



Firmado digitalmente por  
ESPINOZA PASTOR DE HUANCA M  
Eugenia FAU 20131378972 hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 30-09-2021 12:34:50 -05:00

## APENDICE N° 2

Firmado digitalmente por HERRERA  
JIMENEZ Cesar Froilan FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 29-09-2021 23:37:56 -05:00

### FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN	
"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"	
Entidad:	Municipalidad Distrital de San Miguel
Periodo de seguimiento:	Primer Semestre

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
045-2011-3-0453	Informe de Auditoría Financiera	3	Al Gerente Municipal: Referente al periodo 2009: Disponer que la Gerencia de Administración en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad realice las siguientes acciones: • Regularizar las diferencias determinadas entre las cuentas por cobrar del Balance General y lo Informado por la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria por S/ 844,608.63. • Regularizar los bienes en Tránsito – Subcuenta 13901.01 –Bienes y Suministros de Funcionamiento por S/ 11,165.71 de años anteriores. • Realizar acciones administrativas pertinentes a efectos de solucionar las Remuneraciones, Pensiones y Beneficios por Pagar, así como Bienes y Servicios por Pagar, que mantienen saldos pendientes por más de siete años por S/ 477,787.69 • Realizar la Provisión de expedientes de procesos judiciales en calidad de demandado con sentencias firmes por un monto de S/ 913,461.49, para dar cumplimiento con la NIC-SP19.	Implementada
		4	Al Gerente Municipal: Referente al periodo 2010: Disponer que la Gerencia de Administración en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad realice las siguientes acciones: - Registrar los cheques girados y cobrados en el mes de diciembre de 2010, por un monto de S/ 146,516.16 nuevos soles. - Esclarecer las diferencias de S/ 535,261.07 entre las notas de contabilidad y las Resoluciones de Gerencia Municipal, de la Municipalidad Distrital de San Miguel. - Realizar las regularizaciones de la existencia de diferencias de más por S/ 847,333.42 y de menos por S/ 481,578.96 en la cuenta de activo fijo. - Realizar las regularizaciones de la existencia de diferencias de más por S/ 26,571.26 en la cuenta de Depreciación. - Realizar acciones administrativas pertinentes a efectos de solucionar las Remuneraciones, Pensiones y beneficios por Pagar, así como Bienes y Servicios por Pagar que mantienen saldos pendientes por más de siete años por S/ 636,894.37. - Realizar la Provisión de expedientes de procesos judiciales en calidad de demandado con sentencias firmes por un monto de S/6,173.01, para dar cumplimiento con la NIC-SP19.	No implementada
584-2013-CG/CRL-EE	Informe de Auditoría de Cumplimiento	4	Disponer que la Gerencia Municipal, implemente las recomendaciones contenidas en el Memorándum de Control Interno, debiendo informar al Despacho de Alcaldía, con copia al Órgano de Control Institucional, respecto al estado situacional de las mismas.	No implementada
003-2014-2-2167	Informe de Auditoría de Cumplimiento	4	Disponer que la Gerencia Municipal, implemente las recomendaciones contenidas en el Memorándum de Control Interno, debiendo informar al Despacho de Alcaldía, con copia al Órgano de Control Institucional, respecto al estado situacional de las mismas.	No implementada

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMEN DACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
023-2014-4-0029	Informe de Auditoría Financiera	3	Que, el Gerente de Administración y Finanzas (Presidente del Comité de Saneamiento Contable), disponga que la Subgerencia de la Oficina de Contabilidad en coordinación con los demás miembros del comité, concluyan con efectuar el estudio y evaluación de la documentación que sustenten las cuentas contables sujetas a saneamiento contable, para proponer al Concejo Municipal, la depuración o incorporación para partidas contables mediante Acta de Saneamiento Contable, aprobada por todos sus miembros y la resolución respectiva; a fin de que los estados financieros expresen en forma fidedigna a la realidad económica, financiera y patrimonial.	No implementada
031-2015-3-0472	Informe de Auditoría Financiera	5	Que el Titular de la entidad disponga se efectúe una revisión y el saneamiento de todos los Inmuebles de propiedad de la entidad que están en estado irregular, previa conciliación entre la Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Logística, y efectuar un inventario de la totalidad de los bienes muebles e inmuebles. Así mismo implementar procedimientos que conlleven a cautelar los bienes de la entidad.	No implementada
		8	Que el Titular de la entidad disponga a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Subgerencia de Contabilidad provisionar los servicios contratados y prestados en el ejercicio correspondiente. Así mismo establecer procedimientos que conlleven a un cierre contable óptimo en el reconocimiento de todas las obligaciones de la entidad en los estados financieros.	No implementada
008-2016-2-2167	Informe de Auditoría de Cumplimiento	4	Que, la Gerencia Municipal, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, adopten las medidas necesarias, a efectos de cautelar que los expedientes de contratación generados para la adquisiciones de bienes, servicios y obras se aprueben dentro de la fecha prevista en la normativa aplicable, respecto de las cuales, deberá informar documentadamente en forma permanente a los niveles superiores.	No implementada
		10	Que, el Gerente Municipal en coordinación con las Gerencias de Desarrollo Urbano y Planeamiento y Presupuesto, ejecuten las acciones necesarias tendentes a impulsar y concretar la implementación de una Directiva Interna para la subgerencia de Obras Públicas, que regule detalladamente las acciones y procedimientos relacionados en los requerimientos para la contratación y ejecución de obras y establezca la documentación a emitir, a efectos de lograr una mayor eficiencia y eficacia operativa.	No implementada
009-2016-2-2167	Informe de Auditoría de Cumplimiento	3	Que, disponga a la subgerencia de Obras Públicas regularizar el compromiso de la Municipalidad Distrital de San Miguel, respecto a la remisión de información establecido en los literales g) y m) del convenio.	No implementada
		4	Que, disponga que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, conjuntamente con la Gerencia de Desarrollo Urbano y las subgerencias de Logística - Control Patrimonial, Contabilidad y Tesorería, ejecuten las acciones necesarias tendentes a actualizar el Manual de Procedimientos para su aprobación y difusión a las distintas dependencias.	Implementada
		6	Que, disponga a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Subgerencia de Contabilidad, adopte las acciones conducentes a efectos de que realice un adecuado control previo de la documentación que sustenta las diversas operaciones financieras y administrativas, a efectos de cautelar los intereses de la entidad edil. (Conclusión n.º 6)	Implementada
022-2016-3-0472	Informe de Auditoría Financiera	8	Disponga a la Gerencia de Desarrollo Urbano y su subgerencia de Obras Públicas, efectúen la liquidación de oficio de la Obra "Mejoramiento de la Casa de la Cultura" y se aplique los anticipos otorgados.	No implementada
		10	Disponga a la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Contabilidad efectuar la provisión de la totalidad de las deudas que mantiene la entidad. Así mismo establecer procedimientos que conlleven a un cierre contable óptimo en el reconocimiento de todas las obligaciones de la entidad en los estados financieros.	No implementada

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
004-2017-2-2167	Informe de Auditoría de Cumplimiento	8	Disponer, que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, actualicen el Manual de Organización y Funciones de acuerdo a la estructura orgánica actual de la entidad, que permita al personal contar formalmente con funciones específicas, responsabilidades, línea de autoridad y requisitos mínimos del cargo; asimismo, de encontrarse en proceso de tránsito al nuevo régimen del Servicio Civil, de acuerdo a la Ley n.º 30057, Ley de Servicio Civil, y su reglamento, deberá elaborar y aprobar el Manual de Perfiles de Puestos, de acuerdo a las directivas establecidas por SERVIR.	No implementada
		10	Disponer, a las unidades orgánicas competentes, que adopten acciones inmediatas, en relación a las deudas que mantiene la entidad por impuestos retenidos de cuarta y quinta categoría, aportes previsionales al Sistema Nacional y Privado de Pensiones, y por aportaciones a ESSALUD, correspondiente a los servidores y/o funcionarios públicos.	No implementada
007-2017-2-2167	Informe de Auditoría de Cumplimiento	6	Disponer, que las unidades orgánicas competentes adecuen la "Directiva de normas y procedimientos para el uso de vehículos, control de combustible, lubricantes y mantenimiento para las unidades vehiculares de la Municipalidad distrital de San Miguel", al procedimiento real que se lleve a cabo en la entidad para el suministro y control de combustible.	Implementada
		9	Disponer, que la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial en coordinación con la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad, establezcan mecanismos de supervisión y control eficientes, a fin de garantizar que al momento de expedir los vales de crédito por el suministro de combustible, el personal designado para el despacho consigne toda la información y datos requeridos, y de esta manera garantizar la adecuada liquidación y otorgamiento de la conformidad respectiva.	Implementada
010-2017-3-0553	Informe de Auditoría Financiera	1	Que el Gerente Municipal disponga: Que la Gerencia de Administración y Finanzas a fin de que la Sub Gerencia de Contabilidad efectúe la revisión y registro contable de la provisión mensual de vacaciones, tomando como base la información que remita la Subgerencia de Recursos Humanos de la Entidad.	No implementada
		2	Que la Gerencia Municipal disponga: Que la Sub Gerencia de Obras Públicas, proporcione a la Oficina de Contabilidad, en un plazo perentorio, todas las liquidaciones técnicas y financieras de los proyectos de infraestructura culminados y en operación, a fin de sustentar su contabilización y control correspondiente. Asimismo, una vez regularizados el valor de las obras, establecer el tiempo de uso a fin de calcular las depreciaciones que correspondan para su contabilización respectiva.	No implementada
007-2018-2-2167	Informe de Auditoría de Cumplimiento	3	La Gerencia de Administración y Finanzas establezca y supervise, hasta su implementación, que se incluya en la Directiva n.º 001-2016-SGLCP-GAF/MDSM "Directiva General para Requerimientos y Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a 8 (ocho) UITs", lo siguiente: a) Que se incorpore un mecanismo de supervisión por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas donde se precise la periodicidad y la muestra de las contrataciones efectuadas en un periodo de tiempo (mensual, bimestral, trimestral, etc.) que van ser supervisadas para verificar que se utilice más de una cotización para cada requerimiento de bienes y servicios; y, en caso de detectarse incumplimientos, se deriven a las instancias pertinentes (Secretaría técnica y/o Procuraduría Pública Municipal) para las acciones correspondientes dentro del ámbito de sus competencias. b) Que la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial antes de emitir órdenes de compra o de servicio deberá considerar, entre otros, la necesidad anual del cuadro de necesidades y los requerimientos de contratación de bienes y servicios, a fin de no incurrir en fraccionamiento. c) Que la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial elabore y defina los formatos de los campos mínimos que deben contener las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, tales como, características, condiciones, cantidades, finalidad pública, plazo de ejecución, actividades a desarrollar, entre otros. d) Que se establezca que todas las unidades orgánicas cumplan con llenar debidamente los formatos señalados en el literal anterior bajo responsabilidad, definiendo las acciones que la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial deberá efectuar en caso de su incumplimiento por parte de las unidades orgánicas en mención.	Implementada

Nº DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	Nº DE RECOMEN DACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		4	La Gerencia de Administración y Finanzas establezca y supervise que la Subgerencia de Contabilidad determine los mecanismos de control respectivos a fin que se pueda efectuar previamente el registro patrimonial de la obligación y pago de las operaciones financieras, antes de generar y emitir el comprobante de pago por parte de la Subgerencia de Tesorería, con la finalidad de que se consigne sin excepción la información correspondiente a las cuentas de la contabilidad patrimonial, que permita su adecuada verificación y revisión.	Pendiente
012-2018-3-0553	Informe de Auditoría Financiera	1	Que la Gerencia Municipal disponga que la Sub Gerencia de Obras Públicas, proporcione a la Oficina de Contabilidad, en un plazo perentorio, todas las liquidaciones técnicas y financieras de los proyectos de infraestructura culminados y en operación, a fin de sustentar su contabilización y control correspondiente, Asimismo, una vez regularizados el valor de las obras, establecer el tiempo de uso a fin de calcular las depreciaciones que correspondan para su contabilización respectiva.	No implementada
325-2018-CG/CORELM-AC	Informe de Auditoría de Cumplimiento	6	Que la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial elabore un instructivo o una directiva con el propósito de reforzar los controles internos y cautelar la legalidad de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios de terceros; así como, definir los niveles de autorización y responsabilidad, debiendo garantizar entre otros aspectos lo siguiente: a) Se realice los estudios de mercado para la determinación del valor referencial de acuerdo a la normativa legal pertinente. b) Que las ampliaciones del cronograma del proceso de selección se adecue a lo dispuesto en la normativa de contrataciones vigente. Que los procesos de admisión, evaluación de propuestas de los postores se ejecute conforme a lo establecido en la normativa legal	No implementada
		9	Que la Gerencia de Administración y Finanzas elabore un instructivo o una directiva interna que regule los mecanismos de los pagos de los servicios contratados por terceros, a fin de que se realicen acorde a lo dispuesto en la normativa legal vigente y contratos suscritos, estableciendo los procedimientos, funcionarios intervinientes, niveles de autorización, responsabilidad y los controles que deban efectuarse para el cumplimiento de la normativa respecto a las detracciones del IGV, retenciones del fondo de garantía, pagos en su oportunidad y en los montos que corresponden con la finalidad de que se cumplan con las obligaciones contraídas y con lo dispuesto en la normativa pertinente que rige el uso de las recaudaciones de los arbitrios, etc.	No implementada
		10	Al Señor Alcalde de la Municipalidad Distrital de San Miguel, disponga: Que en los contratos que la entidad suscriba, se incluyan penalidades por los incumplimientos contractuales que puedan producirse en la prestación del servicio.	Implementada
001-2019-2-2167	Informe de Auditoría de Cumplimiento	1	Que la gerencia de Participación Vecinal conjuntamente con la subgerencia de Programas Sociales, adopten las acciones correspondientes, a fin de obtener los certificados de calidad para su integración en la documentación que sustente la adquisición de insumos, a efectos de cautelar la correcta ejecución de la contratación efectuada, conforme lo dispone la normativa de Contrataciones del Estado y las bases integradas.	Implementada
113-2019-3-0498	Informe de Auditoría Financiera	1	La oficina de administración y finanzas de la entidad debe estar de forma permanente monitoreando el estatus del avance de la auditoría financiera gubernamental a fin que tomen las acciones oportunas en caso hay a retrasos sustanciales en la entrega de la información solicitada por el equipo de auditores financieros y de esta forma evitar que estos retrasos impacten en los resultados de la auditoría financiera gubernamental de la entidad.	En proceso
		2	La oficina de administración y finanzas de la entidad debe estar de forma permanente monitoreando el estatus del avance de la auditoría financiera gubernamental a fin que tomen las acciones oportunas en caso hay a retrasos sustanciales en la entrega de la información solicitada por el equipo de auditores financieros y de esta forma evitar que estos retrasos impacten en los resultados de la auditoría financiera gubernamental de la entidad.	En proceso
		3	La oficina de administración y finanzas de la entidad debe llevar un control adecuado de las partidas conciliatorias que se reflejan en sus conciliaciones bancarias.	En proceso
		4	La oficina de administración y finanzas de la entidad debe estar en forma permanente monitoreando el estatus del avance de la auditoría financiera gubernamental a fin que tomen las acciones oportunas en caso hay a retrasos sustanciales en la entrega de la información solicitada por el equipo de auditores financieros y de esta forma evitar que estos retrasos impacten en los resultados de la auditoría financiera gubernamental de la entidad.	En proceso
		5	La oficina de administración y finanzas debe planificar con la debida anticipación la toma de inventario de los bienes patrimoniales de la Entidad, para que el informe producto de este resultado del inventario sirva como sustento del saldo del rubro de Propiedad, Planta y equipo reflejado en los Estados Financieros de la Entidad.	En proceso



LA CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Informe n.º 008-2021-OC/MDSM



Firmado digitalmente por  
ESPINOZA PASTOR DE HUANCA M  
Eugenia FAU 20131378972 hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 30-09-2021 12:36:49 -05:00



Firmado digitalmente por HERRERA  
JIMENEZ Cesar Froilan FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 29-09-2021 23:39:55 -05:00



ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		6	La Oficina de Administración y Finanzas debe estar de forma permanente monitoreando el estatus del avance de la auditoría financiera gubernamental a fin que tomen las acciones oportunas en caso hay a retrasos sustanciales en la entrega de la información solicitada por el equipo de auditores financieros y de esta forma evitar que estos retrasos impacten en los resultados de la auditoría financiera gubernamental de la Entidad.	En proceso
		7	La Oficina de Administración y Finanzas debe estar de forma permanente monitoreando el estatus del avance de la auditoría financiera gubernamental a fin que tomen las acciones oportunas en caso hay a retrasos sustanciales en la entrega de la información solicitada por el equipo de auditores financieros y de esta forma evitar que estos retrasos impacten en los resultados de la auditoría financiera gubernamental de la Entidad.	En proceso
		8	En base a la evaluación y revisión de los saldos presentados en el rubro Otras cuentas del activo (no corriente) y en cumplimiento a las normas relacionadas efectuar los ajustes correspondientes en los registros contables.	En proceso
		9	En base a la evaluación y revisión de los saldos presentados en la cuenta "1507 Otros Activos" y en cumplimiento a las normas relacionadas efectuar los ajustes correspondientes en los registros contables.	En proceso
		10	La Oficina de Administración y Finanzas debe estar de forma permanente monitoreando el estatus del avance de la auditoría financiera gubernamental a fin que tomen las acciones oportunas en caso hay a retrasos sustanciales en la entrega de la información solicitada por el equipo de auditores financieros y de esta forma evitar que estos retrasos impacten en los resultados de la auditoría financiera gubernamental de la Entidad.	En proceso
		11	La Oficina de Administración y Finanzas debe estar de forma permanente monitoreando el estatus del avance de la auditoría financiera gubernamental a fin que tomen las acciones oportunas en caso hay a retrasos sustanciales en la entrega de la información solicitada por el equipo de auditores financieros y de esta forma evitar que estos retrasos impacten en los resultados de la auditoría financiera gubernamental de la Entidad.	En proceso
		12	La Oficina de Administración y Finanzas debe estar de forma permanente monitoreando el estatus del avance de la auditoría financiera gubernamental a fin que tomen las acciones oportunas en caso hay a retrasos sustanciales en la entrega de la información solicitada por el equipo de auditores financieros y de esta forma evitar que estos retrasos impacten en los resultados de la auditoría financiera gubernamental de la Entidad.	En proceso
		13	La Oficina de Administración y Finanzas debe estar de forma permanente monitoreando el estatus del avance de la auditoría financiera gubernamental a fin que tomen las acciones oportunas en caso hay a retrasos sustanciales en la entrega de la información solicitada por el equipo de auditores financieros y de esta forma evitar que estos retrasos impacten en los resultados de la auditoría financiera gubernamental de la Entidad.	En proceso
		14	La Oficina de Administración y Finanzas debe estar de forma permanente monitoreando el estatus del avance de la auditoría financiera gubernamental a fin que tomen las acciones oportunas en caso hay a retrasos sustanciales en la entrega de la información solicitada por el equipo de auditores financieros y de esta forma evitar que estos retrasos impacten en los resultados de la auditoría financiera gubernamental de la Entidad.	En proceso
		15	La Oficina de Administración y Finanzas debe estar de forma permanente monitoreando el estatus del avance de la auditoría financiera gubernamental a fin que tomen las acciones oportunas en caso hay a retrasos sustanciales en la entrega de la información solicitada por el equipo de auditores financieros y de esta forma evitar que estos retrasos impacten en los resultados de la auditoría financiera gubernamental de la Entidad.	En proceso
002-2021-3-0360	Informe de Auditoría Financiera	1	Deberá disponer al Gerente de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Contabilidad establecer un cronograma de cierre anual y deberá solicitar oportunamente información a las diversas subgerencias de la Municipalidad bajo responsabilidad que proporcionen información debidamente sustentadas y autorizadas para una adecuada presentación de los Estados Financieros	Pendiente
		2	Deberá nombrar oportunamente la comisión de inventarios de estructuras con personal de las diversas áreas de la municipalidad incluidos patrimonio y contabilidad y equipos de trabajo de apoyo para poder concluir oportunamente con dicha labor antes del cierre del periodo y ordenar al Sub Gerente de Contabilidad verificar si los resultados coinciden con los saldos contables procediendo a efectuar los ajustes respectivos como resultado del inventario con los registros contables.	Pendiente



LA CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Informe n.º 008-2021-OC/IMDSM



Firmado digitalmente por  
ESPINOZA PASTOR DE HUANCA M  
Eugenia FAU 20131378972 hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 30-09-2021 12:37:04 -05:00



Firmado digitalmente por HERRERA  
JIMENEZ Cesar Froilan FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 29-09-2021 23:40:20 -05:00



ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Nº DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		3	Disponer que la Gerencia de Desarrollo Urbano informe sobre todos los proyectos culminados para su liquidación respectiva, dándole todo el apoyo logístico de profesionales con experiencia en liquidación de obras informando oportunamente a la Sub Gerencia de Contabilidad para proceder a efectuar el registro contable por la transferencia a su rubro respectivo y posteriormente transferir las obras a las instituciones públicas correspondientes previa resolución del titular.	Pendiente
022-2021-3-0360	Informe de Auditoría Financiera	1	Deberá disponer al Gerente de Administración y Finanzas para que en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad y la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria, realicen un análisis detallado del rubro identificado a los contribuyentes deudores y la antigüedad de la cuenta para realizarle la estimación por incobrabilidad y efectuar el registro en el periodo correspondiente con el propósito de presentar el saldo del rubro en lo sucesivo razonablemente	Pendiente
		2	Deberá nombrar oportunamente la comisión de inventarios de estructuras con personal de las diversas áreas de la municipalidad incluidos patrimonio y contabilidad y equipos de trabajo de apoyo para poder concluir oportunamente con dicha labor antes del cierre del periodo y ordenar al Sub Gerente de Contabilidad verificar si los resultados coinciden con los saldos contables procediendo a efectuar los ajustes respectivos como resultado del inventario con los registros contables.	Pendiente
		3	Disponer que la Gerencia de Desarrollo Urbano informe sobre todos los proyectos culminados para su liquidación respectiva, dándole todo el apoyo logístico de profesionales con experiencia en liquidación de obras informando oportunamente a la Sub Gerencia de Contabilidad para proceder a efectuar el registro contable por la transferencia a su rubro respectivo y posteriormente transferir las obras a las instituciones públicas correspondientes previa resolución del titular.	Pendiente
		4	Deberá solicitar a la entidad un presupuesto para que la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial efectúe saneamiento físico de las tierras y terrenos ubicados en la jurisdicción de la Municipalidad y que no se encuentran saneado para que puedan contar con su respectivo título de propiedad inscrito en los Registros Públicos.	Pendiente
		5	Disponga al Gerente de Administración y Finanzas que mediante la Sub Gerencia de Contabilidad efectúen el análisis de estos gastos y se identifiquen a la obra que corresponda para incorporarse al costo de las mismas o en su defecto afectarse a los resultados coordinando la parte técnica con la Gerencia de Desarrollo Urbano.	Pendiente