

ANEXO N.º3

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION

Implementación de las recomendaciones de la Informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación.

NOMBRE DE LA ENTIDAD	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS – SUNARP SEDE CENTRAL			
PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024			
Nº DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR Y DENOMINACIÓN	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	Nº DE LA RECOMENDACION	RECOMENDACION	ESTADOO DE LA RECOMENDACIÓN
<p>15876-2023-CG/GRSM-AC GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS REGISTRALES Y RECEPTORAS DE LA ZONA REGISTRAL N° III – SEDE MOYOBAMBA – SAN MARTIN - PERIODO 1 DE ENERO DE 2020 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022</p>	<p>INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO</p>	1	Disponga se priorice la formulación de un proyecto de Inversión pública y su posterior ejecución, a fin de dotar de una infraestructura moderna para el funcionamiento de la Sede Principal de la Zona Registral N° III – Moyobamba.	Inaplicable
		2	Disponga a la oficina técnico competente que priorice la formulación y tramitación de un proyecto de inversión pública y su posterior ejecución, a fin de dotar de una infraestructura moderna para el funcionamiento de la Oficina Registral de Tarapoto en el terreno donado por la Municipalidad Distrital de Morales.	Inaplicable
		3	Disponga se efectúen las adecuaciones estructurales necesarias a fin de que la edificación cuente con servicios higiénicos que reúnan las condiciones establecidas en la normativa técnica aplicable, asegurando la salud y el bienestar de los colaboradores.	En proceso
		4	Disponga se efectúen las modificaciones y/o adecuaciones necesarias a fin de que la edificación cuente con una rampa que reúna las características y condiciones establecidas en la normativa técnica aplicable que facilite el acceso de los servicios registrales a los usuarios que presentan discapacidad física.	En proceso
		5	Disponga la actualización del marco normativo interno que regula las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias, de tal manera que incorpore documentos que deberán ser presentados para la tramitación del pago de los bienes adquiridos o servicios prestados, a fin de prever que el acta de conformidad vaya acompañada de una opinión técnica de corresponder, que asegure la correcta ejecución de los servicios contratados, garantizado el buen uso y destino de los recursos públicos	Implementada
		6	Disponga que se acondicione de un ambiente físico que cumpla con lo establecido en las normas generales del sistema nacional de archivo para el funcionamiento del archivo registral, a fin de garantizar el adecuado almacenamiento y custodia de los expedientes registrales.	En proceso
		7	Disponga que se acondicione de un ambiente físico que cumpla con la normativa legal aplicable, a fin de garantizar la correcta custodia, conservación y preservación de los bienes, designándose además a un responsable de verificar de forma periódica el debido almacenamiento de los mismos.	En proceso

<p>21800-2024-CG/PREVI-AOP OBLIGACIÓN DE INFORMAR SOBRE LAS RAZONES DEL NO ACOGIMIENTO AL REGIMEN DE REPROGRAMACIÓN DE PAGO DE APORTES PREVISIONALES A LOS FONDOS DE PENSIONES DEL SISTEMA PRIVADO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE PENSIONES ADEUDADOS POR ENTIDADES PÚBLICAS (REPRO AFP III) SEDE CENTRAL</p>	<p><u>INFORME DE ACCION DE OFICIO POSTERIOR</u></p>	<p>1</p>	<p>Adoptar las acciones que correspondan, en el ámbito de sus competencias, a fin de atender o superar el hecho con indicio de irregularidad como resultado de la Acción de Oficio Posterior, y de ser el caso, disponer el deslinde de responsabilidades que correspondan.</p>	<p>En proceso</p>
<p>21985-2024-CG/PREVI-AOP OBLIGACIÓN DE INFORMAR SOBRE LAS RAZONES DEL NO ACOGIMIENTO AL REGIMEN DE REPROGRAMACIÓN DE PAGO DE APORTES PREVISIONALES A LOS FONDOS DE PENSIONES DEL SISTEMA PRIVADO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE PENSIONES ADEUDADOS POR ENTIDADES PÚBLICAS (REPRO AFP III) SEDE CUSCO</p>	<p><u>INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR</u></p>	<p>1</p>	<p>Adoptar las acciones que correspondan, en el ámbito de sus competencias, a fin de atender o superar el hecho con indicio de irregularidad como resultado de la Acción de Oficio Posterior, y de ser el caso, disponer el deslinde de responsabilidades que correspondan.</p>	<p>En proceso</p>
<p>CARTA DE CONTROL INTERNO N° 491-2023 AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL PERIODO 2022. SEDE CENTRAL</p>	<p><u>CARTA DE CONTROL INTERNO</u></p>	<p>1</p>	<p>Que la Unidad de Tesorería proceda a efectuar las coordinaciones con los bancos y proveedores y realice las regularizaciones y registros administrativos en el SIAF y los libros bancos, e informe a la Unidad de Contabilidad para que determine el tratamiento contable a seguir a fin de minimizar el impacto en los estados financieros de las diferencias originadas, ajustando al máximo los saldos de la contabilidad a la realidad financiera de la entidad.</p>	<p>implementada</p>
		<p>2</p>	<p>Recomendamos que la Gerente de la Oficina de Administración reasigne un nuevo ambiente de mayor espacio para la Unidad de Abastecimiento, mediante el estudio de la posibilidad de intercambiar por otras oficinas de reducido personal.</p>	<p>Inaplicable</p>
		<p>3</p>	<p>El área de control patrimonial deberá evaluar los bienes que están en uso y valorizarlos de acuerdo al mercado para ser registrados en la contabilidad con el nuevo valor, y los que queden con valor residual 1 que sean transferidos a cuentas de orden, y así liberar de la contabilidad bienes que no tienen valor significativo.</p>	<p>Implementada</p>
		<p>4</p>	<p>El Área de control patrimonial deberá evaluar los bienes que están en uso y depreciarlos de acuerdo a la vida útil establecida para ser registrados en la contabilidad con su valor neto contable.</p>	<p>Implementada</p>
<p>CARTA DE CONTROL INTERNO N° 317-2023 AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL PERIODO 2022. Z.R. AYACUCHO</p>	<p><u>CARTA DE CONTROL INTERNO</u></p>	<p>1</p>	<p>El Jefe de la Unidad de Administración disponga al contador y tesorero la regularización respectiva de dicha diferencia detectada al 31.12.2022; así mismo implemente un procedimiento documentado que permita tener en primer lugar un registro homogéneo de los derechos administrativos por devolver y que exista por lo menos la evidencia de elaboración, autorización y visto bueno, para que posteriormente se lleve a cabo el registro en el sistema implementado SIAF contable y administrativo.</p>	<p>Implementada</p>
		<p>2</p>	<p>El Jefe de la Unidad de Administración debe coordinar con el Área de Recursos Humanos para que se disponga la prestación obligatoria de la declaración jurada de bienes y rentas al ingreso de los funcionarios, periódicamente y al cese.</p>	<p>implementada</p>
		<p>3</p>	<p>El Jefe de la Unidad de Administración debe disponer que la oficina de abastecimiento gestione la devolución de estas garantías que representan ingresos para la entidad, en coordinación con la jefatura de asesoría jurídica y puedan definir si por el tiempo transcurrido, todavía es posible la recuperación de las mismas.</p>	<p>En proceso</p>
		<p>4</p>	<p>El Jefe de la Unidad de Administración debe disponer que la oficina de contabilidad realice un detalle de este tipo de devoluciones, para que las áreas involucradas logística y tesorería, realicen las acciones necesarias para su devolución en su oportunidad.</p>	<p>Implementada</p>
		<p>5</p>	<p>El Jefe de la Unidad de Administración, disponga al coordinador de control patrimonial, efectuar las coordinaciones internas para el seguimiento, envío y recepción de las declaraciones juradas, de los trabajadores que realizan sus actividades, remota/mixta, para el correcto registro de los bienes patrimoniales de la entidad.</p>	<p>Implementada</p>
		<p>1.21</p>	<p>El jefe de administración deberá disponer al encargado de la oficina de contabilidad y tesorería y de recursos humanos, la revisión y actualización de las deudas por aportes pendientes de pago que mantiene la Entidad ante las instituciones como las AFP'S, así como su registro contable.</p>	<p>En proceso</p>

<u>CARTA DE CONTROL INTERNO N° 228, 229, y 542-2024</u> <u>AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL PERIODO</u> <u>2023. Z.R. MOYOBAMBA</u>	<u>CARTA DE CONTROL</u> <u>INTERNO</u>	<u>1.22</u>	Que el Director general de Administración disponga a quien corresponda realice las coordinaciones entre Logística con el Área de Prevención y Seguridad a fin se disponga una inspección y mantenimiento general de la seguridad en los diferentes ambientes que tienen los Almacenes con la finalidad de prevenir desastres en caso de siniestros, lo cual debe estar acompañado en un acta de responsabilidad de quienes realizan dichas tareas.	En proceso
		<u>1.23</u>	Que el Director General de Administración disponga a quien corresponda realice las coordinaciones entre Logística con el Área de Prevención y Seguridad a fin se disponga una inspección y mantenimiento general de la seguridad en los diferentes ambientes que tiene los dos (02) locales en la ciudad de Moyobamba, con la finalidad de prevenir desastres en caso de siniestros, lo cual debe estar acompañado en un acta de responsabilidad de quienes tiene a su cargo la seguridad y mantenimiento de los mismos.	En proceso
		<u>1.24</u>	El director general de Administración ordene a la Oficina de Recursos Humanos la Evaluación de Personal Anual de manera integral a fin de que la misma deba servir como instrumento para la reubicación de Personal que realiza la entidad, así como la regularización inmediata de dicha Evaluación como lo ordena la Ley Servir.	En proceso
		<u>1.25</u>	Que el director general de Administración disponga que la Oficina de Recursos Humanos proceda a la regularización de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de lo observado y solicite la próximas Declaraciones Juradas a los funcionarios que ingresen a la Entidad bajo sanción en caso de incumplimiento a fin de presentar la misma a la Contraloría General de la Republica con la debida oportunidad al inicio, al cese y periódicamente.	Implementada
		<u>1.26</u>	Que el director general de Administración disponga la coordinación de la información entre la Oficina de Contabilidad y Tecnología de la Información a fin de que se realice la revisión integral del Reporte de Software y Licencias emitidos por la Oficina Contable con la finalidad de identificar aquellos que no sean de uso en la entidad y se realice una depuración de aquellos que tengan un valor ínfimo y tomar una decisión acerca de los mismos.	Implementada
		<u>1.27</u>	La OTIC deberá realizar un seguimiento del personal CAS y brindar capacitaciones bajo el rol que le corresponde y potenciar sus habilidades en otro rubro a fin de mitigar las incidencias en el soporte en infraestructura de comunicaciones.	En proceso
<u>CARTA DE CONTROL INTERNO N° 532 – 533 - 542-2024</u> <u>AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL PERIODO</u> <u>2023. SEDE CENTRAL</u>	<u>CARTA DE CONTROL</u> <u>INTERNO</u>	<u>1.38</u>	Recomendamos a la Unidad de Tesorería reforzar los controles de monitoreo de las partidas conciliatorias y depurar las antiguas, a fin de mantener solo partidas conciliatorias generadas por los cortes de cierre de estados financieros a regularizarse en el siguiente mes	Implementada
		<u>139</u>	Recomendamos a la Unidad de Abastecimiento efectuar las acciones necesarias para identificación de los ítems faltantes, a fin de mantener actualizado la información en el sistema operativo	Implementada
		<u>1.40</u>	Recomendamos a los responsables de Procuraduría efectuar las coordinaciones requeridas para que se pueda actualizar la información en el aplicativo web, de tal forma que los saldos del reporte operativo OA2 concilien con los saldos contables a cada fecha de los estados financieros	En proceso
		<u>1.41</u>	Recomendamos a los responsables de Procuraduría reforzar los procedimientos de comunicación con los responsables de la gestión de los procesos judiciales a fin de que la información financiera a la fecha de los estados financieros considere el registro de las provisiones por litigios que cumplan con los lineamientos para ser provisionados contablemente	Implementada
		<u>1.42</u>	Recomendamos a la Unidad de Gestión Humana establecer las medidas necesarias para regularizar las vacaciones de aquellos empleados que hayan acumulado más de un año de vacaciones y reforzar los controles a fin de que se eviten en el futuro la acumulación de vacaciones por periodos correspondientes mayores a un año de labores.	Implementada
		<u>1.43</u>	Recomendamos a la Unidad de Tesorería establecer las medidas necesarias para fortalecer la gestión de pagos y el control documentario de los comprobantes de pago	En proceso
<u>CARTA DE CONTROL INTERNO N° 541-2024 AUDITORIA</u> <u>FINANCIERA GUBERNAMENTAL PERIODO 2023. Z.R.ICA</u>	<u>CARTA DE CONTROL</u> <u>INTERNO</u>	<u>1.48</u>	Exista un responsable, por cada oficina registral, de revisar los "Partes Diarios de Recaudación" asegurándose que las descripciones de los importes en efectivo ingresadas a los sistemas SPRL y SCUNAC coincidan con el efectivo cobrado.	Implementada
<u>CARTA DE CONTROL INTERNO N° 541-2024 AUDITORIA</u> <u>FINANCIERA GUBERNAMENTAL PERIODO 2023.</u> <u>Z.R.CUSCO</u>	<u>CARTA DE CONTROL</u> <u>INTERNO</u>	<u>1.57</u>	Se recomienda al jefe Zonal continuar con la evaluación de la directiva de gestión de almacén, con la finalidad de que el área de Abastecimiento proceda a ejecutar las acciones pertinentes para el mejoramiento del almacén y evitar posibles pérdidas a futuro.	Implementada
		<u>1.58</u>	.El área de Patrimonio deberá determinar los bienes que no tienen vida útil contable aún están en uso y presentan buen estado de conservación, a fin de considerar la revaluación de estos o en caso contrario, realizar la baja correspondiente e informarlo al Área de Contabilidad para realizar la desincorporación de los estados financieros.	Implementada
		<u>1.59</u>	Al jefe de la Unidad de Administración, deberá solicitar al responsable de contabilidad que se cumpla con revelación de la tasa de depreciación para cada ejercicio económico, así como para periodos intermedios en cumplimiento a lo que dispone la guía y las directrices que emite para la preparación de los estados financieros.	Implementada