

Formato Anexo 3 (Antes Apéndice 2)

I. Información general:

N° de formato:	2025-4603-00003
Entidad auditada:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA-HUARAZ
Periodo	2025 JULIO - DICIEMBRE

II. Recomendaciones:

<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
004-2024-SOA/0526	Reporte de Deficiencias Significativas	1	<p>A la Gerencia de la Municipalidad, se le sugiere aplicar las siguientes acciones correctivas: a) Solicitar a las Sub Gerencia de Tesorería y Contabilidad, realizar el trabajo de conciliación de saldos en cumplimiento de las normas para la preparación de la información financiera. En caso en el proceso de conciliación identifiquen errores provenientes de ejercicios anteriores, deberán realizar los ajustes contables que correspondan para corregir el rubro efectivo y equivalente de efectivo.</p> <p>b) La Gerencia Municipal debe monitorear y hacer seguimiento al trabajo de conciliación de saldos que deben cumplir la Sub Gerencia de Tesorería y la Sub Gerencia de Contabilidad. Asimismo, todo el proceso de conciliación debe quedar documentado, tanto en papeles de trabajo, como en informes emitidos por cada Sub Gerencia o en su defecto un informe único, firmado por los responsables de realizar la conciliación de saldos.</p>	En Proceso
004-2024-SOA/0526	Reporte de Deficiencias Significativas	2	<p>A la Gerencia de la Municipalidad, se le sugiere aplicar las siguientes acciones correctivas: a) Solicitar a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural - Sub Gerencia de Obras Públicas, el plan trabajo para que realicen el proceso de transferencias de obras culminadas a otros pliegos. El plan debe detallar actividades, cronograma, responsables y entregables.</p> <p>b) La Gerencia debe monitorear y dar seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo indicado en el punto anterior. Asimismo, conforme se vaya ejecutando las transferencias a otros pliegos, se debe informar del proceso a la Sub Gerencia de Contabilidad, para que registren los asientos contables de baja de activos.</p>	En Proceso
004-2024-SOA/0526	Reporte de Deficiencias Significativas	3	<p>A la Gerencia de la Municipalidad, se le sugiere aplicar las siguientes acciones correctivas: a) Solicitar a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural - Sub Gerencia de Obras Públicas y Sub Gerencia de Proyectos y Estudios, elaborar un plan trabajo que incluya, actividades, cronograma, entregables y responsables, para que realicen el proceso de depuración y sinceramiento de estudios de pre inversión y expedientes técnicos con antigüedad mayor a 3 años.</p> <p>b) La Gerencia debe monitorear y dar seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo indicado en el punto anterior. Asimismo, se debe hacer participar a la Sub Gerencia de Contabilidad de las actividades del plan de depuración y sinceramiento de estudios de pre inversión y expedientes técnicos, para que registren los asientos contables correspondientes.</p>	En Proceso
004-2024-SOA/0526	Reporte de Deficiencias Significativas	4	<p>A la Gerencia de la Municipalidad, se le sugiere aplicar las siguientes acciones correctivas: a) Solicitar a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, elaborar un plan trabajo que incluya, actividades, cronograma, entregables y responsables, para que realicen el inventario de bienes muebles e inmuebles, el mismo que deberá contar con papeles de trabajo e informe final con los resultados</p>	En Proceso



<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
			obtenidos, lo que permitirá realizar a la Sub Gerencia de Contabilidad los análisis contables de los activos.	
			b) La Gerencia debe monitorear y dar seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo indicado en el punto anterior. Asimismo, se debe hacer participar a la Sub Gerencia de Contabilidad de las actividades del plan de inventario de bienes muebles e inmuebles, para que registren los asientos contables correspondientes a los bienes sobrantes y/o faltantes que se determinen como resultado de los inventarios.	
017-2025-SOA/0526	Reporte de Deficiencias Significativas	1	A la Gerencia de la Municipalidad, se le sugiere aplicar las siguientes acciones correctivas: a) Solicitar a las Sub Gerencia de Tesorería y Contabilidad, realizar el trabajo de conciliación de saldos en cumplimiento de las normas para la preparación de la información financiera. En caso en el proceso de conciliación identifiquen errores provenientes de ejercicios anteriores, deberán realizar los ajustes contables que correspondan para corregir el rubro efectivo y equivalente de efectivo. b) La Gerencia Municipal debe monitorear y hacer seguimiento al trabajo de conciliación de saldos que deben cumplir la Sub Gerencia de Tesorería y la Sub Gerencia de Contabilidad. Asimismo, todo el proceso de conciliación debe quedar documentado, tanto en papeles de trabajo, como en informes emitidos por cada Sub Gerencia o en su defecto un informe único, firmado por los responsables de realizar la conciliación de saldos.	En Proceso
017-2025-SOA/0526	Reporte de Deficiencias Significativas	2	A la Gerencia de la Municipalidad, se le sugiere aplicar las siguientes acciones correctivas: a) Solicitar a la Gerencia de Administración Tributaria evaluar realizar un plan de trabajo para efectuar en el menor de los plazos el sinceramiento de las cuentas por cobrar y de las cuentas incobrables para dar cumplimiento de las normas para la preparación de la información financiera y ser reconocida en los estados financieros de la Entidad. b) En caso el plan de trabajo no se pueda ejecutar con personal de la Entidad. La Gerencia debe evaluar la contratación de personal externo y con los conocimientos necesarios para que lleve a cabo el proceso de saneamiento de las cuentas por cobrar.	En Proceso
017-2025-SOA/0526	Reporte de Deficiencias Significativas	3	A la Gerencia de la Municipalidad, se le sugiere aplicar las siguientes acciones correctivas: a) Solicitar a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural - Sub Gerencia de Obras Públicas, el plan trabajo para que realicen el proceso de transferencias de obras culminadas a otros pliegos. El plan debe detallar actividades, cronograma, responsables y entregables. b) La Gerencia debe monitorear y dar seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo indicado en el punto anterior. Asimismo, conforme se vaya ejecutando las transferencias a otros pliegos, se debe informar del proceso a la Oficina de Contabilidad, para que registren los asientos contables de baja de activos.	En Proceso
017-2025-SOA/0526	Reporte de Deficiencias Significativas	4	A la Gerencia de la Municipalidad, se le sugiere aplicar las siguientes acciones correctivas: a) Solicitar a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, elaborar un plan trabajo que incluya, actividades, cronograma, entregables y responsables, para que realicen el inventario de bienes muebles, el mismo que deberá contar con papeles de trabajo e informe final con los resultados obtenidos, lo que permitirá realizar a la Sub Gerencia de Contabilidad los análisis contables de los activos y la conciliación de saldo de la cuenta 1503 Vehículos, maquinarias y otros. b) La Gerencia debe monitorear y dar seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo indicado en el punto anterior. Asimismo, se debe hacer participar a la Sub Gerencia de Contabilidad de las actividades del plan de inventario de bienes muebles, para que registren los asientos contables correspondientes a los bienes sobrantes y/o faltantes que se determinen como resultado de los inventarios.	En Proceso

