

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 los Informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación.				
NOMBRE DE LA ENTIDAD	ZONA REGISTRAL N° III SEDE MOYOBAMBA			
PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025			
N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR Y DENOMINACIÓN	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE LA RECOMENDACION	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
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	INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	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.	Inaplicable
		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.	Implementada
		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.	Inaplicable
		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.	Implementada
CARTA DE CONTROL INTERNO N° 228, 229, y 542-2024 PERIODO 2023. Z.R. N° III SEDE MOYOBAMBA	INFORME DE AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL - CARTA DE CONTROL INTERNO	1.21	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.	Implementada
		1.22	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.	Implementada
		1.23	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.	Implementada

		<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.	Implementada
		<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 República 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.	Implementada
<u>CARTA DE CONTROL INTERNO N.º 750 – 2025 PERIODO 2024 Z.R. N.º III SEDE MOYOBAMBA</u>	<u>INFORME DE AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL - CARTA DE CONTROL INTERNO</u>	<u>1</u>	Que el jefe encargado de la Administración, en coordinación con las áreas involucradas, disponga las medidas correctivas necesaria, a fin de que, en trabajo remoto del titular del manejo de fondos, sea el suplente quien lleve a cabo el control y manejo de fondo	Implementada
		<u>2</u>	La Oficina de Contabilidad debe cumplir con la 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 directivas que emite para la preparación de los estados financieros.	Implementada
		<u>3</u>	Se recomienda al jefe Zonal en coordinación con la Sede Central de la SUNARP al momento de adquirir las pólizas de seguros, permiten ampliar la cobertura por los incrementos durante el ejercicio, hasta la vigencia de los contratos suscritos con las compañías a fin de proteger la integridad de los activos patrimoniales y evitar posibles contingencias a la Entidad.	Implementada
		<u>4</u>	La Oficina de Control Patrimonial debe 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 los mismos o en caso contrario realizar la baja correspondiente e informarlo al Unidad de Contabilidad para realizar la desincorporación de los estados financieros	En proceso