

Formato Anexo 3 (Antes Apéndice 2)

I. Información general:

N° de formato:	2026-2407-00001
Entidad auditada:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
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>
008-2025-SOA/0081	Reporte de Deficiencias Significativas	1	Que la Gerencia Municipal disponga que la Unidad de Contabilidad efectúen los respectivos análisis de cuenta contables, a fin de que permita la sustentación adecuada de los saldos que se muestran en los estados financieros y permita emitir opinión acerca de la razonabilidad de estas cuentas al 31 de diciembre del 2023	En Proceso
008-2025-SOA/0081	Reporte de Deficiencias Significativas	2	Que la Gerencia Municipal disponga que la Unidad de abastecimiento - Control Patrimonial provean todos los recursos a efectos que procedan a elaborar un programa de trabajo y la conformación de una comisión que efectúe el inventario físico valorizado del rubro Propiedad, Planta y Equipo (Edificios y Estructuras y Activos no Producidos) al final de cada ejercicio económico, a fin que esto permita brindar la seguridad de la existencia física y la razonabilidad de los estados Financieros. Así mismo se recomienda que al cierre de cada ejercicio económico se proceda a efectuar conciliaciones de obras culminadas, liquidadas y en proceso entre la Unidad de Contabilidad , Unidad de Abastecimiento - Control Patrimonial y la Gerencia de Gestión de Infraestructura local, con la finalidad de que la Unidad de Contabilidad pueda revelar adecuadamente en sus estados financieros en forma detallada y analítica; y a su vez pueda determinar las obras culminadas y en uso para su respectiva depreciación del periodo. También efectuar los respectivos análisis de cuenta contables de Propiedad, planta y equipo, a fin de que permita la sustentación adecuada de los saldos que se muestran en los estados financieros y permita emitir opinión acerca de la razonabilidad de estas cuentas al 31 de diciembre del 2023.	En Proceso
008-2025-SOA/0081	Reporte de Deficiencias Significativas	3	Que la Gerencia Municipal disponga que la Unidad de abastecimiento - Control Patrimonial provean todos los recursos a efectos que procedan a elaborar un programa de trabajo y la conformación de una comisión que efectúe el inventario físico valorizado del rubro Propiedad, Planta y Equipo (Vehículos, Maquinarias y Otros) al final de cada ejercicio económico, a fin que esto permita brindar la seguridad de la existencia física y la razonabilidad de los estados Financieros. Así mismo se recomienda que al cierre de cada ejercicio económico se proceda a efectuar conciliaciones de los registros contables elaborados entre la Unidad de Contabilidad , Unidad de Abastecimiento - Control Patrimonial y la Gerencia de Gestión de Infraestructura local, con la finalidad de que la Unidad de Contabilidad pueda revelar adecuadamente en sus estados financieros en forma detallada y analítica; y a su vez pueda determinar las obras culminadas y en uso para su respectiva depreciación del periodo. También efectuar los respectivos análisis de cuenta contables de Propiedad, planta y equipo, a fin de que permita la sustentación adecuada de los saldos que se muestran en los estados financieros y permita emitir opinión acerca de la razonabilidad de estas cuentas al 31 de diciembre del 2023.	En Proceso
008-2025-SOA/0081	Reporte de Deficiencias Significativas	4	Que la Gerencia Municipal disponga que la Unidad de Contabilidad efectúe los respectivos notas de contabilidad de ajuste a los ingresos con destino a resultados acumulados al 31 de diciembre del 2023	En Proceso

<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
008-2025-SOA/0081	Reporte de Deficiencias Significativas	5	Que la Gerencia Municipal disponga que la Unidad de Contabilidad efectúe las respectivas conciliaciones bancarias y determinar y sinceras las diferencias de saldos entre contabilidad y tesorería.	En Proceso
010-2025-SOA/0081	Reporte de Deficiencias Significativas	1	Que el Titular del Pliego, disponga y exhorte a los funcionarios a efectuar una buena buena planificación de las actividades y proyectos en el rubro Recursos Ordinarios durante el 2024 y siguientes ejercicios fiscales, para no permitir que los recursos no utilizados según la programación sean revertidos al Tesoro Público.	En Proceso
010-2025-SOA/0081	Reporte de Deficiencias Significativas	2	La Gerencia Municipal, deberá disponer que las Oficinas de Presupuesto, de Tesorería y de Contabilidad realicen la conciliación de los Saldos de Balance, y en caso de mostrar diferencia, realizar las regularizaciones necesarias	En Proceso
010-2025-SOA/0081	Reporte de Deficiencias Significativas	3	Que el Titular de la Entidad disponga, que la Oficina de Presupuesto, revise su actuación funcional en el periodo materia del examen de auditoría en relación a la supervisión y control que debe ejercer sobre las fases del proceso presupuestario de acuerdo a su ámbito de competencia, para lograr formalizar un Marco Legal razonable y con estricto apego a la Normatividad Presupuestal vigente para el periodo 2024 y propiciar una eficaz y transparente ejecución del presupuesto institucional, así como tener a su disposición la información pertinente referente a la administración adecuada del gasto institucional, reflejándose al cierre del ejercicio, una ineficacia en la capacidad institucional para realizar un debido Marco Legal y Ejecución del Presupuesto Institucional, sobre todo en el asunto que nos ocupa, evacuando un informe técnico que precise los fundamentos razonables que sustentaron dicha competencia funcional. La Oficina de Administración, deberá revisar su actuación funcional en el periodo materia de la auditoría en relación a la observación determinada y planteada, evacuando un informe técnico que precise los fundamentos técnicos que sustentaron su actuación frente a la responsabilidad que le corresponde como administrador del Gasto Institucional, establecido en la Normativa Presupuestal vigente y aplicable. El Titular de la Municipalidad Distrital de Castilla, deberá disponer que dichos Órganos, para los siguientes ejercicios económicos y, bajo responsabilidad, deberán orientar sus acciones en el ámbito de su competencia funcional, hacia el cumplimiento cabal de la Normatividad en materia presupuestal y, sobre todo en la fase técnica que a cada uno les corresponde, centrarán toda su atención a realizar cabalmente, las fases del proceso presupuestario en concordancia con lo que establece la Normatividad Presupuestal vigente	En Proceso
010-2025-SOA/0081	Reporte de Deficiencias Significativas	4	Que, el Titular del Pliego, a través de la Administración, establezcan las acciones inmediatas para determinar las responsabilidades, asimismo se disponga que las contrataciones de personal se realicen de acuerdo a las normas que establece el Sistema de Personal establecido en la Administración Pública.	En Proceso
010-2025-SOA/0081	Reporte de Deficiencias Significativas	5	Que, el Titular del Pliego, a través de la Administración, establezcan las acciones inmediatas para determinar las responsabilidades, asimismo se disponga que las adquisiciones y contrataciones se realicen mediante sendos procesos de selección previstos previamente en el Plan Anual de Contrataciones Así mismo la Oficina de Logística para formular El Plan Anual de Contrataciones, consolide las necesidades de bienes y servicios de las unidades administrativas y operativas en concordancia con su Plan Operativo Institucional.	En Proceso
010-2025-SOA/0081	Reporte de Deficiencias Significativas	6	Que el Titular del Pliego disponga que la Oficina General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como el Asesor Jurídico procedan a elaborar el Nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos, de acuerdo a la Metodología de la Simplificación Administrativa y Determinación de Costos y su ingreso en el Sistema Único de Trámites.	En Proceso
029-2025-SOA/0081	Reporte de Deficiencias Significativas	1	Que el Titular del Pliego, disponga y exhorte a los funcionarios a efectuar una buena planificación de las actividades y proyectos en el rubro Recursos Ordinarios durante el 2025 y siguientes ejercicios fiscales, para no permitir que los recursos no utilizados según la programación sean revertidos al Tesoro Público.	Pendiente
029-2025-SOA/0081	Reporte de Deficiencias Significativas	2	El Titular de la Entidad, disponga a las Oficinas de Administración y Finanzas y Planificación y Presupuesto, coordinen con la Oficina de Tesorería, oficina de Contabilidad, para que se realice las acciones de sinceramiento contable para cumplir con el paralelismo contable presupuestal y financiero; las conciliaciones de las cuentas de ingresos y gastos presupuestales con las cuentas bancarias afectadas e identificar las diferencias, para determinar con exactitud los saldos de balance para el siguiente ejercicio y su incorporación de acuerdo a normas vigentes.	Pendiente
029-2025-	Reporte de	3	La Gerencia Municipal, deberá disponer que las Oficinas de Presupuesto, de Tesorería y de Contabilidad realicen la conciliación de los	Pendiente

<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
SOA/0081	Deficiencias Significativas		Saldos de Balance, y en caso de mostrar diferencia, realizar las regularizaciones necesarias. La Gerencia General, deberá disponer que la Oficina de Presupuesto programe los Ingresos de acuerdo a las directivas establecidas a fin de mantener el equilibrio entre los ingresos y gastos programados.	
029-2025-SOA/0081	Reporte de Deficiencias Significativas	4	Que el Titular de la Entidad disponga, que la Oficina de Presupuesto, revise su actuación funcional en el periodo materia del examen de auditoría en relación a la supervisión y control que debe ejercer sobre las fases del proceso presupuestario de acuerdo a su ámbito de competencia, para lograr formalizar un Marco Legal razonable y con estricto apego a la Normatividad Presupuestal vigente para el periodo 2025 y propiciar una eficaz y transparente ejecución del presupuesto institucional, así como tener a su disposición la información pertinente referente a la administración adecuada del gasto institucional, reflejándose al cierre del ejercicio, una ineficacia en la capacidad institucional para realizar un debido Marco Legal y Ejecución del Presupuesto Institucional, sobre todo en el asunto que nos ocupa, evacuando un informe técnico que precise los fundamentos razonables que sustentaron dicha competencia funcional La Oficina de Administración, deberá revisar su actuación funcional en el periodo materia de la auditoría en relación a la observación determinada y planteada, evacuando un informe técnico que precise los fundamentos técnicos que sustentaron su actuación frente a la responsabilidad que le corresponde como administrador del Gasto Institucional, establecido en la Normativa Presupuestal vigente y aplicable. El Titular de la Municipalidad Distrital de Castilla, deberá disponer que dichos Órganos, para los siguientes ejercicios económicos y, bajo responsabilidad, deberán orientar sus acciones en el ámbito de su competencia funcional, hacia el cumplimiento cabal de la Normatividad en materia presupuestal y, sobre todo en la fase técnica que a cada uno les corresponde, centrarán toda su atención a realizar cabalmente, las fases del proceso presupuestario en concordancia con lo que establece la Normatividad Presupuestal vigente.	Pendiente
029-2025-SOA/0081	Reporte de Deficiencias Significativas	5	Que, el Titular del Pliego, a través de la Administración, establezcan las acciones inmediatas para determinar las responsabilidades, asimismo se disponga que las contrataciones de personal se realicen de acuerdo a las normas que establece el Sistema de Personal establecido en la Administración Pública.	Pendiente
029-2025-SOA/0081	Reporte de Deficiencias Significativas	6	Que, el Titular del Pliego, a través de la Administración, establezcan las acciones inmediatas para determinar las responsabilidades, asimismo se disponga que las adquisiciones y contrataciones se realicen mediante sendos procesos de selección previstos previamente en el Plan Anual de Contrataciones. Así mismo la Oficina de Logística para formular El Plan Anual de Contrataciones, consolide las necesidades de bienes y servicios de las unidades administrativas y operativas en concordancia con su Plan Operativo Institucional	Pendiente
029-2025-SOA/0081	Reporte de Deficiencias Significativas	7	Que el Titular del Pliego disponga que la Oficina General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como el Asesor Jurídico procedan a elaborar el Nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos, de acuerdo a la Metodología de la Simplificación Administrativa y Determinación de Costos y su ingreso en el Sistema Único de Trámites.	Pendiente
030-2025-SOA/0081	Reporte de Deficiencias Significativas	1	Al Señor Alcalde de la Municipalidad Distrital de Castilla: Disponga a través de la gerencia municipal, en coordinación con la gerencia de administración administración y finanzas, la oficina de Contabilidad y costos y la oficina de tesorería, adopten acciones necesarias frente a la carencia de conciliaciones y efectúen las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes y cuentas CUT de la Municipalidad Distrital de Castilla.	Pendiente
030-2025-SOA/0081	Reporte de Deficiencias Significativas	2	Al señor Alcalde de la Municipalidad Distrital de Castilla: Que disponga al gerente municipal, presente una plan y presupuesto, a efectos de que la subgerencia de control patrimonial en coordinación con la gerencia de administración y finanzas y la subgerencia de obras y subgerencia de liquidación de obras efectúen el inventario físico de bienes patrimoniales valorizado ¿ inmuebles y, con su respectiva acta de conciliación; a través del personal de la entidad o terceros con la finalidad de emitir estados financieros consistentes.	Pendiente
030-2025-SOA/0081	Reporte de Deficiencias Significativas	3	Al señor Alcalde de la Municipalidad Distrital de Castilla: Que disponga al gerente municipal, presente una plan y presupuesto, a efectos de que la oficina de abastecimiento y control patrimonial en coordinación con la gerencia de administración y finanzas efectúen el inventario físico de bienes muebles valorizado con su respectiva acta de conciliación; a través del personal de la entidad o terceros con la finalidad de emitir estados financieros consistentes.	Pendiente
030-2025-SOA/0081	Reporte de Deficiencias	4	Al Señor Alcalde de la Municipalidad Distrital de Castilla	Pendiente

<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
	Significativas		Que disponga a la gerencia municipal, en coordinación con la gerencia de administración y finanzas, gerencia de administración tributaria y subgerencia de catastro a efecto de implementar controles de conciliación con las áreas operativas para el registro correcto, sinceramiento de la data y revelación objetiva de las cuentas por cobrar a los contribuyentes, que permita conocer el detalle de las deudas financieras y de esta forma, validar los saldos reales convertibles en liquidez de la municipalidad.	
033-2024-OCI/2407	Informe de Auditoría de Cumplimiento	3	3. Disponer que el Órgano Encargado de las Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Castilla, formule para su aprobación y aplicación una directiva interna mediante la cual regule la participación de los funcionarios del área usuaria en los procesos de selección así como en el proceso de revisión de la documentación técnica presentada para firma de contrato de ejecución de obra, estableciendo una instancia pertinente que emita los informes de revisión y otra que posibilite su validación y aprobación, evitando que una sola persona tenga el control de todas las operaciones 3. Disponer que el Órgano Encargado de las Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Castilla, formule para su aprobación y aplicación una directiva interna mediante la cual regule la participación de los funcionarios del área usuaria en los procesos de selección así como en el proceso de revisión de la documentación técnica presentada para firma de contrato de ejecución de obra, estableciendo una instancia pertinente que emita los informes de revisión y otra que posibilite su validación y aprobación, evitando que una sola persona tenga el control de todas las operaciones 3. Disponer que el Órgano Encargado de las Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Castilla, formule para su aprobación y aplicación una directiva interna mediante la cual regule la participación de los funcionarios del área usuaria en los procesos de selección así como en el proceso de revisión de la documentación técnica presentada para firma de contrato de ejecución de obra, estableciendo una instancia pertinente que emita los informes de revisión y otra que posibilite su validación y aprobación, evitando que una sola persona tenga el control de todas las operaciones	En Proceso
033-2024-OCI/2407	Informe de Auditoría de Cumplimiento	4	4. Disponer que el órgano encargado de las contrataciones de la Municipalidad Distrital de Castilla, otorgue a los postores ganadores de la buena pro de los procesos de selección, un plazo discrecional y acorde con la complejidad de los procedimientos de selección convocados, de acuerdo a la Ley de contrataciones del Estado, procurando no limitar el cumplimiento de subsanación satisfactoria de los requisitos y observaciones a la documentación presentada para la firma del contrato, con la finalidad de que los procedimientos de selección cumplan con los principios de eficiencia, eficacia y economía que rige las contrataciones del Estado y se cumpla con la finalidad pública de la contratación 4. Disponer que el órgano encargado de las contrataciones de la Municipalidad Distrital de Castilla, otorgue a los postores ganadores de la buena pro de los procesos de selección, un plazo discrecional y acorde con la complejidad de los procedimientos de selección convocados, de acuerdo a la Ley de contrataciones del Estado, procurando no limitar el cumplimiento de subsanación satisfactoria de los requisitos y observaciones a la documentación presentada para la firma del contrato, con la finalidad de que los procedimientos de selección cumplan con los principios de eficiencia, eficacia y economía que rige las contrataciones del Estado y se cumpla con la finalidad pública de la contratación 4. Disponer que el órgano encargado de las contrataciones de la Municipalidad Distrital de Castilla, otorgue a los postores ganadores de la buena pro de los procesos de selección, un plazo discrecional y acorde con la complejidad de los procedimientos de selección convocados, de acuerdo a la Ley de contrataciones del Estado, procurando no limitar el cumplimiento de subsanación satisfactoria de los requisitos y observaciones a la documentación presentada para la firma del contrato, con la finalidad de que los procedimientos de selección cumplan con los principios de eficiencia, eficacia y economía que rige las contrataciones del Estado y se cumpla con la finalidad pública de la contratación	En Proceso
033-2024-OCI/2407	Informe de Auditoría de Cumplimiento	5	5. Disponer que el Órgano Encargado de las Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Castilla, incluya en el Plan Anual de Contrataciones todas y cada una de las obras priorizadas en las actas de acuerdos y compromisos de los procesos de presupuesto participativo, así como gestione el expediente de contratación para lograr la convocatoria de los procesos de selección pertinente para la ejecución de las obras priorizadas y/o los servicios de consultoría para formular su expediente técnico. 5. Disponer que el Órgano Encargado de las Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Castilla, incluya en el Plan Anual de Contrataciones todas y cada una de las obras priorizadas en las actas de acuerdos y compromisos de los procesos de presupuesto participativo, así como gestione el expediente de contratación para lograr la convocatoria de los procesos de selección pertinente para la ejecución de las obras priorizadas y/o los servicios de consultoría para formular su expediente técnico. 5. Disponer que el Órgano Encargado de las Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Castilla, incluya en el Plan Anual de Contrataciones todas y cada una de las obras priorizadas en las actas de acuerdos y compromisos de los procesos de presupuesto participativo, así como gestione el expediente de contratación para lograr la convocatoria de los procesos de selección pertinente para la ejecución de las obras priorizadas y/o los servicios de consultoría para formular su expediente técnico.	En Proceso
033-2024-	Informe de	6	6. Disponer que el órgano encargado de contrataciones, gestione la aprobación de una directiva interna que reglamente la formulación del	En Proceso

<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
OCI/2407	Auditoría de Cumplimiento		Plan Anual de Contrataciones y programe los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras, sobre una correcta definición de las necesidades reales de las áreas usuarias 6. Disponer que el órgano encargado de contrataciones, gestione la aprobación de una directiva interna que reglamente la formulación del Plan Anual de Contrataciones y programe los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras, sobre una correcta definición de las necesidades reales de las áreas usuarias 6. Disponer que el órgano encargado de contrataciones, gestione la aprobación de una directiva interna que reglamente la formulación del Plan Anual de Contrataciones y programe los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras, sobre una correcta definición de las necesidades reales de las áreas usuarias	
033-2024-OCI/2407	Informe de Auditoría de Cumplimiento	7	7. Disponer que el órgano encargado de las contrataciones de la Municipalidad Distrital de Castilla, realice una adecuada supervisión, seguimiento y control del Plan Anual de Contrataciones, dejando constancia documentada de las observaciones y recomendaciones que permita su mejora continua 7. Disponer que el órgano encargado de las contrataciones de la Municipalidad Distrital de Castilla, realice una adecuada supervisión, seguimiento y control del Plan Anual de Contrataciones, dejando constancia documentada de las observaciones y recomendaciones que permita su mejora continua 7. Disponer que el órgano encargado de las contrataciones de la Municipalidad Distrital de Castilla, realice una adecuada supervisión, seguimiento y control del Plan Anual de Contrataciones, dejando constancia documentada de las observaciones y recomendaciones que permita su mejora continua	En Proceso
033-2024-OCI/2407	Informe de Auditoría de Cumplimiento	8	8. Disponer que el órgano encargado de las contrataciones de la Municipalidad Distrital de Castilla, formule para su aprobación y aplicación una directiva interna mediante la cual regule el contenido mínimo, niveles de autorización y aprobación, plazos de atención, áreas administrativas intervinientes, custodia y archivo de los expediente de contratación de los procedimientos de selección para la contratación de obras de mejoramiento de servicio vial y/o pavimentación de vías urbanas, a efecto de verificar los actos y resultados de quienes participan en las operaciones de los procedimientos de selección 8. disponer que el órgano encargado de las contrataciones de la Municipalidad Distrital de Castilla, formule para su aprobación y aplicación una directiva interna mediante la cual regule el contenido mínimo, niveles de autorización y aprobación, plazos de atención, áreas administrativas intervinientes, custodia y archivo de los expediente de contratación de los procedimientos de selección para la contratación de obras de mejoramiento de servicio vial y/o pavimentación de vías urbanas, a efecto de verificar los actos y resultados de quienes participan en las operaciones de los procedimientos de selección 8. Disponer que el órgano encargado de las contrataciones de la Municipalidad Distrital de Castilla, formule para su aprobación y aplicación una directiva interna mediante la cual regule el contenido mínimo, niveles de autorización y aprobación, plazos de atención, áreas administrativas intervinientes, custodia y archivo de los expediente de contratación de los procedimientos de selección para la contratación de obras de mejoramiento de servicio vial y/o pavimentación de vías urbanas, a efecto de verificar los actos y resultados de quienes participan en las operaciones de los procedimientos de selección	En Proceso
033-2024-OCI/2407	Informe de Auditoría de Cumplimiento	9	9. Disponer a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural de la Entidad y a las dependencias a su cargo, el cumplimiento de los procedimientos de archivo, administración, custodia y conservación documentaria, asimismo, se adopten medidas de control que garanticen la organización, administración y custodia de los expedientes a su cargo. (Conclusión n.º 6.10) 9. Disponer a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural de la Entidad y a las dependencias a su cargo, el cumplimiento de los procedimientos de archivo, administración, custodia y conservación documentaria, asimismo, se adopten medidas de control que garanticen la organización, administración y custodia de los expedientes a su cargo. (Conclusión n.º 6.10) 9. Disponer a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural de la Entidad y a las dependencias a su cargo, el cumplimiento de los procedimientos de archivo, administración, custodia y conservación documentaria, asimismo, se adopten medidas de control que garanticen la organización, administración y custodia de los expedientes a su cargo. (Conclusión n.º 6.10)	En Proceso
033-2025-OCI/2407	Informe de Auditoría de Cumplimiento	2	Disponer que la secretaria técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Entidad, culmine con los procedimientos administrativos disciplinarios de los funcionarios y/o servidores comprendidos en los hechos cuyos antecedentes fueron remitidos a la comisión auditora mediante oficio n.º 000143-2025-MDC/ORH-ST, de 27 de agosto de 2025 que la secretaria técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Entidad, culmine con los procedimientos administrativos disciplinarios de los funcionarios y/o servidores comprendidos en los hechos cuyos antecedentes fueron remitidos a la comisión auditora mediante oficio n.º 000143-2025-MDC/ORH-ST, de 27 de agosto de 2025 culmine con los procedimientos administrativos disciplinarios de los funcionarios y/o servidores comprendidos en los hechos cuyos antecedentes fueron remitidos a la comisión auditora mediante oficio n.º 000143-2025-MDC/ORH-ST, de 27 de agosto de 2025	Pendiente
033-2025-OCI/2407	Informe de Auditoría de	4	Disponer que la Oficina de Tesorería, en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas y la Gerencia de Administración Tributaria, elabore y apruebe directivas internas que regulen de manera integral los procesos de recaudación, custodia, depósito y registro	Pendiente

<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
	Cumplimiento		de ingresos, así como, las operaciones de anulación (extorno) de Recibos Únicos de Caja emitidos a través del Sistema de Gestión Tributaria Municipal (SGTM), definiendo responsabilidades, plazos, flujos documentarios, medidas de control, y mecanismos de supervisión y verificación, conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N.° 1441 y las Normas de Control Interno aprobadas por la Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG. que la Oficina de Tesorería, en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas y la Gerencia de Administración Tributaria, elabore y apruebe directivas internas que regulen de manera integral los procesos de recaudación, custodia, depósito y registro de ingresos, así como, las operaciones de anulación (extorno) de Recibos Únicos de Caja emitidos a través del Sistema de Gestión Tributaria Municipal (SGTM), definiendo responsabilidades, plazos, flujos documentarios, medidas de control, y mecanismos de supervisión y verificación, conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N.° 1441 y las Normas de Control Interno aprobadas por la Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG. QUE elabore y apruebe directivas internas que regulen de manera integral los procesos de recaudación, custodia, depósito y registro de ingresos, así como, las operaciones de anulación (extorno) de Recibos Únicos de Caja emitidos a través del Sistema de Gestión Tributaria Municipal (SGTM), definiendo responsabilidades, plazos, flujos documentarios, medidas de control, y mecanismos de supervisión y verificación, conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N.° 1441 y las Normas de Control Interno aprobadas por la Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG.	
033-2025-OCI/2407	Informe de Auditoría de Cumplimiento	5	Disponer que la Gerencia de Administración Tributaria, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información o la que haga sus veces, adopte las acciones necesarias para que el Sistema de Gestión Tributaria Municipal (SGTM) incorpore funciones que permitan identificar, registrar y clasificar de manera correcta y completa todas las modalidades de pago utilizadas por los contribuyentes, tales como, efectivo, transferencias bancarias, depósitos en cuenta, pagos POS Visa/Izipay con tarjetas de crédito o débito, entre otros. Asimismo, implementar las interfaces automáticas entre el SGTM y las entidades financieras y/o operadores POS, a fin de asegurar que los pagos se registren en tiempo real con su respectiva modalidad, minimizando errores de registro manual y fortaleciendo la confiabilidad de la información recaudada que la Gerencia de Administración Tributaria, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información o la que haga sus veces, adopte las acciones necesarias para que el Sistema de Gestión Tributaria Municipal (SGTM) incorpore funciones que permitan identificar, registrar y clasificar de manera correcta y completa todas las modalidades de pago utilizadas por los contribuyentes, tales como, efectivo, transferencias bancarias, depósitos en cuenta, pagos POS Visa/Izipay con tarjetas de crédito o débito, entre otros. Asimismo, implementar las interfaces automáticas entre el SGTM y las entidades financieras y/o operadores POS, a fin de asegurar que los pagos se registren en tiempo real con su respectiva modalidad, minimizando errores de registro manual y fortaleciendo la confiabilidad de la información recaudada QUE SE adopte las acciones necesarias para que el Sistema de Gestión Tributaria Municipal (SGTM) incorpore funciones que permitan identificar, registrar y clasificar de manera correcta y completa todas las modalidades de pago utilizadas por los contribuyentes, tales como, efectivo, transferencias bancarias, depósitos en cuenta, pagos POS Visa/Izipay con tarjetas de crédito o débito, entre otros. Asimismo, implementar las interfaces automáticas entre el SGTM y las entidades financieras y/o operadores POS, a fin de asegurar que los pagos se registren en tiempo real con su respectiva modalidad, minimizando errores de registro manual y fortaleciendo la confiabilidad de la información recaudada	Pendiente
033-2025-OCI/2407	Informe de Auditoría de Cumplimiento	6	Disponer que la Gerencia de Administración, en coordinación con la Oficina de Tesorería y la Oficina de Contabilidad, adopte las acciones necesarias para elaborar e implementar una directiva interna que regule el proceso de conciliaciones bancarias, estableciendo expresamente la periodicidad de su ejecución, las áreas responsables de su elaboración y revisión, así como los mecanismos de supervisión periódica que permitan verificar el cumplimiento oportuno de dichas conciliaciones y el adecuado archivo de la documentación sustentatoria. QUE SE elabore e implemente una directiva interna que regule el proceso de conciliaciones bancarias, estableciendo expresamente la periodicidad de su ejecución, las áreas responsables de su elaboración y revisión, así como los mecanismos de supervisión periódica que permitan verificar el cumplimiento oportuno de dichas conciliaciones y el adecuado archivo de la documentación sustentatoria. implementación DE una directiva interna que regule el proceso de conciliaciones bancarias, estableciendo expresamente la periodicidad de su ejecución, las áreas responsables de su elaboración y revisión, así como los mecanismos de supervisión periódica que permitan verificar el cumplimiento oportuno de dichas conciliaciones y el adecuado archivo de la documentación sustentatoria.	Pendiente
033-2025-OCI/2407	Informe de Auditoría de Cumplimiento	7	Disponer que la Gerencia de Administración Tributaria, en coordinación con la Oficina de Tesorería, adopte las acciones necesarias para elaborar e implementar una directiva interna que regule el plan anual de arquezos de caja, estableciendo la periodicidad de su ejecución, los responsables de su aplicación, la custodia y archivo de las actas generadas, así como los mecanismos de supervisión periódica que permitan verificar el cumplimiento oportuno de dichos arquezos en la Subgerencia de Recaudación Tributaria y en los centros de recaudación descentralizados que administran fondos públicos de la Entidad. QE SE adopte las acciones necesarias para elaborar e implementar una directiva interna que regule el plan anual de arquezos de caja, estableciendo la periodicidad de su ejecución, los	Pendiente

<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
033-2025-OCI/2407	Informe de Auditoría de Cumplimiento	8	responsables de su aplicación, la custodia y archivo de las actas generadas, así como los mecanismos de supervisión periódica que permitan verificar el cumplimiento oportuno de dichos arqueos en la Subgerencia de Recaudación Tributaria y en los centros de recaudación descentralizados que administran fondos públicos de la Entidad SE REALICEN acciones necesarias para elaborar e implementar una directiva interna que regule el plan anual de arqueos de caja, estableciendo la periodicidad de su ejecución, los responsables de su aplicación, la custodia y archivo de las actas generadas, así como los mecanismos de supervisión periódica que permitan verificar el cumplimiento oportuno de dichos arqueos en la Subgerencia de Recaudación Tributaria y en los centros de recaudación descentralizados que administran fondos públicos de la Entidad Disponer que la Gerencia de Administración Tributaria, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información o la que haga sus veces, adopte las acciones necesarias para regularizar y obtener el licenciamiento del software utilizado para la gestión de la recaudación, o en su defecto, evaluar su reemplazo por una solución que garantice la titularidad, soporte, mantenimiento y actualización permanente del sistema. Asimismo, asegurar la obtención y disponibilidad de los manuales técnicos, funcionales y de instalación; los procedimientos de administración de usuarios; y las políticas de seguridad de la información, los cuales deberán ser validados, supervisados y aprobados por la Oficina de Tecnologías de la Información. que la Gerencia de Administración Tributaria, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información o la que haga sus veces, adopte las acciones necesarias para regularizar y obtener el licenciamiento del software utilizado para la gestión de la recaudación, o en su defecto, evaluar su reemplazo por una solución que garantice la titularidad, soporte, mantenimiento y actualización permanente del sistema. Asimismo, asegurar la obtención y disponibilidad de los manuales técnicos, funcionales y de instalación; los procedimientos de administración de usuarios; y las políticas de seguridad de la información, los cuales deberán ser validados, supervisados y aprobados por la Oficina de Tecnologías de la Información. SE ADOPTTE acciones necesarias para regularizar y obtener el licenciamiento del software utilizado para la gestión de la recaudación, o en su defecto, evaluar su reemplazo por una solución que garantice la titularidad, soporte, mantenimiento y actualización permanente del sistema. Asimismo, asegurar la obtención y disponibilidad de los manuales técnicos, funcionales y de instalación; los procedimientos de administración de usuarios; y las políticas de seguridad de la información, los cuales deberán ser validados, supervisados y aprobados por la Oficina de Tecnologías de la Información.	Pendiente
033-2025-OCI/2407	Informe de Auditoría de Cumplimiento	9	Disponer que la Gerencia de Administración Tributaria, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información o la que haga sus veces, implemente una directiva interna que regule de manera integral los procesos de determinación, emisión, control y recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios, en concordancia con la normativa vigente. Asimismo, establecer un plan de capacitación e inducción dirigido al personal responsable, orientado al uso adecuado del sistema informático, a la aplicación de medidas de seguridad de la información y al fortalecimiento del control interno del proceso de recaudación. que la Gerencia de Administración Tributaria, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información o la que haga sus veces, implemente una directiva interna que regule de manera integral los procesos de determinación, emisión, control y recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios, en concordancia con la normativa vigente. Asimismo, establecer un plan de capacitación e inducción dirigido al personal responsable, orientado al uso adecuado del sistema informático, a la aplicación de medidas de seguridad de la información y al fortalecimiento del control interno del proceso de recaudación. SE implemente una directiva interna que regule de manera integral los procesos de determinación, emisión, control y recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios, en concordancia con la normativa vigente. Asimismo, establecer un plan de capacitación e inducción dirigido al personal responsable, orientado al uso adecuado del sistema informático, a la aplicación de medidas de seguridad de la información y al fortalecimiento del control interno del proceso de recaudación.	Pendiente
049-2023-OCI/2407	Informe de Auditoría de Cumplimiento	3	Disponer a la Oficina de Administración y Finanzas, adopte las acciones de control gerencial previo y posterior, orientado a la revisión de las planillas de haberes del personal CAS contratado durante el período 2021 ¿ 2022 que no se encuentren en la muestra de la presente auditoría y en lo sucesivo, a fin de identificar pagos de remuneraciones indebidas y/o sin la prestación efectiva de servicio, y otros pagos que trasgredan la normativa aplicable, debiendo adoptar medidas efectivas para su recupero y la aplicación de sanciones administrativas que correspondan, debiendo informar de dichas acciones de manera mensual a la Gerencia Municipal. adopte las acciones de control gerencial previo y posterior, orientado a la revisión de las planillas de haberes del personal CAS contratado durante el período 2021 ¿ 2022 que no se encuentren en la muestra de la presente auditoría y en lo sucesivo, a fin de identificar pagos de remuneraciones indebidas y/o sin la prestación efectiva de servicio, y otros pagos que trasgredan la normativa aplicable, debiendo adoptar medidas efectivas para su recupero y la aplicación de sanciones administrativas que correspondan, debiendo informar de dichas acciones de manera mensual a la Gerencia Municipal identificar pagos de remuneraciones indebidas y/o sin la prestación efectiva de servicio, y otros pagos que trasgredan la normativa aplicable, debiendo adoptar medidas efectivas para su recupero y la aplicación de sanciones administrativas que correspondan, debiendo informar de dichas acciones de manera mensual a la Gerencia Municipal	No Implementada

<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
049-2023-OCI/2407	Informe de Auditoría de Cumplimiento	4	Disponer que la Oficina General de Administración y Finanzas, incluya como producto priorizado en la implementación del Sistema Control Interno de la Municipalidad Distrital de Castilla; el proceso de formulación y pago de las planillas de remuneraciones del personal de la entidad, incorporándolo en el Plan de Acción Anual ¿ Medidas de Remediación, identificando riesgos e implementado controles internos en la asistencia de personal, formulación y pago de remuneraciones. incluya como producto priorizado en la implementación del Sistema Control Interno de la Municipalidad Distrital de Castilla; el proceso de formulación y pago de las planillas de remuneraciones del personal de la entidad, incorporándolo en el Plan de Acción Anual ¿ Medidas de Remediación, identificando riesgos e implementado controles internos en la asistencia de personal, formulación y pago de remuneraciones. identificando riesgos e implementado controles internos en la asistencia de personal, formulación y pago de remuneraciones.	No Implementada
049-2023-OCI/2407	Informe de Auditoría de Cumplimiento	5	Disponer a la Gerencia Municipal y a la Oficina General de Administración y Finanzas, formalicen por escrito la asignación de funciones al personal que labora y ejecuta procesos en la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad, de manera que garantice la segregación de funciones en los distintos procesos administrativos vinculados al sistema administrativo del personal; debiendo a su vez gestionar accesos para los servidores que intervienen en los procesos de pago de remuneraciones del personal, con la debida comunicación de funciones y asignación de responsabilidades que permitan garantizar la eficiencia debida en el proceso de pago de planillas de haberes del personal. personal que labora y ejecuta procesos en la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad, de manera que garantice la segregación de funciones en los distintos procesos administrativos vinculados al sistema administrativo del personal; debiendo a su vez gestionar accesos para los servidores que intervienen en los procesos de pago de remuneraciones del personal, con la debida comunicación de funciones y asignación de responsabilidades que permitan garantizar la eficiencia debida en el proceso de pago de planillas de haberes del personal. garantice la segregación de funciones en los distintos procesos administrativos vinculados al sistema administrativo del personal; debiendo a su vez gestionar accesos para los servidores que intervienen en los procesos de pago de remuneraciones del personal, con la debida comunicación de funciones y asignación de responsabilidades que permitan garantizar la eficiencia debida en el proceso de pago de planillas de haberes del personal.	No Implementada
049-2023-OCI/2407	Informe de Auditoría de Cumplimiento	6	Disponer a la Gerencia Municipal y a la Oficina General de Administración y Finanzas, sin perjuicio de su supervisión directa, emita procedimientos e instrucciones formales a los órganos y funcionarios competentes, a fin que efectúen y aseguren la ejecución debida y control permanente del proceso de pago de planillas de haberes del personal de la Municipalidad Distrital de Castilla, lo cual debe ser sustentado con el registro de control de asistencia de los trabajadores, de manera que permita garantizarse el cumplimiento de la normativa regulatoria durante todo el flujo de las operaciones que son registradas a través del Sistema de Remuneraciones implementado en la Entidad, en sus diferentes fases emita procedimientos e instrucciones formales a los órganos y funcionarios competentes, a fin que efectúen y aseguren la ejecución debida y control permanente del proceso de pago de planillas de haberes del personal de la Municipalidad Distrital de Castilla, lo cual debe ser sustentado con el registro de control de asistencia de los trabajadores, de manera que permita garantizarse el cumplimiento de la normativa regulatoria durante todo el flujo de las operaciones que son registradas a través del Sistema de Remuneraciones implementado en la Entidad, en sus diferentes fases a fin que efectúen y aseguren la ejecución debida y control permanente del proceso de pago de planillas de haberes del personal de la Municipalidad Distrital de Castilla, lo cual debe ser sustentado con el registro de control de asistencia de los trabajadores, de manera que permita garantizarse el cumplimiento de la normativa regulatoria durante todo el flujo de las operaciones que son registradas a través del Sistema de Remuneraciones implementado en la Entidad, en sus diferentes fases	No Implementada
049-2023-OCI/2407	Informe de Auditoría de Cumplimiento	7	Disponer a la Oficina General de Administración y Finanzas, disponga y supervise la instalación de un adecuado archivo de legajos en la Oficina de Recursos Humanos, que garantice la organización, mantenimiento, actualización y custodia de legajos de todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Castilla, siguiendo los lineamientos técnicos regulados en la normativa interna de la Entidad. disponga y supervise la instalación de un adecuado archivo de legajos en la Oficina de Recursos Humanos, que garantice la organización, mantenimiento, actualización y custodia de legajos de todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Castilla, siguiendo los lineamientos técnicos regulados en la normativa interna de la Entidad. garantice la organización, mantenimiento, actualización y custodia de legajos de todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Castilla, siguiendo los lineamientos técnicos regulados en la normativa interna de la Entidad.	No Implementada
049-2023-OCI/2407	Informe de Auditoría de Cumplimiento	8	Disponer a la Gerencia Municipal y a la Oficina General de Administración y Finanzas, difundir y exhortar a los trabajadores el cumplimiento del Reglamento de los servidores civiles de la Municipalidad distrital de Castilla, aprobado con Resolución de Alcaldía n.° 471-2021-MDC.A de 28 de diciembre de 2021, a fin de que den cumplimiento a las disposiciones vinculadas al registro de asistencia manual y electrónico implementado en la Entidad, disponiendo a la Oficina de Recursos Humanos efectúe supervisiones periódicas que permitan cotejar el	No Implementada

<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
			cumplimiento de las disposiciones vinculadas al horario laboral, así como, efectúe procedimientos de contingencia ante eventuales averías o cortes de fluido eléctrico en los locales donde se cuente con relojes de marcación digital. difundir y exhortar a los trabajadores el cumplimiento del Reglamento de los servidores civiles de la Municipalidad distrital de Castilla, aprobado con Resolución de Alcaldía n.° 471-2021-MDC.A de 28 de diciembre de 2021, a fin de que den cumplimiento a las disposiciones vinculadas al registro de asistencia manual y electrónico implementado en la Entidad, disponiendo a la Oficina de Recursos Humanos efectúe supervisiones periódicas que permitan cotejar el cumplimiento de las disposiciones vinculadas al horario laboral, así como, efectúe procedimientos de contingencia ante eventuales averías o cortes de fluido eléctrico en los locales donde se cuente con relojes de marcación digital. fin de que den cumplimiento a las disposiciones vinculadas al registro de asistencia manual y electrónico implementado en la Entidad, disponiendo a la Oficina de Recursos Humanos efectúe supervisiones periódicas que permitan cotejar el cumplimiento de las disposiciones vinculadas al horario laboral, así como, efectúe procedimientos de contingencia ante eventuales averías o cortes de fluido eléctrico en los locales donde se cuente con relojes de marcación digital.	
049-2023-OCI/2407	Informe de Auditoría de Cumplimiento	9	Disponer a la Gerencia Municipal y a la Oficina General de Administración y Finanzas, supervise las labores de control de personal que efectúa la Oficina de Recursos Humanos, disponiéndole establecer procedimientos que regulen el proceso de emisión y aprobación de papeletas de salida por comisión de servicios, permisos personales, tardanzas, vacaciones, etc., los mismos que deberán ser coordinados por los jefes inmediatos validados por la Oficina de Recursos Humanos con el debido sustento de conformidad con lo previsto en los reglamentos internos de la Entidad. supervise las labores de control de personal que efectúa la Oficina de Recursos Humanos, disponiéndole establecer procedimientos que regulen el proceso de emisión y aprobación de papeletas de salida por comisión de servicios, permisos personales, tardanzas, vacaciones, etc., los mismos que deberán ser coordinados por los jefes inmediatos validados por la Oficina de Recursos Humanos con el debido sustento de conformidad con lo previsto en los reglamentos internos de la Entidad. establecer procedimientos que regulen el proceso de emisión y aprobación de papeletas de salida por comisión de servicios, permisos personales, tardanzas, vacaciones, etc., los mismos que deberán ser coordinados por los jefes inmediatos validados por la Oficina de Recursos Humanos con el debido sustento de conformidad con lo previsto en los reglamentos internos de la Entidad.	No Implementada
053-2023-OCI/2407	Informe de Auditoría de Cumplimiento	4	Establecer un lineamiento, procedimiento, directiva interna y/u otro documento de gestión, en el cual se especifique la secuencia de actividades referidas al proceso de recaudación de los tributos municipales (impuestos, contribuciones y tasas), desde el nacimiento de la obligación tributaria hasta el procedimiento de cobranza coactiva en caso corresponda. Dicho documento deberá contener las actividades específicas por cada unidad orgánica que interviene en el proceso, los documentos resultantes en cada etapa del proceso y los plazos para su emisión; con la finalidad de mejorar la recaudación en la Entidad. Establecer un lineamiento, procedimiento, directiva interna y/u otro documento de gestión, en el cual se especifique la secuencia de actividades referidas al proceso de recaudación de los tributos municipales (impuestos, contribuciones y tasas), desde el nacimiento de la obligación tributaria hasta el procedimiento de cobranza coactiva en caso corresponda. Dicho documento deberá contener las actividades específicas por cada unidad orgánica que interviene en el proceso, los documentos resultantes en cada etapa del proceso y los plazos para su emisión; con la finalidad de mejorar la recaudación en la Entidad. Establecer un lineamiento, procedimiento, directiva interna y/u otro documento de gestión, en el cual se especifique la secuencia de actividades referidas al proceso de recaudación de los tributos municipales (impuestos, contribuciones y tasas), desde el nacimiento de la obligación tributaria hasta el procedimiento de cobranza coactiva en caso corresponda. Dicho documento deberá contener las actividades específicas por cada unidad orgánica que interviene en el proceso, los documentos resultantes en cada etapa del proceso y los plazos para su emisión; con la finalidad de mejorar la recaudación en la Entidad.	No Implementada
053-2023-OCI/2407	Informe de Auditoría de Cumplimiento	5	Establecer un procedimiento de notificaciones de los actos de la Entidad referidos al proceso de recaudación de los tributos municipales, que cuente con un archivo físico y digital de los documentos emitidos, con la finalidad de garantizar una efectiva y oportuna notificación a los administrados. Establecer un procedimiento de notificaciones de los actos de la Entidad referidos al proceso de recaudación de los tributos municipales, que cuente con un archivo físico y digital de los documentos emitidos, con la finalidad de garantizar una efectiva y oportuna notificación a los administrados. Establecer un procedimiento de notificaciones de los actos de la Entidad referidos al proceso de recaudación de los tributos municipales, que cuente con un archivo físico y digital de los documentos emitidos, con la finalidad de garantizar una efectiva y oportuna notificación a los administrados.	No Implementada
053-2023-OCI/2407	Informe de Auditoría de Cumplimiento	6	Disponer a la Oficina General de Administración y Finanzas, disponga y supervise la instalación de un adecuado archivo de expedientes administrativos en la Gerencia de Administración Tributaria, que garantice la organización, mantenimiento, actualización y custodia de la documentación que conforma dichos expedientes, siguiendo los lineamientos técnicos correspondientes. Disponer a la Oficina General de Administración y Finanzas, disponga y supervise la instalación de un adecuado archivo de expedientes administrativos en la Gerencia de	No Implementada

<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
			Administración Tributaria, que garantice la organización, mantenimiento, actualización y custodia de la documentación que conforma dichos expedientes, siguiendo los lineamientos técnicos correspondientes. Disponer a la Oficina General de Administración y Finanzas, disponga y supervise la instalación de un adecuado archivo de expedientes administrativos en la Gerencia de Administración Tributaria, que garantice la organización, mantenimiento, actualización y custodia de la documentación que conforma dichos expedientes, siguiendo los lineamientos técnicos correspondientes.	
134-2023-SOA/0435	Reporte de Deficiencias Significativas	1	DISPONER análisis de cuentas y coordinen para realizar la conciliación de los estados financieros y presupuestarios de ingresos y gastos corrientes y de capital, y de los saldos de efectivo y equivalente de efectos versus el saldo de balance presupuestal identificar diferencias entre estos reportes	No Implementada
134-2023-SOA/0435	Reporte de Deficiencias Significativas	2	DISPONER realicen oportunamente la conciliación de ingresos y gastos por la aplicación de los clasificadores y las cuentas contables, explicando las diferencias en forma detallada y con la correspondiente documentación sustentatoria acta respectiva en forma trimestral y anual.	No Implementada
137-2023-SOA/0435	Reporte de Deficiencias Significativas	1	DISPONER elaboración y aprobación de lineamientos internos que permitan establecer los procedimientos y responsables de efectuar conciliaciones periódicas (mensual, trimestral, semestral y anual) de saldos del efectivo y equivalente de efectivo, bajo responsabilidad. identificación de la diferencia no explicada y conciliación de saldos, emitiendo el informe respectivo.	No Implementada
137-2023-SOA/0435	Reporte de Deficiencias Significativas	2	DISPONER aclarar las diferencias materiales que existen en los libros bancos de la municipalidad con los estados de cuentas de las diferentes instituciones financieras realizar los ajustes contables correspondientes con el objeto de sincerar el saldo del rubro de efectivo y equivalente de efectivo.	No Implementada
137-2023-SOA/0435	Reporte de Deficiencias Significativas	4	DISPONER analizar, conciliar, contabilizar los asientos de ajustes correspondientes presentar de manera clara y confiable la disponibilidad de efectivo en los estados financieros, para la mejora de toma de decisiones.	No Implementada
137-2023-SOA/0435	Reporte de Deficiencias Significativas	6	DISPONER análisis y evaluación de los estudios y proyectos vigentes al 31 de diciembre de 2019 resultado será informado y conciliado con la oficina de Contabilidad y Costos para su adecuado registro, debidamente documentado y autorizado	No Implementada
137-2023-SOA/0435	Reporte de Deficiencias Significativas	7	DISPONER requiera antes de cierre de los estados financieros intermedios y anuales al jefe de la oficina de recursos humanos el cálculo de la compensación por tiempo de servicios por pagar de cada uno de los servidores del régimen laboral del Decreto Legislativo 276 y 728 registro contable	No Implementada
143-2023-SOA/0435	Reporte de Deficiencias Significativas	1	DISPONER al Gerente Municipal, a través de las Oficinas de Contabilidad y Costos y Tesorería, a fin de conciliar y subsanar las diferencias de S/5,292,143; determinada en la conciliación del saldo de balance de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos en relación con el saldo del efectivo y equivalente de efectivo y realizar los ajustes contables y presupuestarios.	No Implementada
143-2023-SOA/0435	Reporte de Deficiencias Significativas	2	DISPONER a la Gerencia Municipal, a través de las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto conjuntamente con la Oficina de Administración y Finanzas, realicen de manera periódica las conciliaciones Financieras Presupuestales de los movimientos de ingresos y gastos de las operaciones del período realizando el análisis a las certificaciones a través de los clasificadores presupuestarios y las contabilizaciones de las cuentas contables, con la finalidad de determinar las diferencias y realizar los ajustes dentro del periodo y así cumplir con el paralelismo contable para una mejor presentación de los saldos financieros y presupuestarios del periodo.	No Implementada
145-2023-SOA/0435	Reporte de Deficiencias Significativas	1	disponer al Gerente Municipal, a través de la Oficina de Contabilidad y Costos, elaborar los análisis de cuentas con la finalidad de contar con el soporte financiero y sustentar los saldos de los rubros de las cuentas del activo y pasivo, asimismo el responsable deberá presentar un plan de trabajo a fin de contar en el más breve plazo con los análisis de cuenta del estado de situación financiera de la Municipalidad.	No Implementada
145-2023-SOA/0435	Reporte de Deficiencias Significativas	3	disponer al Gerente Municipal, a través de la Oficina de Tesorería, deben contar con todas las conciliaciones bancarias debidamente firmadas y selladas por los responsables, las cuentas corrientes embargadas por retenciones judiciales informar a la Oficina de Contabilidad y Costos para el registro contable y deben contar con toda la información sustentatoria con la finalidad de facilitar las labores de los órganos de control.	No Implementada
145-2023-SOA/0435	Reporte de Deficiencias Significativas	4	disponer al Gerente Municipal, a través de la Oficina de Administración Tributaria y Contabilidad y Costos, en conciliar los saldos del rubro otras cuentas por cobrar (neto) a fin de subsanar las diferencias por S/143,550,391 en el registro SIAF y presentación de los estados financieros de la Municipalidad.	No Implementada

<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
145-2023-SOA/0435	Reporte de Deficiencias Significativas	6	disponer al Gerente Municipal, a través de las Oficinas de Contabilidad y Costos y Tesorería, a fin de conciliar y subsanar las diferencias de S/5,292,143; determinada en la conciliación del saldo de balance de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos en relación con el saldo del efectivo y equivalente de efectivo realizar los ajustes contables y presupuestarios.	No Implementada
145-2023-SOA/0435	Reporte de Deficiencias Significativas	7	disponer a la Gerencia Municipal, a través de las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto conjuntamente con la Oficina de Administración y Finanzas, realicen de manera periódica las conciliaciones Financieras Presupuestales de los movimientos de ingresos y gastos de las operaciones del período, realizando el análisis a las certificaciones a través de los clasificadores presupuestarios y las contabilizaciones de las cuentas contables con la finalidad de determinar las diferencias y realizar los ajustes dentro del periodo y así cumplir con el paralelismo contable para una mejor presentación de los saldos financieros y presupuestarios del periodo.	No Implementada