

**APÉNDICE N° 2 FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD**

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN "Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"	
Entidad:	Municipalidad Distrital de San Miguel
Periodo de seguimiento:	Segundo 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
007-2018-2-2167	Informe de Auditoria de Cumplimiento	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
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 haya 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.	No implementada
		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 haya 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.	No implementada
		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.	No implementada
		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 haya 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.	No implementada
		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.	No implementada
		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 haya 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.	No implementada



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Av. Federico Gallese n.º 370 Piso 6 - San Miguel - Lima 32 - Perú Teléfonos: +511 263-5514 / 208-5830, anexos 3393 y 3394

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		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 haya 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.	No implementada
		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.	No implementada
		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.	No implementada
		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 haya 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.	No implementada
		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 haya 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.	No implementada
		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 haya 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.	No implementada
		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 haya 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.	No implementada
		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 haya 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.	No implementada
		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 haya 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.	No implementada
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



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Av. Federico Gallese n.º 370 Piso 6 - San Miguel - Lima 32 - Perú Teléfonos: +511 263-5514 / 208-5830, anexos 3393 y 3394

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° 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.	En proceso
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.	En proceso
		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.	Implementada
		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
8410-2020-CG/SADEN-AOP	Pago de aportes previsionales a los fondos de pensiones - AFP	1	Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad los hechos con indicios de irregularidad identificados como resultado del desarrollo de la Acción de Oficio Posterior, con la finalidad que disponga e implemente las acciones que correspondan, conducentes a la determinación de las responsabilidades a las que hubiera lugar.	Pendiente
		2	Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad, que debe comunicar al Órgano de Control Institucional de Municipalidad Distrital de San Miguel, a través del Plan de Acción (cuyo formato se adjunta), las acciones que implemente respecto al hecho con indicio de irregularidad identificado en el presente Informe de Acción de Oficio Posterior, en un plazo no mayor de diez (10) días contados a partir del día hábil siguiente de recibido el presente informe.	Pendiente
11792-2021-CG/SADEN-AOP	Actualización del portal de transparencia estándar de la entidad	1	Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad el hecho con indicios de irregularidad identificado como resultado del Informe de Acción de Oficio Posterior, con la finalidad que disponga e implemente las acciones que correspondan.	Pendiente
		2	Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad, que debe comunicar al Órgano de Control Institucional de Municipalidad Distrital de San Miguel, a través del plan de acción, las acciones que implemente respecto al hecho con indicio de irregularidad identificado en el presente Informe de Acción de Oficio Posterior, en un plazo no mayor de veinte (20) días contados a partir del día hábil siguiente de recibido el presente informe	Pendiente



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Av. Federico Gallese n.º 370 Piso 6 - San Miguel - Lima 32 - Perú Teléfonos: +511 263-5514 / 298-5830, anexos 3393 y 3394