



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL EJERCICIO 2024

CARTA DE CONTROL INTERNO



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA MOLINA
AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL POR EL PERIODO DEL 01
ENERO AL 31 DICIEMBRE 2024

CARTA DE CONTROL INTERNO

CONTENIDO	PÁG.
SÍNTESIS GERENCIAL	03
I. INTRODUCCIÓN	04
1.1. ORIGEN DEL EXAMEN	04
1.2. ALCANCE DEL EXAMEN	04
1.3. ANTECEDENTES	05
1.4. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	06
II. DEFICIENCIAS	19
III. EFECTOS Y CONCLUSIONES	20
IV. RECOMENDACIONES DEL AUDITOR	21
V. RESPUESTA Y PLANES DE ACCIÓN DE LOS RESPONSABLES	21





SÍNTESIS GERENCIAL

AL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

De nuestra consideración:

El presente documento denominado "Carta de Control Interno" incluye nuestras recomendaciones correspondientes a la Auditoría Financiera Gubernamental de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA**, por el período comprendido entre el 01 enero y 31 diciembre 2024; es el resultado de nuestra visita y trabajo; y en la cual hemos determinado debilidades significativas en el sistema de control interno, cuyo detalle se adjunta a la presente.

La presente acción de Control se realizó de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría Gubernamental Aceptadas, Directiva N° 004-2022-CG/VCSCG "Auditoría Financiera Gubernamental" y el "Manual de Auditoría Financiera Gubernamental", aprobado con Resolución de Contraloría N° 031-2022-CG del 14 de febrero del 2022.

El presente documento contiene el resumen ejecutivo de las Deficiencias de Control Interno relacionados con la generación de información financiera y presupuestal, correspondiente a los Estados Financieros del 01 enero al 31 diciembre 2024. Al cierre del periodo evaluado se detectaron las siguientes Deficiencias de Control que se detallan a continuación:

1. Existen obras liquidadas por S/ 9'896,722 las cuales no se ha efectuado la transferencia y depreciación correspondiente por S/ 426,276.
2. Se evidenció que el dinero recaudado por las cobranzas carece de póliza de seguro y servicio de transporte de valores, pese al alto monto recaudado.
3. Del arqueo efectuado se detectaron compras para gastos menudos y urgentes fuera del área jurisdiccional y boletas por traslado de vehículos que incumplen la Directiva N° 0001-2025-MDLM-OGAF.
4. Se han identificado cuentas corrientes sin movimientos y que no forman parte del estado de situación financiera.
5. El rubro otras cuentas por cobrar diversas incluye préstamos concedidos por S/42,061 de los años 2017 al 2020.
6. Se ha evidenciado que existen vehículos los cuales no se encuentran registradas contablemente asimismo no se encuentran en el listado de bienes patrimoniales.
7. La municipalidad no cuenta con el reporte de las mediciones realizadas al pozo tierra de la entidad.
8. La municipalidad no evidencia un plan de seguridad de sistemas informáticos (software y hardware).

Lima, 16 de mayo del 2025

CPC. Fredy José Toralva Cacères
(Socio a Cargo)
Matrícula N° 22322



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

CARTA DE CONTROL INTERNO

I. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del examen

La Comisión Especial de Designación de Sociedades de Auditoría de la Contraloría General de la República del Perú, emite el resultado del Concurso Público de Méritos N° 001-2024-CG, donde mediante el Informe N° 002-2024-CG/CEDS de fecha 10 de abril de 2024, designa al consorcio de auditoría "**ÁNGEL LÓPEZ AGUIRRE & ASOCIADOS CC.PP. S.C.**"/"**TORALVA & ASOCIADOS S.C.**", para efectuar la Auditoría Financiera Gubernamental de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA, correspondiente al periodo 2024. Con fecha 17 de diciembre de 2024, se firma el Contrato por la prestación del servicio, entre la sociedad auditora y la CGR, teniendo como referencia las bases del concurso.

1.2. Alcance del Examen

La Auditoría Financiera Gubernamental a la Municipalidad Distrital de La Molina, comprende el período del 01 enero al 31 diciembre 2024, se ha realizado en las oficinas de la entidad ubicada en Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 - La Molina - Lima.

1.3. Antecedentes

La Municipalidad Distrital de la Molina fue creada por Ley N°13981 el 06 de febrero de 1962, en el gobierno del presidente Manuel Prado Ugarteche, el primer Concejo distrital se instaló el 20 de abril de 1962. La Municipalidad Distrital de la Molina, es un órgano de Gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme a la Constitución Política del Perú, ejerce actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

a. Información Adicional

La Unidad Orgánica u Órgano Desconcentrado de la CGR que efectúa el control de calidad de la auditoría es la Gerencia Regional de Control de Lima Metropolitana o la unidad orgánica que haga sus veces, teléfono 330-30000 anexo 7510 y correo: mvicuna@contraloria.gob.pe. (En adelante, la Unidad Orgánica que efectúa control de calidad de la auditoría)

b. Actividad Económica

La Municipalidad Distrital de la Molina, tiene por finalidad representar al vecindario del distrito, promoviendo la eficiente prestación de los servicios públicos locales y efectivo desarrollo integral, sostenible, participativo y armónico del distrito, con la participación de los vecinos con el propósito de mejorar la calidad de vida de la comunidad.





c. Domicilio

Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – La Molina

d. Visión

Ser una Municipalidad Líder, que promueva el desarrollo Integral de la Comunidad, con una gestión eficiente, transparente y participativa, posicionando a La Molina como una ciudad ordenada, segura, moderna, integrada, ecológicamente sostenible, inclusiva y saludable, donde se fomenta la cultura, con elevados niveles de desarrollo humano y participación ciudadana.

e. Misión

Liderar una Gestión Municipal Humana e Inclusiva, que brinda servicios públicos de calidad al ciudadano de La Molina, en armonía con el Medio Ambiente de manera descentralizada, digital y confiable, fomentando una economía del bienestar eficiencia y eficacia con igualdad de oportunidades al interior de nuestra gente.

1.4 Resultado de la Evaluación del Control interno

Hemos evaluado el sistema de control interno de la Municipalidad Distrital de La Molina, por el periodo comprendido entre el 01 enero al 31 diciembre 2024, por el cual hemos llevado a cabo comprobaciones selectivas, a fin de probar el cumplimiento de las normas de control interno.

Para obtener un entendimiento del sistema de Control Interno de la Municipalidad Distrital de La Molina, hemos aplicado procedimientos de Auditoría en las diferentes Oficinas Ejecutivas y pruebas de verificación, de las cuales evidenciamos que en el ejercicio 2024, no ha existido un adecuado control en la entidad que cautele y fortalezca los sistemas administrativos y operativos de la Municipalidad Distrital de La Molina e involucre la aplicación de controles, para el debido y transparente logro de los objetivos y metas institucionales; así como tampoco se ha establecido la implementación de gestión de riesgos en la entidad, controles que prevengan a la entidad de actos de error o fraude a los que está expuesta.

Luego, hacemos de su conocimiento las debilidades de Control Interno identificadas en el proceso de nuestro trabajo; y son reveladas con el único propósito de que se tomen las medidas correctivas necesarias, y mejorar el sistema de control interno de la Municipalidad Distrital de La Molina.

Este informe es de interés exclusivo para el alcalde de la Municipalidad Distrital de La Molina, debiendo disponer las medidas correctivas, señalando fecha probable necesaria para su implementación.

Lima, 16 de mayo del 2025

CPC. Fredy José Toralva Cáceres
(Socio a Cargo)
Matrícula N° 22322



II. DEFICIENCIAS

II.1 EXISTEN OBRAS LIQUIDADAS POR S/ 9'896,722 LAS CUALES NO SE HA EFECTUADO LA TRANSFERENCIA Y DEPRECIACION CORRESPONDIENTE POR S/ 426,276

CONDICION

De la evaluación al rubro propiedad planta y equipo que mantiene un saldo por el importe de S/ 4,772'323,366, se ha evidenciado que las sub cuentas construcción de edificios no residenciales, construcción de estructuras, Expedientes Técnicos y Supervisión de Obras por S/ 34'700,087 incluyen obras liquidadas al cierre del periodo por S/ 9'896,722, las cuales no han sido reclasificadas al rubro respectivo y no se ha efectuado el cálculo de la depreciación del periodo por un importe de S/ 426,276 como se detalla en el siguiente cuadro:

RELACION DE OBRAS LIQUIDADAS AL 31.12.2024

CUENTA CONTABLE	FECHA CONTABLE	NRO DOC FUENTE	DESCRIPCION	TASA %	TOTAL ACUMULADO	DEPRECIACION APERTURA 01-01-2025
1501.03.02.01	2175165	MEDIANTE RG N° 034-2024-MDLM-GDU, SE LA LIQUIDACION DE CONTRATO DE OBRA.	MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL PARA LA TRANSITABILIDAD DE LA AV. LA MOLINA DESDE LA AV. MELGAREJO HASTA EL JR. MADRE SELVA EN EL DISTRITO DE LA MOLINA, PROVINCIA DE LIMA - LIMA	3%	3,611,509.82	108,345.29
1501.03.02.01	2510124	MEDIANTE RG N° 0124-2022-MDLM-GDU, SE LA LIQUIDACION DE CONTRATO DE OBRA.	RENOVACION DE PISTA; EN EL(LA) CALLES LOS BIOLOGOS, AGROQUIMICOS, FRUTICULTORES, AGROLOS, PETROQUIMICOS Y AGRICOLAS EN EL DISTRITO DE LA MOLINA, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA	3%	129,158.79	7,749.53
1501.03.02.01	2511680	MEDIANTE RG N° 0125-2022-MDLM-GDU, SE LA LIQUIDACION DE CONTRATO DE OBRA.	MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PUBLICA DEL PARQUE ECOLOGICO FORESTAL N° 1 LA MOLINA DEL DISTRITO DE LA MOLINA - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA	3%	2,264,506.50	135,870.39
1501.03.02.01	2511848	MEDIANTE RG N° 091-2022-MDLM-GDU, SE LA LIQUIDACION DE CONTRATO DE OBRA.	MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LA PLANTA MUNICIPAL DE SEGREGACION Y ACONDICIONAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS EN EL DISTRITO, DE DISTRITO DE LA MOLINA -	3%	860,434.22	51,626.05
1501.03.02.01	2474314	MEDIANTE RG N° 088-2022-MDLM-GDU, SE LA LIQUIDACION DE CONTRATO DE OBRA.	ADQUISICIÓN DE POSTES DE CEMENTO O CONCRETO; EN EL (LA) GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN PARA LA INSTALACIÓN Y AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA EN EL DISTRITO DE LA MOLINA, PROVINCIA DE LIMA, DEPARTAMENTO DE LIMA	3%	735,330.98	44,119.86
1501.03.02.01	2511868	MEDIANTE RG N° 104-2022-MDLM-GDU, SE LA LIQUIDACION DE CONTRATO DE OBRA (I ETAPA).	AMPLIACION DE LA RED DE CANALES DE REGADIO DEL DISTRITO DE LA MOLINA - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA	3%	1,049,838.65	62,990.32

1501.02.03.01	2548184	MEDIANTE RG N° 49-2023-MDLM-GDU, SE APRUEBA LA LIQUIDACION DE CONTRATO DE OBRA (I ETAPA).	CREACION DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION EN LA ZONA DE MUSA, DISTRITO DE LA MOLINA	1.25%	1,245,943.37	15,574.29
TOTAL					9,896,722.33	426,275.74

Esta situación expuesta inobserva las **Normas de Control Interno**, aprobada mediante **Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG** del 30 de octubre de 2006 y publicado el 3 de noviembre de 2006, que indica:

3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

El componente actividades de control gerencial comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de estos.

El titular o funcionario designado debe establecer una política de control que se traduzca en un conjunto de procedimientos documentados que permitan ejercer las actividades de control.

3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.

Comentarios:

01 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben proporcionar seguridad de que éstos se estén desarrollando de acuerdo con lo establecido en los reglamentos, políticas y procedimientos, así como asegurar la calidad de los productos y servicios entregados por las entidades. Caso contrario se debe detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

02 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben brindar la oportunidad de realizar propuestas de mejora en éstos con la finalidad de obtener una mayor eficacia y eficiencia, y así contribuir a la mejora continua en la entidad.

FECHA DE COMUNICACIÓN

Se comunicó a la Municipalidad Distrital de la Molina de esta deficiencia, el día 08 de mayo 2025 con CARTA N° 022/2025/ALA&ASC/MDM.

II.2 SE EVIDENCIÓ QUE EL DINERO RECAUDADO POR LAS COBRANZAS CARECE DE PÓLIZA DE SEGURO Y SERVICIO DE TRANSPORTE DE VALORES, PESE AL ALTO MONTO RECAUDADO

CONDICION

Durante el arqueo efectuado a la caja recaudadora se pudo evidenciar la ausencia de una póliza de seguro que pueda proteger contra pérdidas financieras debido a



05 Se debe identificar los eventos externos e internos que afectan o puedan afectar a la entidad. Dichos eventos, si ocurren, tienen un impacto positivo, negativo o una combinación de ambos. Por lo tanto, los eventos con signo negativo representan riesgos y requieren de evaluación y respuesta por parte del órgano competente de la entidad. De otro lado, los eventos con signo positivo representan oportunidades y compensan los impactos negativos de los riesgos. En términos generales, una fuente de identificación son los análisis de fortalezas-oportunidades-debilidades-amenazas que realizan las entidades como parte del proceso de planeamiento estratégico, en tanto éstos hayan sido correctamente elaborados.

5. NORMA GENERAL PARA LA SUPERVISIÓN

El sistema de control interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación. Para ello la supervisión, identificada también como seguimiento, comprende un conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de la entidad, con fines de mejora y evaluación. Dichas actividades se llevan a cabo mediante la prevención y monitoreo, el seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento.

5.1. NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO

5.1.1. Prevención y monitoreo

El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.

Comentarios:

01 La supervisión constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de los procesos y operaciones que lleva a cabo la entidad, sean de gestión, operativas o de control. En su desarrollo intervienen actividades de prevención y monitoreo por cuanto, dada la naturaleza integral del control interno, resulta conveniente vigilar y evaluar sobre la marcha, es decir conforme transcurre la gestión de la entidad, para la adopción de las acciones preventivas o correctivas que oportunamente correspondan.

FECHA DE COMUNICACIÓN

Se comunicó a la Municipalidad Distrital de la Molina de esta deficiencia, el día 08 de mayo 2025 con CARTA N° 022/2025/ALA&ASC/MDM.

II.3 DEL ARQUEO EFECTUADO SE DETECTARON COMPRAS PARA GASTOS MENUDOS Y URGENTES FUERA DEL ÁREA JURISDICCIONAL Y BOLETAS POR TRASLADO DE VEHÍCULOS QUE INCUMPLEN LA DIRECTIVA N° 0001-2025-MDLM-OGAF

CONDICION

Durante la revisión se evidenció que algunas compras, que por su naturaleza carecen de las condiciones estipuladas en la directiva N°0001-2025-MDLM

específicamente en el Capítulo VI, Disposiciones Generales, punto 6.1: El fondo para caja chica está destinado exclusivamente al pago de gastos necesarios para cumplir con los objetivos institucionales, siempre y cuando se cumplan simultáneamente las siguientes condiciones: a) Que no puedan ser programados adecuadamente debido a su naturaleza; b) Que sean eventuales o urgentes; y c) Que requieran su cancelación inmediata. Este incumplimiento refleja una deficiencia en la aplicación de los procedimientos administrativos y en el control interno, lo que puede derivar en gastos improcedentes, falta de transparencia y riesgos de mal manejo de fondos, tal como se detalla en el siguiente cuadro:

N° DE COMPROBANTE	R.U.C	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	MONTO
F001-017606	2060606 9244	HEYDAY S.A.C	COMPRA DE MINI JOYERO X 120 UNID SH12322	456.00
F414-00197123	2010907 2177	WONG	COMPRA DE INSUMOS PARA LAS REUNIONES DE GERENCIA MUNICIPAL	186.75
TOTAL				642.75

CRITERIO

Esta situación incumple la Directiva de Tesorería N° 002-2007EF/77.15

PAGOS EN EFECTIVO

Artículo 35.- Fondo para Pagos en Efectivo

35.1 El Fondo para Pagos en Efectivo se constituye con Recursos Ordinarios y se destina únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados. Así mismo la situación expuesta inobserva las **Normas de Control Interno**, aprobada mediante **Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG** del 30 de octubre de 2006 y publicado el 3 de noviembre de 2006, que indica:

3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

El componente actividades de control gerencial comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de estos.

El titular o funcionario designado debe establecer una política de control que se traduzca en un conjunto de procedimientos documentados que permitan ejercer las actividades de control.

3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.

Comentarios:

01 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben proporcionar seguridad de que éstos se estén desarrollando de acuerdo con lo

establecido en los reglamentos, políticas y procedimientos, así como asegurar la calidad de los productos y servicios entregados por las entidades. Caso contrario se debe detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

02 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben brindar la oportunidad de realizar propuestas de mejora en éstos con la finalidad de obtener una mayor eficacia y eficiencia, y así contribuir a la mejora continua en la entidad.

FECHA DE COMUNICACIÓN

Se comunicó a la Municipalidad Distrital de la Molina de esta deficiencia, el día 08 de mayo 2025 con CARTA N° 022/2025/ALA&ASC/MDM.

II.4 SE HAN IDENTIFICADO CUENTAS CORRIENTES SIN MOVIMIENTOS Y QUE NO FORMAN PARTE DEL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

CONDICION

La comisión de auditoría al efectuar la revisión de las conciliaciones bancarias ha determinado que existen en libros bancos gran cantidad de cuentas corriente antiguas y sin movimiento las cuales se muestran a manera de ejemplo en el siguiente cuadro:

CUADRO N° 01

BANCO	N° DE CUENTA
Banco Wiese Sudameris	000-1185209
Banco Wiese Sudameris	000-1185209-W-09
Banco Wiese Sudameris	000086685
Banco Wiese Sudameris	000118509-W-08
Banco Wiese Sudameris	0001185209-W-09
Banco Wiese Sudameris	3162237-009-W-09
Banco Wiese Sudameris	3162237-009-WIESE
Banco Santander Peru	0008119163 RB09
Banco Santander Peru	0008119163 RB08
Banco Financiero	000568079663
Banco Financiero	000568079680
Banco Financiero	000568079779
Banco Financiero	563441305 CTA. PLAZ.
Banco Falabella	BFP-15257-MN-2016
Banco Falabella	BFP-15258-MN-2016
Banco Falabella	BFP-15259-MN-2016
Banco Falabella	BFP-15260-MN-2016
Banco Falabella	BFP-15261-MN-2016
Banco Falabella	BFP-15513-MN-2016 CTA. PLAZ.
Banco Interamericano De Finanzas (BIF)	007000165324
Banco Interamericano De Finanzas (BIF)	141100992449 CUENTA A PLAZO
Banco Interamericano De Finanzas (BIF)	141100992457 CUENTA A PLAZO

CONDICIÓN

la situación expuesta inobserva las **Normas de Control Interno**, aprobada mediante **Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG** del 30 de octubre de 2006 y publicado el 3 de noviembre de 2006, que indica:

3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

El componente actividades de control gerencial comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de estos.

El titular o funcionario designado debe establecer una política de control que se traduzca en un conjunto de procedimientos documentados que permitan ejercer las actividades de control.

3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.

Comentarios:

01 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben proporcionar seguridad de que éstos se estén desarrollando de acuerdo con lo establecido en los reglamentos, políticas y procedimientos, así como asegurar la calidad de los productos y servicios entregados por las entidades. Caso contrario se debe detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

02 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben brindar la oportunidad de realizar propuestas de mejora en éstos con la finalidad de obtener una mayor eficacia y eficiencia, y así contribuir a la mejora continua en la entidad.

FECHA DE COMUNICACIÓN

Se comunicó a la Municipalidad Distrital de la Molina de esta deficiencia, el día 08 de mayo 2025 con CARTA N° 022/2025/ALA&ASC/MDM.

II.5 EL RUBRO OTRAS CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS INCLUYE PRÉSTAMOS CONCEDIDOS POR S/42,061 DE LOS AÑOS 2017 AL 2020

CONDICIÓN

La comisión de auditoría al efectuar la evaluación del rubro otras cuentas por cobrar determino que en la subcuenta préstamos concedidos mantiene un saldo de S/280,957 los cuales provienen del año 2017 al 2024, debido al tiempo transcurrido se considera que existen probabilidades que dichos prestamos no puedan ser recuperados oportunamente.

CUADRO N°01

N°	SISPER	DNI	PRESTAMO	REGIMEN LABORAL	APELLIDOS Y NOMBRES	SALDO PENDIENTE
10/01/2018	2018	2018	ADMINISTRATIVO	CAS DIRECTIVO	CARDENAS REYES PEDRO MANUEL	2,999.97
31/12/2017	2017	2017	ADMINISTRATIVO	CAS DIRECTIVOS	GALVEZ SALDAÑA GINA YSELA	2,329.26
18/05/2018	2018	2018	ADMINISTRATIVO	CAS DIRECTIVO	GLORIA ARIAS CECILIA	11,324.26





10/01/2018	2018	2018	ADMINISTRATIVO	CAS DIRECTIVO	OTAROLA GUILLEN ERICKA LESLIE	2,828.52
31/12/2017	2017	2017	ADMINISTRATIVO	CAS DIRECTIVO	RAMIREZ DEL VILLAR LLOSA PATRICIA MARIA VICTORIA	2,076.92
20/03/2018	2018	2018	ADMINISTRATIVO	CAS DIRECTIVO	RODRIGUEZ ROMERO SANDRO IVAN	3,600.00
22/03/2018	2018	2018	ESCOLAR	CAS DIRECTIVO	LOAYZA MIRANDA JUAN AUGUSTO	400.00
27/03/2018	2018	2018	ADMINISTRATIVO	CAS	PAUCA VENTURA ANA MARIA	977.70
4/04/2018	2018	2018	N/C 59	R.G.M. 050-2018	MAURO HERNAN ANICAMA LAGRAVERI	2,200.00
10/05/2018	2018	2018	ADMINISTRATIVO	CAS	BALLARTA MEZA LIZ ROSA	462.84
10/01/2018	2018	2018	ESCOLAR	PENSIONISTA	MESARINA MERINO FERNANDO FRANCISCO	307.72
10/01/2018	2018	2018	ESCOLAR	PENSIONISTA	HIJAR GONZALES EDELMIRA	307.71
					SALDO DE AÑOS ANTERIORES	29,814.90
14/03/2019	2019	2019	ESCOLAR	OBRERO	ROJAS GRADOS WILDER ANGEL	-
					SALDO 31-12-2019	363.71
13/01/2020	2020	2020	ESCOLAR	OBRERO	CHOQUE USCAMAITA LUIS BELTRAN	1,785.83
13/01/2020	2020	2020	ESCOLAR	OBRERO	ESTEVEZ LOYOLA LUIS ENRIQUE	1,785.83
13/01/2020	2020	2020	ESCOLAR	OBRERO	LIZANA YAULILAHUA VIRGILIO	4,285.74
13/01/2020	2020	2020	ESCOLAR	OBRERO	MAMANI LAYME FLORENTINO	3,214.35
21/01/2020	2020	2020	ESCOLAR	PENSIONISTA	BARRERA GONZALES VDA. DE HIJAR OLGA LEONOR	1,538.40
					SALDO 31-12 -2020	12,610.15
					TOTALES	42,061.34

CRITERIO

Esta situación expuesta incumple las **Normas de Control Interno**, aprobada mediante **Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG** del 30 de octubre de 2006 y publicado el 3 de noviembre de 2006, que indica:

3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

El componente actividades de control gerencial comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de estos.

El titular o funcionario designado debe establecer una política de control que se traduzca en un conjunto de procedimientos documentados que permitan ejercer las actividades de control.

3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.



Comentarios:

01 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben proporcionar seguridad de que éstos se estén desarrollando de acuerdo con lo establecido en los reglamentos, políticas y procedimientos, así como asegurar la calidad de los productos y servicios entregados por las entidades. Caso contrario se debe detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

02 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben brindar la oportunidad de realizar propuestas de mejora en éstos con la finalidad de obtener una mayor eficacia y eficiencia, y así contribuir a la mejora continua en la entidad.

FECHA DE COMUNICACIÓN

Se comunicó a la Municipalidad Distrital de la Molina de esta deficiencia, el día 08 de mayo 2025 con CARTA N° 022/2025/ALA&ASC/MDM.

II.6 SE HA EVIDENCIADO QUE EXISTEN VEHÍCULOS LOS CUALES NO SE ENCUENTRAN REGISTRADAS CONTABLEMENTE ASIMISMO NO SE ENCUENTRAN EN EL LISTADO DE BIENES PATRIMONIALES

CONDICIÓN

Se ha evidenciado la ausencia de registro contable y patrimonial de un total de 82 vehículos a nombre de la Municipalidad Distrital de la Molina según la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos al 31 de diciembre del 2024.

Del análisis a la información remitida por las distintas Oficinas se pudo evidenciar la ausencia de registros de los vehículos que se detallan a continuación:

1	21886A	28	48640A	55	A80047
2	A80330	29	A80333	56	ABY768
3	EA7797	30	EA7798	57	EA7885
4	EA8461	31	EA8462	58	EA8503
5	EA8676	32	EA8721	59	EA8755
6	EA8756	33	EAL865	60	EAL866
7	EAM746	34	EB0195	61	EGM737
8	EGO405	35	EGS939	62	EU0710
9	EU0711	36	EU0712	63	EU0713
10	EU0714	37	EU0716	64	EU0718
11	EU0719	38	EU0720	65	EU0721
12	EU0722	39	EU0723	66	EU0724
13	EU0725	40	EU0726	67	EU0727
14	EU0728	41	EU0729	68	EU0730
15	EU0732	42	EU0734	69	EU0735
16	EU0736	43	EU0737	70	EUB831
17	EUC459	44	EUC463	71	EUC470
18	LGK076	45	MG36628	72	MG5712
19	NG27839	46	NG28165	73	NG45903
20	NG45904	47	NG76146	74	NG76149
21	NI27519	48	NI27520	75	NI27521
22	NI27522	49	NI27526	76	NI27531
23	NI27533	50	NI27534	77	NI27537
24	PIQ128	51	PQQ469	78	PQQ470
25	PQQ472	52	QO1766	79	WGS777
26	XO6410	53	XO6411	80	XO6412
27	XO6883	54	XO6884	81	ZI5563

Con requerimiento 049/2025/ALA&ASC/MDM de fecha 29 de abril del 2025 se solicitó a la Oficina De Servicios Generales Y Patrimonio lo siguiente:

- Explique el estado situacional de los Vehículos que no se encuentran en el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, su valor en libros y en análisis contable, según búsqueda vehicular en la Sunarp.
- Dicha relación es a septiembre del 2024 (visita preliminar), favor indicar de dicha relación los vehículos que ya se encuentran debidamente inscritos en SUNARP.

Obteniendo respuesta con carta N° 0047-2025-MDLM-OGAF-OSGP con fecha 29 de abril del 2025 lo siguiente:

En atención al requerimiento de auditoría N° 049/2025/ALA&ASC/MDM nos permitimos adjuntar la información solicitada, relacionada con el estado situacional de los vehículos que no se encuentran en el Inventario físico de bienes patrimoniales, su valor en libros y en el análisis contable:

ÍTEM	PLACA	ESTADO SITUACIONAL
1	NI27533	Acciones administrativas por unidad no ubicada
2	PIQ128	Acciones administrativas por unidad no ubicada
3	48640A	Acciones administrativas por unidad no ubicada
4	MG36628	Acciones administrativas por unidad no ubicada
5	NI27526	Acciones administrativas por unidad no ubicada
6	NI27534	Acciones administrativas por unidad no ubicada
7	A80047	Acciones administrativas por unidad no ubicada
8	MG5712	Acciones administrativas por unidad no ubicada
9	NI27537	Acciones administrativas por unidad no ubicada
10	ZI5563	Acciones administrativas por unidad no ubicada

Asimismo, comunicamos que no contamos con información en nuestros archivos de la entidad referente a las placas mencionadas, por lo que se está procediendo con los trámites administrativos de acuerdo a la normativa vigente.

CRITERIO

La situación expuesta inobserva las Normas de Control Interno, aprobada mediante Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG del 30 de octubre de 2006 y publicado el 3 de noviembre de 2006, que indica:

3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

El componente actividades de control gerencial comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de estos. El titular o funcionario designado debe establecer una política de control que se traduzca en un conjunto de procedimientos documentados que permitan ejercer las actividades de control.



3.5. Verificaciones y conciliaciones

Los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.

Comentarios:

01. Las verificaciones y conciliaciones de los registros contra las fuentes respectivas deben realizarse periódicamente para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.

02. Deben también realizarse verificaciones y conciliaciones entre los registros de una misma unidad, entre éstos y los de distintas unidades, así como contra los registros generales de la institución y los de terceros ajenos a ésta, con la finalidad de establecer la veracidad de la información contenida en los mismos. Dichos registros están referidos a la información operativa, financiera, administrativa y estratégica propia de la institución.

3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

Comentarios:

01 Los procesos, actividades y tareas que toda entidad desarrolla deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionario designado, para así garantizar su adecuada documentación. Dicha documentación comprende también los registros generados por los controles establecidos, como consecuencia de hechos significativos que se produzcan en los procesos, actividades y tareas, debiendo considerarse como mínimo la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto, las medidas adoptadas para su corrección y los responsables en cada caso.

02 Cualquier modificación en los procesos, actividades y tareas producto de mejoras o cambios en las normativas y estándares deben reflejarse en una actualización de la documentación respectiva

03 La documentación correspondiente a los procesos, actividades y tareas de la entidad deben estar disponibles para facilitar la revisión de los mismos

04 La documentación de los procesos, actividades y tareas debe garantizar una adecuada transparencia en la ejecución de los mismos, así como asegurar el rastreo de las fuentes de defectos o errores en los productos o servicios generados (trazabilidad).

FECHA DE COMUNICACIÓN

Se comunicó a la Municipalidad Distrital de la Molina de esta deficiencia, el día 08 de mayo 2025 con CARTA N° 022/2025/ALA&ASC/MDM.

II.7 LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON EL REPORTE DE LAS MEDICIONES REALIZADAS AL POZO TIERRA DE LA ENTIDAD

CONDICION

Durante la evaluación de la información proporcionada por la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, en atención al Requerimiento N° 004/2024/ALA&ASC/MDM, se evidenció que la entidad no cuenta con los reportes técnicos de las mediciones realizadas al sistema de puesta a tierra. Esta información resulta fundamental para verificar el cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad en la entidad.

CRITERIO

La Norma de Control Interno aprobada con Resolución de Contraloría General N.º 320-2006-CG, de fecha 03 de noviembre de 2006, establece lineamientos generales para garantizar un ambiente de control adecuado que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales, la continuidad operativa y la protección de los recursos.

3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

(...) Los procedimientos son el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento sistémico de las tareas requeridas para cumplir con las actividades y procesos de la entidad. Los procedimientos establecen los métodos para realizar las tareas y la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades.

(...)

3.11. Controles para la infraestructura eléctrica y condiciones de seguridad operativa

(...) Las actividades de control sobre los sistemas eléctricos deben garantizar condiciones adecuadas de funcionamiento, seguridad y continuidad del servicio, en cumplimiento de la normativa técnica vigente.

(...)

09 Para asegurar la protección de los equipos informáticos, el personal y la infraestructura crítica, es indispensable que la entidad cuente con un sistema de puesta a tierra operativo, debidamente instalado y verificado mediante mediciones periódicas. Estas mediciones deben ser registradas, evaluadas y aprobadas por la unidad competente, asegurando su conformidad con los parámetros técnicos establecidos.

FECHA DE COMUNICACIÓN

Se comunicó a la Municipalidad Distrital de la Molina de esta deficiencia, el día 08 de mayo 2025 con CARTA N° 022/2025/ALA&ASC/MDM.

II.8 LA MUNICIPALIDAD NO EVIDENCIA UN PLAN DE SEGURIDAD DE SISTEMAS INFORMATICOS (SOFTWARE Y HARDWARE)

CONDICION

Durante la evaluación de la información proporcionada por la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, en atención al Requerimiento N° 004/2024/ALA&ASC/MDM, se constató que la entidad no cuenta con un Plan de

Seguridad del Sistema Informático, documento esencial para proteger la infraestructura tecnológica, lo cual limita aún más la capacidad de la entidad para gestionar los riesgos tecnológicos y resguardar adecuadamente su plataforma informática.

CRITERIO:

La norma ISO/IEC 27001:2022 – Tecnología de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad – Sistemas de gestión de seguridad de la información – Requisitos, establece lo siguiente:

Cláusula 6.1.2 – Evaluación de riesgos de seguridad de la información:
(...) La organización debe definir y aplicar un proceso de evaluación de riesgos de seguridad de la información que identifique los riesgos, evalúe sus consecuencias y determine el tratamiento adecuado para reducirlos a niveles aceptables. (...)

Cláusula 6.1.3 – Tratamiento de riesgos de seguridad de la información:
(...) La organización debe establecer controles necesarios para mitigar los riesgos identificados y formalizar la declaración de aplicabilidad, documentando aquellos controles seleccionados y su justificación. (...)

Cláusula 8 - Operación:
(...) La organización debe implementar y controlar los procesos requeridos para cumplir con los requisitos del sistema de gestión de seguridad de la información, incluyendo aquellos relacionados con el tratamiento de riesgos, la continuidad de operaciones y la seguridad de los sistemas tecnológicos. (...)

FECHA DE COMUNICACIÓN

Se comunicó a la Municipalidad Distrital de la Molina de esta deficiencia, el día 08 de mayo 2025 con CARTA N° 022/2025/ALA&ASC/MDM.

III. EFECTOS Y CONCLUSIONES

III.1 La situación descrita ocasiona que el estado de gestión no de consideración a S/ 426,276 por concepto de falta de depreciación de aquellas obras concluidas y que la oficina de contabilidad y costos no reclasifico a su rubro respectivo por falta de información. **(Deficiencia II.1)**

III.2 Los fondos recaudados a los contribuyentes en las cajas recaudadoras corren el riesgo de ser sustraídas por personas ajenas puesto que no se cuentan con un seguro que proteja y reponga dichos fondos. **(Deficiencia II.2)**

III.3 Del arqueo de caja chica se ha verificado uso distinto a los fondos de caja chica puesto que se efectúan compras incumpliendo lo dispuesto en la directiva vigente. **(Deficiencia II.3)**

III.4 De la evaluación al rubro efectivo y equivalente de efectivo y los libros bancos utilizados por la municipalidad, se ha confirmado la existencia de gran cantidad de libros bancos sin movimiento. **(Deficiencia II.4)**

III.5 Se ha verificado que el rubro otras cuentas por cobrar incluye prestamos administrativos con una antigüedad mayor a tres años. **(Deficiencia II.5)**



III.6 Existen 82 vehículos a nombre de la Municipalidad Distrital de la Molina según la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos al 31 de diciembre del 2024. Los cuales no se ha registrado en las cuentas contables no figuran en el listado de bienes patrimoniales. **(Deficiencia II.6)**

III.7 La falta del pozo a tierra ocasiona riesgos para la infraestructura tecnológica debido a que aumenta la posibilidad de daños en los servidores, también puede ocasionar pérdida de datos, fallos en sistemas críticos y riesgo para la seguridad del personal. **(Deficiencia II.7)**

III.8 La Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística no ha elaborado ni ha realizado la implementación de un plan de contingencia de sistemas y equipos informáticos pudiendo traer como consecuencia la pérdida de información vital correspondiente a las distintas Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas y áreas que tiene la Municipalidad Distrital de La Molina. **(Deficiencia II.8)**

IV. RECOMENDACIONES DEL AUDITOR

AL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD

IV.1 Deberá disponer al jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas a través de la oficina de contabilidad y costos proceda a reclasificar aquellas obras culminadas y liquidadas efectuando el cálculo de la depreciación respectiva solicitando información a la sub gerencia de Obras Públicas. **(Efectos y Conclusiones III.1)**

IV.2 Deberá disponer al jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas solicite al jefe de la Oficina de Abastecimiento solicitar cotizaciones para contratar una póliza de seguros para los fondos recaudados por concepto de impuestos y contribuciones a los contribuyentes. **(Efectos y Conclusiones III.2)**

IV.3 Deberá disponer al jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas ordene al encargado de la custodia de la caja chica bajo responsabilidad cumpla fielmente con lo dispuesto en la directiva sobre el uso de estos fondos los cuales deben ser gastos urgentes que no pudieron ser programados. **(Efectos y Conclusiones III.3)**

IV.4 Deberá disponer al jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas ordene al jefe de la unidad de tesorería revise todos los libros bancos que mantiene la municipalidad efectuando un informe sobre las cuales ya no se utilicen para solicitar la baja respectiva. **(Efectos y Conclusiones III.4)**

IV.5 Deberá disponer al jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas ordene al jefe de la oficina de gestión de recursos humanos elabore un informe sobre la totalidad de los prestamos administrativos y su estado situacional conciliándolos con el saldo que mantiene la oficina de contabilidad y costos. **(Efectos y Conclusiones III.5)**

IV.6 Deberá disponer al jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas ordene al jefe de Servicios Generales y Patrimonio revise todos los vehículos materia de la observación e incorpore los bienes patrimoniales informando a la Oficina de Contabilidad y Costos para su registro contable. **(Efectos y Conclusiones III.6)**



IV.7 Deberá disponer a la Gerencia Municipal ordene a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, implementar un sistema de puesta a tierra adecuado, asegurando que cumpla con normativas de seguridad eléctrica como la NFPA 70 (Código Eléctrico Nacional), IEC 60364 e ISO 45001. Asimismo, es fundamental establecer un cronograma de mantenimiento y medición periódica para verificar que la resistencia del pozo a tierra se mantenga dentro de los valores recomendados. Estas mediciones deben ser realizadas por personal capacitado utilizando equipos certificados. **(Efectos y Conclusiones III.7)**

IV.8 Deberá disponer a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística elaborar e implementar un plan de contingencia de sistemas y equipos informáticos que resguarde de todo tipo de riesgo informático la información que mantiene la entidad así mismo evaluar de manera periódica para que se verifique su correcto funcionamiento y en caso se necesita modificar este tenga las correcciones del caso. **(Efectos y Conclusiones III.8)**

V. RESPUESTA Y PLANES DE ACCIÓN DE LOS RESPONSABLES

V.1 Con Oficio N° 0006-2025-MDLM-OGAF-OCC de fecha 12 de mayo del 2025, el jefe de la Oficina de Contabilidad y Costos, señor Luis Alberto Velásquez Mendoza manifiesta que, se ha identificado la omisión de la depreciación acumulada de dichos activos, situación que ha sido atendida mediante la elaboración de un cálculo técnico detallado, cuyo importe ascienda a S/ 426,276. Este monto será incorporado en el registro contable correspondiente al ejercicio 2025, a fin de reflejar razonablemente el desgaste acumulado de los bienes, conforme a los principios de reconocimiento establecidos en las NICSP 17 – Propiedades, Planta y Equipo y NICSP 1 – Presentación de Estados Financieros. **(Recomendaciones IV.1)**

V2. al V8 A la fecha de este informe no hemos recibido respuesta de parte de la entidad pese haber sido comunicado el día 08 de mayo del 2025 con CARTA N° 022/2025/ALA&ASC/MDM. **(Recomendaciones IV.2 al IV.8)**

Lima, 16 de mayo del 2025

CPC. Freddy José Toralva Cáceres
(Socio a Cargo)
Matrícula N° 22322

