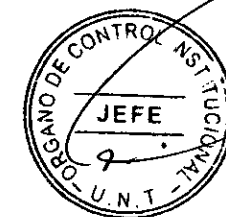


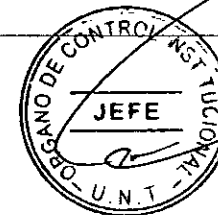
INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N.º DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
005-2019-3-0081 AUDITORIA FINANCIERA A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - Período : 1 de enero al 31 de diciembre de 2018	REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS-RDS	12	La Alta Dirección de la UNT deberá disponer el establecimiento de una Comisión que reúna profesionales idóneos y competentes, cuyo objetivo sea el de levantar información respecto de la obras ejecutadas, desarrollando procedimientos de verificaciones física y documental, a fin de sincerar la ejecución de la obra y lograr su liquidación técnica - financiera, lo cual permita mostrar en los estados financieros la real situación de los proyectos de inversión ejecutados.	PENDIENTE
		13	La Alta Dirección de la UNT, disponga a través de la Dirección General de Administración, que las Unidades Funcionales de Contabilidad y la Unidad de Control Patrimonial efectúen una permanente coordinación respecto de las conciliaciones patrimoniales, asimismo la UCP deberá tomar acciones inmediatas con relación a la información pertinente que respalde la cuenta de Vehículos, Maquinaria y Otros, con lo cual se permita contar con información veraz, fiable, que acceda a dar confiabilidad a las cifras mostradas en sus estados financieros, respecto del rubro Propiedad, Planta y Equipo.	PENDIENTE
		14	La Alta Dirección de la UNT, disponga a través de la Dirección General de Administración, que las Unidades Funcionales de Contabilidad y la Unidad de Control Patrimonial efectúen una permanente coordinación respecto de las conciliaciones patrimoniales, asimismo la UCP deberá tomar acciones inmediatas con relación a la información pertinente que respalde la cuenta Otros Activos (Bienes Culturales) que sean valorizados por un personal especializado en la materia.	PENDIENTE



000001

47

INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N.º DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
005-2019-3-0081 AUDITORIA FINANCIERA A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - Periodo : 1 de enero al 31 de diciembre de 2018	REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS-RDS	6	Que el Rector disponga que la Oficina General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como el Asesor Jurídico procedan a elaborar el Nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos, de acuerdo a la Metodología de la Simplificación Administrativa y Determinación de Costos y que este sea remitido a través de Mi Costo a la Secretaría de Gestión Pública, y que proceda a su publicación.	PENDIENTE
		7	La Alta Dirección de la UNT deberá disponer que la Dirección General de Administración y la Dirección de Planificación y Presupuesto, instruyan que las diversas Unidades Administrativas a su cargo, se ciñan al estricto cumplimiento de los procedimientos operativos establecidos en la normativa legal aplicable, desarrollando una Ejecución Presupuestaria de los Fondos Públicos, orientada a resultados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y calidad.	PENDIENTE
		8	La Direcciones General de Administración deberá disponer la inmediata regularización por parte de la Oficina de Contabilidad sobre el aspecto observado, procediendo a efectuar la rebaja del saldo de las cuentas por pagar, con la finalidad de revelar en el estado de situación financiera el valor real de las obligaciones de pago que mantiene la UNT al 31/12/2018.	PENDIENTE
		9	La Alta Dirección deberá disponer que la Dirección General de Administración, tome las acciones oportunas, a fin de disponer que la Unidad de Tesorería cumplan de manera estricta en desarrollar de manera eficiente actividades de control orientadas a una mejora en la custodia de los Expedientes de ejecución de gastos que sustentan la utilización de los recursos públicos.	PENDIENTE
		10	La Alta Dirección de la UNT, disponga a través de la Dirección General de Administración, que las Unidades Funcionales de Contabilidad y la Unidad de Control Patrimonial efectúen una permanente coordinación respecto de las conciliaciones patrimoniales, asimismo la UCP deberá tomar acciones inmediatas con relación a la información pertinente que respalde la cuenta de edificios y estructuras, con lo cual se permita contar con información veraz, fiable, que acceda a dar confiabilidad a las cifras mostradas en sus estados financieros, respecto del rubro Propiedad, Planta y Equipo.	PENDIENTE
		11	La Alta Dirección de la Universidad Nacional de Trujillo deberá disponer en primer término a quien corresponda ejecute la implementación de los legajos de los bienes inmuebles y Terrenos, sustentado con su debida información relacionada a dichos activos.	PENDIENTE



000002



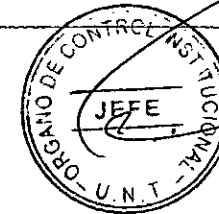
Universidad Nacional de Trujillo
Órgano de Control Institucional

FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION 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 en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad"

ENTIDAD	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO			
PERIODO DE SEGUIMIENTO	PRIMER SEMESTRE 2019			
INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N.º DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
005-2019-3-0081 AUDITORIA FINANCIERA A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - Periodo : 1 de enero al 31 de diciembre de 2018	REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS-RDS	1	Deberá efectuarse el seguimiento al cumplimiento de las acciones tomadas, para que las Oficinas de Presupuesto, de Tesorería y de Contabilidad realicen la conciliación de los Saldos de Balance, y en caso de mostrar diferencia, realizar las regularizaciones necesarias. Asimismo, la Oficina de Presupuesto deberá Programar los Ingresos de acuerdo a las directivas establecidas a fin de mantener el equilibrio entre los ingresos y gastos programados	PENDIENTE
		2	Que el Director de Administración y Finanzas disponga, que la Oficina de Presupuesto, revise su actuación funcional en el periodo materia del examen de auditoría en relación a la supervisión y control que debe ejercer sobre las fases del proceso presupuestario de acuerdo a su ámbito de competencia, para lograr formalizar un Marco Legal razonable y con estricto apego a la Normatividad Presupuestal vigente para el periodo 2018 y propiciar una eficaz y transparente ejecución del presupuesto institucional, así como tener a su disposición la información pertinente referente a la administración adecuada del gasto institucional, reflejándose al cierre del ejercicio, una ineficacia en la capacidad institucional para realizar un debido Marco Legal y Ejecución del Presupuesto Institucional, sobre todo en el asunto que nos ocupa, evacuando un informe técnico que precise los fundamentos razonables que sustentaron dicha competencia funcional.	PENDIENTE
		3	La Dirección de Administración, deberá revisar su actuación funcional en el periodo materia de la auditoría en relación a la observación determinada y planteada, evacuando un informe técnico que precise los fundamentos técnicos que sustentaron su actuación frente a la responsabilidad que le corresponde como administrador del Gasto Institucional, establecido en la Normativa Presupuestal vigente y aplicable	PENDIENTE
		4	El Rector, deberá disponer que dichos Órganos, para los siguientes ejercicios económicos y, bajo responsabilidad, deberán orientar sus acciones en el ámbito de su competencia funcional, hacia el cumplimiento cabal de la Normatividad en materia presupuestal y, sobre todo en la fase técnica que a cada uno les corresponde, centrarán toda su atención a realizar cabalmente, las fases del proceso presupuestario en concordancia con lo que establece la Normatividad Presupuestal vigente.	PENDIENTE
		5	Que el Rector de la Universidad Nacional de Trujillo, disponga la determinación de las responsabilidades administrativas y que exhorte a los funcionarios a efectuar una buena planificación de las actividades y proyectos en el rubro Recursos Ordinarios durante el 2019, para no permitir que los recursos no utilizados según la programación sean revertidos al Tesoro Público.	PENDIENTE



000003



Universidad Nacional de Trujillo
Órgano de Control Institucional

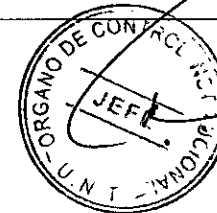
FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA 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 en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad"

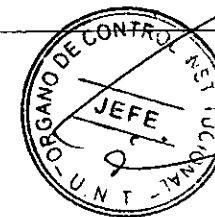
ENTIDAD	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
PERIODO DE SEGUIMIENTO	PRIMER SEMESTRE 2019

INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N.° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
012-2018-2-0222 "AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN CONCURSO PÚBLICO N° 007-2017-UNT/CS CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA".	INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	3	Poner en conocimiento a la Oficina de Asuntos Jurídicos, el informe para que inicie las acciones legales contra los funcionarios y servidores comprendidos en los hechos de la observación n.° 1 del presente informe de auditoría.	PROCESO
		4	Implementar directivas internas para regular el accionar de los servidores y funcionarios de la Unidad de Logística a fin de mejorar el desarrollo del procedimiento de selección, relacionados a los términos de referencia, bases estándar e integradas, suscripción del contrato, conformidad del servicio y evitar el no cobro de penalidades.	PROCESO
		5	Disponga que el personal del área usuaria y comité de selección que elabora los términos de referencia, bases estándar e integradas, se capaciten en normas vigentes para la formulación de los procedimientos de selección, las cuales permitirá conocer los puntos críticos que ayudarán a mitigar los riesgos y mejorar las condiciones con las que se brindará el servicio para la Universidad Nacional de Trujillo.	PROCESO
		6	Disponga que para los procedimientos de selección, los miembros del Comité de Selección, cumplan con comunicar las modificaciones realizadas de los Términos de Referencia al área usuaria.	PROCESO
		7	Disponga que la Dirección General de Administración en coordinación con la Unidad de Tesorería elaboren una Directiva, donde se establezcan procedimientos específicos que regulen el procedimiento para la autenticidad de las cartas fianzas ante las entidades financieras. Asimismo, deberán establecerse plazos, roles y responsabilidades de los funcionarios que participan en dichos procesos.	PROCESO
		8	Disponga al Secretario General, que para los procedimientos de selección, considere en las Resoluciones de conformación de los comités de selección, efectuar la distribución del documento resolutivo a cada uno de los miembros, notificándoles oportunamente.	PROCESO
		9	Disponga al Jefe de la Unidad de Logística, para que en los procedimientos de selección relacionados al Servicio de Seguridad y Vigilancia incluya la estructura de costos, a fin de minimizar los riesgos de los servicios a contratar.	PROCESO
		10	Disponga al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, que el personal que laborará en la Unidad de Logística, que realicen actividades referentes a las contrataciones públicas cuente con certificación ante el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).	PROCESO
		11	Disponga que la Dirección de Recursos Físicos, a través de un adecuado mecanismo de control, verifique todas las condiciones establecidas en el contrato y/o los alcances y descripción del servicio de acuerdo al Reglamento de la Ley N° 28879 "LEY DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA".	PROCESO



000004

INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N.º DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
<p>010-2018-2-0222</p> <p>"AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA OBRA: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN LA CIUDAD UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO"</p>	<p>INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO</p>	9	Disponer que la Dirección General de Administración en coordinación con las áreas competentes, establezcan la aplicación de los procedimientos administrativos pertinentes a fin de que se efectúe el recupero del perjuicio económico de S/. 40 500, 00, generado por los funcionarios que permitieron que el contratista, incumpla con el personal propuesto para la ejecución de la obra. Así mismo, se establezcan procedimientos de control para cautelar que, durante la ejecución de una obra, el contratista cumpla con el personal propuesto y que, en caso de cambios, éstos se efectúen de acuerdo a las condiciones estipuladas en la normativa de contrataciones del Estado y con autorización expresa de la entidad.	PROCESO
		10	Disponga que la Dirección General de Administración, en coordinación con la Unidad de Infraestructura, perfeccione el procedimiento automatizado de control documental estableciendo alertas que indiquen el cumplimiento de plazos en los requerimientos efectuados, de tal forma que éstos sean reiterados y en caso de que se hayan derivado para visación de expediente técnico, sea devuelto en los plazos establecidos, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y la Ley de Procedimiento Administrativo General.	PROCESO
		11	Disponga mediante un documento, que la Dirección General de Administración en coordinación con la Unidad de Infraestructura; al momento de recibir las solicitudes de ampliación por el contratista, por causas no atribuibles a la entidad, tomen en cuenta el calendario de avance presentado por el contratista, para que se cumpla con las fechas establecidas, con relación a sus proveedores y no existan inconvenientes para el desarrollo de la obra, que afecte a la entidad, ciñéndose a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones.	PROCESO
		12	Disponer que la Gerencia de Planificación y Desarrollo modifique la Directiva General n.º 0018-2016-UNT/DGA "Procedimiento para la recepción, liquidación técnica - financiera e Incorporación de obras ejecutadas bajo la modalidad presupuestaria incorrecta (por Contrata) en la Universidad Nacional de Trujillo", con la finalidad de implementar un adecuado sistema de control interno; puntualizando el tiempo que debe estar la solicitud de conformación del comité de recepción de obra en cada instancia, toda vez que dicha solicitud debe transitar por la Unidad de Infraestructura, la Dirección General de Administración, el despacho Rectoral y por las oficinas encargadas de emitir la Resolución Rectoral de conformación de comité, en un plazo máximo de siete (7) días calendario; con la finalidad de cumplir con los plazos establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.	PROCESO
		13	Disponer que la Gerencia de Planificación y Desarrollo, en coordinación con la Dirección General de Administración y la Unidad de Infraestructura, elaboren un formato de "Registro de documentación emitida y recibida", a fin de que sea utilizado por los Comités de Recepción, adjuntando la documentación sustantiva que maneja la comisión, la cual deberá ser archivada como parte del expediente de ejecución de la obra, quedando en custodia en la Unidad de Infraestructura.	PROCESO
		14	Disponer que la Gerencia de Planificación y Desarrollo, en coordinación con la Dirección General de Administración y la Unidad de Infraestructura, realicen las gestiones necesarias para la contratación de un Ingeniero especialista en Aguas Subterráneas, Hidrología o Ingeniería Sanitaria, con la finalidad que pueda determinar el motivo por el cual, los caudales de las líneas de impulsión de los pozos tubulares P1, P2 y P3, no cumplan con el caudal determinado en el expediente técnico, así como su no operatividad.	PROCESO



000005



Universidad Nacional de Trujillo
Órgano de Control Institucional

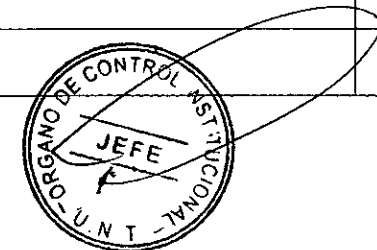
FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD

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 en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad"

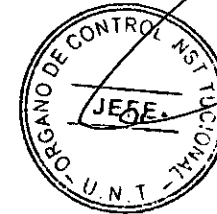
ENTIDAD	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
PERIODO DE SEGUIMIENTO	PRIMER SEMESTRE 2019

INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N.° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN	
010-2018-2-0222 "AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA OBRA. MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN LA CIUDAD UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO"	INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	3	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Universidad Nacional de Trujillo, comprendidos en la observación n.° 3, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	PROCESO	
		4	Poner en conocimiento a la oficina de Asuntos Jurídicos, el informe para que inicie las acciones legales contra los funcionarios y servidores comprendidos en los hechos de la observación n.° 2 del presente informe de auditoría.	PROCESO	
		5	Disponer que la Dirección General de Administración, en coordinación con la Unidad de Infraestructura y la Unidad de Contabilidad, realicen la liquidación del servicio de supervisión de la obra, a fin de que, de existir saldo a favor del Consorcio Supervisor, se deduzcan de él las penalidades generadas por su incumplimiento en la presentación, de las valorizaciones de obra, dentro del plazo establecido contractualmente y en la norma de contrataciones de Estado; o en su defecto de la garantía de fiel cumplimiento que la entidad aún tiene bajo su custodia.	PROCESO	
		6	Disponer las acciones necesarias para que se refuercen los mecanismos de supervisión, a manera de que se garantice que el contrato de cumplimiento adecuado al cronograma contractual aprobado y con ello a las obligaciones técnicas establecidas en los Términos de Referencia, en lo que respecta a la entrega de los servicios en los plazos previstos y, en los casos de incumplimiento activar los mecanismos para la aplicación de las penalidades previstas contractualmente, las cuales son factibles de aplicar antes de la culminación del contrato.	PROCESO	
		7	Disponer que la Gerencia de Planificación y Desarrollo, en coordinación con la Dirección General de Administración y la Unidad de Infraestructura, elaboren un formato de "Informe de visita de inspección para la Recepción de obra", a fin de que sea utilizado por los Comités de Recepción, al cual se adjunten, anexos como paneles fotográficos de las inspecciones y pruebas realizadas durante la etapa de recepción de la obra, de modo que quede constancia de la labor de los Comités de Recepción, así como del buen funcionamiento de la obra.	PROCESO	
		8	Disponer que la oficina de Asuntos Jurídicos inicie las coordinaciones con el contratista, para que este último realice un estudio hidrogeológico, a fin de que se determine el motivo por el cual los caudales de los pozos tubulares PP n.°s 01, 02 y 03, rinden un caudal menor al recepcionado, agotando de esta forma la vía administrativa; en caso de que no se llegara a un acuerdo, se deberá iniciar las acciones legales respectivas.	PROCESO	



000006

INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N.º DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
<p>011-2018-2-0222</p> <p>*AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA ADQUISICIÓN DE PIZARRAS ELECTRÓNICAS PARA LA ESCUELA DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO, MEDIANTE LA MODALIDAD DE ACUERDO MARCO*</p>	<p>AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO</p>	3	Disponer que la Unidad Ejecutora de Inversiones, implemente mecanismos de coordinación y control, para que cuando se requieran bienes que serán considerados como inversión de ¿Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación, que a su vez constituyan equipos de tamaño y uso complejo, como en este caso los son las pantallas interactivas de 70, se exija la justificación y planificación que respalde dicho requerimiento, generándose en cada área la documentación que lo sustente, teniendo en consideración que se cuente con los arreglos institucionales respectivos para la implementación de los proyectos en mención.	PENDIENTE
		4	Disponer que la Dirección General de Administración, en coordinación con la Unidad de Logística y la Unidad de Infraestructura, elabore procedimientos técnicos para la Recepción y Conformidad de equipos adquiridos para las diversas áreas de la Entidad, teniendo en cuenta que se efectúen las pruebas para verificar la calidad, cantidad y especificaciones técnicas de los bienes, dejándose constancia de ello mediante informe de Conformidad	PENDIENTE
		5	Disponer que la Dirección General de Administración, en coordinación con la Unidad de Infraestructura, la Dirección de la Escuela de Posgrado y la Dirección de Sistemas y Comunicaciones, adopten las acciones respectivas para la instalación y funcionamiento de las veinticinco (25) pantallas interactivas, que actualmente se encuentran almacenadas en la Escuela de Posgrado, a fin de que se coadivue en la mejora de los servicios educativos.	PENDIENTE



000007



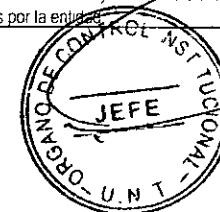
FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA 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 en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad"

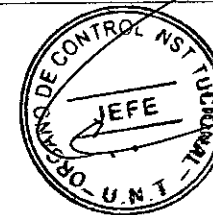
ENTIDAD	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
PERIODO DE SEGUIMIENTO	PRIMER SEMESTRE 2019

INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
048-2018-3-0081 REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS - RDS	REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS	1	La Universidad debe hacer un análisis de sus instrumentos de control de la gestión presupuestaria, como de los elementos de recursos humanos y técnicos que dispone con niveles de competencia adecuados, a fin de establecer una estrategia de mejoras continua en el seguimiento y monitoreo de las actividades programadas con los recursos disponibles	PENDIENTE
		2	La Universidad debe implementar una estrategia de mejoras continua en el seguimiento y monitoreo de las actividades programadas con los recursos disponibles	PENDIENTE
		3	El rector de la universidad debe revisar la dinámica del trabajo, a fin de identificar con precisión la actividad origen del problema y tomar las acciones correspondientes	EN PROCESO
		4	El rector de la universidad debe revisar la dinámica del trabajo, a fin de identificar con precisión la actividad origen del problema y tomar las acciones correspondientes	EN PROCESO
		5	El rector de la universidad nacional de Trujillo, debe disponer a quien corresponda el cumplimiento de las normas vigentes aplicables a la entidad para el registro del devengado	EN PROCESO
		6	La Dirección General de Administración en coordinación con el área de Tesorería y Contabilidad deben revisar las conciliaciones bancarias y regularizar los errores u omisiones que se encuentren a fin de mostrar saldos razonables en el estado de situación financiera	EN PROCESO
		7	Como medida correctiva, sugerimos la siguiente recomendación: La Alta Dirección de la UNT, disponga a través de la Dirección General de Administración, que las Unidades Funcionales de Contabilidad y la Unidad de Control Patrimonial efectúen una permanente coordinación respecto de las conciliaciones patrimoniales, asimismo la Comisión de Inventarios 2017, debe en cumplimiento de sus funciones efectuar la regularización de lo observado respecto del inventario realizado, y ejecutar la conciliación respecto de los bienes que conforman el activo fijo de la Entidad, lo cual permita contar con información veraz, fiable, que acceda a dar confiabilidad a las cifras mostradas en sus estados financieros, respecto del rubro Propiedad, Planta y Equipo	EN PROCESO
		8	La Alta Dirección de la universidad nacional de Trujillo deberá disponer en primer término a quien corresponda ejecute la implementación de los legajos de los bienes inmuebles y Terrenos, sustentado con su debida información relacionada a dichos activos	EN PROCESO
		9	La Alta Dirección de la UNT deberá disponer el establecimiento de una Comisión que reúna profesionales idóneos y competentes, cuyo objetivo sea el de levantar información respecto de la obras ejecutadas, desarrollando procedimientos de verificaciones física y documental, a fin de sincerar la ejecución de la obra y lograr su liquidación técnica - financiera, lo cual permita mostrar en los estados financieros la real situación de los proyectos de inversión ejecutados	EN PROCESO
		10	La Alta Dirección de la UNT, deberá disponer a través de la Dirección General de Administración se instruya que la Oficina de Control Patrimonial ejecute de manera mensual y detallado el control de la depreciación de los diversos elementos que conforman el rubro PPE de la Entidad a fin de ser expresados real y consistente en sus estados financieros	EN PROCESO
		11	El rector de la universidad nacional de Trujillo, Deberá disponer a través de la dirección general de administración rediseñe los procedimientos de control en el proceso de adquisición de bienes y servicios, desde su almacenaje hasta su distribución, a fin de minimizar los riesgos potenciales de pérdidas o sustracción de los bienes adquiridos por la entidad	EN PROCESO

000008



INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N.º DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
022-2017-2-0222 AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN ACADÉMICO PROFESIONAL EN LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO	INFORME ADMINISTRATIVO	4	Disponga, que la Dirección General de Administración, en coordinación con la Dirección de Tesorería, la Dirección de Logística y la Dirección de Recursos Físicos, elabore una directiva interna, en el marco de la normativa de contrataciones del Estado, que incluya procedimientos para el inicio y ejecución de la obra, puntualizando en los siguientes aspectos: Control de garantías presentadas en los contratos de obra, desde su presentación hasta su devolución o ejecución; con la finalidad de ejercer un control eficaz de dichas garantías y asegurar la cobertura dineraria en caso de incumplimiento o resolución de contrato por causas imputables a los contratistas - Control del cumplimiento de las condiciones para el inicio del plazo de ejecución de obra, a fin de evitar el inicio tardío de ésta - Control y verificación de las valoraciones de ejecución de obra y de supervisión, desde su presentación hasta su pago, teniendo en consideración los términos contractuales; con el propósito de evitar pago de intereses y aplicación de penalidades según corresponda, así mismo subsanar oportunamente errores en metrados o retrasos en obra - Evaluación de solicitudes de ampliación de plazo de ejecución de obra, desde su presentación hasta su aprobación, de tal forma que éstas cuenten con los debidos sustentos técnicos y se aprueben bajo las condiciones y siguiendo los plazos establecidos en la norma de contrataciones. Asignando en todos los casos las funciones y responsabilidades del personal que intervenga en cada uno de los procedimientos; lo que conllevará a cumplir con el principio de eficiencia que debe regir en toda contratación pública	PENDIENTE
		5	Disponga, que la oficina General de Administración en coordinación con la oficina de Asuntos Jurídicos, realicen las acciones necesarias que correspondan para el recupero económico de S/. 2 919,30, por el pago de las partidas 04.03 SARDINELES CONCRETO f.c= 175 kg/cm2 y 04.04 SARDINELES ENCOFRADO Y DESENCOFRADO, las cuales no ejecutadas, sin embargo fueron consideradas en la valoración n.º 05, calculada al 30 de junio de 2014, a fin de que reintegren los desembolsos indebidos a la entidad.	PENDIENTE
		6	Disponga que la Dirección General de Administración, en coordinación con la Dirección de Recursos Físicos y la Dirección de Contabilidad, realicen la liquidación de la obra, a fin de cuantificar las partidas que quedaron inconclusas y se retomen los trabajos hasta la culminación de la obra.	PENDIENTE
024-2017-3-0326 REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS PRESUPUESTARIO 2016	REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS	1	Al Señor Rector, disponga a la Gerencia de Presupuesto, efectuar un seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestal, para dar cumplimiento a las metas y objetivos presupuestarios, en la mejora continua de la Gestión en el ámbito académico y administrativo de la universidad.	PENDIENTE
		2	Al Señor Rector, disponga a la Dirección de Presupuesto, para que se formule de forma adecuada las Resoluciones Rectorales, que dispone la ejecución de los créditos suplementarios de los saldos de balance, y sean conforme a la normativa legal Presupuestaria, evitar incorporar conceptos que no corresponden.	PENDIENTE
		3	Al Señor Rector disponga a la Gerencia de Presupuesto, efectuar un seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestal, para dar cumplimiento a las metas y objetivos presupuestarios, en la mejora continua de la Gestión en el ámbito académico y administrativo de la universidad.	PENDIENTE
026-2017-3-0326 REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS FINANCIERO 2016	REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS	1	Al Rector de la Universidad Nacional de Trujillo Disponga al Director General de Administración, se dé cumplimiento a la normatividad legal de manera estricta por parte de la Comisión encargada de realizar el Inventario físico valorizado de los Bienes de los bienes culturales del Activo Fijo de la entidad; asimismo efectue la respectiva conciliación con los registros contables, para determinar los bienes faltantes y sobrantes, para ello se suscriba el acta respectiva entre la Unidad de Control Patrimonial y la Dirección de Contabilidad.	EN PROCESO
		2	Al Rector de la Universidad Nacional de Trujillo Disponga al Director General de Administración y al Jefe de la Oficina de Control Patrimonial, efectuar la coordinación para diseñar un programa de actividades para la liquidación Técnica-Financiera de las Construcciones de Edificios no Residenciales y Construcción de Estructuras.	PENDIENTE
		3	Al Rector de la Universidad Nacional de Trujillo Disponga al Director General de Administración, y la Dirección de Recursos Físicos y de la Oficina de Control Patrimonial, efectuar la tasación y valoración de los Edificios o Unidades no Residenciales y de estructuras de propiedad y/o posesión de la Universidad Nacional de Trujillo.	PENDIENTE
		4	Al Rector de la Universidad Nacional de Trujillo Disponga a la Dirección General de Administración, para que a través de la Dirección de Tesorería solicite la información, a la oficina de Asesoría Jurídica las acciones legales sobre los empenos en contra de la Universidad por el importe de S/. 7, 478,323.68	PENDIENTE



000009



FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD

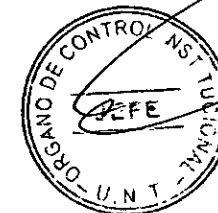
ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Directiva n.º 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad"

ENTIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

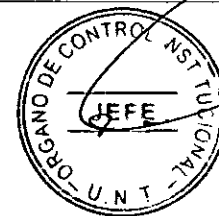
PERIODO DE SEGUIMIENTO PRIMER SEMESTRE 2019

INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
007-2017-2-0222 LICITACIÓN PÚBLICA N.º 006-2015- UNT/CE CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE ALIMENTOS PARA PERSONA	INFORME ADMINISTRATIVO	4	Que el Director de Logística de la Universidad Nacional de Trujillo, disponga la implementación de procedimientos que amenie el ordenamiento de los documentos de registro de entradas y salidas de los bienes ingresados al almacén del Comedor Universitario, cuyo informe se deba remitir al jefe de la Unidad de Almacén para su archivo con toda la documentación generada, para la autorización de la emisión de órdenes de pago en razón a la ejecución de las prestaciones realizadas por los contratistas.	PENDIENTE
		5	Que la Dirección de Logística, disponga de personal para que se realicen buenas prácticas de control para las verificaciones de los domicilios legales de los contratistas consignados en los contratos suscritos con la Universidad Nacional de Trujillo, así como de implementar mecanismos que garanticen su ubicación ante cualquier contingencia o evento de incumplimiento atribuible a dicho contratista o en caso de controversias.	PENDIENTE
		6	Que el director de logística designe, de entre los especialistas de su área, a un encargado que asuma la responsabilidad de constatar que el contrato guarde la debida coherencia con las bases aprobadas y/o integradas, tal constatación debe ser informada al director de logística previamente a la suscripción del contrato.	PENDIENTE
012-2017-2-0222 EJECUCIÓN DE LA OBRA, MEJORAMIENTO DEL SERVICIO ACADÉMICO DE LA ESCUELA DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO	INFORME ADMINISTRATIVO	3	Disponga que, en los casos de contrataciones de servicio para la ejecución de obras públicas por contrata, el Director de Logística y el Director de Recursos Físicos, establezcan procedimientos a seguir, para dar estricto cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos, para el inicio del plazo de ejecución de obra, a fin de evitar el pago de resarcimiento por daños y perjuicios a favor de los contratistas.	PENDIENTE
		4	Disponga mediante un documento dirigido al Director de Recursos Físicos, que en cuanto tome conocimiento de la culminación de una obra por parte del supervisor, mediante informe, comunique de forma inmediata al Director de Administración, para que este a su vez solicite al despacho rectoral se nombre al comité de recepción, liquidación e incorporación de obras por contrata tomando en cuenta que según la Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, solo se cuenta con siete (7) días calendarios siguientes a la recepción del informe del supervisor; a fin de evitar el pago por mayores gastos generales por recepción de obra en forma tardía a favor de los contratistas.	PENDIENTE
		5	Disponga que, el Director de Recursos Físicos en coordinación con el Director de Logística, realicen las gestiones necesarias para que el nuevo pabellón de la Escuela de Posgrado cuente con un Sistema de Alarma Contra Incendios, con la finalidad de mitigar el riesgo ante una eventual emergencia de incendio en la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Trujillo.	PENDIENTE
021-2017-2-0222 DESARROLLO DE CURSOS DE NIVELACIÓN Y SUS INGRESOS CAPTADOS EN LAS FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO	INFORME ADMINISTRATIVO	3	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios de la Universidad Nacional de Trujillo Winston Rolando Reaño Ponceles y Luis Eduardo Montero Ulloa comprendidos en la observación n.º 1 teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	PENDIENTE
		4	Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales de la Universidad Nacional de Trujillo o quien haga sus veces en la entidad, para que inicie las acciones legales respecto de la responsabilidad Civil acotada a los funcionarios y servidores señalados en la observación n.º 1 revelada en el presente informe.	PENDIENTE



000010

INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N.º DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
021-2016-3-0326 REPORTES DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS FINANCIERAS FINANCIEROS 2015	REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS FINANCIEROS 2014	1	Al Vicerrector Administrativo de la Universidad Nacional de Trujillo: Disponga al Director General de Administración, se dé cumplimiento a la normatividad legal de manera estricta por parte de la Comisión encargada de realizar el Inventario Físico Valorizado de los Bienes del Activo Fijo (Edificios, Estructuras y Terrenos) de la entidad, y, efectuándose en su oportunidad la conciliación con los registros contables. Para ello se suscribirá el acta respectiva entre la Unidad de Control Patrimonial y la Dirección de Contabilidad.	PENDIENTE
022-2016-3-0326 REPORTES DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS FINANCIERAS FINANCIEROS 2015	INFORME ADMINISTRATIVO	1	Al Vicerrector Administrativo de la Universidad Nacional de Trujillo: Disponga al Director General de Administración, se dé cumplimiento a la normatividad legal de manera estricta por parte de la Comisión encargada de realizar el Inventario de los Bienes del Activo Fijo de la entidad; efectuándose en su oportunidad la conciliación con los registros contables. Para ello se suscribirá el acta respectiva entre la Unidad de Control Patrimonial y la Dirección de Contabilidad.	PENDIENTE
023-2016-3-0326 REPORTES DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS PRESUPUESTAL 2014	INFORME ADMINISTRATIVO	1	Al Señor Rector, disponga a la Dirección General de Administración, Gerencia de Planificación y Desarrollo y Gerencia de Proyectos, cooperación y Desarrollo, dar cumplimiento al plan de inversiones de obras públicas de la Universidad.	PENDIENTE
		2	Al Señor Rector, a la Dirección General de Administración que las transferencias financieras sean utilizadas conforme se dispone en la norma legal, y por el uso indebido de los Recursos Financieros se establezcan las responsabilidades administrativas, y según corresponda las responsabilidades legales.	PENDIENTE
		3	Al Señor Rector, disponga a la Gerencia de Planificación y Desarrollo, para que la Dirección de Presupuesto efectúe el control interno correspondiente, y se efectúe el reconocimiento del Saldo de balance presupuestal, este sustentado correctamente con el Saldo de las Cuentas Corrientes Bancarias correspondientes.	PENDIENTE
024-2016-3-0326 REPORTES DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS PRESUPUESTAL 2015	INFORME ADMINISTRATIVO	1	Al Señor Rector, disponga a la Dirección General de Administración, Gerencia de Planificación y Desarrollo y Gerencia de Proyectos, cooperación y Desarrollo, dar cumplimiento al plan de inversiones en obras públicas de la Universidad.	PENDIENTE
		2	Al Señor Rector, disponga a la Gerencia de Planificación y Desarrollo, para que la Dirección de Presupuesto efectúe el control interno correspondiente, y se efectúe el reconocimiento del Saldo de balance presupuestal, este sustentado correctamente con el Saldo de las Cuentas Corrientes Bancarias correspondientes.	PENDIENTE



000011

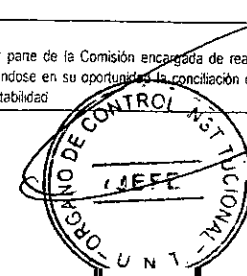


FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD

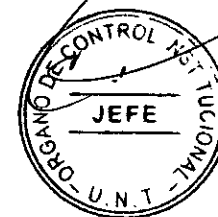
ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN	
Directiva n.° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad"	
ENTIDAD	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
PERIODO DE SEGUIMIENTO	PRIMER SEMESTRE 2019

INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
004-2016-2-0222 AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LOS GRADOS ACADÉMICOS OTORGADOS POR LA ESCUELA DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO, A TRAVÉS DE LOS PROGRAMAS ITINERANTES	INFORME ADMINISTRATIVO	6	Disponga, que la oficina General de Administración en coordinación con la oficina de Asuntos Jurídicos, realicen las acciones necesarias que correspondan para el recupero económico del dinero entregado por los alumnos al Coordinador de la maestría itinerante de Ciencias Sociales sede de Cusco, ascendente a S/. 3 720,00 con la finalidad que los pagos realizados por los alumnos a dicho coordinador, sean rebatidos de su saldo de adeudos.	PENDIENTE
		7	Disponga que el Director de la Escuela de Posgrado a través de la Coordinadora Académica de Programas Itinerantes Nacionales, realice la evaluación del software informático de la Escuela de Posgrado, para que en éste se incluyan aplicaciones y controles de seguridad que garanticen el ingreso de datos, proceso y salida de la información, y que de presentarse postencres modificaciones de notas promocionales, éstas se realicen mediante un procedimiento administrativo debidamente justificado y autorizado, con la finalidad de evitar la manipulación de los registros de evaluación y actas de examen; así mismo, se realicen las acciones correctivas en los casos determinados de modificación y adulteración en los Registros de Evaluación y Actas de Examen.	EN PROCESO
		8	Disponga que, el Director de la Escuela de Posgrado a través de la Coordinadora de Programas Itinerantes Nacionales, indique al personal administrativo responsable de ingresar a los alumnos matriculados en el sistema intranet, que debe imprimir el Padrón de Matrículas, con la finalidad de que éste sea verificado y suscrito, para que no existan diferencias con los Registros de Evaluación y Actas de Examen. Así mismo, gestione la autorización, para que sean los docentes quienes ingresen al sistema intranet las notas de sus asignaturas desarrolladas.	EN PROCESO
		10	Disponga que el Director de la Escuela de Posgrado a través de la Coordinadora Académica de Programas Itinerantes Nacionales, realicen una evaluación a todas las maestrías itinerantes que han superado los dos años en su desarrollo académico, con la finalidad de que se adopten las medidas necesarias para su pronta culminación	EN PROCESO
		12	Disponga que, el Director de la Escuela de Posgrado a través de la Coordinadora Académica de Programas Itinerantes Nacionales, realice la verificación y conciliación para regularizar, las notas de los alumnos de los Programas Itinerantes de la sede de Cusco con la finalidad de que se refleje fehacientemente el desarrollo académico de los alumnos en sus respectivos Historiales Académicos.	EN PROCESO
019-2016-2-0222 AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO AL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIOR TÉCNICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO	INFORME ADMINISTRATIVO	2	Disponga que, las oficinas de Planificación y Desarrollo, Asuntos Jurídicos y Evaluación Académica y Desarrollo, proponga acciones correctivas necesarias y urgentes para ser presentadas ante el Consejo Universitario, con la finalidad de que los alumnos del Centro Superior Técnico de la Universidad Nacional de Trujillo, no se vean afectados	EN PROCESO
021-2016-2-0222 PROCESOS DE RECAUDACIÓN DE RECURSOS PROPIOS CAPTADOS POR LAS FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO	INFORME ADMINISTRATIVO	5	Que la Dirección General de Administración, adopte los mecanismos necesarios para que se autorice oficialmente a la Clínica Estomatológica de Moche, transferir a la cuenta Única de Tesorería, los recursos económicos aportados por los estudiantes de dicha Facultad, los cuales deberá velar a que se destinen con oportunidad para la atención académica y necesidades de los mismos estudiantes, procedimiento que el responsable de la mencionada Clínica pondrá de conocimiento respecto a su cumplimiento, al Decanato de la Facultad de Estomatología	PENDIENTE
		6	Que la Dirección de Contabilidad, con la Dirección de Presupuesto de la Universidad Nacional de Trujillo y la Dirección de Logística coordinen con responsabilidad con los decanos de las facultades, respecto a la disponibilidad presupuestal de sus cuentas internas para la ejecución del gasto de acuerdo a sus prioridades. Asimismo durante la etapa de evaluación presupuestaria se deberá exponer las metas no cumplidas y sustentar las causales para las medidas correctivas, a fin de no contravenir con el principio regulador de Equilibrio, en la que no se puede comprometer gastos sin tener el financiamiento correspondiente, siendo ello obligatorio en todas las fuentes de financiamiento. También es necesario plantear dichas situaciones para modificar directivas, y se tome en cuenta una nueva distribución de los fondos durante la etapa de programación presupuestaria	PENDIENTE
021-2016-3-0326 REPORTES DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS FINANCIERAS FINANCIEROS 2015	REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS FINANCIEROS 2014	1	Al Vicerrector Administrativo de la Universidad Nacional de Trujillo: Disponer que el Director General de Administración en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial, programen, organicen y ejecuten oportunamente las acciones de la toma de inventario físico y valorado de los bienes muebles de propiedad de la entidad, implementando un real y eficiente control de dichos bienes de activo fijo en los registros auxiliares y efectuando la correspondiente conciliación con la Dirección de Contabilidad, investigando las diferencias que pudieran existir (sobrantes y faltantes) y proceder a las regularizaciones que correspondan, con el objeto de mostrar razonablemente el saldo de estas cuentas en el Estado de Situación Financiera al cierre de cada ejercicio económico	PENDIENTE
021-2016-3-0326 REPORTES DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS FINANCIERAS FINANCIEROS 2015	REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS FINANCIEROS 2014	1	Al Vicerrector Administrativo de la Universidad Nacional de Trujillo: Disponga el Director General de Administración se dé cumplimiento a la normatividad legal de manera estricta por parte de la Comisión encargada de realizar el Inventario Físico Valorado de los Bienes del Activo Fijo (Edificios, Estructuras y Terrenos) de la entidad; y, efectuándose en su oportunidad la conciliación con los registros contables. Para ello se suscribirá el acta respectiva entre la Unidad de Control Patrimonial y la Dirección de Contabilidad	PENDIENTE

000012



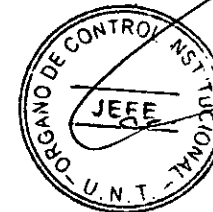
INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N.º DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
<p>007-2015-2-0222 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EJECUTADOS DURANTE EL AÑO 2014 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO</p>	<p>INFORME ADMINISTRATIVO</p>	<p>2</p>	<p>Que la Dirección de Logística proponga a la Dirección de Sistemas de Informática y Comunicación, el mejoramiento de sus procesos de información implementando un sistema informático que contenga un manual de operatividad para el usuario, a fin de superar los errores en la información procesada mediante el sistema MYSIAF con el cual vienen trabajando.</p>	<p>EN PROCESO</p>
		<p>3</p>	<p>Disponga se tomen acciones para la Culminación del contrato de las obras de construcción almacenes y caseta para cámara séptica del Museo Huacas de Moche, correspondientes a los procesos de selección Adjudicación Directa Selectiva n.ºs 004-2014-UNT/CE y 005-2014-UNT/CE realizados en el año 2014, dado a que aún no se ha realizado la liquidación de obras y conformidad del servicio recibido por el área usuaria, conforme a los procedimientos normativos que se encuentran estipulados en el artículo 210° Recepción de la obra y plazos del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 211° Liquidación del Contrato de Obra.</p>	<p>EN PROCESO</p>



000013

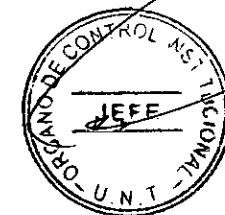


FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD				
ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN				
Directiva n.° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad"				
ENTIDAD		UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO		
PERIODO DE SEGUIMIENTO		PRIMER SEMESTRE 2019		
INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
001-2015-2-0222 E.E. A LOS CONVENIOS. FUNCIONAMIENTO Y FINANCIAMIENTO DE LAS SEDES ACADÉMICAS DESCONCENTRADAS UNT	INFORME ADMINISTRATIVO	2	Disponer al Gerente de Recursos, que de acuerdo a las facultades otorgadas como responsable de la Unidad Ejecutora, cautele el proceso de la obra y se implementen medidas de control para la ejecución de planillas de trabajadores y se formalice a los responsables de su procesamiento para el deslinde de responsabilidades.	EN PROCESO
261-2015-1-L-351 EXAMEN ESPECIAL A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - CONSTRUCCIÓN PROYECTO: "MUSEO DE SITIO - HUACAS DEL SOL Y LA LUNA"	INFORME ADMINISTRATIVO	6	Disponga que el personal que interviene en los procesos de contratación de profesionales para realizar los servicios de consultoría, inspección o supervisión de la ejecución de obras sean capacitados en las normas vigentes del sistema nacional de inversión pública, sistema nacional de presupuesto y normas de contrataciones del estado de tal manera que se garantice que el trabajo realizado este acorde con las citadas normas	PENDIENTE
		7	Disponga se realice la formación técnico financiera de la obra materia de la acción de control, ejecutada bajo la modalidad de administración directa, así como de otras obras que se encuentren en la misma situación a fin que puedan ser registradas contablemente como activos; considerando, para tal caso que el funcionario que presida la comisión de recepción de obras, debe ser un profesional de la especialidad, que sea parte de la gerencia de recursos físicos y mantenimiento.	PENDIENTE
008-2015-2-0222 AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO AL USO Y DESTINO DE LAS TRANSFERENCIAS REALIZADAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO POR LOS RECURSOS DEL CANON MINERO	INFORME ADMINISTRATIVO	3	Disponga, la formación de una Comisión integrada por árbitros externos que garanticen su profesionalismo, independencia y objetividad, con la finalidad de que evalúen el estado situacional de ejecución presupuestal y de cumplimiento de objetivos, de los seis proyectos que tenían condición de desaprobados y que el Consejo Universitario apruebe su financiamiento, determinando su beneficio a la institución y a la comunidad. Comisión que deberá emitir un informe de resultados, sin perjuicio del control posterior que ello amerite.	EN PROCESO
		5	Disponga que, la Dirección General de Administración con su oficina de Logística, evalúe, califique y depure su Registro de Proveedores, de tal manera que queden aquellos que brinden seguridad razonable de cumplimiento en la entrega de bienes y servicios a la Universidad Nacional de Trujillo para evitar casos como el de la empresa Centro de Atenciones Sociales y Alquileres Daniela E.I.R.L	EN PROCESO
		7	Disponga que, la Dirección de Logística por intermedio de su Unidad de Control Patrimonial, realice en un plazo perentorio la regularización del inventario de todos los bienes adquiridos para los proyectos de investigación.	EN PROCESO
		9	Disponga que, la Dirección de Investigación elabore un esquema para la supervisión y control, con el que pueda medir el grado de avance de los proyectos de investigación, en relación al cumplimiento de sus objetivos de cada uno de ellos, con la finalidad de que pueda aplicar las medidas correctivas de ser el caso	EN PROCESO
009-2015-2-0222 AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO AL SANEAMIENTO E INVENTARIO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA UNT PERIODO 2014	INFORME ADMINISTRATIVO	2	Disponga, se tomen acciones para la culminación del inventario físico de los bienes del activo fijo y de existencias de la Universidad Nacional de Trujillo, a fin que se pueda regularizar la información y realizar el acta de conciliación y remitirla a la Superintendencia de Bienes Nacionales y evitar posibles sanciones por parte de la Contraloría General de la República.	PENDIENTE
		3	Disponga, se tomen acciones para la culminación de saneamiento técnico, legal y contable de los bienes inmuebles de la UNT, dado que se ha paralizado este proceso desde el año 2013 y de esta forma se informe debidamente a las entidades correspondientes la realidad financiera y patrimonial de la entidad.	PENDIENTE
		4	Disponga, que la comisión de inventario realice la conciliación de la información que contiene el SIMI y el SIRECOBIP e inventario físico, a fin que la Unidad de Control Patrimonial mantenga un registro real y actualizado de los bienes muebles de activo fijo de la entidad.	PENDIENTE
		5	Disponga que, la Dirección de Recursos Físicos coordine con la Dirección de Logística la reparación, mantenimiento y compra de repuestos de todos los equipos que se encuentran bajo su responsabilidad, a fin de evitar que los servidores, de la primera de las nombradas se tomen atribuciones que le competen a la Dirección de Logística.	PENDIENTE



000014

INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N.º DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
030-2014-3-0465 INFORME LARGO FINANCIERO 2013	INFORME ADMINISTRATIVO	3	La Vicerrectora Administrativa, deberá disponer que las Direcciones de Contabilidad y Tesorería determinen la relación exacta de las deudas pendientes de rendición, la cual deberá ser remitida a la oficina de Remuneraciones para que se realice el descuento por planilla de aquellas personas que aun laboran en la institución, y de las personas que ya no laboran se deberá tomar acciones en coordinación con la oficina de Asuntos Jurídicos para hacer efectiva la devolución del importe no liquidado. Asimismo, la Dirección de Contabilidad deberá efectuar el Asiento Contable de Regularización siguiente: 5801.05 Estimaciones de Cobranza Dudosa Y Reclamaciones 1,783,242.61 5801.0501 Cuenta Por Cobrar 1209 Estimación De Cuentas de Cobranza Dudosa (CR) 1,783,242.61 1209.01 Cuenta Por Cobrar Por el reconocimiento como cobranza dudosa 1201 Cuentas Por Cobrar 1,783,242.61 1209.99 Cuentas por Cobrar de Dudosa Recuperación 1201 Cuentas Por Cobrar 1,783,242.61 1201.03 Venta de Bienes Y Servicios Y Derechos Administrativos 1201.0302 Derechos y Tasas Administrativas Por la reclasificación de las cuentas por cobrar y derechos y Tasas Administrativas 1209 Estimación De Cuentas de Cobranza Dudosa (CR) 1,783,242.61 1209.01 Cuenta Por Cobrar 1201 Cuentas Por Cobrar 1,783,242.61 1209.99 Cuentas por Cobrar de Dudosa Recuperación.	EN PROCESO
		4	La Vicerrectora Administrativa, deberá disponer que la Dirección de la Escuela de Postgrado determine con exactitud la relación e importes que se adeudan por enseñanza desde ejercicios anteriores, los cuales deberán ser comunicados a la oficina técnica de Contabilidad para su registro contable; asimismo se deberán agotar las gestiones administrativas a fin de hacer efectivo el adeudo, el que no debe de exceder el plazo de seis (6) meses a partir de su exigibilidad; luego se deberá remitir lo actuado a la Vicerrectoría Administrativa, para su remisión al titular de la entidad, quien a su vez deberá remitir a la oficina de Asuntos Jurídicos a fin de que evalúe el inicio de la demanda judicial correspondiente.	EN PROCESO
		5	La Vicerrectora Administrativa, deberá disponer que la Dirección de Contabilidad determine con exactitud la relación e importes exactos que se adeudan por los servicios prestados, coordinando con la oficina de Asuntos Jurídicos para que evalúe la posibilidad de tomar medidas legales de recuperación.	EN PROCESO
		6	La Vicerrectora Administrativa, deberá disponer que la Dirección de Contabilidad remita a la oficina de Remuneraciones la relación de los importes pendientes de rendición para que se realice el descuento por planilla de aquellas personas que aun laboran en la institución y de aquellos que son cesantes; así como coordinar acciones con la oficina de Asuntos Jurídicos para hacer efectiva la devolución del importe no liquidado.	EN PROCESO
		7	La Vicerrectora Administrativa, deberá disponer que la Dirección de Contabilidad, en coordinación con la oficina de Control Patrimonial aplique los porcentajes de depreciación establecidos para cada bien, y se determinen con exactitud los importes de depreciación correspondientes. Asimismo, la Dirección de Contabilidad deberá efectuar el Asiento Contable de Regularización siguiente: OBSERVACIÓN N.º 65801 ESTIMACIONES DEL EJERCICIO 8,520,821.03 5801.01 Depreciación Edificios Y Estructuras 5801.0102 Edificios No Residenciales 11,151,646.21 5801.0103 Otras Estructuras (3,451,330.97) 5801.0104 Construcción De Edificios Y Otras Estructuras 826,535.79 1501 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS 8,520,821.03 1501.02 Edificios y Unidades No Residenciales 11,151,646.21 1501.03 Estructuras (Construcciones Complementarias) (3,451,330.97) 1501.07 Construcción de Edificios No Residenciales 811,938.86 1501.0702 Instalaciones Educativas 1501.0707 Otros Edificios no Residenciales 811,938.86 1501.08 Construcción de Estructuras 8,566.93 1501.0899 Otras Estructuras en Construcción 8,566.93 Por la provisión de la exceso de depreciación en el presente periodo. OBSERVACION N.º 75801 ESTIMACIONES DEL EJERCICIO 55,709.28 5801.01 Depreciación, Edificios Y Estructuras 5801.0102 Edificios No Residenciales 55,709.28 1501 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS 55,709.28 1501.02 Edificios y Unidades No Residenciales 55,709.28 OBSERVACION N.º 85602 DEPRECIACION DE VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS 14,522.68 5801.0201 Vehiculos 14,522.68 1503 VEHICULOS MAQUINARIAS Y OTROS 14,522.68 1503.01 Vehiculos 14,522.68	EN PROCESO
8	La Vicerrectora Administrativa, deberá disponer que la Dirección de Contabilidad, en coordinación con la oficina de Asuntos Jurídicos determine con exactitud el importe de provisiones que se deben realizar contablemente, puesto que los estados financieros, en los rubros correspondientes vienen revelando importes que no guardan relación alguna con lo que se determina en las sentencias judiciales donde la Universidad es parte demandada.	EN PROCESO		



000015



FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

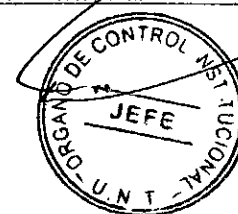
ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Directiva n.° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad"

ENTIDAD	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
PERIODO DE SEGUIMIENTO	PRIMER SEMESTRE 2019

INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N.° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
002-2014-2-0222 EXAME ESPECIAL AL SERVICIO QUE BRINDA EL COMEDOR UNIVERSITARIO A LOS ESTUDIANTES DE LA UNT	INFORME ADMINISTRATIVO	2	Que el Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario y el Administrador de la Unidad de Asistencia Alimentaria Comedor Universitario, realicen las coordinaciones inmediatas con la Gerencia de Recursos, para la ejecución de un análisis técnico científico de los elementos estructurales del local del Comedor Universitario, evaluación de su ubicación, diseño, instalaciones eléctricas, sistema de conducción de alimentación de combustible, sistema de bombeo de aguas servidas, equipos para el almacenamiento adecuado de alimentos y personal de manera permanente para la realización de limpieza diaria de los ambientes del comedor.	PENDIENTE
		4	Que, el Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario y el Administrador de la Unidad de Asistencia Alimentaria Comedor Universitario, reanuden las gestiones necesarias ante la Unidad Patrimonial de la UNT, para el retiro de bienes en óseuso y en estado de corrosión, que afecten los alimentos y la salud del personal del área.	EN PROCESO
		5	Que, el Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario y el Administrador de la Unidad de Asistencia Alimentaria Comedor Universitario, informen de manera permanente a las autoridades universitarias situaciones de riesgo externo e interno que afecten el funcionamiento del Comedor Universitario.	EN PROCESO
		8	Que, el Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario y el Administrador de la Unidad de Asistencia Alimentaria, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Almacén General, propongan directivas de control de retiro e ingreso de insumos al área de procesamiento de alimentos, a fin de que solo los responsables de su retiro y manipulación tengan acceso a dichos productos, de esta manera evitar que sean extraídos de las instalaciones del Comedor Universitario.	IMPLEMENTADA
		9	Que, el Administrador de la Unidad de Asistencia Alimentaria Comedor Universitario, bajo responsabilidad, cautele que los requerimientos formulados por las diferentes dependencias de la institución, estén sustentados mediante documentos tenidos en cuenta que los gastos a realizar para la atención de los servicios especiales sean transferidos a la subcuenta del Comedor Universitario y respecto a la atención por caja chica se efectúe de manera excepcional con la autorización y responsabilidad de las autoridades universitarias.	EN PROCESO
005-2014-2-0222 E.E. A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS DURANTE EL AÑO 2013 UNT	INFORME ADMINISTRATIVO	2	Que la jefatura de la oficina de Autoevaluación y Acreditación en coordinación con la Gerencia de Planificación y Desarrollo formule, apruebe, difunda e implemente una directiva interna donde precise las competencias y responsabilidades por los bienes que se le asigne a los integrantes de los Comités de Autoevaluación y Acreditación de las diferentes Facultades de la Universidad Nacional de Trujillo, las cuales deberán cumplirse bajo responsabilidad y armonizar con la normativa vigente asimismo se incluya las sanciones correspondientes ante su incumplimiento, de tal manera que la oficina de Autoevaluación y Acreditación cuente con un instrumento de gestión contable que le permita ejercer función directiva y tomar decisiones en forma oportuna.	IMPLEMENTADA
		3	Que la Dirección de Contabilidad en coordinación con la Gerencia de Recursos dispongan las acciones administrativas pertinentes para que las personas que tuvieron a su cargo las computadoras portátiles sustraídas dentro de las instalaciones de la Universidad Nacional de Trujillo repongan el bien con la finalidad de que los Presidentes de los Comités de Autoevaluación y Acreditación de las Carreras Profesionales de Educación Inicial de la Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación, Carrera Profesional de Educación Secundaria, con mención en Idiomas de la Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación, Carrera Profesional de Administración de la Facultad de Ciencias Económicas, y de la Carrera Profesional de Farmacia y Bioquímica puedan cumplir con sus actividades para la Acreditación Universitaria.	EN PROCESO
		4	La Unidad de Control Patrimonial aún no culmina con el cruce de información entre el registro de los bienes patrimoniales de la Universidad Nacional de Trujillo y la información recopilada mediante el inventario realizado durante el año 2013, en consecuencia aún no se ha detectado faltantes y sobrantes, por lo que esta pendiente la culminación del saneamiento contable que tiene como plazo el 31 de diciembre 2014.	EN PROCESO
029-2014-3-0465 INFORME LARGO PRESUPUESTAL 2013	INFORME ADMINISTRATIVO	2	Que el señor Rector en coordinación con la Gerencia de Planificación y Desarrollo disponga a la Dirección de Presupuesto solicite el Informe de Tesorería que indique los saldos de balance de las diferentes partidas de las cuentas de Caja y Bancos, como una primera proyección de los recursos disponibles; para la determinación de la cuantía de los Saldos de Balance en los primeros días de enero.	PENDIENTE
		3	Que el señor Rector en coordinación con la Gerencia de Planificación y Desarrollo, establezca que el procedimiento para la incorporación de saldos de balance en el presupuesto institucional, comience con un Informe de la Gerencia de Planificación, Dirección de Presupuesto, en el cual se señala el monto a ser incorporado como saldo de balance. Luego, la oficina de Asuntos Jurídicos, mediante informe legal, de su opinión favorable y con ello se emite la Resolución Rectoral, previamente, la determinación de la cuantía de los Saldos de Balance basado en un informe de tesorería, que indique las diferentes partidas de las cuentas de Caja y Bancos disponibles, para la determinación de la cuantía de los Saldos de Balance a iniciar el ejercicio económico.	PENDIENTE
		4	Que el señor Rector en coordinación con la Vicerrectora administrativa disponga a la Dirección de Tesorería y Dirección de Contabilidad realicen las conciliaciones respectivas a fin de elaborar el Informe de los Saldos de Balance refinado por los recursos disponibles en la Cuenta Caja y Bancos.	PENDIENTE
		2	La Vicerrectora Administrativa, deberá disponer que las Direcciones de Contabilidad y Tesorería bajo responsabilidad deberán realizar las conciliaciones de saldos de la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, con la finalidad de que los estados financieros revelen cifras exactas y reales.	EN PROCESO

000016



INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N.º DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN		
004-2013-3-0360 EXAMEN FINANCIERO OPERATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO AL EJERCICIO ECONOMICO FINANCIERO 2012	INFORME ADMINISTRATIVO	4	AL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO. Solicite al Director de Asuntos Jurídicos de la UNT, eleven una propuesta de modificación de las Resoluciones del Vicerrectorado Administrativo emitidas en el año 2009, respecto al monto aprobado a descontar por planilla de remuneraciones de los funcionarios y directivos que recibieron fondos mediante vales provisionales en razón del cargo que ocuparon en las diversas unidades orgánicas de la UNT en los periodos 2000 al 2005, debiendo incrementarse el monto mensual de descuento, que guarde relación con el importe total adeudado y el plazo de devolución. Respecto a las deudas de los otros funcionarios que no se han aplicado ningún descuento, previo informe de las Direcciones de Tesorería y Personal, debe dictarse la medida correctiva del nivel competente para recuperar los fondos otorgados, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas a que dé lugar por las omisiones a sus deberes funcionales.	EN PROCESO		
		5	AL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO. Deberá disponer que la Comisión de Inventarios designada mediante Resolución Rectoral N° 1290-2012-UNT, de fecha 20 de Agosto de 2012, de la cual es parte, revise los informes de Inventario Físico del Activo Fijo en General efectuado el 31 de Diciembre de 2012, que incluya los rubros edificios, estructuras y activos no producidos, así como el de vehículos, maquinarias y otros, procediendo a su actualización y regularización, debiendo presentar los informes finales correspondientes a la Dirección de Contabilidad para que efectúe las conciliaciones de saldos y los ajustes contables que resulten necesarios. Asimismo, para el futuro debe elaborarse una Directiva aprobada por resolución administrativa del nivel competente, que regule el proceso de la toma de inventarios, desde su inicio hasta su finalización, precisando las obligaciones de la comisión, plazos de ejecución y determinación de las responsabilidades en casos de incumplimiento.	EN PROCESO		
		6	AL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO. Deberá disponer que el Director de Asuntos Jurídicos de la UNT, debe disponer se concluya con el Saneamiento Físico Legal de los inmuebles y se registren como propiedades a nombre de la UNT, sin perjuicio de las acciones legales que corresponda interponer al asesor externo Roque Miguel Casaña Padilla, quien no ha cumplido con el objeto del contrato, así como la determinación de la responsabilidad administrativa funcional de los funcionarios que autorizaron la cancelación de honorarios por S/ 58 800 00 y no cancelaron los recursos financieros de la entidad.	EN PROCESO		
		7	AL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO. Deberá disponer que el Director de Recursos Físicos encargado de las obras de infraestructura de la UNT, previo inventario valorizado, dispongan la realización de las liquidaciones físicas - financieras de las obras que se encuentran como construcciones en curso. El informe técnico resultante con las resoluciones administrativas emitidas al respecto, deben ser remitidos a la Dirección de Contabilidad para que se proceda a los cálculos de las depreciaciones y registro de los ajustes contables pertinentes.	EN PROCESO		
		8	AL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO. Deberá disponer que la Comisión de Inventarios designada mediante Resolución Rectoral N° 1290-2012-UNT, de fecha 20 de Agosto de 2012, de la cual es parte, revise los informes de Inventario Físico del Activo Fijo en General efectuado el 31 de Diciembre de 2012, que incluya los rubros edificios, estructuras y activos no producidos, así como el de vehículos, maquinarias y otros, procediendo a su actualización y regularización, debiendo presentar los informes finales correspondientes a la Dirección de Contabilidad para que efectúe las conciliaciones de saldos y los ajustes contables que resulten necesarios. Asimismo, para el futuro debe elaborarse una Directiva aprobada por resolución administrativa del nivel competente, que regule el proceso de la toma de inventarios, desde su inicio hasta su finalización, precisando las obligaciones de la comisión, plazos de ejecución y determinación de las responsabilidades en casos de incumplimiento.	EN PROCESO		
		9	AL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO. Solicite al Director de Sistemas y encargado de Biblioteca, según corresponda, disponga la toma del inventario físico de los software y licencias, así como de los libros y obras de arte de propiedad de la UNT, debiendo presentar los informes finales correspondientes a la Dirección de Contabilidad para que efectúe las conciliaciones de saldos y los ajustes contables que resulten necesarios.	EN PROCESO		
		10	AL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO. Deberá disponer que el Director de Contabilidad en coordinación con el Administrador de la Escuela de Posgrado, efectúen la revisión de los ingresos no tributarios registrados en el Estado de Gestión del ejercicio 2012, con énfasis en los ingresos reportados por la EPG que tienen marcada antigüedad, relacionados a derechos y tasas administrativas contabilizadas como cuentas por cobrar a largo plazo. El informe resultante debe servir de base para reestructurar el Estado de Gestión del ejercicio en cuestión. Asimismo, se recomienda que en lo sucesivo las deudas por derechos de enseñanza que brinda la Escuela de Posgrado sean contabilizadas con cargo a una cuenta del activo en la partida 1201.0302. Derechos y Tasas Administrativas, con abono a la cuenta del pasivo 2501. Ingresos Diferidos. Luego, en la medida en que estas deudas se vayan cancelando y para efectos de cierre del ejercicio, recién se abonarán a una cuenta de ingresos con cargo a la cuenta de pasivo con incidencia en resultados del ejercicio.	EN PROCESO		
		007-2013-2-0222 EXAMEN ESPECIAL A LA ACREDITACIÓN ACADEMICA EN LA UNT.	INFORME ADMINISTRATIVO	3	Que, el Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas en coordinación con el Gerente de Recursos, bajo responsabilidad realicen las diligencias necesarias ante las entidades competentes, para prever el financiamiento de plazas en el PAP docente en los próximos años, para la Escuela de Ciencia Política y Gobernabilidad, a fin de no afectar la actividad académica de los estudiantes y la actividad económica de la Universidad Nacional de Trujillo.	EN PROCESO
				4	Que, el Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, bajo responsabilidad, derive el Proyecto de creación de la Escuela de Ciencia Política y Gobernabilidad a la Unidad Formuladora de la Universidad Nacional de Trujillo, para que se determine su viabilidad y disponibilidad presupuestal, a fin de prever la demanda de estudiantes durante los próximos años, y que estos cuenten con una mejor infraestructura y equipamiento, para el desarrollo de sus actividades académicas.	EN PROCESO



000017



FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA 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 en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad"

ENTIDAD	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
PERIODO DE SEGUIMIENTO	PRIMER SEMESTRE 2019

INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
005-2013-2-0222 EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE CAPTACION USO Y DESTINO DE LOS RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADOS	INFORME ADMINISTRATIVO	2	Que, disponga el inicio de las acciones penitentes con la finalidad de cobrar déudas atrasadas a Concesionarios de la Universidad Nacional de Trujillo, por la suma de S/ 59 000.00 nuevos soles.	EN PROCESO
		3	Que, se exhorte por escrito al Gerente de Recursos y a la vez Presidente de la Comisión Especial de Concesionarios de la UNT, bajo responsabilidad, realice las acciones necesarias pertinentes a fin de tener registrados a todos los concesionarios ubicados en el Campus Universitario así como en los Centros de Producción de la UNT, con contratos vigentes que se requieren para su funcionamiento.	EN PROCESO
		4	Que, se exhorte por escrito al Gerente de Recursos y a la vez Presidente de la Comisión Especial de Concesionarios de la UNT, a fin de que solicite a la Oficina de Asuntos Jurídicos el inicio de las acciones judiciales pertinentes, bajo responsabilidad, con relación a la Concesionaria instalada precariamente en ambientes de la Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas de la Universidad Nacional de Trujillo.	EN PROCESO
		7	Que se exhorte por escrito al Gerente de Recursos, para que inicie las acciones pertinentes a fin de que se pida a los Decanos de las Facultades que han realizado convenio específico con la Fundación Trujillo para el Desarrollo Educativo y Social, que soliciten los informes de estado de ingresos y gastos de los eventos realizados por intermedio de la referida fundación y así dar cumplimiento a lo establecido en los convenios.	EN PROCESO
006-2013-2-0222 EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN LA UNT. PERIODO 2012	INFORME ADMINISTRATIVO	2	Que el jefe de la Dirección de Contabilidad, dispongan las acciones administrativas pertinentes para obtener la inscripción registral definitiva de acuerdo a lo estipulado en el Decreto Supremo n.° 130-2001-EF, decreto que dicta medidas reglamentarias para que cualquier entidad pública pueda realizar acciones de saneamiento técnico legal y contable de inmuebles de propiedad estatal con la finalidad de culminar con el saneamiento de los predios ubicados en la ciudad universitaria.	EN PROCESO
		3	Que la Jefatura de la Dirección de Abastecimiento elabore una directiva interna en donde establezca los procedimientos y lineamientos que permitan resguardar y llevar un control formal de la documentación que sustente todas las fases de los procesos de selección, los cuales deben ser archivados y conservados en forma ordenada, debidamente identificada y numerada, con la finalidad de garantizar la transparencia en los procesos de selección y a su vez facilite posteriores acciones de fiscalización y control.	EN PROCESO
		4	Que las áreas usuarias presenten con la debida anticipación sus requerimientos para que el jefe de la Dirección de Abastecimiento en coordinación con el personal a su cargo, consoliden estos requerimientos a fin de que sean considerados dentro del Plan Anual de Contratación en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	EN PROCESO
		5	Que la Jefatura de la Dirección de Abastecimiento, formule, apruebe, difunda e implemente una directiva interna donde precise las competencias de los integrantes del Comité Especial Permanente, las cuales deberán cumplirse bajo responsabilidad, y armonizar con las disposiciones emanadas en la Ley de Contrataciones del Estado, asimismo se incluya las sanciones correspondientes ante su incumplimiento, de tal manera que la Dirección de Abastecimiento cuente con un instrumento de gestión confiable que le permita ejercer función directiva y tomar decisiones en forma oportuna.	EN PROCESO
004-2013-3-0360 EXAMEN FINANCIERO OPERATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO AL EJERCICIO ECONOMICO FINANCIERO 2012	INFORME ADMINISTRATIVO	2	AL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Solicite al Director de Asuntos Jurídicos de la UNT, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas a que dé lugar, dicten medidas efectivas de cobranza tendientes a reducir las deudas por concepto de derechos y tasas administrativas provenientes de la Escuela de Posgrado, cuyo importe al 31.DIC.2012 es por S/ 6 919,127.60, debiendo evaluar la posibilidad de tercerizar el servicio contratando empresas especializadas en cobranza de cartera morosa, bajo condiciones favorables a la entidad. Asimismo, debe disponer que el Director de Contabilidad y el Administrador de la Escuela de Posgrado, realicen la conciliación y sinceramiento de las cuentas por cobrar, determinando de acuerdo a su naturaleza y antigüedad, las deudas recuperables y las no recuperables, efectuando los ajustes contables que resulten necesarios.	EN PROCESO
		3	AL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Solicite al Director de Asuntos Jurídicos de la UNT, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas a que dé lugar, se dicten medidas efectivas de cobranza tendientes a reducir las deudas por concepto de venta de servicios prestados en las facultades de la Sede Central, Sedes del Valle Jequetepeque y Tayabamba y CEPUNT, cuyo importe al 31.DIC.2012 es por S/ 791,011.85, debiendo evaluar la posibilidad de tercerizar el servicio de cobranza con empresas especializadas en cobranza de cartera morosa, bajo condiciones favorables a la entidad. Asimismo, debe disponer que el Director de Contabilidad, con Directores de Facultades, Coordinadores de las Sedes y Director de CEPUNT, realicen la conciliación y sinceramiento de las cuentas por cobrar de cada dependencia, determinando de acuerdo a su naturaleza y antigüedad, las deudas recuperables y las no recuperables, efectuando los ajustes contables que resulten necesarios.	EN PROCESO



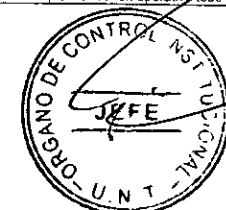
000018



FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA 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 en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad"	
ENTIDAD	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
PERIODO DE SEGUIMIENTO	PRIMER SEMESTRE 2019

INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
002-2012-2-0222 EXAMEN ESPECIAL A LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO	INFORME ADMINISTRATIVO	3	Disponer se exhorte por escrito a la Dirección de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Trujillo, para que en lo sucesivo se establezcan acciones correctivas pertinentes y así contribuya a la mejora de la gestión en el uso de los recursos, con la finalidad de una aplicación y conducción de modo responsable y oportuno en los procesos de selección de acuerdo a lo establecido por las normas emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE.	EN PROCESO
004-2012-2-0222 EXAMEN ESPECIAL A LA ESCUELA DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO	INFORME ADMINISTRATIVO	4	Una vez determinado el monto de las Cuentas por Cobrar de la Escuela de Postgrado, ésta debe conciliarse con el movimiento contable de la Dirección de Contabilidad, comprobando la veracidad y conformidad de dichas cuentas por cobrar para su posterior revelación en los Estados Financieros de la Universidad Nacional de Trujillo.	EN PROCESO
006-2012-2-0222 EXAMEN ESPECIAL A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERIODO 2011	INFORME ADMINISTRATIVO	3	Que el Gerente de Planificación y Desarrollo y el Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos, en el momento de hacer las derivaciones de los expedientes que originen un informe, estipulen el plazo máximo a ser resuelto, con la finalidad que los informes Técnicos se emitan con la debida celeridad y prevenir retrasos.	EN PROCESO
008-2012-2-0222 AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011	INFORME ADMINISTRATIVO	2	La Vicerrectora Administrativa disponga las acciones administrativas y/o legales necesarias, contra funcionarios y servidores involucrados, para que pongan el monto de S/ 87,685.27, por no efectuar el recupero de los anticipos por comisión de servicios otorgados al personal durante el periodo 2002 al 2006, que no fueron oportunamente rendidos ni recuperados, conforme señala la norma interna para el Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos por Comisión de Servicios, con el propósito de evitar que la Universidad Nacional de Trujillo, asuma un perjuicio económico que no le corresponde	EN PROCESO
		3	La Vicerrectora Administrativa disponga que la Directora de Tesorería, bajo responsabilidad, determine los montos exactos a descontar de acuerdo al periodo de gestión de cada uno de los auditados responsables de no efectuar el recupero de los anticipos por comisión de servicios otorgados durante el periodo 2002 al 2006, que no fueron oportunamente rendidos, ni recuperados, conforme señala la norma interna para el Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos por Comisión de Servicios; dichos importes descontados deben ser depositados en la Cuenta Corriente de la Entidad e informar de manera sustentada al Órgano de Control Institucional	EN PROCESO
		5	La Vicerrectora Administrativa en coordinación con el Gerente de Recursos, el Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos y el Gerente de Planificación y Desarrollo elaboren una norma interna que regule los procedimientos a seguir en el caso de pérdida y/o deterioro de bienes y recursos de la Entidad, tomando en consideración la normatividad vigente y las cláusulas de los contratos suscritos con la empresa de vigilancia Consorcio CIVISE S.A.C. - ALL SECURITY S.A.C.	EN PROCESO
		7	El Gerente de Recursos en coordinación con la Vicerrectora administrativa, el Gerente de Planificación y Desarrollo y el Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos y de ser necesario contratar especialistas laborales, para que en conjunto evalúen y solucionen la problemática laboral de los trabajadores contratados bajo cualquier régimen laboral, en los Centros de Producción y Líneas de Rentabilidad de la Universidad Nacional de Trujillo, con el propósito de evitar reclamaciones o denuncias por beneficios sociales, infracciones y multas que ocasionen perjuicio económico a la Institución.	EN PROCESO
009-2012-2-0222 EXAMEN ESPECIAL A LOS RECURSOS DEL CANÓN MINERO TRANSFERIDOS A LA UNT, PERIODO 2011	INFORME ADMINISTRATIVO	2	Disponga las medidas correctivas sobre casos de sustracción de bienes de la entidad, para que los directivos, funcionarios y servidores adopten las acciones correspondientes de acuerdo a sus competencias establecidas, a fin de identificar a los responsables, requerir su inmediata reposición o en su defecto se le aplique los descuentos equivalentes al valor de los bienes sustraídos.	EN PROCESO
		3	Disponga a las dependencias cuyas competencias están relacionadas con el requerimiento y suscripción de contratos de servicio de seguridad y vigilancia, para que en coordinación con las compañías de vigilancia, se establezcan mecanismos de control y supervisión de los bienes ingresados, su permanencia y salida del área encargada de su custodia, a fin de contar con las ocurrencias y elementos necesarios en casos de pérdida o sustracción.	EN PROCESO
		4	Disponga a la Unidad de Control Patrimonial e Inventarios, la implementación de buenas prácticas de control interno, para la actividades de toma de inventarios, la cual debe considerarse por separado las partes o componentes de un bien dado a su materialidad, cualidades y funciones que mantienen operativo todo un equipo	EN PROCESO



000019



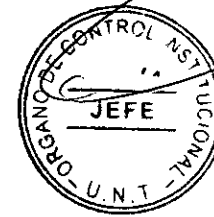
FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA 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 en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad"

ENTIDAD	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
PERIODO DE SEGUIMIENTO	PRIMER SEMESTRE 2019

INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
001-2011-2-0222 EXAMEN ESPECIAL A OBRAS EJECUTADAS POR LA UNT	INFORME ADMINISTRATIVO	2	La Gerencia de Recursos a través de la Dirección de Recursos Físicos impartir y/o ratifique Directivas de carácter permanente, con la finalidad de evitarse situaciones como las presentadas en las Observaciones 01 y 02, en el sentido de no ejecutarse obras no contempladas en el Expediente Técnico y/o efectuar modificaciones al Expediente Técnico aprobado sin contar con la aprobación de los niveles competentes. Además, deberá contemplarse entre otros, de producirse adicionales y/o deductivos de obra, éstos deberán ser aprobados por el nivel correspondiente con el Expediente Técnico del Accional o Deductivo y las justificaciones técnico legales del caso, de conformidad con el Reglamento de Obras por Administración Directa o normativa vigente	EN PROCESO
		5	La Gerencia de Recursos, a través de la Dirección de Recursos Físicos supervise que el Inspector de Obras efectúe los controles a través de los Cuadernos de Obras ante consultas y/o situaciones que ameriten de su atención, problemas que vienen afectando el cumplimiento del cronograma establecidos y deje constancias de la inspección. De similar manera a través de los Informes mensuales del Residente de Obras, se ponga de conocimiento a la Comisión de Obras por Administración Directa de los avances físicos valorizados de la obra, precisando los aspectos limitantes y las recomendaciones para superarlos.	EN PROCESO
		7	La Vicerrectora Administrativa disponga que la Dirección de Abastecimiento en coordinación con la Gerencia de Planificación y Desarrollo, formulen una Directiva Interna que tenga por objetivo, establecer los procedimientos necesarios para la elaboración, aprobación, modificación, publicación, difusión, ejecución, supervisión y evaluación del Plen Anual de Contrataciones de la Universidad Nacional de Trujillo, de tal manera que se establezcan las tareas y responsabilidades de cada dependencia o unidad orgánica, en concordancia a lo dispuesto por los órganos rectores competentes	EN PROCESO
		10	La Gerencia de Recursos a través de la Dirección de Recursos Físicos en coordinación con la Dirección de Abastecimiento se efectuó las acciones pertinentes a fin que se concluyan con las obras de acuerdo con los Expedientes Técnicos y posteriormente en coordinación con la Comisión de Liquidación y Recepción de Obras, se realicen las acciones necesarias a fin de que se elaboren y aprueben las Liquidaciones Técnicas Financieras de las Obras concluidas de conformidad con la normativa de obras por administración directa	EN PROCESO
002-2011-2-0222 EXAMEN ESPECIAL A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERIODO 2010	INFORME ADMINISTRATIVO	4	Que el Vicerrector Administrativo disponga formalmente, bajo responsabilidad al Director de Abastecimiento, que efectúe las coordinaciones necesarias y acciones que correspondan para que los Comités Especiales conformados en cada año lleven a cabo los procesos de selección dentro de los plazos programados Asimismo, que el Director de Abastecimiento mantenga una supervisión constante al desempeño de los Comités Especiales para el logro de una mayor eficiencia en cada uno de los Procesos de Selección en beneficio de la entidad y se incluya esta función en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Trujillo como una actividad inherente al cargo de Director de Abastecimiento	EN PROCESO
004-2011-2-0222 AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO AL 31 DE DICIEMBRE 2010	INFORME ADMINISTRATIVO	2	La Vicerrectora Administrativa disponga bajo responsabilidad que la Dirección de Tesorería efectúe las acciones necesarias para la regularización y/o recupero del saldo de S/ 4,270.60, mostrado en la cuantía Fondos de Caja Chica de la cuenta Caja y Bancos.	EN PROCESO
		3	La Vicerrectora Administrativa en coordinación con el Gerente de Recursos disponga que la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones, con las Direcciones de Tesorería, Contabilidad y Abastecimiento elaboren los procedimientos para la elaboración, presentación y pago de la Planilla Electrónica, desde la recepción de la información y/o documentación sustentatoria hasta el pago correspondiente, incluyendo plazos y niveles de responsabilidad, los mismos que deben plasmarse en una directiva interna e incluirse en el Manual de Procedimientos Administrativos de la Universidad.	EN PROCESO
		5	Que la Dirección de Contabilidad y su Unidad de Control Patrimonial en coordinación con la Oficina de Asuntos Jurídicos y la Comisión Especial de Concesionarios adecúen la directiva emitida por la Entidad, para regular que el funcionamiento de concesionarios se ajuste al marco normativo vigente y competente y, de ser necesario, proponer las adecuaciones correspondientes, de tal forma que los actos de administración para el arrendamiento y/o comodato garanticen el beneficio económico y social a la Entidad y presten las garantías necesarias para la adecuada conservación de los predios de la Entidad.	EN PROCESO



000020



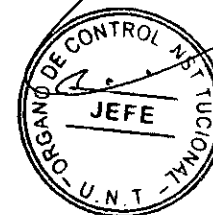
FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA 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 en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad"

ENTIDAD	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
PERIODO DE SEGUIMIENTO	PRIMER SEMESTRE 2019

INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
003-2010-2-0222 EXAMEN ESPECIAL A LOS CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES CELEBRADOS POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO, PERIODO 2005 - 2008	INFORME ADMINISTRATIVO	2	Se solicite a la Fundación Trujillo para el Desarrollo Educativo y Social que, en un plazo perentorio, alcance una liquidación económica detallada y con el respectivo sustento documentatorio, respecto de los ingresos y egresos del CEPUNT durante el ciclo abril - agosto 2009, así como de los intereses generados durante dicho período.	EN PROCESO
		8	La Comisión Especial constituida según la recomendación N° 3 del presente informe, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos, bajo responsabilidad y con un plazo perentorio, analice y evalúe todos los Convenios Específicos suscritos con la Fundación Trujillo para el Desarrollo Educativo y Social, en función a que éstos fueron aprobados sin contar con el sustento técnico de las oficinas competentes, la citada Comisión, luego del trabajo realizado, deberá elaborar y presentar un Informe al Vicerrectorado Administrativo, a fin de determinarse la procedencia o no de tales convenios.	EN PROCESO
		9	Se solicite a la Fundación Trujillo para el Desarrollo Educativo y Social que, en un plazo perentorio, alcance un informe económico detallado y con el respectivo sustento documentatorio, respecto de los ingresos y egresos administrados por la citada Fundación, en mérito al Convenio Marco y a los Convenios Específicos suscritos y aprobados para tales efectos, información que deberá ser evaluada por la Comisión Especial constituida, según la recomendación N° 3 del presente informe, para que bajo responsabilidad y con un plazo perentorio, presente un Informe al Vicerrectorado Administrativo, a fin de determinarse la correcta aplicación de los recursos administrados por la Fundación.	EN PROCESO
		10	Previo a la suscripción y aprobación de Convenios Específicos con la Fundación Trujillo para el Desarrollo Educativo y Social u otra institución análoga, se soliciten además de la opinión legal del Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos y la opinión técnica del Jefe de la Oficina de Intercambio Académico, las opiniones técnicas de las Oficinas que tengan a su cargo la administración económico financiera de la entidad, con la finalidad de determinar su procedencia y factibilidad.	EN PROCESO
006-2010-2-0222 EXAMEN ESPECIAL A LA INFORMACION PRESUPUESTARIA DE LA UNT- PERIODO 2009	INFORME ADMINISTRATIVO	2	Disponga, que la Jefatura de la Oficina General de Planificación y Desarrollo, como Órgano Asesor de la Alta Dirección, conjuntamente con su Oficina Técnica de Presupuesto y en coordinación con cada uno de los Jefes de las diversas Unidades Académicas y Administrativas, establezcan el tipo, naturaleza y periodicidad de información de carácter presupuestal que necesitan para una mejor toma de decisiones en forma oportuna. El resultado de dichas coordinaciones deberá ser plasmado en una Directiva Interna a fin de precisar los lineamientos de la exigencia funcional de la Jefatura de la Oficina Técnica de Presupuesto y especificado en el Manual de Organización y Funciones complementaria a las funciones ya existentes, la cual deberá ser aprobada por Resolución del Titular de la Entidad.	EN PROCESO
		4	Disponga, que el Jefe de la Oficina General de Servicios Económicos y Financieros, en coordinación con las jefaturas de las Oficinas Técnicas de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, formule una Directiva Interna que tenga por objetivo, establecer los procedimientos necesarios por cada una de las ETAPAS DEL GASTO PÚBLICO (Compromiso, Devengado y Pago), de tal manera que se establezcan las tareas y responsabilidades de cada Oficina Técnica, de acuerdo a la Ley 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y demás disposiciones emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.	EN PROCESO
007-2010-2-0222 AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO AL 31.12.2009	INFORME ADMINISTRATIVO	2	La Vicerrectora Administrativa disponga que el Jefe de la Oficina General de Servicios Económicos y Financieros, bajo responsabilidad, cumpla con implementar la recomendación reiterativa del Órgano de Control Institucional elaborando un Plan de Trabajo con carácter de urgente y con plazo perentorio no mayor al 31.Dic.2010, para que en coordinación con la Jefatura de la Oficina Técnica de Tesorería y la Jefatura de la Unidad de Egresos regularicen los saldos de los Libros Auxiliares de Bancos y las Conciliaciones Bancarias, luego concilien dicha información con la Oficina Técnica de Contabilidad, con el propósito de asegurar que los saldos de las subcuentas Depósitos en Instituciones Financieras Públicas y Depósitos en Instituciones Financieras Privadas, sean razonables y consistentes en los Estados Financieros de la Universidad Nacional de Trujillo.	EN PROCESO
011-2010-2-0222 EXAMEN ESPECIAL AL AREA DE PERSONAL DE LA UNT	INFORME ADMINISTRATIVO	9	Que la Vicerrectora Administrativa coordine con el Gerente de Recursos para que se realicen las acciones administrativas pertinentes y se proceda con el recupero de los pagos indebidos efectuados a autoridades y funcionarios quienes no realizaron la totalidad de las jornadas de trabajo establecidas en el Reglamento Interno para el Otorgamiento de Estimulo de Carácter Social y que se encuentran indicados en el Anexo N° 06 del presente Informe.	EN PROCESO





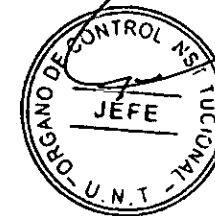
FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA 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 en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad"

ENTIDAD	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
PERIODO DE SEGUIMIENTO	PRIMER SEMESTRE 2019

INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
007-2009-2-0222 "EXAMEN ESPECIAL A LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - UNT" AÑO 2007	INFORME ADMINISTRATIVO	7	La Jefa de la Oficina General de Personal, tome las acciones necesarias para que la Oficina Técnica de Personal Académico - Unidad de Control Docente, cuente con el personal suficiente y necesario que permita realizar de manera más eficiente las tareas de control y supervisión diaria, de la asistencia y permanencia del personal docente de las diferentes facultades.	EN PROCESO
8		La Jefa de la Oficina General de Personal, efectúe las acciones administrativas legales correspondientes al docente CIEZA BURGA NAPOLEÓN, a fin de recuperar el pago abonado por concepto de bonificaciones por escolaridad y aguinaldos por fiestas patrias y navidad ascendente a S/ 1 400 00	EN PROCESO	
006-2009-2-0222 E. E. A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERIODO 2008	INFORME ADMINISTRATIVO	4	El Jefe de la Oficina General de Servicios Económicos y Financieros disponga que el Jefe de la Oficina Técnica de Abastecimiento bajo responsabilidad y a la brevedad posible, ejecute las acciones necesarias para la selección y contratación de personal especializado para la Unidad Formuladora y para la Unidad Evaluadora, previa coordinación con el Jefe de la Oficina de Recursos Físicos y Mantenimiento y con la Jefa de la Oficina General de Planificación y Desarrollo, para establecer los términos de referencia correspondientes; con la finalidad de contribuir en la generación de mayores Proyectos de Inversión y por consiguiente ejecutar los recursos provenientes del Canon Minero.	EN PROCESO
007-2009-2-0222 E. E. A LAS EXONERACIONES EFECTUADAS A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DURANTE EL 2007-2008 EN LA UNT	INFORME ADMINISTRATIVO	2	Que la Oficina de Asuntos Jurídicos en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y la Oficina General de Planificación y Desarrollo, elaboren una directiva interna que regule los procesos de exoneraciones en la UNT, tomando en consideración lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, estipulando: - Los procedimientos y requisitos mínimos exigidos. - Que los informes técnicos y legales que se emitan para llevar a cabo dichos procesos invoquen objetivamente la causal que justifique dicho proceso y estén debidamente sustentados.	EN PROCESO
10-2009-2-0222 E.E. A LA OBRA "CONSTRUCCION DE LOSA MULTIFUNCIONAL EN EL CENTRO EDUCATIVO EXPERIMENTAL RAFAEL NARVAEZ CADENILLAS"	INFORME ADMINISTRATIVO	9	La Jefa de la Oficina General de Planificación y Desarrollo, a través del Jefe de la Oficina Técnica de Proyectos y Desarrollo Físico, siempre que resultara indispensable la realización de trabajos adicionales por errores del expediente técnico o situaciones imprevisibles posteriores al inicio de la ejecución de la obra, se debe aplicar lo señalado por la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, en relación a los límites de variación del presupuesto de las obras, respecto al presupuesto considerado en el perfil del proyecto declarado viable. También se recomienda que los adicionales de obra por administración directa sean regulados por una directiva interna de la entidad, esta regulación debe establecer procedimientos, metodología y responsabilidades para su aprobación.	EN PROCESO
		13	Disponga las investigaciones necesarias con el propósito de determinar la responsabilidad del Tribunal de Honor en relación a la prescripción de la instauración y determinación de presunta responsabilidad administrativa a la docente Ángela Fremiot Rodríguez Armas, en su calidad de Jefa de la Oficina General de Planificación y Desarrollo, según lo dispuesto en la Resolución Rectoral N° 0098-2008/UNT, de fecha 17.Ene.2008.	EN PROCESO





FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD

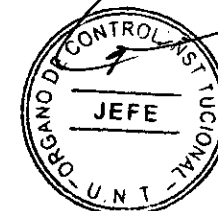
ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Directiva n.° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad"

ENTIDAD	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
PERIODO DE SEGUIMIENTO	PRIMER SEMESTRE 2019

INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
002-2008-2-0222 AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007. PERIODO DEL 01.ENE.2007 AL 31.DIC.2007	INFORME ADMINISTRATIVO	3	El Vicerrector Administrativo disponga que el Jefe de la Oficina General de Servicios Económicos y Financieros, elabore un Plan de Trabajo incluyendo un cronograma con plazos perentorios para que la Oficina Técnica de Abastecimiento regularice la diferencia de S/. 150 996,24, que difiere del inventario físico valorado de existencias al 31 Dic.2007, debiendo conciliar dicha información con la Oficina Técnica de Contabilidad. Asimismo exhorta para que la Oficina Técnica de Abastecimiento realice una adecuada programación, dirección, evaluación y control al Ingreso, salida y valorización de bienes, debiendo además efectuar coordinaciones con la Oficina Técnica de Contabilidad, con el propósito de asegurar que los saldos de las cuentas sean razonables y consistentes en los Estados Financieros de la Entidad.	EN PROCESO
		7	El Vicerrector Administrativo disponga formalmente, bajo responsabilidad, al Jefe de la Oficina General de Servicios Económicos y Financieros, coordine con la Jefatura de la Oficina Técnica de Contabilidad - Unidad de Control Patrimonial, solicite formalmente a las Oficinas de Infraestructura y Asuntos Jurídicos, para que en conjunto y dentro de un plazo perentorio realicen el saneamiento de los bienes inmuebles de la Entidad, con el propósito de sincerar el estado situacional de estos inmuebles al cierre del ejercicio 2008.	EN PROCESO
		6	El Vicerrector Administrativo disponga formalmente, bajo responsabilidad, a la Jefa de la Oficina General de Personal, coordine con la Jefatura de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones, se agencie de todos los elementos legales y demás antecedentes que fundamentan la planilla y realice la revisión de los Decretos de Urgencia N°s 090-2006, 073-1997 y 011-1999, que corresponden a bonificaciones especiales; a fin de determinar la correcta aplicación de estas normas, de tal manera que se corrijan las variaciones con relación a la Escala Remunerativa del Personal Administrativo.	EN PROCESO
006-2008-2-0222 E. E. A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL QUE SE MANTIENEN EN SITUACION DE PENDIENTES Y EN PROCESO EN LA UNT AL 30 DE JUNIO 2007 PERIODO DEL 01.ENE.2006 AL 31.DIC.2006	INFORME ADMINISTRATIVO	3	Proponga para su aprobación ante la Asamblea Universitaria, un proyecto de modificación del artículo 20° del Texto Reformado del Estatuto de la Universidad Nacional de Trujillo, a fin de que se modifiquen las etapas y se consideren plazos mas amplios, para el desarrollo del proceso disciplinario (Apertura, Etapa Investigatoria y Resolutiva).	EN PROCESO
036-2008-3-0360 INFORME LARGO FINANCIERO PERIODO DEL 01.ENE.2006 AL 31.DIC.2006	INFORME ADMINISTRATIVO	3	Solicitar a la Oficina de Compras, en coordinación con la Oficina Técnica de contabilidad y Oficina Técnica de Tesorería para implementar un sistema de cuentas por cobrar contable el cual deberá ser alimentado inicialmente con la emisión de recibos a los alumnos de la Escuela de Post Grado y descargarse automáticamente de las cobranzas efectuadas por Tesorería obteniendo así un detalle por cobrar individualizado, el que deberá ser conciliado mensualmente con el control que lleva la Escuela de Post Grado.	EN PROCESO
		4	Disponer que el Director de la Oficina General de Servicios Económicos y Financieros, mediante la Oficina Técnica de Contabilidad y la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y su encargado de Almacén Central procedan a analizar estas diferencias y realicen el acta de conciliación del inventario de existencias, de esta manera contar con el sustento de dicho rubro.	EN PROCESO
		7	Disponer a través de la Oficina General de Servicios Económicos y Financieros la contratación de personal calificado para colaborar con la Oficina Técnica de Contabilidad para el análisis de la Sub. Cuenta Unidades por recibir partiendo del registro Sial de tal forma que dicho análisis permita conocer de que bienes se tratan.	EN PROCESO
		9	Disponer a través de la Oficina General de Servicios Económicos y Financieros la contratación de personal calificado para colaborar con la Unidad de Patrimonio, y culminar el inventario de Otras Cuentas del Activo, procediendo a conciliar los resultados con los registros contables.	EN PROCESO
		10	Disponer que la Oficina General de Servicios Económicos y Financieros a través de la Oficina Técnica de Contabilidad y la Unidad de Tesorería y la Oficina de Asesoría Legal, agoten los esfuerzos para efectuar el recupero de las cuentas pendientes, caso contrario proceder a la provisión correspondiente.	EN PROCESO
11	Disponer que la Oficina General de Servicios Económicos y Financieros a través de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, identifiquen estas deudas, y de ser factible proceder a su anulación, previa resolución del Titular o si correspondiere a efectuar las cancelaciones correspondientes.	EN PROCESO		

000023





FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN	
Directiva n.º 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad"	
ENTIDAD	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
PERIODO DE SEGUIMIENTO	PRIMER SEMESTRE 2019

INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
002-2006-2-0222 AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2005	INFORME ADMINISTRATIVO	3	Que, el Vicerrector Administrativo, disponga por escrito al Jefe de la Oficina General de Servicios Económicos y Financieros para que la Oficina Técnica de Tesorería con plazo perentorio, adopte las acciones administrativas convenientes a fin de recuperar el importe de los viáticos mal rendidos y especificados en los Anexos N° 03, 04 y 05. Luego enviar la relación a la Oficina General de Personal para proceder al descuento respectivo de los comisionados que manifestaron su voluntad de devolución; de aquellos que no lo hicieron derivar la relación correspondiente a la Oficina de Asuntos Jurídicos para iniciar las acciones correspondientes. Asimismo, exhortar al Jefe de OGSEF para que cumpla con supervisar las funciones y responsabilidades que le compete a las Oficinas Técnicas bajo su dependencia, en cuanto refiere a la adecuada revisión de los documentos que presentan los rindientes después del término de cada comisión de servicios, evitando futuros posibles perjuicios económicos en contra de la Universidad Nacional de Trujillo.	EN PROCESO
		6	Que, el Vicerrector Administrativo disponga que el Jefe de la Oficina General de Servicios Económicos y Financieros implemente formalmente en la Oficina Técnica de Contabilidad - Unidad de Control Patrimonial un responsable que se encargue del Control, Registro y Análisis de los Costos de cada una de las obras por Administración Directa que ejecuta la Universidad Nacional de Trujillo, con la finalidad de conciliar los informe emitidos por el Ingeniero Residente a la Oficina General de Recursos Físicos y Mantenimiento.	EN PROCESO
005-2006-2-0222 EXAMEN ESPECIAL A LA ESCUELA DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO PERIODO: DEL 01.ENE.2004 AL 31.DIC.2005	INFORME ADMINISTRATIVO	3	El Titular de la Entidad, disponga formalmente que el Vicerrector Administrativo, en coordinación con la Oficina General de Servicios Económicos y Financieros, efective las acciones administrativas necesarias contra los trabajadores que se beneficiaron con las canastas navideñas, a fin de procurar el recupero económico de S/ 18,547 79 Nuevos Soles, y evitar un perjuicio económico a la Universidad Nacional de Trujillo.	EN PROCESO
007-2006-2-0222 E. E. A LA OBRA "IMPLEMENTACIÓN DE LA RED TELEMÁTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO" PERIODO: DEL 01.ENE.2004 AL 31.DIC.2005	INFORME ADMINISTRATIVO	1	El Vicerrector Administrativo solicite formalmente, al Jefe de la Oficina del Sistema de Computo, realizar e implementar un ESTUDIO DE FACTIBILIDAD TÉCNICA (distancias, tamaño de torres, velocidad real promedio de transferencia de datos, ruido, entre otros) el cual garantice la interconexión inalámbrica entre la Ciudad Universitaria y cada uno de los puntos remotos externos, con un óptimo flujo de transferencia de información y compartición de recursos.	EN PROCESO
		4	El Vicerrector Administrativo disponga formalmente, al Jefe de la Oficina del Sistema de Computo, realizar e implementar un PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ELECTRICA, en el que se incluya lo siguiente: tipo y cantidad de pozos a tierra para mantener mediciones menores a 5 ohmios y reubicar los que han sido instalados en lugares inapropiados, instalación de UPS ON LINE en todos los nodos y realizar una evaluación integral de la alimentación eléctrica que contemple su independencia, diseño de tableros, evaluación de cargas, calidad de energía, entre otros.	EN PROCESO
		5	El Vicerrector Administrativo disponga formalmente, al Jefe de la Oficina General de Recursos Físicos y Mantenimiento, para que en coordinación con el Jefe de la Oficina del Sistema de Computo, efectúen la medición total de la fibra óptica, que forma parte de la Red Telemática, haciendo uso de un equipo de medición de alta precisión "análizador de fibra", para determinar la cantidad exacta con que cuenta la Red Telemática, de acuerdo a lo valorizado por el Consorcio ejecutor de la Obra. Así mismo, la Oficina General de Recursos Físicos y Mantenimiento, emitirá su informe respectivo, el cual de existir alguna diferencia entre la cantidad valorizada y la cantidad existente de fibra óptica, el Vicerrector Administrativo, hará de conocimiento al Despacho Rectoral para proceder e iniciar las acciones legales que correspondan.	EN PROCESO



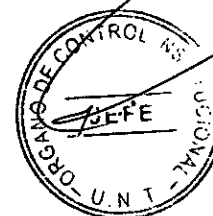


Universidad Nacional de Trujillo
Órgano de Control Institucional

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.º 006-2016-CG/GFPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad"	
ENTIDAD	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
PERIODO DE SEGUIMIENTO	SEGUNDO SEMESTRE 2018

INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N.º DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
007-2005-2-0222 AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO AL 31.DIC.2004	INFORME ADMINISTRATIVO	2	El Titular disponga que la Comisión de Altas, Bajas y Enejenaciones de Bienes de la UNT, determine y declare la obsolescencia de los bienes inservibles y sin valor económico, en coordinación con la Oficina Técnica de Contabilidad-Unidad de Control Patrimonial y sanear definitivamente el Margesi de bienes de la UNT, así como los saldos que conforman el Rubro de los Activos Fijos mostrado en el Balance General.	EN PROCESO
009-2005-2-0222 EXAMEN ESPECIAL A LA OFICINA TÉCNICA DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO AL 31.DIC.2004 PERIODO AL 01.01.2004 AL 31.12.2004	INFORME ADMINISTRATIVO	9	Que, la Comisión formada para la regularización de Vales Provisionales, se encargue de recopilar la documentación sustentatoria de los vales regularizados al 2004, de los cuales no se evidencia sustento por un importe de S/. 93 124 92. Así mismo incluya en su Plan de Trabajo, que antes de proceder a la regularización de los Vales Provisionales detallados en la observación N.º 06 del presente Informe, por un importe de S/. 163 625.06 verifique que estos vales cuenten con la documentación sustentatoria correspondiente de manera completa, así como también sus Resoluciones de autorizaciones resoeactivas, según corresponda. Asimismo la Comisión, deberá evaluar el estado de los casos observados en el Anexo N.º 04 del presente Informe.	EN PROCESO
		10	Que, mediante una Resolución Rectoral se especifique un nuevo plazo perentorio para que la comisión encargada de regularizar los vales provisionales emita su informe. Con dicho Informe, se deberá proceder al recupero administrativo de los Vales Provisionales sin evidencia, rendición y/o documentación sustentatoria; caso contrario deberá iniciarse las acciones legales pertinentes a través de la Oficina de Asuntos Jurídicos	EN PROCESO



000025



Universidad Nacional de Trujillo
Órgano de Control Institucional

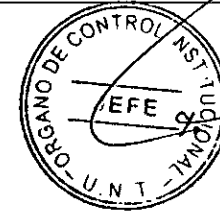
FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Directiva n.º 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad"

ENTIDAD	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
PERIODO DE SEGUIMIENTO	PRIMER SEMESTRE 2019

INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
004-2002-2-0222 EXAMEN ESPECIAL A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA PARA LA CUENTA GENERAL DE LA REPUBLICA AÑO 2001.	INFORME ADMINISTRATIVO	6	Que el Titular disponga que los servidores que no efectuaron la devolución de los importes otorgados por concepto de viáticos que no fueron usados en su oportunidad, y como resultado de la acción de control fueron devueltos a la Tesorería, deban cancelar los intereses legales respectivos que generaron los importes percibidos.	EN PROCESO



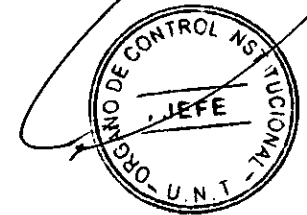
000026



Universidad Nacional de Trujillo
Órgano de Control Institucional

FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION 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 en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad"	
ENTIDAD	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
PERIODO DE SEGUIMIENTO	PRIMER SEMESTRE 2019

INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
011-2001-2-0222 EXAMEN ESPECIAL EVALUACION DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE PRODUCCION DE LA UNT	INFORME ADMINISTRATIVO	2	Que el titular disoonga se defina la situación de los Centros de Producción y Líneas de Rentabilidad en función a lo dispuesto en la Directiva N° 002-95 INAP/DNR, Lineamiento Técnico para formular los Documentos de Gestión en un marco de Modernización Administrativa. Aprobada con Resolución Jefatural N° 109-95 INAP/DNR del 19.07.95 revisando el Reglamento de Organización y Funciones de cada Centro de producción, tanto por el Comité Directivo, como por la Oficina Técnica de Racionalización de la UNT, para evitar duplicidad y contradicción de funciones, evitando caer en el riesgo de que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o se culpe a otro por fallos en la acción.	EN PROCESO



000027