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

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

Directiva N° 006 -2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad", y y Decreto Supremo Nº 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM

Entidad:	UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
Período de seguimiento:	1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
002-2010-2-0216	EXAMEN ESPECIAL A LA OFICINA GENERAL DE COORDINACIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI PERÍODO 2009"	4	Disponer que el responsable de la Oficina General de Sistemas e Informática programe, ejecute y supervise las acciones normativas y funcionales respecto a la implementación de un sistema informático de gestión académica (SIGA) en función adaptada al proceso de matrícula y recopilación y almacenamiento de notas e información de la población estudiantil en la Universidad de forma real, integral y adecuada a la naturaleza de las actividades académicas desarrolladas en la Universidad. (Conclusión n.° 3).	PROCESO
022-2011-3-0443	INFORME LARGO 0006- 2011-3-0443 AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS E INFORMACION COMPLEMENTARIA AÑO 2009 (EJECUTADO POR LA SOA TOLENTINO HENRIQUEZ & ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL).	7	Sugerimos al señor Vicerrector Administrativo ordene al Director de la Oficina General de Administración y a la Jefe de la Oficina Ejecutiva de Tesorería, para que, bajo responsabilidad, recuperen la suma de S/242 749,00 (DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE Y 00/100 NUEVOS SOLES) vía descuento en planilla a cada uno de las autoridades y docentes que se beneficiaron de las subvenciones sociales sin haber retenido el RECURSO LIBERADO acorde al mandato del Artículo 6 del Decreto de Urgencia 033-2005 y su Reglamento, cuyo monto recuperado será para promocionar la investigación científica en la UNU. (Véase la observación 5 y conclusión 5);	PROCESO
		8	Recomendamos al señor Rector instruya al Vicerrector Administrativo y al Director de la Oficina General de Administración para que recurran a la vía administrativa y/o judicial a fin de recuperar la suma de S/. 13,000.00 (TRECE MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES) pagado indebidamente a representantes estudiantiles a órganos de gobierno, para evitar el agravio al Estado, antes que la Contraloría General de la República, mediante el órgano competente, inicie las acciones legales correspondientes. (Véase la observación 6 y conclusión 6).	PROCESO
025-2011-3-0443	INFORME LARGO 025-2011-3-0443 AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS E INFORMACION COMPLEMENTARIA AÑO 2010 (EJECUTADO POR LA SOA TOLENTINO HENRIQUEZ & ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL).	3	Sugerimos al señor Director de la Oficina General de Administración ordene la ejecución de los procedimientos administrativos y/o judiciales suficientes para recuperar la suma de S/.93,453.14 (NOVENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES Y 14/100 NUEVOS SOLES) que la Entidad, como garante, asumió el pago de préstamos de servidores ante entidades financieras y que se mantienen pendientes desde el año 1995 (Véase la Observación 1 y Conclusión 1).	PROCESO
001-2013-2-0216).	INFORME N°2-0216-2012-001 "EXAMEN ESPECIAL A LA OFICINA GENERAL DE COORDINACION Y SERVICIOS ACADEMICOS PERIODO ENERO 2010 A DICIEMBRE 2011 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI"	2	Disponer que el responsable da la oficina general de coordinación y servicios académicos en coordinación con el Director de la Oficina General de Administración elaboren una directiva en el que establezcan los mecanismos de conciliación en cada servicio que presta al administrado en forma simultánea con la finalidad de verificar si el pago realizado por el administrado ingresó efectivamente a caja, cuyo cumplimiento será de exclusiva responsabilidad de ambas áreas (Conclusión n.º 1).	PROCESO
		5	Disponer que el Vicerrector Académico formule la propuesta al Consejo Universitario, la modificación del Reglamento Académico, estableciéndose los mecanismos adecuados para la reprogramación de los cursos en los ciclos regulares, Asimismo establecer el mínimo número de alumnos de acuerdo a la realidad de la UNU, para el dictado de los cursos en los ciclos regulares y para los cursos reprogramados, garantizando de esta forma la transparencia y la calidad educativa en nuestra casa superior de estudios.**(Conclusión n.º 4).**	PROCESO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

002-2013-2-0216	ACCION DE CONTROL N° 2-0216-2013-001: "EXAMEN ESPECIAL AL PROCESO DE TESORERIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI, PERIODO ENERO 2011 A DICIEMBRE 2012"	4	Que el Vicerrector Administrativo disponga al Director de la Oficina General de Administración el recupero de los fondos en la vía administrativa, de las rendiciones presentadas con documentación que no reúnen los requisitos establecidos en el reglamento de comprobantes de pago y la ley marco de comprobantes de pago aprobado por Decreto Ley n° 25632 (Publicado el 24 de julio de 1992, vigente desde el 01de setiembre de1992), gastos que no corresponden al objeto del servicio, en los Tickets no consigna el nombre de la Universidad Nacional de Ucayali, presenta rendiciones de viáticos con evidencias de adulteración por **S/23 158,19** (VEINTE Y TRES MIL CIENTO CINCUENTA Y OCHO Y 19/100 NUEVOS SOLES). **(Véase Observación: 1 y Conclusión: 4) Existe error en la suma, lo real es: S/23 128,19**	PROCESO
		6	Que el Vicerrector Administrativo ordene al Director de la Oficina General de Administración la ejecución de los procedimientos administrativos y/o judiciales suficientes para recuperar la suma **S/ 9 712.04** (NUEVE MIL SETECIENTOS DOCE Y 04/100 NUEVOS SOLES), por consumo de Gasolina de 90 octanos en vehículo personal. **(Véase Observación: 3 y Conclusión: 6)**	PROCESO
		8	Que el Vicerrector Administrativo ordene al Director de la Oficina General de Administración la ejecución de los procedimientos administrativos y/o judiciales suficientes para recuperar la suma **S/ 4 144,00** (CUATRO MIL CIENTO CUARENTA Y CUATRO Y 00/100 NUEVOS SOLES), por exceso de pago de incentivos a los miembros del consejo de investigación **(Véase Observación: 5 y Conclusión: 8)**	PROCESO
		12	Que el Vicerrector Administrativo disponga al Director de la Oficina General de Administración, previa evaluación de la confirmación del servicio prestado (cargos de la entrega efectiva, de los sobres y/o paquetes) ordene el recupero en la vía administrativa, en forma solidaria por las personas inmersas en la observación. **(Véase Observación: 9 y Conclusión: 12).**	PROCESO
037-2014-3-0443	INFORME LARGO 037-2014-3-0443 AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS E INFORMACION COMPLEMENTARIA EJERCICIOS 2012 Y 2013.- EJECUTADO POR LA SOA TOLENTINO HENRIQUE & ASOCAIDOS SOCIEDAD CIVIL	5	Sugerimos al señor Rector de la Universidad Nacional de Ucayali, instruya a los funcionarios competentes para que mejoren el control de calidad de los PIP en la etapa de Perfil y estudios definitivos, cuidando que el diseño sanitario incluya un sistema de evacuación y tratamiento de aguas de lluvia en función a la Norma IS 010. Asimismo, debe implementarse protocolos de control de calidad estrictos durante la ejecución de las obras respecto a los trabajos, materiales, así como el funcionamiento de las instalaciones, conforme a las especificaciones técnicas correspondientes. **(Véase Aspecto de Importancia 1.7.2)**	PROCESO
		6	Recomendamos al señor Rector de la Universidad Nacional de Ucayali instruya a los miembros del Comité de Saneamiento Contable para que activen la Resolución Directoral n.° 012-2011-EF/93.01, que aprueba la Directiva n.° 03-2011- EF/93.01: Lineamientos básicos para el proceso de saneamiento contable en el Sector Público, a fin de que los procedimientos de saneamiento contable estén ajustados a ley y cumplan con todas las exigencias para ser ingresadas al Módulo de saneamiento Contable establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas. **(Véase Aspecto de Importancia 1.7.3)**	PROCESO
		10	Recomendamos al señor Vicerrector Administrativo de la Universidad Nacional de Ucayali, instruya al Director de la Oficina General de Administración y al Director de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento, para que activen los procedimientos administrativos necesarios y formulen oportunamente el Inventario Físico Valorado de Edificios y Estructuras que al 31 de diciembre de 2012 alcanzó la suma S/111 428 285,61 Nuevos Soles; y el Inventario Físico Valorado de Edificios y Estructuras que al 31 de diciembre de 2013 alcanzó la suma de S/116 078 815,01 Nuevos Soles. **(Véase Aspecto de Importancia 1.7.7).**	PROCESO
		11	Sugerimos señor al Rector de la Universidad Nacional de Ucayali, instruya al Director de la Oficina General de Administración y al Asesor Legal para que documenten en los falsos expedientes los pagos por sentencias judiciales a fin de comunicar a los entes jurisdiccionales el cumplimiento de los mencionados pagos a cuenta realizados y actualizar oportunamente los saldos de la deuda de manera objetiva. **(Véase Aspecto de Importancia 1.7.8).**	PROCESO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI — ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

2-0216-2014-001	ACCION DE CONTROL N° 2-0216-2014-001: EXAMEN ESPECIAL A LOS FONDOS DEL FOCAM Y SOBRECANON DESTINADOS A PROYECTOS DE INVESTIGACION EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI PERIODO 2012 Y 2013	3	Que el Vicerrector Administrativo y Vicerrector Académico dispongan: al Director de la Oficina General de Administración, y al Director General de Investigación el recupero en la vía administrativas los fondos asignados en forma irregular. **(Conclusiones Nros. 1, 2 y 4).**	PROCESO
2-0216-2014-002	ACCION DE CONTROL N° 2-0216-2014-002:"EXAMEN ESPECIAL A LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI-PERIODO DE 01 ENERO DEL 2013 AL 30 DE JUNIO DEL 2014	3	Que el Sr. Rector atreves del Vicerrectorado Académico disponga, la implementación del marcado de control de asistencia con un **marcador electrónico**, para garantizar la adecuada información de la asistencia de los docentes al dictado de clases en cualquier horario inclusive los días sábados, cuando ya no estén laborando el personal administrativo **(Conclusiones Nros 1,2,3,4 y 5).**	PROCESO
005-2015-2-0216	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI N° 2-0216-2015-002: "AL PROCESO DE MATRICULA" - PERIODO DE 01 ENERO DEL 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	1	Para la Vicerrectora Académica o la que haga las veces; a través de la Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos disponer al área o áreas responsables de evaluar las deudas pendientes de pago de alumnos por concepto de matrícula y otros que al 31 de diciembre de 2014, el monto ascendía a la suma de S/132 130,18 Nuevos Soles y, que dicho monto se actualice a la fecha y se realice su cobranza inmediata; asimismo, se debe elaborar una Directiva General permanente para el proceso de matrícula que esté de acuerdo al Estatuto vigente, en la cual se debe precisar los procedimientos a seguir para evitar deudas de los alumnos, los actuados deben quedar archivados en el expediente del alumno, que servirán como sustento de haber cumplido con todo los requisitos de la formación académica recibida. **(Conclusión n.º 1)**.	PROCESO
		2	Que la Vicerrectora Académica, disponga al Director de la Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos, instruya al personal de la Biblioteca Central bajo responsabilidad, se realicen las acciones pertinentes para la recuperación de los textos no devueltos, o caso contrario, reponer el libro mediante otro ejemplar de la misma edición o una actualizada en original; si fuese imposible su reposición se sustituirá con un ejemplar del mismo título y características pero por otro autor. Del mismo modo tomar las acciones administrativas correspondientes, para los que resulten responsables, en los casos que los alumnos deudores de libros hayan dejado de estudiar o hayan egresado de esta casa superior de estudios **(Conclusión n.º 2)**.	PROCESO
		5	Que la Vicerrectora Académica, disponga al Director de la Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos, instruya a su personal bajo responsabilidad, la de corregir y establecer la única denominación en el formato de record académico de los alumnos egresados de la UNU con la condición y situación de **egresado (Conclusión n.º 5)**.	PROCESO
	INFORME DE AUDITORÍA N° 001-2016-2-0216, A	5	Disponga al Director de la Escuela de Postgrado informe al Director de la Dirección General de Administración y jefe de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad, la relación de deudores de los ciclos académicos 2014 I, 2014 II, 2014 III, 2014 IV, 2015 I y 2015 II por **S/ 477,020.00**, además, del 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, de las maestrías y doctorados, para su conciliación e incorporación en los registros contables como cuentas por cobrar en la estructura de los Estados Financieros, asimismo, el Director de la Escuela de Postgrado deberá disponer la conciliación e informar al término de cada ciclo de estudios de las maestrías y doctorados y con periodicidad mensual la relación de pagos y deudas de los alumnos. (**Conclusión n.° 1)**	PROCESO
		7	Disponer al Director de la Escuela de Postgrado, conjuntamente con los directores de las Unidades de Postgrado de las Facultades, el recupero total de las deudas por la suma de S/477 020,00, ocasionados por los alumnos de maestría y doctorado durante el año 2014 y 2015. **(ConclusiónN° 1)**	PROCESO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

013-2016-2-0216	LOS PAGOS EFECTUADOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI, POR CONCEPTO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, OBTENCION DE GRADOS Y TITULOS, POSTGRADO Y DOCTORADO. SAGU	8	Disponer al Director de la Escuela de Postgrado, elaborar una estructura de archivo, para los expedientes académicos de cada uno de los alumnos de maestría y doctorado, en la que deberá contener documentos, tales como: carpeta de inscripción, recibo de pagos, requisitos, certificados, constancias, etc., desde el inicio de inscripción del postulante, hasta la obtención del grado correspondiente; determinándose en la misma bajo responsabilidad el cumplimiento del archivo ordenado de los expedientes. Del mismo modo, disponga al Director de la Escuela de Postgrado, para que remita a la Dirección General de Registros y Asuntos Académicos, los expedientes académicos de los alumnos de maestría y doctorado, para su archivo y custodia a cargo de la Oficina Ejecutiva de Registro Central. (Conclusiones n.° 2, 3, y 6).	PROCESO
		9	Disponer al Director de la Escuela de Postgrado, evidenciar en forma documentada el cumplimiento del compromiso firmado por los alumnos, para cancelar la deuda por la suma total de S/4 800,00, caso contrario se tomen las acciones correspondientes para su recupero. **(Conclusión n.° 4)**	PROCESO
		10	Disponer al Director de la Escuela de Postgrado que, mediante documento expreso comunique a la persona autorizada de emitir los certificados de no adeudo, coloque su nombre y firma, y efectúe una revisión constante y permanente a las deudas que mantienen los alumnos, para reportar lo real evitando contradicciones. **(Conclusión n.° 5)**	PROCESO
014-2016-2-0216	INFORME DE AUDITORÍA N° 014-2016-2-0216, A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	3	Que la Dirección General de Administración disponga a los servidores de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento, el cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad, de la Directiva n.° 006-2016-OSCE/CD, aprobada con Resolución n.° 13-2016-OSCE/PRE de 9 de enero de 2016, y que el jefe de dicha oficina implemente medidas de verificación selectiva. **(Conclusión n.° 3).**	PROCESO
017-2016-3-0465	INFORME DE AUDITORIA N° 017-2016-3-0465 SERVICIO DE CONTROL PERIODO 2015 LARRY MANUEL PIMINCHUMO LEYTON & ASOCIADOS S. CIVIL	1	Que la Dirección de la Oficina General de Administración, y sus oficinas ejecutivas, en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto, que procedan a la implementación del sistema de control interno, así mismo se realice un saneamiento contable, físico legal de los bienes de propiedad de la entidad.	PROCESO
		3	Que la Dirección de la Oficina General de Administración, en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto, que en el presupuesto institucional elabore una partida presupuestal que permita celebrar el compromiso con una empresa de servicio con experiencia en la toma de inventarios de bienes muebles, a efectos de obtener el sinceramiento del rubro Propiedad, Planta y Equipo, y mostrarlo razonablemente en todas sus partidas, en los estados financieros de la entidad	PROCESO
		4	Que la Dirección de la Oficina General de Administración, proceda a través de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, efectuar los correspondientes descuentos en planillas de remuneraciones a aquellos servidores que se encuentran comprendidos en lo que señala esta observación, con la finalidad de mostrar este rubro con información confiable y adecuada en los estados financieros de la entidad	PROCESO
008-2017-2-0216	INFORME N° 008-2017-2-0216 AL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACIÓN DE PERFIL	2	Disponer la emisión y aprobación de una directiva interna que establezca lineamientos y niveles de supervisión para que los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios u obras se realicen en estricto cumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado, considerando desde el requerimiento, disponibilidad de los recursos, designación del comité especial, preparación de bases administrativas, absolución de consultas, evaluación de observaciones, recepción de ofertas, calificación de postores, evaluación de propuestas, verificación posterior selectiva de la información presentada por los postores; y en general, todo acto necesario hasta que la buena pro quede consentida o administrativamente firme, a efectos de garantizar que la Entidad, obtenga bienes, servicios y obras de calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados, regulando los vacíos legales que se pudieran presentar, y estableciendo el órgano u órganos responsables de su ejecución, en concordancia con lo est el alumno se encuentra observado por bajo rendimiento el PPA y/o PP**S < 10.50, aplica**	PROCESO
		3	Disponer la actualización de los documentos normativos de gestión de la Entidad, como: Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, y/o flujogramas de la Entidad; en los que se precise los procedimientos administrativos y operativos a seguirse, funciones y responsabilidades de las personas que intervienen en dichos procesos, e identificando la documentación que se debe presentar, los plazos límites para su atención y las firmas de aprobación que deben contener, para salvaguardar la transparencia de las operaciones que realizan los servidores. **(Conclusiones n$^{os.}$ 2 y 3)**	PROCESO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

INFORME DE CUMPLIMIENTO N° 012-2017-2-0216 A LOS PROCESOS DE PAGOS POR TASAS EDUCACIONALES EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE PREGRADO 2014 – 2015	1	Para el Rector, disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios, servidores y docentes de la Universidad Nacional de Ucayali comprendido en la observación nº 1 teniendo en consideración que su inconducta funcional se encuentra a la potestad sancionadora de la Entidad	PENDIENTE
	2	Para el Rector a través de la Dirección General de Registro y Asuntos Académicos conjuntamente con la Oficina Ejecutiva de Racionalización actualizar el manual de organización y funciones, adicionando a la ya existente para el cargo de Técnico PAD las funciones siguientes: • En el proceso de matrícula, tanto en ciclo cero (0), ciclo I y Ciclo II de Cada año académico realizara funciones de archivar la documentación que se genera en cada ciclo como son: Ficha de pre matricula, avance curricular, ficha de matrícula, boleta de notas, formato de tasas educacionales, boleta de matrícula los Boucher de pago y/o recibo de caja; toda esta documentación deberá estar completamente llenado toda la información que se requiere en cada una de ellas, asimismo identificado con el nombre completo y firmada por el docente consejero y el alumno bajo responsabilidad. • Durante cada ciclo académico posterior a la matricula, el Técnico PAD actualizara el expediente académico de cada alumno que está bajo su responsabilidad; de existir, en base a la boleta de retiro (parcial o total) y boleta de reinscripción de cursos, actualizando la respectiva boleta de matrícula que reemplazara a la anterior generada en el periodo de la matrícula, las cuales también estarán firmadas e identificadas con las respectivas firmas y nombres de consejero y alumno. • Culminado el periodo de matrícula, retiro y reinscripción de cursos; el Técnico PAD, validara la tasa educacional pagada por cada alumno en cada ciclo académico, determinado por el docente consejero, teniendo en cuenta el reglamento académico, la directiva de matrícula el TUPA y otras normas vigentes, para ello tendrá presente lo siguiente: ▯ Verificar si el proceso de matrícula lo realizo en periodo normal o extemporáneo; según corresponda aplicar la tasa educacional. ▯ Verificar si el alumno que cursa estudios de pregrado lo realiza como primera o segunda carrera; según corresponda aplicar la tasa educacional. ▯ Verificar si el curso inscrito se encuentra en estado pendiente, desaprobado o NSP; según corresponda aplicar la tasa educacional. ▯ Verificar si el curso inscrito corresponde al ciclo matriculado (Par o Impar), de no pertenecer al ciclo matriculado, corresponde a una reprogramación; aplicar la tasa educacional que corresponda. ▯ Verificar si el alumno se encuentra observado por bajo rendimiento el PPA y/o PPS < 10.50; aplicar la tasa correspondiente. ▯ Verificar si el alumno ha dejado de estudiar el último ciclo por haber sido suspendido, por bajo rendimiento, por desaprobar un mismo curso por segunda o tercera vez, y otros contemplados en el reglamento académico; de corresponder aplicar la tasa educacional correspondiente. ▯ Verificar si el alumno se ha matriculado por reingreso extraordinario u otro (debe contar con la respectiva resolución de aceptación) y aplicar la tasa educacional que corresponda. ▯ Verificar si el alumno ha dejado de estudiar dos tres o más ciclos consecutivos (el reingreso debe ser aprobado por una resolución) y aplicar la tasa educacional correspondiente. ▯ Y otras que se encuentren contemplados en el reglamento académico. De existir diferencia de lo determinado por el docente consejero y lo validado por el técnico PAD, deberá de emitirse un formato de adeudo y/o devolución (para el cual deberán diseñar dicho formato), para considerarse en la matricula del siguiente ciclo bajo responsabilidad del técnico PAD; de pertenecer al último ciclo, se comunicara al alumno para que subsane la deuda y/o recupero dentro del último ciclo matriculado o en su defecto se aplicara en el siguiente tramite que realice el alumno, que pueda ser la solicitud del certificado de estudios, del bachiller o título previo pago de la deuda; de existir saldo a favor del alumno, se le considerara y pagara la diferencial al trámite solicitado y/o devolución por la diferencia que resulte. • Para acceder al puesto de Técnico PAD, se requiere contar con título de un instituto superior tecnológico, y/o haber cursado como mínimo el sexto ciclo en una universidad en las carreras de contabilidad, administración, ingeniería de sistemas, economía y/o afines; previa capacitación en el manejo del software del Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGA) y con dominio del Excel y otros programas de cálculo	PROCESO
	3	Para el Vicerrector Académico, a través del decano y está a través del Director de Escuela, se incluya como una función obligatoria como horas no lectivas, al docente que se encuentra a tiempo completo y dedicación exclusiva, la de cumplir consejería en el periodo de la matricula bajo responsabilidad, haciendo permanencia y designado mediante memorando por el director de escuela asignándole un número determinado de alumnos.	PROCESO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

012-2017-2-0216		4	Para el Vicerrector Académico, a través del decano y está a través del Director de Escuela, bajo responsabilidad, incluir dentro de las funciones del docente consejero, teniendo en cuenta el reglamento académico, la directiva de matrícula el TUPA y otras normas vigentes, funciones que serán obligatoriamente cumplirlas por el docente consejero en el proceso de matrícula y son las siguientes: ▯ Determinar si el proceso de matrícula lo realizo en periodo normal o extemporánea; según corresponda aplicar la tasa educacional. ▯ Determinar si el alumno que cursa estudios de pregrado lo realiza como primera o segunda carrera; según corresponda aplicar la tasa educacional. ▯ Determinar si el curso inscrito se encuentra en estado pendiente, desaprobado o NSP, según corresponda aplicar la tasa educacional. ▯ Determinar si el curso inscrito corresponde al ciclo matriculado (Par o Impar), de no pertenecer al ciclo matriculado, corresponde a una reprogramación, aplicar la tasa educacional que corresponda. ▯ Determinar si el alumno se encuentra observado por bajo rendimiento el PPA y/o PPS < 10.50, aplicar la tasa correspondiente. ▯ Determinar si el alumno ha dejado de estudiar el último ciclo por haber sido suspendido, por bajo rendimiento, por desaprobar un mismo curso por segunda o tercera vez, y otros contemplados en el reglamento académico, de corresponder aplicar la tasa educacional correspondiente. ▯ Determinar si el alumno se ha matriculado por reingreso extraordinario u otro (debe contar con la respectiva resolución de aceptación) y aplicar la tasa educacional que corresponda. ▯ Determinar si el alumno ha dejado de estudiar dos tres o más ciclos consecutivos (el reingreso debe ser aprobado por una resolución) de corresponder aplicar la tasa educacional correspondiente. ▯ Y otras que se encuentren contemplados en el reglamento académico.	PROCESO
		5	Para el Vicerrector Académico, a través del decano y está a través del Director de Escuela, bajo responsabilidad, identificar a todos los alumnos que cursan estudios de segunda carrera (adicional a la relación consignado en el presente informe) desde la creación de la escuela, y determinar las deudas o saldo a favor del alumno; de existir, realizar el trámite administrativo correspondiente, hasta agotar la vía administrativa para los alumnos en actividad; y para los ex alumnos accionar en la vía civil a través de la oficina de asesoría jurídica, para liquidar el saldo resultante.	PROCESO
		6	Para el Vicerrector Académico, a través del decano y está a través del Director de Escuela, conjuntamente con la Dirección General de Registros y Asuntos Académicos bajo responsabilidad, con referencia a la relación de alumnos consignados en el presente informe, accionar hasta agotar la vía administrativa el recupero de la deuda total por S/. 48,966.00, agotado dicho trámite administrativo accionar en la vía civil a través de la oficina de asesoría jurídica el saldo restante hasta el recupero total de la deuda, generada por alumnos de pre grado que cursan estudios de segunda carrera	PROCESO
		7	Disponer al Director General de Registros y Asuntos Académicos, elaborar una estructura de archivo, para los expedientes académicos de cada uno de los alumnos de pre grado, en la que deberá contener documentos, tales como: carpeta de inscripción (documentos completos del postulante, hasta la constancia de ingreso); Ficha de pre matricula, avance curricular, ficha de matrícula, boleta de notas, formato de tasas educacionales, boleta de matrícula los Boucher de pago y/o recibo de caja, boleta de retiro (parcial o total), boleta de reinscripción, resoluciones (sanciones, suspensiones, retiros, reingresos y otros), formato de adeudo y/o devolución, etc., documentos que serán archivados por cada ciclo académico, desde el inicio de inscripción del postulante, hasta la obtención del grado y/o título correspondiente; determinándose en la misma bajo responsabilidad el cumplimiento del archivo ordenado de los expedientes.	PROCESO
018-2017-3-0465	INFORME DE AUDITORIA N° 018-2017-3-0465 SERVICIO DE CONTROL PERIODO 2016 LARRY MANUEL PIMINCHUMO LEYTON & ASOCIADOS S. CIVIL.	1	Que el titular de la entidad proceda a nombrar una comisión Técnica de Trabajo presidida por la jefa de la Oficina de contabilidad de la entidad, para que inicie las acciones de depuración, regularización, corrección de error y sinceramiento contable de los saldos de las cuentas contables, a fin de que los estados financieros revelen al cierre del periodo la situación real de la entidad, en conformidad con el comunicado n° 002-2015-EF/51.01 ACCIONES DE DEPURACION REGULARIZACION CORRECCION DE ERROR Y SICERAMIENTO CONTABLE, emitido por la Dirección General de Contabilidad Pública.	PROCESO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

		2	Que la Dirección General de Administración, en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto, establezca normas, directivas y procedimientos para efectos de monitorear los ingresos y egresos que son ejecutados presupuestal financieramente y con la conciliación respectiva.	PROCESO
009-2018-2-0216	INFORME N° 009-2018-2-0216 AL PROCESO DE PAGO POR CONCEPTO DE BONIFICACIÓN POR ESCOLARIDAD A LOS DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI CORRESPONDIENTE A LOS AÑOS 2016, 2017 Y 2018.	4	Disponer a la Dirección General de Administración, que el pago del beneficio de la bonificación por escolaridad se ciñan a las disposiciones reglamentarias emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, cautelando que los mismos sean otorgados únicamente en favor de los docentes nombrados y contratados que cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones legales. (Conclusión n.º 1).	PROCESO
		5	Efectuar el diagnóstico de riesgos asociados al control de: fichas de actualización de datos de trabajadores de la Universidad Nacional de Ucayali, a efectos de diseñar, aprobar e implementar procedimientos documentados (Directiva interna) que guíen la ejecución de los procesos de control de documentación en el legajo personal de los trabajadores, facilitando de esta manera el cumplimiento de los objetivos de legalidad en materia de personal. (Conclusión n.º 2).	PROCESO
		6	Efectuar el diagnóstico de riesgos asociados al control de giros de cheques y la información de estos en el SIAF, a efectos de diseñar, aprobar e implementar procedimientos documentados (Directiva interna) que guíen la ejecución de los procesos de control de giros de cheques, facilitando de esta manera el cumplimiento de los objetivos de legalidad en materia de pagos. (Conclusión n.º 3).	PROCESO
		7	Disponer al Director de la Dirección General de Administración y Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, la implementación de una normativa sobre el procedimiento para el otorgamiento de la bonificación por escolaridad a docentes nombrados y contratados, con la finalidad de fortalecer la eficacia de la gestión universitaria y la eficacia de las operaciones y procedimientos. (Conclusión n.º 4).	PROCESO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL