

Formato Anexo 3 (Antes Apéndice 2)

I. Información general:

N° de formato:	2025-0454-00001
Entidad auditada:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
Periodo	2024 JULIO - DICIEMBRE

II. Recomendaciones:

<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
083-2024- OCI/0454	Informe de Auditoría de Cumplimiento	1	Disponer que la Gerencia Municipal regule a nivel de detalle las actividades operativas, puntos de decisión, personas involucradas, tiempo necesario y producto resultante de los procesos y subprocesos que se realizan en la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y oficinas dependientes de ella, con la finalidad de garantizar el íntegro cumplimiento de las disposiciones legales respecto de la inclusión de conceptos dentro las remuneraciones mensuales de los servidores y funcionarios de la Entidad. garantizar el íntegro cumplimiento de las disposiciones legales respecto de la inclusión de conceptos dentro las remuneraciones mensuales de los servidores y funcionarios de la Entidad.	Pendiente
083-2024- OCI/0454	Informe de Auditoría de Cumplimiento	2	Disponer que la Gerencia Municipal disponga la elaboración y aprobación de lineamientos, instrumentos de gestión u otros similares que regulen y supervisen los destakes de los servidores de la Entidad, así como de sus actividades realizadas periódicamente y del control de asistencia en la entidad de destino, con la finalidad de salvaguardar los intereses económicos de la Entidad. salvaguardar los intereses económicos de la Entidad.	Pendiente
083-2024- OCI/0454	Informe de Auditoría de Cumplimiento	3	Disponer que la Gerencia Municipal regule a nivel de detalle las actividades operativas, puntos de decisión, personas involucradas, tiempo necesario y producto resultante de los procesos y subprocesos que se realizan en la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de garantizar el íntegro cumplimiento de las disposiciones legales respecto a la evaluación y control posterior de los requisitos mínimos establecidos en la Ley e instrumentos de gestión de la Entidad, para la designación de servidores y funcionarios de confianza, con la finalidad de asegurar la idoneidad en el acceso y el ejercicio de la función pública. asegurar la idoneidad en el acceso y el ejercicio de la función pública.	Pendiente
083-2024- OCI/0454	Informe de Auditoría de Cumplimiento	4	Disponer que la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos efectúe las acciones oportunas para la implementación y aplicación de la Directiva n.º 001-2023-SERVIR-GDSRH -	Pendiente

Nro de informe	Tipo de informe	Nro	Recomendación	Estado
103-2024- SOA/0450	Reporte de Deficiencias Significativas	3	<p>por transferir - para otros pliegos y entidades públicas, que presenta por obras públicas culminadas y liquidadas, se deben llevar a cabo las gestiones necesarias para la transferencia formal de estas obras a las instituciones correspondientes del estado coordinando con las entidades pertinentes para completar la transferencia de manera oportuna y conforme a los procedimientos establecidos, con la finalidad que estas acciones permitirán corregir las discrepancias identificadas y asegurar que los estados financieros presenten una imagen fiel y precisa de la situación financiera de la entidad al 31 de diciembre de 2023.</p> <p>Al Alcalde, disponer al Gerente Municipal, para que, en coordinación con la Oficina Contabilidad, la Oficina de Control Patrimonial y la Gerencia de Desarrollo Territorial y Gestión de Inversiones, realicen las siguientes gestiones con el objetivo de abordar las deficiencias identificadas en el rubro propiedad, planta y equipo (neto) y garantizar la presentación razonable de los estados financieros al cierre de cada periodo, las acciones son las siguientes:</p> <p>a) Formación de un Equipo de Trabajo: coordinar con el Gerente Municipal para que, en coordinación con la Oficina de Contabilidad, la Oficina de Control Patrimonial, y la Gerencia de Desarrollo Territorial y Gestión de Inversiones, se forme un equipo encargado de llevar a cabo las siguientes tareas: conciliación de registros y saldos: realizar conciliaciones: efectuar conciliaciones detalladas entre los registros de la oficina de contabilidad y la oficina de control patrimonial, para asegurar la consistencia y exactitud de los saldos reportados en las subcuentas de propiedad, planta y equipo; utilizar inventarios físicos valorizados: asegurar que se utilicen los inventarios físicos valorizados al cierre de cada periodo como base para las conciliaciones.</p> <p>b) Revisión y ajuste de saldos: ajustar registros contables: realizar los ajustes contables necesarios para reflejar con precisión los saldos de las subcuentas afectadas, garantizando que todos los registros estén actualizados y correctos; validar existencia y valor: verificar la existencia física y el valor de los activos para asegurar que los saldos reflejen fielmente la situación patrimonial de la entidad.</p> <p>c) Presentación de estados financieros: garantizar saldos razonables: asegurar que, tras la conciliación y los ajustes, los estados financieros presenten saldos razonables y precisos, que reflejen de manera adecuada la situación financiera de la entidad al cierre de cada periodo. Con la finalidad de que estas acciones se efectúen con la finalidad de asegurar que la información financiera de la Municipalidad Provincial de Piura sea precisa, completa y conforme a las normativas contables y regulatorias vigentes.</p>	Pendiente
103-2024- SOA/0450	Reporte de Deficiencias Significativas	4	<p>Al Alcalde, disponer al Gerente Municipal, para que coordine con la Oficina General de Administración y las Oficinas de Contabilidad afín de efectuar un análisis de cuentas exhaustivo de la sub cuenta 1505 estudios y proyectos; y con las Oficinas de Abastecimiento y Control Patrimonial emitan la organización y</p>	Pendiente

<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
105-2024- SOA/0450	Reporte de Deficiencias Significativas	3	al cierre de cada periodo. Al Alcalde, disponer a la Gerencia Municipal, conjuntamente con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la Oficina de Presupuesto, con la Oficina General de Administración y la Oficina de Contabilidad, realicen de manera periódica las conciliaciones Financieras presupuestales de todos los movimientos de ingresos y gastos del periodo, realizando el análisis a través de los clasificadores presupuestarios y las diversas contabilizaciones al cierre de la emisión de Estados Financieros y Estados Presupuestarios, con la finalidad de determinar las diferencias y realizar los ajustes correspondientes dentro del periodo y así cumplir con el paralelismo contable para una mejor presentación de los gastos e ingresos del periodo.	Pendiente