenes para que se muestre correctamente en el periodo que corresponden.	IMPLEMENTADA
6	005-2013-2-0201	1	10	Disponer se agoten los esfuerzos necesarios para que efectúen una adecuada conciliación de los inventarios que se realizan a todos los almacenes para que se muestre correctamente en el periodo que corresponda.	IMPLEMENTADA

Leyenda

- 1 Orientandas a mejorar la gestion de la entidad