



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTRALMIRANTE VILLAR-ZORRITOS
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTRALMIRANTE VILLAR
ZORRITOS, REGIÓN TUMBES**

INFORME DE VISITA DE CONTROL

N° 006-2018-OCI/474-VC

**VISITA DE CONTROL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTRALMIRANTE
VILLAR ZORRITOS, REGIÓN TUMBES**

“RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DONACIONES”

PERIODO: DEL 9 AL 24 DE AGOSTO DE 2018

TOMO I DE I

TUMBES – PERÚ

2018

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”



INFORME DE VISITA DE CONTROL N° 006-2018-OCI/474-VC

"RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DONACIONES"

ÍNDICE

DENOMINACIÓN	N° Pág.
I. ORIGEN	1
II. OBJETIVO	1
III. ALCANCE	1
IV. ASPECTOS RELEVANTES	1
1. La Entidad no cuenta con bienes de ayuda humanitaria suficientes ni con adecuadas condiciones de conservación para su distribución; lo cual genera el riesgo que no se garantice la capacidad de respuesta oportuna para la atención de la población ante la ocurrencia de desastres.	
2. Receptores de donaciones señalaron haber recibido cantidades menores a las consignadas en PECOSAS, las cuales además en ciertos casos no cuentan con detalle de bienes, fechas, ni numeración correlativa; lo que origina el riesgo de perjuicio al Estado y que estos bienes puedan ser destinados a fines distintos a lo establecido legalmente.	
3. PECOSAS carecen de la firma del funcionario que autoriza la entrega de bienes; así como, del jefe de la Oficina de Almacén de la Sub Gerencia de Abastecimiento que autoriza su salida de la Entidad, lo que genera el riesgo que las donaciones se destinen para una finalidad distinta a la de un Gobierno Local.	
4. Bienes recibidos por la Entidad no han sido registrados a través de Nota de Entrada al Almacén - NEA, lo que genera el riesgo que se desconozca la cantidad y condiciones del total de bienes recibidos en donación, además, que se destinen para usos distintos a la finalidad de un gobierno local, y un potencial incendio afectando los bienes que se custodian.	
V. CONCLUSIONES	26
VI. RECOMENDACIONES	26





INFORME DE VISITA DE CONTROL N° 006-2018-OCI/474-VC

"RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DONACIONES"

I. ORIGEN

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por el Órgano de Control Institucional, mediante Oficio n.° 124-2018/MPCVZ-OCI de 9 de agosto de 2018, registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con el código de orden de servicio n.° 0474-2018-008, en el marco de lo previsto en la Directiva n.° 017-2016-CG/DPROCAL que regula el "Control Simultáneo" aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 432-2016-CG de 3 de octubre de 2016 y sus modificatorias.

II. OBJETIVO

El servicio de visita de control se realizó teniendo como objetivo determinar si la Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar Zorritos, región Tumbes, recibe y distribuye donaciones en las condiciones exigidas por la normativa vigente, a fin de comunicar al Titular de la Entidad los logros obtenidos y riesgos detectados, con la finalidad de mitigarlos y/o superarlos.

III. ALCANCE

La visita de control se efectuó a los procesos de recepción y distribución de donaciones que realiza la Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar Zorritos, región Tumbes, en adelante la "Entidad", las cuales se encuentran a cargo de la Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres; así como, de la Sub Gerencia de Abastecimiento y su Oficina de Almacén, y ha sido ejecutada del 9 al 24 de agosto de 2018 en las mencionadas gerencia y Sub Gerencias, ubicadas en Av. Faustino Piaggio n.° 072 y Av. 28 de Julio, Los Pinos, del distrito de Zorritos, provincia de Contralmirante Villar, región Tumbes.

IV. ASPECTOS RELEVANTES

De la visita de control efectuada a la recepción y distribución de donaciones se han identificado hechos que han generado los riesgos que se detallan a continuación:

- 1. LA ENTIDAD NO CUENTA CON BIENES DE AYUDA HUMANITARIA SUFICIENTES NI CON ADECUADAS CONDICIONES DE CONSERVACIÓN PARA SU DISTRIBUCIÓN; LO CUAL GENERA EL RIESGO QUE NO SE GARANTICE LA CAPACIDAD DE RESPUESTA OPORTUNA PARA LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN ANTE LA OCURRENCIA DE DESASTRES.**

De acuerdo a Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), Ley n.° 29664 publicada el 19 de febrero de 2011, la persona humana es el fin supremo de la Gestión del Riesgo de Desastres¹, por lo cual debe protegerse su vida e

¹ Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), Ley n.° 29664 publicada el 19 de febrero de 2011, Artículo 3.- Definición de Gestión del Riesgo de Desastres "La Gestión del Riesgo de Desastres es un proceso social cuyo fin último es la prevención, la reducción y el control permanente de los factores de riesgo de desastre en la sociedad, así como la adecuada





integridad física, su estructura productiva, sus bienes y su medio ambiente frente a posibles desastres o eventos peligrosos que puedan ocurrir²; además, establece que **los peligros naturales o los inducidos por el hombre exigen una respuesta constante y organizada** que obliga a mantener un permanente estado de alerta, explotando los conocimientos científicos y tecnológicos para reducir el riesgo de desastres³.

Ahora bien, con relación a la mencionada disposición, el subgerente de Gestión de Riesgo y Desastres de la Entidad, refirió principalmente en el Acta de Visita de Control⁴ que los bienes de "Ayuda Humanitaria", se "(...) reciben de defensa civil para atender emergencias comunes que se puedan dar como deslizamientos, incendios y vientos. Asimismo, (...) que la Municipalidad también realiza compras para el apoyo de estas emergencias (...)".

No obstante; de la revisión a la documentación proporcionada por la Sub Gerencia Gestión de Riesgo y Desastres de la Entidad; así como, de las visitas realizadas a su almacén que administra, se apreció que no cuenta con bienes de ayuda humanitaria suficientes o en condiciones adecuadas de conservación para su distribución en caso de desastres, tal como se detalla a continuación:

a) La Entidad no cuenta con bienes de ayuda humanitaria suficientes para su distribución en caso de desastres.

Respecto al stock de los bienes de "Ayuda Humanitaria", a través del Acta de Visita de Control⁵ (suscrita con el subgerente de Gestión de Riesgo y Desastres de la Entidad⁶), se indicó "(...) no se apreció camas plegables, colchas y colchonetas; así como carpas en estado bueno, por cuanto se cuenta con unas carpas que están deterioradas, por el tiempo que tienen más de 10 años. (...) baldes de 15 litros aproximadamente malogrados, sin que hayan sido repuestos (...) no se apreció utensilios en estado bueno (...)", pese haber sido requeridos a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión de Riesgo a través de los siguientes documentos:

preparación y respuesta ante situaciones de desastre, considerando las políticas nacionales con especial énfasis en aquellas relativas a materia económica, ambiental, de seguridad, defensa nacional y territorial de manera sostenible (...)".

- ² Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), Ley n.° 29664 publicada el 19 de febrero de 2011, Artículo 4.- Principios de la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD), I. Principio protector.
- ³ Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), Ley n.° 29664 publicada el 19 de febrero de 2011, Artículo 4.- Principios de la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD), VI. Principio de acción permanente.
- ⁴ Acta de Visita de Control n.° 001-2018/MPCVZ-OCI de 9 de agosto de 2018, suscrita por el subgerente de Gestión de Riesgo y Desastres, encargado de Almacén de Ayuda Humanitaria, y por los integrantes del equipo de la visita de control del Órgano de Control Institucional de la Entidad.
- ⁵ Resolución Jefatural n.° 148-2009-INDECI publicada el 11 de julio de 2009, que aprobó la Directiva de Procedimiento para la Administración de Bienes de Ayuda Humanitaria en casos de Emergencias y/o Desastres en el Ámbito del Sistema Regional de Defensa Civil se estableció en el **Anexo n.° 3 RELACIÓN DE BIENES DE AYUDA HUMANITARIA ABRIGO Bola de jebe, Cama Plegable de Lona ¼ Plaza, Colcha 1 ½ Plaza, Colchón espuma de 2 ½ pulg. 1 Plaza, Colchón espuma de 2 ½ pulg. 3/4 Plaza, Colchón espuma de 4 pulg. 1 Plaza, Frazada 1 1/2 Plaza, Hamaca 1 1/2 Plaza, Poncho Impermeable, Sabana de 1 ½ Plaza (...)** ENSERES DE ALIMENTOS Balde plástico 15 Litros, Bidón plástico de 131 TS, Braseros, Cocinas 2 hornillas de mesa (...), HERRAMIENTAS (...), TECHO Sacos de polipropileno, Bobina de Plástico, Carpas Familiar Pesadas (5 personas), Carpas Livianas (5 personas), Calamina Galvanizada otros usos, Plancha de Triplay (para pared) otros usos, Módulos de Vivienda, OTROS Kit de higiene, Kit de párvulo, Kit de alumbrado (Linterna más 02 PILAS).
- ⁶ Acta de Visita de Control n.° 001-2018/MPCVZ-OCI de 9 de agosto de 2018, suscrita por el subgerente de Gestión de Riesgo y Desastres, encargado de Almacén de Ayuda Humanitaria, y por los integrantes del equipo de la visita de control del Órgano de Control Institucional de la Entidad.



MB



CUADRO N° 1
RESUMEN DE BIENES REQUERIDOS PARA ATENCIÓN DE AYUDA HUMANITARIA QUE NO HAN SIDO ATENDIDOS POR LA ENTIDAD

DOCUMENTO			PRINCIPALES BIENES REQUERIDOS QUE NO HAN SIDO ATENDIDOS
N°	FECHA	ASUNTO	
Requerimiento n.° 005-2018-SGGRD-MPCVZ	17/1/2018	Reitera reabastecimiento de almacén adelantado.	Módulo o Carpas
Informe n.° 001-2018-AABAH-SGGRD-MPCVZ	5/1/2018	Reiteración de mantenimiento de carpas	Balde de 15 Lt. Utensilios (platos, vaso, cuchara)
Informe n.° 235-2017-SGGRD-MPCVZ	28/12/2017	Reitera reabastecimiento de almacén adelantado.	Camas Frazadas o colchas
Informe n.° 010-2017-AABAH-SGGRD-MPCVZ	5/9/2017	Reabastecimiento del almacén adelantado de bienes de ayuda humanitaria.	Colchón Calaminas
Informe n.° 009-2017-AABAH-SGGRD-MPCVZ	15/8/2017	Reiteración de mantenimiento de carpas	Triplay y otros

Fuente: Acta de Visita de Control n.° 001-2018/MPCVZ-OCI de 9 de agosto de 2018 y documentos de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo y Desastres de la Entidad.

Elaborado por: Equipo de Visita de Control.

UB

Lo expuesto por el subgerente de Gestión de Riesgo y Desastres a través de la citada Acta de Visita de Control⁷; se confirma con lo señalado en el informe n.° 002-2018-AABAH-SGGRD-MPCVZ de 15 de agosto de 2018, a través del cual el encargado de Almacén de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo solicitó a su inmediato superior⁹ lo siguiente:

"(...) solicitarle de manera reiterativa el mantenimiento de las carpas que se encuentran en el Almacén que incluye tubos, codos y taldos o la renovación de las mismas, mantenimiento de carretillas, armado respectivo, y el reabastecimiento de bienes que no se dispone en el almacén como son camas, colchonetas, colchas, para estar preparados ante la ocurrencia de emergencias, causadas por la presencia de fenómenos naturales o causados por el hombre y cumplir con las acciones de primera respuesta en caso de presentarse familias damnificadas y afectadas, en aplicación de la Ley N° 29664-Ley SINAGERD (...)". El subrayado y resaltado es agregado.



⁷ Resolución Jefatural n.° 148-2009-INDECI publicada el 11 de julio de 2009, que aprobó la Directiva de Procedimiento para la Administración de Bienes de Ayuda Humanitaria en casos de Emergencias y/o Desastres en el Ámbito del Sistema Regional de Defensa Civil se estableció en el Anexo n.° 3 RELACIÓN DE BIENES DE AYUDA HUMANITARIA ABRIGO Bola de jebe, Cama Plegable de Lona ¼ Plaza, Colcha 1 ½ Plaza, Colchón espuma de 2 ½ pulg. 1 Plaza, Colchón espuma de 2 ¼ pulg. 3/4 Plaza, Colchón espuma de 4 pulg. 1 Plaza, Frazada 1 1/2 Plaza, Hamaca 1 1/2 Plaza, Poncho Impermeable, Sabana de 1 ½ Plaza (...) ENSERES DE ALIMENTOS Balde plástico 15 Litros, Bidón plástico de 131 TS, Braseros, Cocinas 2 hornillas de mesa (...), HERRAMIENTAS (...), TECHO Sacos de polipropileno, Bobina de Plástico, Carpas Familiar Pesadas (5 personas), Carpas Livianas (5 personas), Calamina Galvanizada otros usos, Plancha de Triplay (para pared) otros usos, Módulos de Vivienda, OTROS Kit de higiene, Kit de párvulo, Kit de alumbrado (Linterna más 02 PILAS).

⁹ Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de la Entidad.



Bienes de ayuda humanitaria bajo custodia de la Entidad no cuentan con adecuadas condiciones de conservación para su posterior distribución De la visita efectuada al Almacén de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo¹⁰, el responsable de esta Sub Gerencia señaló que "(...) para la distribución de bienes se considera la Ley N° 29664 porque no se maneja o existe una directiva interna (...). No se apreció estantes y parihuelas para la distribución adecuada de los bienes para su utilización inmediata, dado que no están clasificados por tipo de bien. (...)". Al respecto se verificó la existencia de bienes de ayuda humanitaria que no cuentan con adecuadas condiciones de conservación, y sin que hayan sido renovados o reemplazados, los mismos que se detallan en el siguiente cuadro; sumado a ello, se apreció la carencia de higiene en el ambiente en mención, según se muestra en la imagen siguiente:

CUADRO N° 2
BIENES EN MAL ESTADO EXISTENTES EN EL ALMACÉN DE LA
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO

BIENES REQUERIDOS QUE NO HAN SIDO ATENDIDOS	ESTADO FISICO
Módulo o Carpas	Malo
Balde de 15 Lt.	Malo
Utensilios (platos, vaso, cuchara)	Malo

Fuente: Acta de Visita de Control n.° 001-2018/MPCVZ-OCI de 9 de agosto de 2018 y documentos de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo y Desastres de la Entidad.

Elaborado por: Equipo de Visita de Control



¹⁰ Acta de Visita de Control n.° 001-2018/MPCVZ-OCI de 9 de agosto de 2018, suscrita por el subgerente de Gestión de Riesgo y Desastres, encargado de Almacén de Ayuda Humanitaria, y por los integrantes del equipo de la visita de control del Órgano de Control Institucional de la Entidad.



IMAGEN N° 1
BIENES EN MAL ESTADO QUE PERMANECEN EN EL ALMACÉN DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO



Fuente: Almacén de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo.

Complementariamente, es de mencionar que en el Almacén a cargo de la Gerencia de Gestión de Riesgo y Desastre no se visualizó estantes y parihuelas para la clasificación y conservación de los bienes.



Además de los hechos antes expuestos, cabe mencionar que según el Informe de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades¹¹ - EDAN, se indicó que el 1 de marzo de 2018 ocurrió un incendio urbano en el sector Bonanza, Zorritos que ocasionó daños a una familia por la pérdida total de la vivienda de material de la región; además se indicó en el rubro acciones, lo siguiente:

*(...)

EL SUBGERENTE DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES DE LA MPCVZ, RECIÉN TOMÓ CONOCIMIENTO DE LO SUCEDIDO EL DÍA VIERNES 02 DE MARZO, QUIÉN DE INMEDIATO SE DIRIGIÓ AL LUGAR DE LOS HECHOS CON PERSONAL DE LA OFICINA DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO, PARA LA EVALUACIÓN DE DAÑOS Y ANÁLISIS DE NECESIDADES. LUEGO DEL RECORRIDO POR LA ZONA SE PUDO APRECIAR QUE DICHO INCENDIO DESTRUYÓ TOTALMENTE LA VIVIENDA, POR LO QUE SE COORDINA PARA LA ENTREGA DE BIENES DE AYUDA HUMANITARIA (...). ASIMISMO SE COORDINA CON GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES PARA EL APOYO **CON BIENES QUE NO SE TIENE EN STOCK EN NUESTRO ALMACÉN COMO: CAMAS, COLCHÓN, SÁBANAS, COLCHAS, LISTONES, CLAVOS Y OTROS**. El resaltado es agregado.

Por lo tanto, ante la emergencia precitada (1 de marzo de 2018), al no contarse con los bienes mínimos necesarios para una respuesta inmediata, se solicitó apoyo al Gobierno Regional Tumbes, quienes recién el 7 de marzo de 2018 proporcionaron los bienes necesarios para la atención; es decir, después de 6 días se atendió a la familia damnificada.

De lo anteriormente expuesto, se concluye que la Entidad no cuenta con los bienes de ayuda humanitaria mínimos necesarios y en adecuadas condiciones de conservación en el Almacén de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, para una capacidad de respuesta oportuna ante la ocurrencia de algún desastre.

Los hechos advertidos se relacionan con la normativa siguiente:

- **Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), Ley n.° 29664, publicada el 19 de febrero de 2011.**

Artículo 9°.- Composición del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

"El Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (Sinagerd) está compuesto por:

(...)

e. Los gobiernos regionales y gobiernos locales (...)"

Artículo 14°.- Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales

"14.1 Los gobiernos regionales y gobiernos locales, como integrantes del Sinagerd, formulan, aprueban normas y planes, evalúan, dirigen, organizan, supervisan, fiscalizan y ejecutan los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector, en concordancia con lo establecido por la presente Ley y su reglamento".

¹¹ Que cuenta con el Manual de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades EDAN-INDECI Formato n.° 01, suscrito por el Alcalde, el subgerente de Gestión de Riesgo de Desastre y el Sr. Franklin Jiménez Alemán trabajador de esta Sub Gerencia.



- **Reglamento de la Ley n.° 29664 que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), Decreto Supremo n.° 048-2011-PCM, publicado el 26 de mayo de 2011.**

Artículo 11°.- Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales

"Los Gobiernos Regionales y Locales cumplen las siguientes funciones, en adición a las establecidas en el artículo 14 de la Ley N° 29664 y conforme a las leyes orgánicas correspondientes:

(...)

11.8 *Los órganos y unidades orgánicas de los Gobiernos Regionales y Locales deberán incorporar e implementar en su gestión, los procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.*

11.9 *Los Gobiernos Regionales operan los Almacenes Regionales de Bienes de Ayuda Humanitaria, y Gobiernos Locales, en convenio con los Gobiernos Regionales, operan los Almacenes Locales o Adelantados (...)"*

Artículo 41.- Definición

(...)

41.4 *Los gobiernos regionales y locales priorizan la asignación de recursos en la formulación del presupuesto de cada ejercicio fiscal, para brindar ayuda directa e inmediata a las personas damnificadas y afectadas, para ejecutar las acciones que recuperen rápidamente el servicio básico perdido y la rehabilitación de la infraestructura pública dañada. Asimismo cubrirán el reabastecimiento de los almacenes de ayuda humanitaria que administran según sus ámbitos de competencia".*

Artículo 47.- La Asistencia Humanitaria

"47.10 La Asistencia Humanitaria comprende actividades como: (...) distribución de bienes de ayuda humanitaria y prestación de servicios".

- **Directiva de Procedimiento para la Administración de Bienes de Ayuda Humanitaria en Casos de Emergencias y/o Desastres en el Ámbito del Sistema Regional de Defensa Civil, aprobada con Resolución Jefatural n.° 148-2009-INDECI publicada el 11 de julio de 2009:**

IV. DISPOSICIONES GENERALES

"La administración de bienes de ayuda humanitaria se hará teniendo en consideración los aspectos siguientes:

(...)

4.2 *La distribución de bienes de ayuda humanitaria a los damnificados o afectados es de responsabilidad de los Gobiernos Regionales y/o Gobiernos Locales a través de las Oficinas de Defensa Civil. El incumplimiento o desatención de las responsabilidades y funciones transferidas, será motivo de intervención por la Contraloría General de la República.*

(...)

4.6 *Los bienes de ayuda humanitaria que se distribuyen (...) y los servicios que se brindan a las poblaciones damnificadas y afectadas, estarán destinadas a cubrir necesidades básicas de techo, abrigo, alimento y labores comunales.*



- 4.7 *Implementar instalaciones con infraestructura adecuada que permita guardar y almacenar bienes de ayuda humanitaria remitidos por los Gobiernos Regionales y que tiene como objetivo atender de forma rápida y oportuna las emergencias o desastres de su jurisdicción (...)*”.

V DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

“(…)

- 5.2 **ALMACENES GOBIERNOS LOCALES O ADELANTADOS** (Bienes de Ayuda Humanitaria).

Destinar espacios físicos que permitan una respuesta rápida y adecuada ante la ocurrencia de emergencias o desastres en sus jurisdicciones.

Implementar instalaciones con infraestructura adecuada que permita guardar y almacenar bienes de ayuda humanitaria remitidos por los Gobiernos Regionales y que tiene como objetivo atender de forma rápida y adecuada las emergencias o desastres de su jurisdicción (...)”.

Los hechos anteriormente expuestos, generan el riesgo que no se garantice la capacidad de respuesta oportuna para la atención de la población de la provincia de Contralmirante Villar Zorritos ante la ocurrencia de desastres, lo que reduciría la vulnerabilidad que puedan atravesar los damnificados y/o afectados.

2. **RECEPTORES DE DONACIONES SEÑALARON HABER RECIBIDO CANTIDADES MENORES A LAS CONSIGNADAS EN PECOSAS, LAS CUALES ADEMÁS EN CIERTOS CASOS NO CUENTAN CON DETALLE DE BIENES, FECHAS NI NUMERACIÓN CORRELATIVA; LO QUE ORIGINA EL RIESGO DE PERJUICIO AL ESTADO, Y QUE ESTOS BIENES PUEDAN SER DESTINADOS A FINES DISTINTOS A LO ESTABLECIDO LEGALMENTE.**

Previo exposición de los hechos identificados, es de comentar que la Ley Orgánica de Municipalidades establece que la finalidad de un gobierno local es promover la “(...) adecuada prestación de servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción”¹², y la Ley del Procedimiento Administrativo General, dispone que los actos administrativos deben “(...) adecuarse a las finalidades de interés público asumidas por las normas que otorgan las facultades al órgano emisor, sin que pueda habilitarse a perseguir mediante el acto, aún encubiertamente, alguna finalidad sea personal de propia autoridad, a favor de un tercero, u otra finalidad pública distinta a la prevista en la ley. La ausencia de normas que indique los fines de una facultad no genera discrecionalidad (...)”¹³. Lo subrayado y resaltado es agregado.

Ahora bien, a través de la Resolución n.° 019 3J0300/2018-000021 de 7 de marzo de 2018 (emitida por la Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas – SUNAT), la Entidad recibió bienes en calidad de

¹² Ley Orgánica de Municipalidades, Ley n.° 27972 publicada el 27 de mayo de 2003:
Artículo IV.- Finalidad

“Los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción”.

¹³ Numeral 3, del artículo 3°.- Requisitos de validez de los actos administrativos, de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley n.° 27444, publicada el 11 de abril de 2001.



donación según se detalló en las actas de entrega n.° 019-000C-AC-2018-000003 y n.° 019-000C-AC-2018-000004.

En la precitada Resolución, se aprecia que en su considerando se indica "(...). *Que la entidad beneficiaria deberá destinar la mercancía adjudicada para el cumplimiento de sus propios fines, bajo responsabilidad de su titular; (...)*". Posteriormente, estas donaciones fueron aceptadas por la Entidad a través del acuerdo de Concejo Municipal n.° 012-2018-MPCVZ de 21 de marzo de 2018, sin que en ella se consigne el destino y uso de las mismas .

No obstante, de la revisión a los documentos que sustentan los ingresos y salidas de los bienes recibidos por la Entidad, se apreció que los receptores de las donaciones indican haber recibido cantidades menores a las consignadas en los Pedidos Comprobantes de Salida – PECOSA's, e incluso algunas de estas no cuentan con el detalle de los bienes distribuidos, fecha de entrega, ni con numeración correlativa, hechos que se detallan a continuación:

- UB
- a) **Personas que figuran en PECOSA's como receptoras de donaciones, indicaron haber recibido cantidades menores a las consignadas, lo que refleja que el destino de bienes valorizados en S/10 346,17 no es reconocido por sus presuntos beneficiarios; sumado a ello, existen PECOSA's que no consignan el detalle de la fecha de emisión ni numeración correlativa.**

El Equipo de Visita de Control entrevistó a una muestra de personas que figuran en las PECOSA's como representantes de asociaciones y/o instituciones educativas¹⁴ y que recibieron donaciones de determinada cantidad de bienes, quienes después de visualizar lo registrado en cada PECOSA, indicaron haber recibido cantidades menores, tal como se muestra a continuación:

- PECOSA s/n y sin fecha, figura haberse entregado 28 llantas valorizadas en S/910,00.

Acta n.° 003-2018/MPCVZ-OCI de 22 de agosto de 2018, suscrita por la Directora de la Institución Educativa "Jardín de Niños N° 102, Divino Niño".

"Que si recepciónó los bienes donados PECOSA que suscribió (...), las mismas que serán utilizadas para el Proyecto Gestión Ambiental. Aclaró que únicamente recibió 20 llantas las mismas que se verificaron físicamente".

- PECOSA s/n y sin fecha, figura haberse entregado 6 pares de zapatillas y 12 polos, valorizados por S/715,62.

Acta n.° 005-2018/MPCVZ-OCI de 23 de agosto de 2018, suscrita por la Docente Coordinadora, y la promotora del PRONOEI Ciclo I "Mi Pequeño Universo" del Barrio Las Delicias.



¹⁴ Del distrito de Zorritos de la provincia Contralmirante Villar.



"La promotora indicó que únicamente recibió 6 zapatillas y 6 polos para varones. No se dejó copia de la PECOSA cuando recibieron los bienes. Asimismo 3 polos y 3 cartoncitos de ligas para niñas. Además, llevan un control de los bienes entregados a las madres de familia".

- PECOSA s/n y sin fecha, figura haberse entregado 06 pares de zapatillas y 28 polos, valorizados por un total de S/828,98.

Acta n.º 004-2018/MPCVZ-OCI de 23 de agosto de 2018, suscrita por la Docente Coordinadora y la promotora del PRONOEI Ciclo I: "Construyendo Mi Infancia" del barrio Securita y PRONOEI Ciclo I: Los Niños Maravillosos del barrio Miraflores.

"La señorita Grazia señaló que suscribió la PECOSA, sin que se haya descrito los bienes recibidos o recepcionados. Recibió 9 polos para el Barrio Miraflores. Para el Barrio Securita recibió 4 polos para niñas y 3 pares de zapatilla para varones. No entregaron cargo de la PECOSA. Se apersonó a la entrega la señorita Jesica Palacios Regidora de la Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar Zorritos".

- PECOSA s/n y sin fecha, figura haberse entregado 45 conjuntos para mujer Adidas, 35 polos p/niñas pepa pig, 65 polos P/niña Minee, 30 polos para niñas princesa Sofia, 115 polos p/caballero Tommy, 70 bividi nike, 45 gorros deportivos y 45 zapatillas nike valorizados por S/32 300,00.

Acta n.º 011-2018/MPCVZ-OCI de 24 de agosto de 2018, suscrita por el Presidente de Asociación Gremio Pescadores Artesanales Caleta Grau.

"Indicó que recibió 4 sábanas y 57 bolsitas que contenía. Polo, gorro para niños y adultos, licras para niñas. Además, manifestó que la PECOSA fue suscrita en blanco y no le entregaron una copia, pese haber sido requerida por su persona. Los bienes recepcionados por la Asociación que representa fueron distribuidos entre todos los agremiados.

Asimismo indicó que la PECOSA relacionada a lo siguiente:

45 conjuntos mujer adidas, 35 polos p/niñas pepa pig, 65 polos P/niña Minee, 30 polos para niñas princesa Sofia, 115 polos p/caballero Tommy, 70 bividi nike, 45 gorros deportivos y 45 zapatillas nike; al respecto señaló que no recibió las 45 zapatillas que se describen así como los otros artículos que se mencionan, porque sólo recibió 57 bolsitas en pequeñas chequeras que no contenía la totalidad de los artículos que describe en esta PECOSA. La recepción se realizó en presencia del Regidor del Pueblo de Grau. Reitero que no se ha recibido las cantidades que se ha descritos en las PECOSAS".

Como se puede apreciar en los párrafos anteriores, las personas que figuran como receptoras de las donaciones refieren que el personal de la Entidad en un primer momento solicitó la firma de las PECOSAS sin que en éstas previamente se haya detallado alguna cantidad o descripción de bienes (formato en blanco); por lo que posteriormente (en un segundo momento) se registró esta información; actuación que aún persiste dado que tal como se expondrá en puntos posteriores del presente informe, la Entidad actualmente cuenta con PECOSAS firmadas por presuntos beneficiarios sin



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTRALMIRANTE VILLAR-ZORRITOS
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

INFORME DE VISITA DE CONTROL N° 006-2018-OCI/474-VC

Página 11 de 26

que se haya registrado algún detalle de la cantidad y descripción de bienes entregados. Sumado a ello, se ha observado que tampoco se consignó fechas ni una numeración correlativa para el control de estos documentos emitidos.

En los siguientes cuadros se expone una muestra de PECOSAS con las diferencias en cantidades señaladas por los receptores de las donaciones; así como, la falta de "fecha" y "numeración correlativa":

CUADRO N° 3
DIFERENCIA ENTRE LO DETALLADO EN LAS PECOSAS DE BIENES, Y LO REFERIDO POR LOS RECEPTORES DE LAS DONACIONES

N° PECOSA	FECHA	RECIBIDO POR	INSTITUCIÓN	ARTICULOS			CANTIDAD RECIBIDA SEGÚN RECEPTORES DE LA DONACIÓN			DIFERENCIA (A-B)
				CANTIDAD (A)	SERIE	DESCRIPCION	N° ACTA	FECHA	CANT. (B)	
No tiene	No tiene	Pilar Silva Risco	Jardin de Niños N°102 "Divino Niño Jesús"-CVZ	28	2-6-3-4-1	Llantas-Neumáticos usados	003-2018	23/08/2018	20	8
No tiene	No tiene	Rosa Elvira Sánchez Herrera	PRONOEI: Mi Pequeño Universo Barrio Las Delicias	12	23	Polos p/niño	004-2018	23/08/2018	6	6
No tiene	No tiene	Grazia Daniela Regrat Verard	PRONOEI Ciclo I: Construyendo Mi Infancia"-Sechurita	10	23	Polos p/niño	005-2018	23/08/2018	4	6
No tiene	No tiene	Grazia Daniela Regrat Verard	PRONOEI Ciclo I: Construyendo Mi Infancia"-Sechurita	6	219	Zapatillas p/niño	005-2018	23/08/2018	3	3
No tiene	No tiene	Grazia Daniela Regrat Verard	PRONOEI Ciclo I: Los Niños Maravillosos"-Miraflores	18	23	Polos p/niño	005-2018	23/08/2018	9	9
No tiene	No tiene	Vicente Ríofrío Almarstar	Asociación Gremio de Pescadores Artesanales Grau	65	2104	Polos p/niña Minnie	011-2021	24/08/2018	57	8
No tiene	No tiene	Vicente Ríofrío Almarstar	Asociación Gremio de Pescadores Artesanales Grau	115	001699-2	Polos p/caballero Tommy H.	011-2023	24/08/2018	57	58
No tiene	No tiene	Vicente Ríofrío Almarstar	Asociación Gremio de Pescadores Artesanales Grau	70	001191-6	Bividi Nikg	011-2024	24/08/2018	57	13
No tiene	No tiene	Vicente Ríofrío Almarstar	Asociación Gremio de Pescadores Artesanales Grau	45	001497-1	Zapatillas Nike	011-2026	24/08/2018	0	45
TOTAL									156	

Fuente: PECOSAS de los bienes recibidos con Acuerdo de Concejo n.° 012-2018-A-MPCVZ de 21 de marzo de 2018.
Elaborado por: Equipo de Visita de Control.

CUADRO N° 4
VALORIZACIÓN DE LA DIFERENCIA ENTRE LO DETALLADO EN LAS PECOSAS DE BIENES Y LO REFERIDO POR LOS RECEPTORES DE LAS DONACIONES

INSTITUCIÓN	ARTICULOS DESCRITOS EN PECOSA		CANTIDAD RECIBIDA SEGÚN RECEPTORES DE LA DONACIÓN			DIFERENCIA (A-B)	PRECIO UNITARIO	TOTAL DIFERENCIA (S/)
	CANTIDAD (A)	DESCRIPCION	N° ACTA	FECHA	CANTIDAD (B)			
Jardin de Niños N°102 "Divino Niño Jesús"-CVZ	28	Llantas-Neumáticos usados	003-2018	23/08/2018	20	8	32.5	260,00
Pronoei: Mi Pequeño Universo Barrio Las Delicias	12	Polos p/niño	004-2018	23/08/2018	6	6	7.085	42,51
Pronoei Ciclo I: Construyendo Mi Infancia"-Sechurita	10	Polos p/niño	005-2018	23/08/2018	4	6	7.085	42,51
Pronoei Ciclo I: Construyendo Mi Infancia"-Sechurita	6	Zapatillas p/niño	005-2018	23/08/2018	3	3	105.1	315,30
Pronoei Ciclo I: Los Niños Maravillosos"-Miraflores	18	Polos p/niño	005-2018	23/08/2018	9	9	7.085	63,77
Asociación Gremio de Pescadores Artesanales Grau	65	Polos p/niña Minnie	011-2021	24/08/2018	57	8	11.55	9,40
Asociación Gremio de Pescadores Artesanales Grau	115	Polos p/caballero Tommy H.	011-2023	24/08/2018	57	58	67.79	3 931,82
Asociación Gremio de Pescadores Artesanales Grau	70	Bividi Nikg	011-2024	24/08/2018	57	13	15.22	197,86

Visita de control a la Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar-Zorritos
Periodo: Del 9 al 24 de agosto de 2018



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTRALMIRANTE VILLAR-ZORRITOS
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

INFORME DE VISITA DE CONTROL N° 006-2018-OCI/474-VC

Página 12 de 26

Asociación Gremio de Pescadores Artesanales Grau	45	Zepellitas Nike	011-2026	24/08/2018	0	45	120	5 400,00
TOTAL (S/)								10 346,17

Fuente: PECOSAS de los bienes recibidos con Acuerdo de Concejo n.° 012-2018-A-MPCVZ de 21 de marzo de 2018.
Elaborado por: Equipo de Visita de Control

IMAGEN N° 2
MUESTRA DE PECOSA QUE DESCRIBE BIENES CON DIFERENCIAS SEÑALADAS POR RECEPTOR DE DONACIÓN

No tiene fecha de emisión y numeración correlativa.

MB

Fuente: PECOSA de la Entidad de bienes donados a representante de Gremio de Pescadores Artesanales "Caleta Grau".

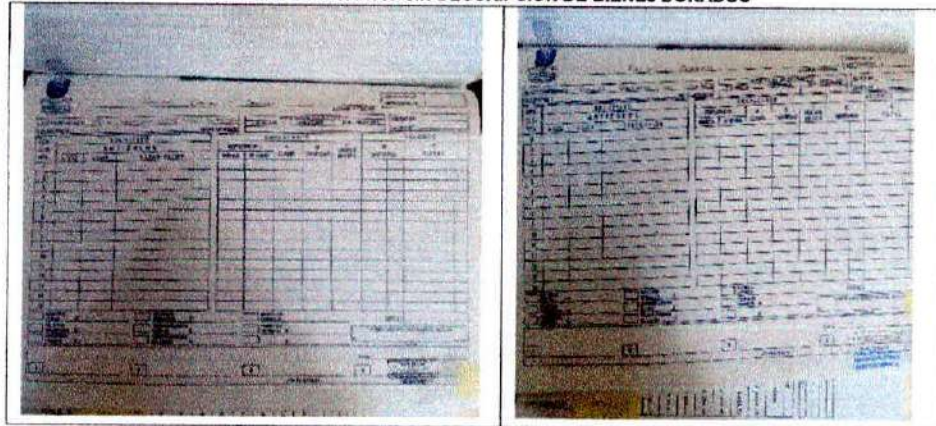


- b) La Entidad cuenta con PECOSA's suscritas por perceptores de donaciones, pero en éstas no se ha detallado los bienes presuntamente entregados.

En la oficina de Almacén de la Sub Gerencia de Abastecimiento, se visualizó la existencia de PECOSA's emitidas sin descripción de bienes entregados en donación a terceros (en blanco); no obstante, éstas se encuentran firmadas por los presuntos beneficiarios, tal como se muestra en la imagen siguiente:



IMAGEN N° 3
PECOSAS SUSCRITAS SIN DESCRIPCIÓN DE BIENES DONADOS



Fuente: PECOSAS de Almacén de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Entidad.

CUADRO N° 5
DETALLE DE PECOSAS SUSCRITAS SIN DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES ENTREGADOS EN DONACIÓN

N° PECOSA	FECHA	RECIBIDO POR:	INSTITUCIÓN	ARTICULOS		
				CANTIDAD	SERIE	DESCRIPCION
No tiene	No tiene	Lourdes Isabel Carreño Martínez	Barrio Los Olivos-Canoas de Punta sal	No precisa	No precisa	No precisa
No tiene	No tiene	Sany Rios Campaña	Barrio Señor de los Milagros-Cancas	No precisa	No precisa	No precisa
No tiene	No tiene	Roxana Guerrero More	Barrio La Primavera-Cancas	No precisa	No precisa	No precisa
No tiene	No tiene	Maria Magdalena Torres Torres	Barrio Centro -Cancas	No precisa	No precisa	No precisa
No tiene	No tiene	Maria Magdalena Torres Torres	Barrio Centro -Cancas	No precisa	No precisa	No precisa

Fuente: PECOSAS de la Entidad por la salida de bienes donados.

Elaborado por: Equipo de Visita de Control.

Como se puede apreciar, los hechos advertidos indican que las personas que figuran en las PECOSA's como receptoras de donaciones, manifiestan haber recibido cantidades menores; por lo tanto, el destino de bienes valorizados en S/10 346,17 no es reconocido por sus presuntos beneficiarios; además, existen PECOSAS que si bien cuenta con firma de un presunto beneficiario, en éstas no se consignan datos que acreditan algún tipo de distribución, tales como: detalle del bien, fechas o numeración correlativa (en blanco).

Los hechos advertidos se relacionan con la normativa siguiente

- Decreto Legislativo n.° 22056 de 29 de diciembre de 1977 (a través del cual se instauró el Sistema de Abastecimiento)

Artículo 2°.-

"Corresponde al Sistema de Abastecimiento asegurar la unidad, racionalidad, **eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes** (...) en la Administración Pública a través de los procesos técnicos de (...) **programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control** (...) **y disposición final**". El subrayado y resaltado es nuestro.



Handwritten initials 'MB'



- Resolución Jefatural n.° 335-90-INAP/DNA que aprobó el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público, publicada el 9 de setiembre de 1990.

"II PROCEDIMIENTOS

(...)

B. PROCESO DE DISTRIBUCION

Proceso técnico de Abastecimiento que consiste en un conjunto de actividades de naturaleza técnico-administrativa, referidas a la directa satisfacción de necesidades. Incluye las operaciones de traslado interno. Consta de las fases siguientes: formulación del pedido, autorización de despacho, acondicionamiento de materiales, control de materiales y entrega al usuario.

1. *Formulación del pedido*

- a. *Se emplea el formulario Pedido Comprobante de salida; adjunto al presente.*
- b. *Se formulan en base a los respectivos cuadros de necesidades debidamente conciliados con las posibilidades financieras de la entidad y disponibilidad de bienes en almacén.*
- c. *El órgano de Abastecimiento establecerá un calendario para la presentación de pedidos de aquellas dependencias cuyo consumo de bienes sea constante.*
- d. *Los pedidos de bienes que no son de consumo regular serán presentados de acuerdo al período consignado en el correspondiente cuadro de necesidades.*
- e. *La formulación del Pedido Comprobante de Salida corresponde a la unidad usuaria; y la autorización para la atención, al Jefe del Órgano de Abastecimiento.*
- f. *Cuando por razones de austeridad se tenga que limitar la atención de los pedidos a un grupo de bienes, el órgano de Abastecimiento puede asumir la formulación del Pedido Comprobante de Salida.*
- g. *Una vez suscritos por el jefe de la dependencia solicitante, los Pedidos Comprobante de Salida serán remitidos al Director o Jefe de Abastecimiento para recabar la respectiva autorización de despacho.*

2. *Autorización de despacho*

- a. *La autorización se otorgará para aquellos bienes que figuran en el respectivo cuadro de necesidades.*
- b. *Se autorizará pedidos no programados sólo en el caso que se deriven de situaciones de emergencia calificados por el Director General de Administración o quien hace sus veces en la entidad; y se atenderá con cargo a los stocks de seguridad.*
- c. *Esta fase comprende lo siguiente:*
 - **Numeración y registro del Pedido Comprobante de Salida.**
 - *Aprobación del Director o Jefe de Abastecimiento.*
 - *Valorización del Pedido Comprobante de Salida;*
 - *Registro de las salidas autorizadas de bienes en las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén.*

(...)

4. *Control de materiales*

- a. *En cada almacén se establecerá un control de salida de materiales el que será encargado al personal de seguridad o vigilancia; o una persona que para tal función se designe.*

MB





- b. El encargado del acarreo o transporte de los bienes presentará al salir del almacén el Pedido Comprobante de Salida a la persona encargada del control de salida de materiales, quien verificará si el contenido de los bultos concuerda con el documento y retendrá una copia del mismo lo que será entregado al área responsable del control de stock.
- c. Cuando el material es remitido a lugares fuera de la entidad utilizando medios de transporte, el transportista presentará en los puestos de vigilancia de la entidad copia del Pedido Comprobante de Salida respectivo. El personal de vigilancia efectuará las constataciones que en ejercicio de sus funciones deba realizar.

5. Entrega de materiales

- a. En el momento de hacerse la entrega de materiales se cuidará que la persona que realiza la recepción lo haga en forma serena y consciente.
- b. Será precaución del responsable de almacén que la dependencia de destino devuelva el Pedido Comprobante de Salida con la conformidad respectiva y en forma oportuna.
- c. Es función inherente al almacén el que los bienes de despachar fuera del perímetro de la ciudad, estén amparados por una cobertura de seguro.
(...)"

- Resolución n.° 019 3J0300/2018-000021 de 7 de marzo de 2018, la Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas.

"Considerando

(...)

Que la entidad beneficiaria deberá destinar la mercancía adjudicada para el cumplimiento de sus propios fines, bajo responsabilidad del titular"

El hecho que los receptores de donaciones señalen haber recibido bienes donados en cantidades menores a las consignadas por la Entidad en sus PECOSA's, y que inclusive algunas de ellas se encuentran suscritas pero no precisan detalle de bienes, fechas ni numeración correlativa, origina el riesgo de perjuicio al estado y que estos bienes puedan ser destinados a fines distintos a lo establecido legalmente.

3. PECOSAS CARECEN DE LA FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA LA ENTREGA DE BIENES; ASÍ COMO, DEL JEFE DE LA OFICINA DE ALMACÉN DE LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO QUE AUTORIZA SU SALIDA DE LA ENTIDAD, LO QUE GENERA EL RIESGO QUE LAS DONACIONES SE DESTINEN PARA UNA FINALIDAD DISTINTA A LA ESTABLECIDA.

A través de las resoluciones emitidas por la Superintendencia de Administración Tributaria – SUNAT, la Entidad recibió donaciones de gasolina, petróleo, ropa, etc., las cuales posteriormente fueron aceptadas a través de acuerdos de concejo municipal conforme se muestra en el siguiente cuadro:



CUADRO N° 6
ACUERDOS DE CONSEJO MUNICIPAL POR LA ACEPTACIÓN DE DONACIONES DEL 2018

RESOLUCION DE DONACION DE SUNAT		RESUMEN DE BIENES	ACUERDO DE CONSEJO MUNICIPAL		
N°	FECHA		N°	FECHA	ACUERDO
019-3J0300/2017-000158	29/12/2017	Combustible	003-2018-MPCVZ	17/01/2018	Aprobar la donación efectuada por la Oficina de soporte Administrativo de Tumbes-Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas-SUNAT, a favor de la Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar, valorizada en \$900.14 Dólares americanos según Acta de Entrega n.° 019-000C-AC-2017-000124 de fecha 29 de diciembre de 2017, contenida en la R.O n.° 019-3J0300/2017-000158 de fecha 29 de diciembre de 2017.
019-3J0300/2018-000021	07/03/2018	Mercancía como ropa para damas y caballero, gorras, carteras, relojes, zapatillas, billeteras y otros.	012-2018-MPCVZ	21/03/2018	Aceptar la donación de la mercancía incautada proveniente de Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas-SUNAT, a favor de la Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar, conforme al Acta de Entrega n.° 019-000C-AC-2018-000003 de fecha 7 de marzo de 2018, contenida en la R.O n.° 019-3J0300/2018-000021 de fecha 7 de marzo de 2018.
019-3J0300/2018-000028	09/04/2018	Combustible	017-2018-MPCVZ	16/04/2018	Aprobar la donación efectuada por la Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes-Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas-SUNAT, a favor de la Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar, valorizada en \$830.32 Dólares americanos según Acta de Entrega n.° 019-000C-AC-2018-000023 de fecha 16 de abril de 2018, contenida en la R.O n.° 019-3J0300/2018-000028 de fecha 09 de abril de 2018.

Fuente: Resolución de SUNAT y Acuerdos de Consejo Municipal
Elaborado por: Equipo de visita de Control

Sin embargo, de la visita de recopilación de información realizada el 8 de agosto de 2018¹⁵, se apreció que las PECOSA's por el retiro de gasolina y petróleo carecen de la firma del funcionario que autoriza la donación; así como, del jefe de la Oficina de Almacén de la Sub Gerencia de Abastecimiento que autoriza el retiro de los bienes, tal como se visualiza en la siguiente imagen:

IMAGEN N° 4
PECOSA CARECE DE FIRMA DE LOS FUNCIONARIOS QUE AUTORIZAN EL RETIRO DE BIENES DONADOS



Sin firmas de autorización de los responsables

El formulario muestra un pedido de salida con los siguientes datos:

- DESCRIPCIÓN:** 220 Litros de Gasolina para los camiones de la M.P.C.
- VALORES:** CANTIDAD: 220, UNIDAD MEDIDA: Litros, VALOR UNITARIO: 6.27, TOTAL: 1,379.40

Se observan líneas azules que apuntan desde el texto "Sin firmas de autorización de los responsables" a los campos de firmas en el formulario, indicando que estos campos están vacíos.

Fuente: PECOSAS del Almacén de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Entidad

¹⁵ Acta de visita de recopilación de información de 8 de agosto de 2018, suscrita por: la jefa de Almacén de la Sub Gerencia de Abastecimiento, asistente de este almacén y por los auditores del Órgano de Control Institucional de la Entidad.



Elaborado por: Equipo de visita de Control

Respecto a estos hechos apreciados, la jefa de la Oficina de Almacén de la Suerencia de Abastecimiento¹⁶; señaló lo siguiente:

"(...) las salidas de bienes entregados con PECOSA, se generan por autorización verbal del Gerente Municipal, a fin que las Gerencias y Subgerencias puedan retirar y hacer uso de gasolina y petróleo donado".

Hecho que se corroboró mediante entrevista a la Gerencia de Administración Tributaria a través del acta de visita de control¹⁷, y se obtuvo los siguientes resultados:

"(...) Se solicita la autorización del Gerente Municipal verbalmente y este a su vez autoriza de la misma forma verbal para que se pueda hacer uso de la gasolina que se mantiene en la Entidad. No recepciona copia de PECOSA suscrita".

De igual manera la Suerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental¹⁸, refirió la siguiente información en relación a la autorización para tener acceso al combustible:

"(...) Indicó que recibe y solicita dos veces a la semana la gasolina y petróleo (...) a través del Jefe de la cochera y en algunas oportunidades con la Jefa de Almacén de Abastecimiento, posteriormente se regulariza la entrega por una PECOSA al mes por el total entregado en las semanas anteriores. (...) se solicita verbalmente al Gerente Municipal de la necesidad del combustible y éste a su vez autoriza verbalmente a la Jefa de Almacén de la Sub Gerencia de Abastecimiento".

Asimismo, el gerente Desarrollo Económico y Social, mediante acta de visita de control¹⁹ refirió lo siguiente:

"(...) Para el retiro y uso del combustible se le comunica verbalmente al Gerente Municipal sobre la necesidad del combustible (...). La Jefa de Almacén a través del encargado de la Cochera donde se custodia el combustible donado los retira y entrega, y posteriormente se suscribe la PECOSA por las entregas que recibió de la cochera (...)"

En tal sentido, se confirma que las PECOSA's carecen de la firma del funcionario que autoriza la entrega de bienes en calidad de donaciones; así como, del jefe de la Oficina de Almacén de la Suerencia de Abastecimientos que autoriza su salida de la Entidad.

Los hechos advertidos se relacionan con la normativa siguiente:

- Resolución Jefatural n.° 335-90-INAP/DNA que aprobó el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público, publicada el 9 de setiembre de 1990.

¹⁶ Acta de visita de recopilación de información de 8 de agosto de 2018.

¹⁷ Acta n.° 007-2018/MPCVZ-OCI de 23 de agosto de 2018.

¹⁸ Acta n.° 008-2018/MPCVZ-OCI de 23 de agosto de 2018.

¹⁹ Acta n.° 009-2018/MPCVZ-OCI de 24 de agosto de 2018.





"II. Procedimientos

(...)

B. Proceso de Distribución

Proceso técnico de Abastecimiento que consiste en un conjunto de actividades de naturaleza técnico-administrativa, referidas a la directa satisfacción de necesidades. Incluye las operaciones de traslado interno. Consta de las fases siguientes: formulación del pedido, autorización de despacho, acondicionamiento de materiales, control de materiales y entrega al usuario.

1. Formulación del pedido

- a. Se emplea el formulario Pedido Comprobante de salida; adjunto al presente.**
- b. Se formulan en base a los respectivos cuadros de necesidades debidamente conciliados con las posibilidades financieras de la entidad y disponibilidad de bienes en almacén.**
- c. El órgano de Abastecimiento establecerá un calendario para la presentación de pedidos de aquellas dependencias cuyo consumo de bienes sea constante.**
- d. Los pedidos de bienes que no son de consumo regular serán presentados de acuerdo al período consignado en el correspondiente cuadro de necesidades.**
- e. La formulación del Pedido Comprobante de Salida corresponde a la unidad usuaria; y la autorización para la atención, al Jefe del Órgano de Abastecimiento.**
- f. Cuando por razones de austeridad se tenga que limitar la atención de los pedidos a un grupo de bienes, el órgano de Abastecimiento puede asumir la formulación del Pedido Comprobante de Salida.**
- g. Una vez suscritos por el jefe de la dependencia solicitante, los Pedidos Comprobante de Salida serán remitidos al Director o Jefe de Abastecimiento para recabar la respectiva autorización de despacho.**

2. Autorización de despacho

- a. La autorización se otorgará para aquellos bienes que figuran en el respectivo cuadro de necesidades.**
- b. Se autorizará pedidos no programados sólo en el caso que se deriven de situaciones de emergencia calificados por el Director General de Administración o quien hace sus veces en la entidad; y se atenderá con cargo a los stocks de seguridad.**
- c. Esta fase comprende lo siguiente:**
 - **Numeración y registro del Pedido Comprobante de Salida.**
 - **Aprobación del Director o Jefe de Abastecimiento.**
 - **Valorización del Pedido Comprobante de Salida;**
 - **Registro de las salidas autorizadas de bienes en las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén.**

3. Acondicionamiento de Materiales

- a. El responsable del almacén dirigirá los Pedidos de Comprobante de Salida aprobados y dispondrá el acondicionamiento de los bienes para su entrega.**
- b. Retirar los bienes de su ubicación y colocarlos en el lugar destinado para el despacho.**
- c. En el caso de distribución con destino a localidades fuera del perímetro de la ciudad será necesario determinar el tipo de embalaje a utilizar para lo cual se tomará en cuenta los factores siguientes: - Destino de la carga. - Transbordos a que se someterá la carga durante la travesía. - Características físicas del material a embalarse. - Peso y volumen de la carga. - Otras consideraciones del fabricante o de especialistas.**
- d. El acondicionamiento o embalaje de los artículos por distribuir debe realizarse en forma tal que se evite:**
 - **Despostillados, roturas o aplastamiento.**

NB





- Daños por manchas con grasas u otro agente nocivo.
- Deterioro en el acabado.
- Daños por causas climatológicas.
- Pérdida parcial, total o extravío (...)

4. Control de materiales

- a. En cada almacén se establecerá un control de salida de materiales el que será encargado al personal de seguridad o vigilancia; o una persona que para tal función se designe.
- b. El encargado del acarreo o transporte de los bienes presentará al salir del almacén el Pedido Comprobante de Salida a la persona encargada del control de salida de materiales, quien verificará si el contenido de los bultos concuerda con el documento y retendrá una copia del mismo lo que será entregado al área responsable del control de stock.
- c. Cuando el material es remitido a lugares fuera de la entidad utilizando medios de transporte, el transportista presentará en los puestos de vigilancia de la entidad copia del Pedido Comprobante de Salida respectivo. El personal de vigilancia efectuará las constataciones que en ejercicio de sus funciones deba realizar.

5. Entrega de materiales

- a. En el momento de hacerse la entrega de materiales se cuidará que la persona que realiza la recepción lo haga en forma serena y consciente.
- b. **Será precaución del responsable de almacén que la dependencia de destino devuelva el Pedido Comprobante de Salida con la conformidad respectiva y en forma oportuna.**
- c. Es función inherente al almacén el que los bienes de despachar fuera del perímetro de la ciudad, estén amparados por una cobertura de seguro (...). El resultado es agregado.

El hecho que las PECOSA's carezcan de la firma del funcionario que autoriza la entrega de bienes; así como, del jefe de la Oficina de Almacén de la Sub Gerencia de Abastecimiento que autoriza su salida de la Entidad, genera el riesgo que las donaciones se destinen para fines distintos a lo establecido.

4. BIENES RECIBIDOS POR LA ENTIDAD NO HAN SIDO REGISTRADOS A TRAVÉS DE NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN - NEA, LO QUE GENERA EL RIESGO QUE SE DESCONOZCA LA CANTIDAD Y CONDICIONES DEL TOTAL DE BIENES RECIBIDOS EN DONACIÓN; QUE SE DESTINEN PARA USOS DISTINTOS , Y EL DETERIORO DE ESTOS.

De la visita realizada a los ambientes de Almacén de la Suerencia de Abastecimiento de la Entidad, ubicado en Av. 28 de julio, Los Pinos de la provincia de Contralmirante Villar en adelante "La Cochera" se apreciaron las siguientes situaciones:

- a) **Existencia de ropa donada por SUNAT custodiada en container como almacén en la "La Cochera"; sin embargo, no se registró el ingreso en su totalidad a la Entidad a través de Notas de Entrada al Almacén - NEA.**

Se apreció que en "La Cochera" existe un Container en desuso de 4 x 2.5 mt. aproximadamente, el cual se viene utilizando para almacenar bienes recibidos de



SUNAT; sin embargo, no se registró su ingreso a la Entidad mediante Nota de Entrada al Almacén, en adelante "NEA", conforme se detalla a continuación en el cuadro e imagen siguiente:

CUADRO N° 7
BIENES RECIBIDOS EN DONACIÓN QUE NO HAN SIDO REGISTRADOS EN LA ENTIDAD MEDIANTE NOTA DE ENTRADA ALMACEN

Cantidad	Descripción	Estado del bien
98	Polos sin manga	Bueno
1	Boxer de colores	Bueno
1	Par de zapatos negros de adulto	Bueno
3	Camisas de adulto blanco y dos verdes	Bueno
1	Par de Zapatillas Blancas	Bueno
2	Pares de Zapatilla negras de tela	Bueno
43	Gorros adides de varios colores	Malo
1	Blusa negra de mujer	Bueno
2	Polos Negros	Bueno

Fuente: Bienes que permanecen en Container que se utiliza como almacén en "La Cochera", Acta n.° 003-2018/MPCVZ-OCI de 22 de agosto de 2018.

Elaborado por: Equipo de Visita de Control

IMAGEN N° 5
CONTAINER ALMACEN UTILIZADO COMO ALMACÉN QUE CUSTODIA BIENES QUE NO FUERON INGRESADOS A LOS REGISTROS DE LA ENTIDAD



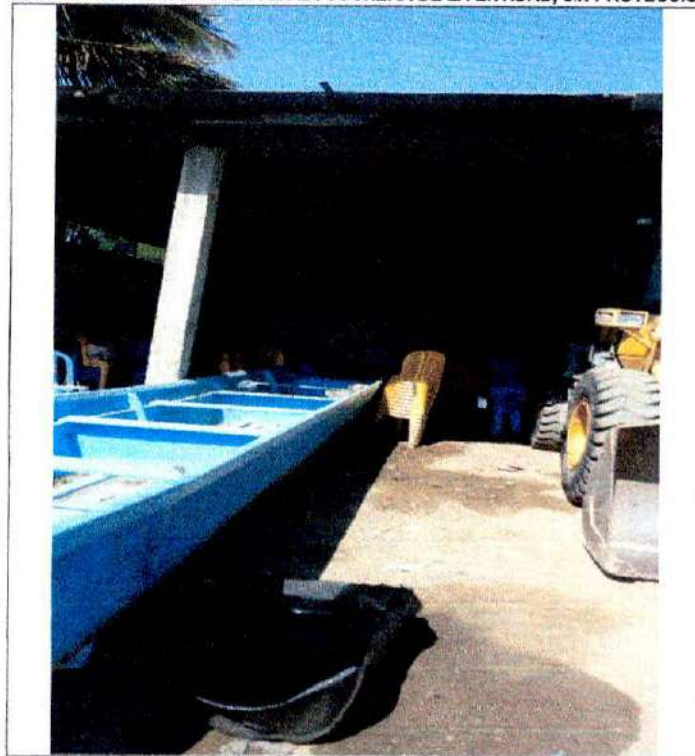
Fuente: Bienes que permanecen en Container que se utiliza en Almacén en "La Cochera".





Asimismo, se apreció en los interiores de "La Cochera" 90 tablones, una barcaza de madera, entre otros bienes que se custodian, expuestos al medio ambiente sin mayor protección para su conservación adecuada. Tal como se muestra en la imagen siguiente:

IMAGEN N° 6
BARCASA QUE SE CUSTODIA EN LA COCHERA DE LA ENTIDAD, SIN PROTECCIÓN



Fuente: Bienes que permanecen en Contenedor que se utiliza en Almacén de "La Cochera".

113



- b) Ambiente de Almacén de la Suerencia de Abastecimiento carece de la infraestructura adecuada y segura para la custodia de bienes inflamables (combustible).

De la visita realizada a las instalaciones de "La Cochera" donde se custodian los bienes donados entre ellos combustible y otros, existe un ambiente de triplay de 4 x 4 mt. aproximadamente con techo de calamina, puerta de triplay, que se utiliza como almacén de la Suerencia de Abastecimiento, el cual no presenta las condiciones de un ambiente seguro y adecuado para el almacenamiento de combustible, siendo este un material peligroso de tipo inflamable; según Acta de Visita n.° 002-2018/MPCVZ-OCI de 22 de agosto de 2018 con la participación de la jefa de la Oficina de Almacén de la Sub Gerencia de Abastecimiento, en el que se indicó lo siguiente:

"(...) Se apreció cilindros de gasolina vacíos y bienes que han sido adquiridos para la Gerencia de Servicios Públicos Gestión Ambiental y la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, cuyos bienes ya se les dieron salida con la PECOSA.



Señaló que la Secretaría General realiza el requerimiento de la gasolina y en sesión de Consejo se decide el destino de éste (...) bien, gasolina y petróleo).

La Gerencia de Administración Tributaria, también solicita gasolina para las notificaciones según corresponda.

Así mismo la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión de Riesgo también requiere de gasolina y/o petróleo para compactadoras y furgones móviles de serenazgo. (...)

Al respecto, el equipo de la visita de control no apreció bienes en stock, sólo se verificó la existencia de cilindros de plásticos vacíos que son utilizados para la gasolina y petróleo donado, así como bienes de la Gerencia y Sub Gerencia de Gestión Ambiental. Según se muestra en la imagen siguiente:

IMAGEN N° 7
ALMACÉN DE LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO UBICADO EN "LA COCHERA"



Cilindros donde se conserva el combustible

MB

Material Triplay



Fuente: Almacén de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Entidad ubicado en "La Cochera".



Con relación a lo expuesto, la normativa vigente exige lo siguiente:

- Decreto Legislativo n.° 22056 de 29 de diciembre de 1977 (a través del cual se instauró el Sistema de Abastecimiento)

Artículo 2°.-

"Corresponde al Sistema de Abastecimiento asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes (...) en la Administración Pública a través de los procesos técnicos de (...) programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control (...) y disposición final". El subrayado y resaltado es nuestro".

- Resolución Jefatural n.° 335-90-INAP/DNA que aprobó el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público, publicada el 9 de setiembre de 1990.

"II PROCEDIMIENTOS

A. PROCESO DE ALMACENAMIENTO

El Almacenamiento es un proceso técnico del abastecimiento, las actividades concernientes a este proceso, están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia como vía para trasladarlos físicamente (temporal o definitivo) a quienes lo necesitan.

Consta de las fases siguientes: recepción, verificación y control de calidad, internamiento, registro, control y custodia.

1. Recepción

- a. Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento que los bienes han llegado al local del almacén y termina con la ubicación de los mismos (...).
- b. La recepción se efectúa teniendo a la vista los documentos de recibo (Orden de Compra o Guía de Remisión u otro documento análogo).
- c. Las operaciones concernientes a la recepción se ejecutarán conforme a lo siguiente:

- (1) Examinar en presencia de la persona responsable de la entrega: los registros, sellos, envolturas, embalajes, etc., a fin de informar sobre cualquier anomalía.
- (2) Contar los paquetes, bultos y/o el equipo recepcionado y asegurarse de anotar las discrepancias encontradas en los documentos de recibo.
- (3) Pesar los bultos recibidos anotando el peso en las guías y en el exterior del mismo bulto. Esta acción no será necesaria cuando el número y características de los bienes recepcionados permitan efectuar una verificación cuantitativa sin problema alguno.
- (4) Anotar en la documentación de recibo:
 - Nombre de la persona que hace la entrega.
 - Nombre de la persona que recibe la mercadería.
 - Número de placa del vehículo utilizado en el transporte (cuando sea pertinente).
 - Fecha y hora de recepción





2. Verificación y control

Las actividades que se realizan dentro de esta fase deben ser ejecutadas en un lugar predeterminado independiente de la zona de almacenaje; comprende las acciones siguientes:

- a. Retirar los bienes de los embalajes.
- b. Una vez abiertos los bultos se procederá a revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.
- c. La verificación cuantitativa se efectuará para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de recibo. Incluye las comprobaciones dimensionales de identificación, tales como: longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, presión, temperatura, etc.
- d. La verificación cualitativa, denominada control de calidad se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes recepcionados estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.
- e. La verificación y control de calidad se efectúa en presencia de la persona que hace la entrega cuando la cantidad y características de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.
- f. Si por el número y características de los bienes recepcionados fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el jefe de almacén suscribirá la guía respectiva dando conformidad sólo por el número de bultos recibidos y el peso bruto respectivo.

(...)

3. Internamiento

Comprende acciones para la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados. Se ejecutarán las labores siguientes:

- a. Agrupar los bienes según su tipo, período de vencimiento, dimensión, etc.
- b. Ubicar los bienes en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje. Se hará de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.
- c. Se evitará dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje diferentes.
- d. En casos que los espacios disponibles resulten reducidos, se procederá a internar el íntegro del grupo en zonas previstas para las ampliaciones.
- e. Si el almacén de abastecimiento no cuenta con los equipos o ambientes especiales, para la conservación de determinados bienes, éstos se internarán a través de otros órganos u organismos que cuenten con ellos. La responsabilidad de la custodia corresponde a estos últimos. El Jefe de Almacén efectúa la constatación del ingreso y da conformidad al mismo.

4. Registro y control

- a. Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje se procederá a registrar su ingreso en la tarjeta de control visible, la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrado. Para aquellos bienes que proceden de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos a la compra se procederá previamente a formular la correspondiente Nota de Entrada a Almacén.
- b. Copia del documento de ingreso (Orden de Compra-Guía de Internamiento o Nota de Entrada a Almacén) será remitida al área respectiva para efecto del registro del ingreso en la tarjeta de existencia valorada de almacén.
- c. Los bienes que se incorporan al Patrimonio Mobiliario Institucional se codifican conforme al procedimiento establecido en el "Manual de Codificación del





Patrimonio Mobiliario del Sector Público, aprobado con Resolución Jefatural N° 126-89-INAP-DNA.

5. Custodia

Conjunto de actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas.

Las acciones concernientes a la custodia son las siguientes:

- a. *Protección a los materiales*: está referida a los tratamientos específicos que son necesarios a cada artículo almacenado, a fin de protegerlos de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, etc. Las técnicas por aplicar serán las estipuladas en normas técnicas, manual del fabricante u otros textos especializados.
- b. *Protección del local de almacén*: a las áreas físicas destinadas a servir de almacén se las debe rodear de medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas de riesgos internos y externos. Para el efecto se tomarán medidas a fin de evitar:
 - Robos o sustracciones.
 - Acciones de sabotaje
 - Incendios
 - Inundaciones, etc.(...)"

MB

- Resolución Jefatural n.º 118-80-INAP/DNA que aprobó Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, de 25 de julio de 1980.

SA. 05 Unidad en el Ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes

"Todos los bienes adquiridos ingresarán físicamente a la entidad por el Almacén del órgano de abastecimiento; y para su custodia temporal, esa u otras dependencias. aplicarán principios y procedimientos similares.

I. Concepto

El Almacenamiento es un proceso técnico de Abastecimiento orientado a establecer y aplicar pautas para la ubicación y custodia temporal de bienes en cualquier área física acondicionada con ese fin.

(...)

III. Acciones a desarrollar

1. El órgano de Abastecimiento a nivel central y desconcentrado contará con áreas físicas acondicionadas especialmente para custodiar temporalmente los bienes que la entidad suministra. Comúnmente se denomina almacén.
2. La ubicación, capacidad, acondicionamiento, medios de acceso, equipamiento y personal del almacén serán planificados atendiendo a las necesidades y posibilidades de la entidad.
3. Sólo por el almacén del órgano de abastecimiento, a nivel central o desconcentrado, se realiza el ingreso físico de bienes adquiridos y/o recuperados.
4. Los bienes con características especiales (caso semovientes, alimentos frescos, productos cásmicos, equipos voluminosos, **combustibles**, productos radiactivos, reactivos químicos, valores, granos, etc.) ingresarán:
 - a. Físicamente por el área de custodia que reúna las condiciones adecuadas aunque estuviera a cargo de otro órgano, el mismo que asume las responsabilidades. El titular del almacén de Abastecimiento verificará el hecho y tramitará los documentos.





- b. *Fisicamente, a lugares de custodia contratados especialmente. El titular del almacén de Abastecimiento personalmente realiza o constata la entrega en custodia y tramita los documentos".*

Lo anteriormente expuesto, origina el riesgo que la Entidad desconozca la cantidad y condiciones del total de bienes recibidos en donación; además, que los bienes se destinen para usos distintos a la finalidad de un gobierno local. Así, ante un potencial incendio en las instalaciones de la Entidad se deteriorarían los bienes que se custodian.

V. CONCLUSIONES

Durante la ejecución de la visita de control se han identificado 4 hechos que han generado riesgos, y pueden afectar el desarrollo del proceso de recepción de insumos alimenticios.

VI. RECOMENDACIONES

Al Titular de la Entidad:


Implementar las medidas preventivas pertinentes, que mitiguen o superen los riesgos comentados en el numeral 4 del presente informe.

Zorritos, 7 de setiembre de 2018


Luisa Magali Zevallos Barrientos
Integrante


Cristina Janet Alvarez Bayona
Jefe de Equipo




Cristina Janet Alvarez Bayona
Jefe (a) de OCI responsable de la visita de control



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTRALMIRANTE VILLAR-ZORRITOS
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

Zorritos, 7 de setiembre de 2018

OFICIO N° 137-2018/MPCVZ-OCI.

SEÑOR:

MERCEDES GERÓNIMO JACINTO FIESTAS

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTRALMIRANTE VILLAR

PRESENTE.

Asunto : Remisión de Informe de Visita de Control N° 006-2018-OC/0474-VC

- REF. : a)** Directiva N° 017-2016-CG/DPROCAL, que regula el “Control Simultáneo”, aprobada con Resolución de Contraloría n° 432-2016-CG de 4 de octubre del 2016 y modificatorias.
b) Oficio n.° 124-2018/MPCVZ-OCI de 9 de agosto de 2018.

Me dirijo a usted con relación a la norma de la referencia a), en el marco del cual se ha ejecutado una Visita de Control con el objetivo de determinar si el proceso de recepción y distribución de donaciones es desarrollado en las condiciones exigidas por la normativa vigente, habiéndose acreditado al jefe de equipo mediante el documento de la referencia b).

Al respecto, como resultado de la Visita de Control se han identificado hechos que pueden afectar la transparencia, probidad, normativa aplicable y el cumplimiento de las metas previstas, los cuáles se exponen en el informe adjunto al presente.

En tal sentido, nos permitimos recomendarle valorar los riesgos comentados y disponer las acciones preventivas pertinentes, las cuales deben ser comunicadas en un plazo no mayor de 20 días hábiles a este Órgano de Control Institucional.

Es propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración.

Atentamente,



CP. CRISTINA JANET ALVAREZ BAYONA
Jefe (e) del Órgano de Control Institucional

CJAB/OCI.
c.c. Arch.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTRALMIRANTE VILLAR ZORRITOS	
SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	
10 SEP 2018	
RECIBIDO	
N° Reg: 4906-18	Folia: 29
Firma: 07	Hora: 08:50