

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

INFORME N° 015-2019-2-0437-AC

**AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE LORETO**

NAUTA-LORETO-LORETO

**"FONDOS POR ENCARGOS INTERNOS OTORGADOS
A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DURANTE
LOS PERIODOS 2016 Y 2017"**

PERÍODO

1 DE ENERO DE 2016 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

TOMO I DE I

LORETO - PERÚ

DICIEMBRE - 2019

**"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"**





INFORME DE AUDITORÍA N° 015-2019-2-0437-AC

“FONDOS POR ENCARGOS INTERNOS OTORGADOS A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DURANTE LOS PERÍODOS 2016 Y 2017”

ÍNDICE

	DENOMINACIÓN	N° Pág.
I.	ANTECEDENTES	
	1. Origen	1
	2. Objetivos	1
	3. Materia examinada y alcance	1
	4. De la entidad	2
	5. Comunicación de las desviaciones de cumplimiento	4
	6. Aspectos relevantes de la auditoría	4
II.	DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	6
III.	OBSERVACIÓN	7
	Otorgamiento de encargos internos a favor de funcionarios y servidores al margen de la normativa vigente, asimismo no fueron rendidos, ni procedieron con su devolución, tampoco se descontaron en sus haberes, ocasionando un perjuicio económico a la Entidad por S/107 226,00	
IV.	CONCLUSIONES	45
V.	RECOMENDACIONES	46
VI.	APÉNDICES	47
	FIRMAS	



INFORME DE AUDITORÍA N° 015-2019-2-0437-AC

“FONDOS POR ENCARGOS INTERNOS OTORGADOS A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DURANTE LOS PERÍODOS 2016 Y 2017”

I. ANTECEDENTES

1. ORIGEN

La auditoría de cumplimiento a la Municipalidad Provincial de Loreto, en adelante “Entidad”, corresponde a un servicio de control posterior programado en el Plan Anual de Control 2018 del Órgano de Control Institucional, aprobado mediante Resolución de Contraloría n.° 136-2018-CG de 2 de mayo de 2018, registrado en el Sistema de Control Gubernamental (SCG) con el código n.° 2-0437-2018-001. La comisión auditora comunicó el inicio de la auditoría con oficio n.° 195-2018-MPL-N/OCI de 20 de agosto de 2018.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Determinar el otorgamiento, utilización y rendición de los fondos por encargos internos se realicen conforme a lo establecido en la normativa aplicable.

2.2. Objetivos específicos

1. Determinar si el otorgamiento de los fondos por encargos internos se realizó conforme a lo establecido en la normativa aplicable.
2. Establecer si la utilización y rendición de los fondos por encargos internos se realizó cumpliendo con las disposiciones establecidas en la normativa aplicable.

3. MATERIA EXAMINADA Y ALCANCE

La materia examinada en la presente auditoría corresponde al proceso del otorgamiento de recursos económicos bajo la modalidad de encargos internos a funcionarios y servidores de la Entidad durante el período 2016 al 2017.

La auditoría de cumplimiento fue realizada de acuerdo con lo dispuesto en las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas mediante Resolución de Contraloría n.° 273-2014-CG de 12 de mayo de 2014 y modificatorias, la Directiva n.° 007-2014-CG/GCSII denominada “Auditoría de Cumplimiento” y el “Manual de Auditoría de Cumplimiento”, aprobados mediante Resolución de Contraloría n.° 473-2014-CG de 22 de octubre de 2014, modificadas por las Resoluciones de Contraloría n.os 407-2017-CG, 136-2018-CG y 202-2019-CG de 13 de noviembre de 2017, 3 de mayo de 2018 y 11 de julio de 2019, respectivamente.

Comprende la revisión y análisis de la documentación relativa al proceso del otorgamiento de recursos económicos bajo la modalidad de encargos internos, durante el período de 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017, que obra en los archivos de la Entidad, ubicada





en calle Manuel Pacaya n.° 381, distrito Nauta, provincia Loreto, región Loreto.

4. DE LA ENTIDAD

La Entidad es un órgano de gobierno local con personería jurídica de derecho público interno, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y constituye un pliego presupuestal según lo señala la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley n.° 27972, sus disposiciones complementarias y las normas que regulan las actividades y funciones del sector público.

La creación del departamento Loreto se dio con el Decreto Supremo s/n de 7 de febrero de 1866 y ratificado según Ley s/n de 11 de setiembre de 1868, determinó 4 provincias en el departamento: El cercado de Moyobamba, Huallaga, Bajo Amazonas y Alto Amazonas. La provincia Bajo Amazonas erigió 5 distritos, entre los que se posteriormente darían lugar a la provincia Loreto.

La nueva distribución política administrativa del departamento Loreto fue oficializada mediante la Ley n.° 9815 de 2 de julio de 1943, concluyó con la creación y demarcación de la provincia Loreto y cuatro distritos: Nauta, con su capital la ciudad Nauta, Parinari, con su capital Parinari, Urarinas con su capital el centro poblado Concordia y el distrito Tigre con su capital el centro poblado Intuto; posteriormente, con la Ley n.° 24696 del 21 de junio de 1987, se creó el distrito Trompeteros, a partir del vigente distrito Tigre, con su capital la localidad Villa Trompeteros.

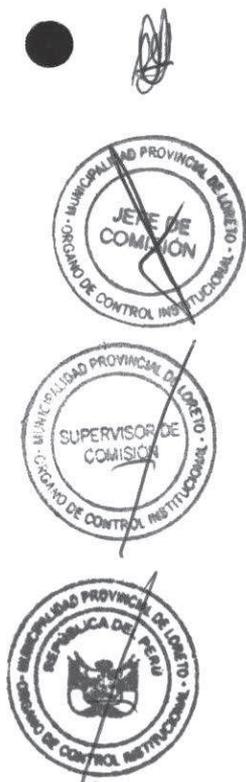
Finalmente, con la Ley n.° 30613 de 7 de julio 2017, se delimita y redelimita la provincia de Loreto y los distritos de Nauta, Parinari, Tigre, Trompeteros y Urarinas en el departamento de Loreto; para lo cual se derogó el artículo 3 de la Ley n.° 9815 y el artículo 2 de la Ley n.° 24696.

Funciones

Entre las principales competencias y funciones específicas generales de la Entidad se encuentran¹:

- a) Organización del espacio físico y uso del suelo.
- b) Saneamiento, salubridad y salud.
- c) Tránsito, vialidad y transporte público.
- d) Educación, cultura, deportes y recreación.
- e) Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
- f) Programas sociales, defensa y promoción de derechos.
- g) Seguridad ciudadana.
- (...)

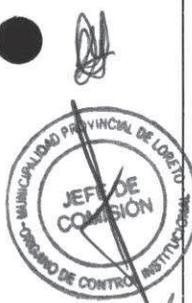
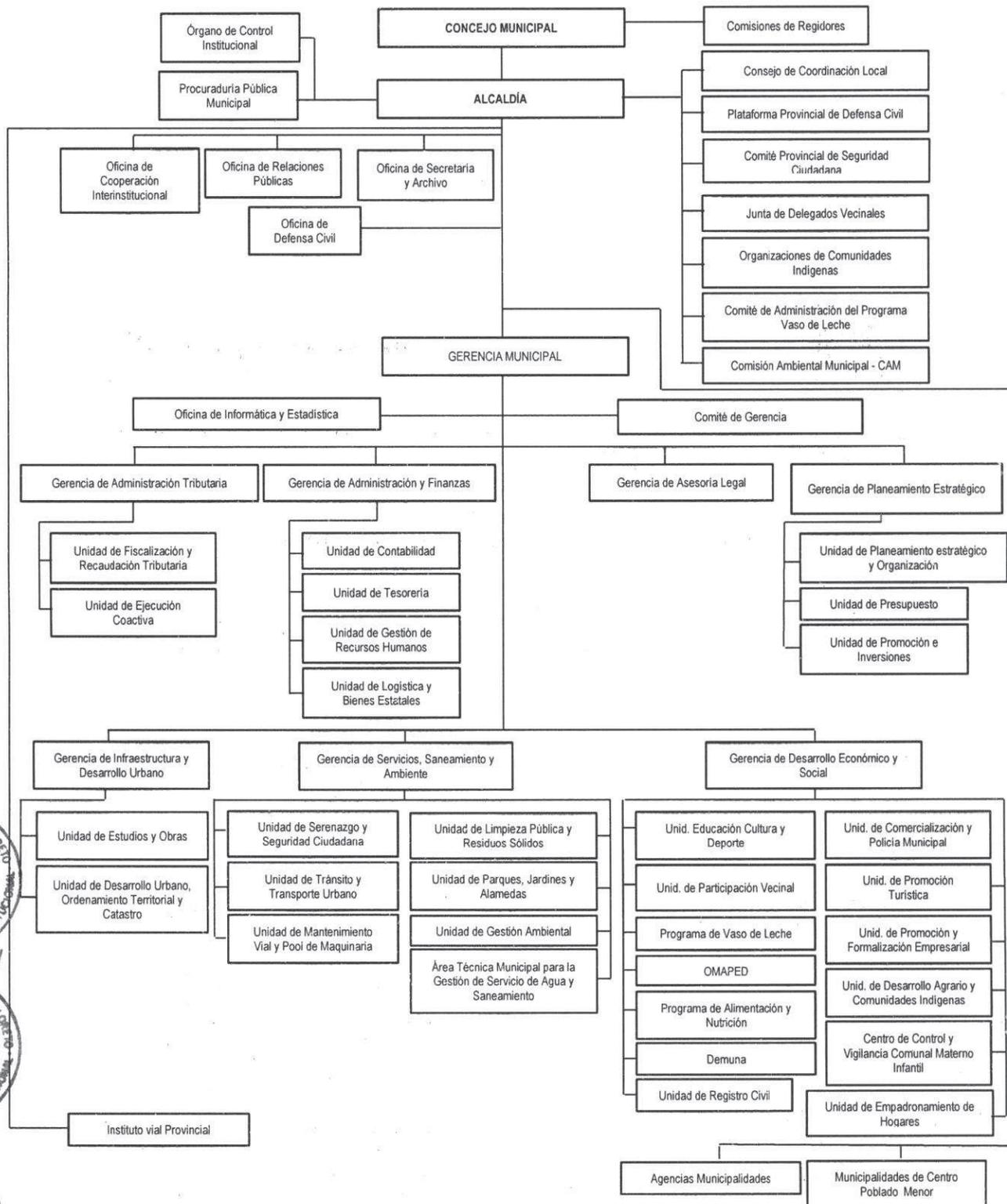
¹ Artículo 4° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Municipal n.° 011-2015-CPL-MPL-N de 4 de mayo de 2015.





Estructura orgánica:

GRÁFICO N° 1
ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO





Fuente: Ordenanza Municipal n.° 011-2015-CPL-MPL-N de 4 de mayo de 2015.








5. COMUNICACIÓN DE LAS DESVIACIONES DE CUMPLIMIENTO

En aplicación del numeral 7.31 de las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas con Resolución de Contraloría n.° 273-2014-CG de 12 de mayo de 2014; numeral 7.1.2.3 de la Directiva n.° 007-2014-CG/GCSII "Auditoría de Cumplimiento" y numeral 151 (I,5) del "Manual de Auditoría de Cumplimiento" aprobados mediante Resolución de Contraloría n.° 473-2014-CG y modificada con Resolución de Contraloría n.° 136-2018-CG de 3 de mayo de 2018, se cumplió con el procedimiento de comunicación de desviaciones de cumplimiento a las personas comprendidas en los hechos advertidos a fin que formulen sus comentarios.

La relación de personas comprendidas en los hechos observados se presenta en el **Apéndice n.° 1**.

Las notificaciones y cédulas de comunicación de desviaciones de cumplimiento y los comentarios presentados, se incluyen en el **Apéndice n.° 2**; asimismo, la evaluación de los citados comentarios se encuentra en el **Apéndice n.° 3**.

Cabe mencionar que, Rafael de la Cruz Vilchez y Jaime Segundo Del Águila Pinchi, comprendidos en los hechos, no obstante, de haber sido notificados en sus domicilios legales, vencido el plazo otorgado de acuerdo a ley, no recogieron sus desviaciones de cumplimiento ni presentaron sus comentarios a la desviación. De igual forma, Jassy Anthony Bardales Torres, no obstante haber sido notificado mediante Edicto y vencido el plazo otorgado de acuerdo a ley, no recogió su desviación de cumplimiento ni presentó su comentario a la desviación.

Asimismo, Ian Xavier Rengifo Vásquez, Néstor Martín Reategui Tamani y Christian Oswaldo Artica Navaro, comprendidos en los hechos, no presentaron sus comentarios a la desviación comunicada siguiendo el debido proceso de control.

6. ASPECTOS RELEVANTES DE LA AUDITORÍA

6.1. Referencia y efectos de la Sentencia del Tribunal Constitucional, en el Proceso de Inconstitucionalidad del Expediente n.° 0020-2015-PI/TC

Mediante Sentencia del Tribunal Constitucional de fecha 25 de abril de 2018, emitida en el Proceso de Inconstitucionalidad del Expediente n.° 00020-2015-PI/TC, publicada el 26 de abril de 2019. Si bien reconoce que no es inconstitucional que se atribuyan facultades instructoras y sancionadoras a la Contraloría General de la República en el marco de un procedimiento administrativo sancionador, declara inconstitucional el artículo 46 de la Ley n.° 27785. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, incorporado por el artículo 1 de la Ley n.° 29622. Que determinaba las conductas infractoras en materia de responsabilidad administrativa funcional.

En ese sentido, con el propósito de asegurar la oportunidad en la emisión de los resultados del ejercicio del control gubernamental en el marco de la Constitución Política del Perú y la Ley n.° 27785, atendiendo a su vez por lo dispuesto por la Sentencia emitida por el Tribunal Constitucional en el





Expediente n.° 00020-2015-PI/TC, y en tanto se emita la disposición legal que establezca las infracciones por responsabilidad administrativa funcional en el ámbito de competencia de la Contraloría General de la República, es necesario establecer medidas que permitan dar continuidad a la emisión de los informes resultantes de las auditorías de cumplimiento, así como evitar posibles situaciones de impunidad frente a las responsabilidades que deben asumir los funcionarios y servidores públicos por sus actos en la función que desempeñan, para lo cual la entidad auditada deberá disponer en el ámbito de su competencia, el deslinde de la referida responsabilidad y la imposición de las sanciones que correspondan, conforme al marco normativo aplicable.






II. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Teniendo en cuenta la revisión y análisis de la documentación relativa al proceso del otorgamiento de recursos económicos bajo la modalidad de encargos internos a funcionarios y servidores de la Entidad durante el período 2016 al 2017, de la materia a examinar, la comisión auditora no ha realizado la evaluación del diseño, implementación y efectividad del control interno a la misma.





III. OBSERVACIONES

Como resultado de la auditoría de cumplimiento a la Entidad, denominado "Fondos por encargos internos otorgados a los funcionarios y servidores durante los periodos 2016 y 2017", se ha identificado la siguiente observación:

OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS A FAVOR DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES AL MARGEN DE LA NORMATIVA VIGENTE, ASIMISMO NO FUERON RENDIDOS, NI PROCEDIERON CON SU DEVOLUCIÓN, TAMPOCO SE DESCANTARON EN SUS HABERES, OCASIONANDO UN PERJUICIO ECONÓMICO A LA ENTIDAD POR S/107 226,00

De la revisión a la documentación que sustenta la entrega de encargos internos² a funcionarios y servidores de la Entidad, se ha evidenciado que durante los periodos 2016 y 2017 se efectuaron otorgamientos de montos, al margen de lo establecido en la normativa aplicable, toda vez que, incumplían con el procedimiento administrativo, plazos y documentos respectivos; de igual forma, fueron otorgados fuera del límite del plazo legal establecido (30 de noviembre de cada año fiscal); asimismo, a pesar de haberse superado el plazo legal de 31 de diciembre de cada año fiscal para su rendición y/o devolución, permitieron que algunos funcionarios y servidores que recibieron los encargos mantengan en su poder el importe de S/107 226,00, no habiéndose iniciado a la fecha trámite alguno para requerir su devolución y/o efectuar el descuento en sus haberes, quedando saldos pendientes de rendición por el monto antes indicado.

Transgrediendo los artículos 8° (literales b y e) y 49° de la Ley General del Sistema de Tesorería – Ley n.° 28693, referido a las atribuciones de las unidades ejecutoras o dependencias equivalentes, rendiciones de cuentas y/o devoluciones por menores gastos; los artículos 40° (literal a y d del numeral 40.1, numerales 40.2 40.3 y 40.5) y 84° de la Directiva de Tesorería n.° 001-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral n.° 004-2009-EF-77.15, referidos a encargos a personal de la Institución y que la Dirección Nacional del Tesoro Público no convalida los actos o acciones de la Unidades Ejecutoras o Municipalidades que no se ciñen a las disposiciones legales vigentes, respectivamente; el artículo 4° (numerales 2 y 3) de la Resolución Directoral n.° 036-2010-EF-77.15 - Dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionado con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos, referido a encargos a personal de la Institución.

Igualmente, los numerales 7, 8 y 9 de la Directiva n.° 005-2014-GG-MPL-N "Directivas de Normas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos para encargos internos al personal de la Municipalidad Provincial de Loreto", aprobada con Resolución de Gerencia General n.° 009-2014-MPL-N, referidos a disposiciones generales, de los procedimientos para el otorgamiento de encargos internos, de la rendición de cuentas, la responsabilidad de supervisar la aplicación de la directiva y sobre las disposiciones finales, respectivamente.

Ocasionando un desembolso de S/996 665,50 para el otorgamiento de encargos, de los cuales el monto de S/107 226,00 corresponde a los encargos que no fueron rendidos ni devueltos en su

² El artículo 40° referido a encargos a personal de la institución, de la Directiva de Tesorería n.° 001-2007-EF/77.15, modificada con Resolución Directoral n.° 004-2009-EF-77.15 de 8 de abril de 2009, establece que el encargo «Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Gerencia de Administración y Finanzas (...)».





oportunidad, así como tampoco fueron descontados de los haberes del personal beneficiado, monto último que corresponde al perjuicio económico ocasionado a la Entidad.

La situación expuesta se ha originado por el accionar de los gerentes Municipales, de Administración y Finanzas, jefes de la Unidad de Logística y Bienes Estatales y jefes de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, quienes gestionaron, aprobaron y pagaron las solicitudes de los encargos pese a no adecuarse a la normativa vigente, limitando la disposición de dinero en efectivo en beneficio de la Entidad; así como, por el accionar de los gerentes de Administración y Finanzas y jefes de la Unidad de Contabilidad, de no efectuar un control oportuno para que los funcionarios y servidores que recibieron los encargos efectúen la rendición, devoluciones y/o descuentos de haberes, permitiendo la acumulación de saldos sin rendir, beneficiando a quienes recibieron los citados encargos.

Los hechos citados se desarrollan a continuación:

Del otorgamiento de encargos que no fueron rendidos o devueltos, que no se adecúan a lo exigido por la normativa respectiva.

De conformidad con lo señalado en el numeral 40.2 del artículo 40° de la Directiva de Tesorería n.° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral n.° 002-2007-EF/77.15 de 24 de enero de 2007, modificada por Resolución Directoral n.° 004-2009-EF-77.15 de 8 de abril de 2009, los encargos a personal de la institución³.

*“40.2 Se regula mediante Resolución del Director General de Administración o quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del “Encargo”, los conceptos de los gastos, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.
 (...)”*

Asimismo, la normativa antes citada, también refiere a los encargos internos, entre otros aspectos que, los gastos en las cuales se entrega recursos a un trabajador de la entidad son con cargo a que rinda cuenta luego de ejecutarlo el mismo, siendo una operación normada que puede utilizarse excepcionalmente, para lo cual se designa expresamente al personal que ejecutará el gasto, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios; de manera que, los funcionarios y servidores encargados de administrar dichos fondos, no tienen discrecionalidad para ejecutar los mismos en finalidades no previstas.

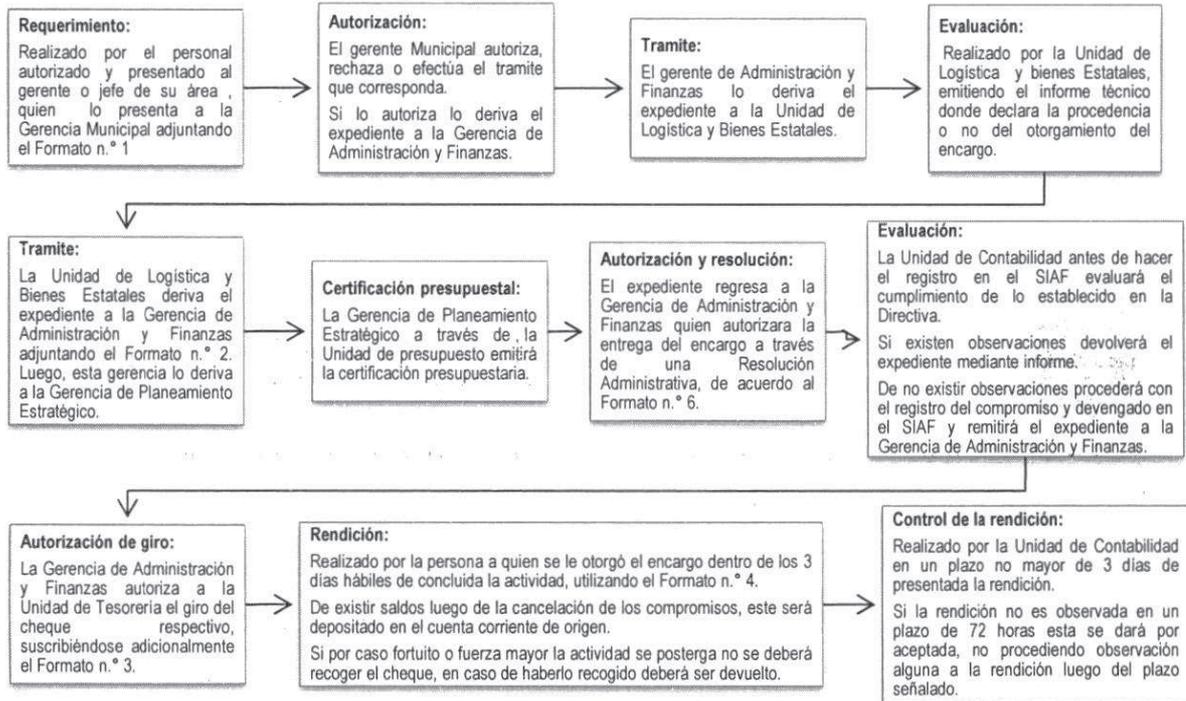
Lo expuesto guarda relación con lo establecido en la Directiva n.° 005-2014-GG-MPL-N “Normas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos para encargos internos al personal de la Municipalidad Provincial de Loreto”, aprobado mediante Resolución de Gerencia General n.° 009-2014-MPL-N de 3 de marzo de 2014, en adelante “Directiva Interna” (apéndice n.° 4), en cuyo numeral 8, se establece que el procedimiento administrativo para el otorgamiento de encargos se realiza conforme se muestra en el siguiente gráfico:

³ Es de precisar que se denomina a los encargos a personal de la institución también encargos internos.





**GRÁFICO N° 2
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE
ENCARGOS EN LA ENTIDAD**



Fuente: Directiva n.º 005-2014-GG-MPL-N aprobado con Resolución de Gerencia General n.º 009-2014-MPL-N de 3 de marzo de 2014

Elaborado por: Comisión auditora

De acuerdo a lo expuesto, se ha observado que durante los periodos 2016 – 2017 la Entidad otorgó a favor de sus funcionarios y trabajadores, la suma total de S/996 665,50 por concepto de encargos internos, de los cuales, se evidenció según la documentación e información obtenida, que solo se rindieron y/o fueron devueltos el monto de S/889 439,50 existiendo un saldo pendiente de rendir y/o devolver de S/107 226,00.

Para mejor apreciación de los hechos, esta comisión auditora dividió el procedimiento administrativo para el otorgamiento y rendición de encargos en cuatro (4) etapas, esto respecto a los encargos internos que se encuentran pendientes de rendir y/o devolución y/o sin descuento en los haberes del personal beneficiario, siendo los siguientes:

- i) El requerimiento,
- ii) La autorización, trámite, evaluación, certificación presupuestal y resolución,
- iii) La evaluación y autorización de giro y
- iv) La rendición y su control.

i) El requerimiento:





Durante los períodos 2016 – 2017, se observó que de los once (11) requerimientos, para el otorgamiento de encargos internos presentados por los funcionarios y servidores de la Entidad⁴ que se encuentran pendientes de rendir y/o devolver y/o sin descuento de haber, se ha encontrado lo siguiente:

- Cinco (5) requerimientos no precisaron las fechas de inicio y término del desarrollo de la misma, es decir, no se especificó el tiempo que tomaría el desarrollo del encargo⁴.
- Tres (3) requerimientos⁵ cuya actividad desarrollada no cumple con los objetivos institucionales o los conceptos requeridos están prohibidos⁶.
- Uno (1) requerimiento no fue presentada ante la Gerencia Municipal para su autorización.
- Siete (7) requerimientos, el jefe o gerente del área que requiere no presentó el formato n.º 1 de la Directiva Interna.

Lo indicado, se detalla en el siguiente cuadro:

CUADRO N° 2
FONDOS POR ENCARGOS INTERNOS QUE PRESENTAN OBSERVACIONES EN EL REQUERIMIENTO

Observaciones encontradas	Resoluciones administrativas n.º	
	Período 2016	Período 2017
No se precisa las fechas de inicio y termino del desarrollo de la misma.	1 (apéndice n.º 5), 25 (apéndice n.º 6) y 43 (apéndice n.º 7)	29 (apéndice n.º 9) y 33 (apéndice n.º 10)
La actividad no cumple con los objetivos institucionales y los conceptos requeridos son prohibidos.	59 (apéndice n.º 8)	70 (apéndice n.º 11) y 78 (apéndice n.º 12)
No fueron presentados ante la Gerencia Municipal para su autorización.	-	33 (apéndice n.º 10)
El jefe o gerente del área que requiere no presentó el Formato n.º 1 de la Directiva Interna.	1 (apéndice n.º 5), 25 (apéndice n.º 6) y 43 (apéndice n.º 7)	29 (apéndice n.º 9), 33 (apéndice n.º 10), 70 (apéndice n.º 11) y 78 (apéndice n.º 12)

Fuente: Resoluciones Administrativas

Elaborado por: Comisión auditora

Del cuadro anterior, se puede observar que, de acuerdo al flujograma del procedimiento administrativo para el otorgamiento de encargos y lo señalado en el literal b) del numeral 8 de la Directiva Interna, la Gerencial Municipal⁷ luego de recibir el requerimiento procede a efectuar lo siguiente: autorizar, rechazar o efectuar el trámite que corresponda; en caso de autorizar el otorgamiento del encargo, debe enviar el requerimiento a la Gerencia de Administración y

⁴ Gerente de Infraestructura y de Desarrollo Urbano, gerente de Planeamiento Estratégico, jefe de la Unidad de Logística y Bienes Estatales, jefe de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres, jefe de la Unidad de Promoción Turística, gerente de Servicios de Saneamiento y Ambiente, secretario General y jefe de Relaciones Públicas.

⁵ Resolución Administrativa n.º 059-2016-GAF-MPL-N de 21 de diciembre de 2016, cuyo requerimiento indica el concepto de "Primer concurso de nacimientos artesanales" por S/7 136,00; Resolución Administrativa n.º 070-2017-GAF-MPL-N de 18 de diciembre de 2017, cuyo requerimiento indica el concepto de "Desayunando con el niño campesino" por S/15 000,00 y la Resolución Administrativa n.º 078-2017-GAF.MPL-N de 28 de diciembre de 2017, cuyo requerimiento indica el concepto de "Reunión por Confraternidad de fin de año" por S/1 200,00.

⁶ Conforme lo previsto en el numeral 40.1 del artículo 40 de la Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15 y modificatorias, que guarda concordancia con lo establecido en los literales u) y g) del numeral 7 de la Directiva Interna que establece:

"7 DISPOSICIONES GENERALES

(...)

u. El fondo por encargo, no podrá ser utilizado en la adquisición de los siguientes bienes y servicios:

- Alimentos y bebidas para consumo humano salvo para el desarrollo de eventos tales como: campañas médicas, campañas de acción cívica (...)"

"g. La utilización de la modalidad de encargo interno, es para fines distinto a los del Fondo Fijo para caja chica o al Fondo Fijo para Pagos en Efectivo y los viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos para las adquisiciones de acuerdo a Ley."

⁷ De acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Municipal n.º 011-2015-CPL-MPL-N de 4 de mayo de 2015 (apéndice n.º 21), la denominación correcta es Gerencia Municipal y no la de Gerencia General que se indica en la Directiva Interna.





Finanzas (en adelante, la "GAF"), quien a su vez lo deriva a la Unidad de Logística y Bienes Estatales (en adelante, la "ULBE"); al respecto, se observa que un (1) encargo no fue presentado ante la Gerencia Municipal habiendo sido derivado por los funcionarios y/o servidores requirentes directamente a la GAF; es decir, la Gerencia Municipal no tuvo conocimiento sobre la existencia de los referidos encargos, por ende, no participo en la autorización, rechazo o trámite respectivo.

ii) La autorización, trámite, evaluación, certificación presupuestal y resolución de encargos:

En la presente etapa, se advierte que durante los periodos 2016 – 2017, de los once (11) requerimientos para el otorgamiento de encargos internos presentados por los funcionarios y servidores de la Entidad⁸ que se encuentran pendientes de rendir y/o devolver y/o sin descuento de haber, se ha encontrado lo siguiente:

- En tres (3) requerimientos, el jefe de la Unidad de Logística y Bienes Estatales no presentó el Formato n.º 2 conforme lo establece el literal c) del numeral 8 Procedimiento Administrativo de la Directiva Interna⁹.
- Un (1) requerimiento no cuenta con el informe técnico de la Unidad de Logística y Bienes Estatales, conforme lo establece el literal b) de la Directiva Interna¹⁰.
- Que pese a estar prohibido, dos (2) requerimientos fueron efectuados por funcionarios y/o servidores que tenían pendientes de rendición y/o devolución de encargos anteriores¹¹.
- Cuatro (4) requerimientos superaron el plazo máximo establecido para su otorgamiento, esto es, solicitaron y se otorgaron con posterioridad al 30 de noviembre de 2016 y 2017, respectivamente¹².
- Cinco (5) requerimientos tuvieron como conceptos la adquisición de bienes, servicios u otros gastos que superaron los tres (3) Unidades Impositivas Tributarias, en adelante UIT,

⁸ Gerente de Infraestructura y de Desarrollo Urbano, Gerente de Planeamiento Estratégico, jefe de la Unidad de Logística y Bienes Estatales, jefe de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres, jefe de la Unidad de Promoción Turística, Gerente de Servicios de Saneamiento y Ambiente, Secretario General y Jefe de Relaciones Públicas.

⁹ "8 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (...)

c. Una vez emitida el informe por parte de la Unidad de Abastecimientos, el expediente será elevado a la Gerencia de Administración, adjuntando el Formato N° 02 SOLICITUD DE FONDO PARA ENCARGO INTERNO, y esta derivará a la Gerencia de Asesoramiento Técnico o la que haga sus veces, quién a través de la Unidad de Presupuesto emitirá la certificación presupuestaria, de acuerdo a lo requerido y aprobado".

¹⁰ "8 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (...)

b. La Gerencia General, dentro de las 24 horas luego de haber recibido el requerimiento, autorizará, rechazará o efectuará el trámite que corresponda, si autoriza el encargo, el expediente será derivado a la Gerencia de Administración, para que la Unidad de Abastecimiento o Logística, se sirva realizar la respectiva evaluación, a consecuencia de ella, emitirá un informe técnico declarando la procedencia o no del otorgamiento del fondo por encargo interno, (...)"

¹¹ Lo cual incumple lo establecido en el numeral 40.5 del artículo 40° de la Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15 y modificatorias, que guarda relación con lo establecido en el literal q) del numeral 7 Disposiciones Generales de la Directiva Interna que establece:

"7 DISPOSICIONES GENERALES (...)

q. No procede la entrega de nuevos encargos a personas que tienen pendientes de rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de encargos anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del jefe de la Oficina de Administración (Artículo 40° de la Directiva de Tesorería vigente)".

¹² Incumpliendo lo establecido en el numeral 2) del artículo 4° de las Disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionado con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos, aprobado mediante Resolución Directoral n.º 036-2010-EF-77.15, que guarda relación con el numeral h) del numeral 7 de la Directiva Interna que establece:

"7 DISPOSICIONES GENERALES (...)

h) Sólo puede entregarse encargos al personal de la entidad hasta el 30 de noviembre de cada año fiscal".





que para el período 2016 estaba establecida en S/11 850 y S/12 120,00 para el período 2017¹³.

Lo mencionado se resume en el cuadro siguiente:

CUADRO N° 3
FONDOS POR ENCARGOS INTERNOS QUE PRESENTAN OBSERVACIONES EN LA AUTORIZACIÓN, TRÁMITE, EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL Y RESOLUCIÓN

Observaciones encontradas	Resoluciones administrativas n.º	
	2016	2017
El jefe de la Unidad de Logística y Bienes Estatales no presentó el Formato n.º 2 de la Directiva Interna al gerente de Administración y Finanzas.	43 (apéndice n.º 7)	70 (apéndice n.º 11) y 78 (apéndice n.º 12)
El jefe de la Unidad de Logística y Bienes Estatales no emitió su informe técnico.	43 (apéndice n.º 7)	--
Se entregaron a personas que tenían pendientes la rendición o devolución de encargos anteriores.	--	29 (apéndice n.º 9) y 33 (apéndice n.º 10)
Se otorgaron encargos que superaron el plazo legal establecido de 30 de noviembre de cada año fiscal.	59 (apéndice n.º 8)	67 (apéndice n.º 14), 70 (apéndice n.º 11) y 78 (apéndice n.º 12)
Se adquirieron bienes, se contrataron servicios y otros gastos que superaron las 3 UIT ¹⁴ (S/11 850,00 para el 2016 y S/12 150,00 para el 2017).	17 (apéndice n.º 13) y 43 (apéndice n.º 7)	29 (apéndice n.º 9), 33 (apéndice n.º 10) y 70 (apéndice n.º 11)

Fuente: Resoluciones administrativas

Elaborado por: Comisión auditora

No obstante las observaciones detalladas en el cuadro que precede, los gerentes municipales (a excepción del encargo aprobado con Resolución Administrativa n.º 33-2017-GAF-MPL-N que fue presentado directamente a la GAF) autorizaron el trámite de 10 requerimientos de encargos internos pese a que no cumplían con los requisitos señalados en la Directiva de Tesorería y la Directiva Interna, ello a través de su autorización, procediendo a efectuar la derivación de la documentación de los encargos, en adelante, los "Expedientes", a la GAF y de esta manera, continuar con el procedimiento administrativo; asimismo, los responsables de ésta última gerencia, derivaron los Expedientes a la ULBE, para su evaluación respectiva.

Los jefes de la ULBE, mediante informes técnicos (los cuales se mencionan en los anexos n.ºs 1 y 2 (apéndices n.ºs 16 y 17)) declararon la procedencia para el otorgamiento de los encargos —a excepción del requerimiento de la Resolución Administrativa n.º 43-2016-GAF-MPL-N (apéndice n.º 7) que no contenía dicho informe técnico—, señalando que «(...) en el marco de lo dispuesto en el Art. 40º de la Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15 y modificada a través de la Resolución Directoral n.º 004-2009EF/77.15 que señala, "Encargos" a personal de la institución: Puede utilizarse, excepcionalmente, la modalidad de "Encargo" a personal expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios (...). En este marco de ideas, la Unidad de Logística OPINA que **SE OTORGUE** el Fondo por Encargo (...);» y devolvieron los Expedientes a la GAF,

¹³ Contraviniendo lo establecido en el numeral m) del numeral 7 de la Directiva Interna que establece:
«7 DISPOSICIONES GENERALES

(...)

m) El monto por la adquisición de bienes, prestación de servicios y otros gastos, no podrá exceder de 3 Unidades Impositivas Tributarias (UIT)».

¹⁴ La Unidad Impositiva Tributaria para el año 2016 fue de S/3 950,00 y para el año 2017 de S/4 050,00, conforme a lo establecido en los Decretos Supremos n.ºs 397-2015-EF y 353-2016-EF, respectivamente.





pero en tres (3) requerimientos (correspondientes a las Resoluciones Administrativas n.º 43-216 (apéndice n.º 7), 70-2017 (apéndice n.º 11) y 78-2017-GAF-MPL-N (apéndice n.º 12) lo efectuaron sin adjuntar el Formato n.º 2 Solicitud de fondo para encargo interno, señalado en la Directiva Interna.

Cabe hacer mención que, los citados informes técnicos en la evaluación efectuada, no realizaron observación alguna respecto a la procedencia del otorgamiento del encargo interno (si correspondían a gastos excepcionales, si existía restricción de la oferta local para la adquisición de los bienes y contratación de servicios, si señalaban el tiempo que tomaría el desarrollo de las mismas, si los montos a otorgar se encontraban dentro del margen establecido en la Directiva Interna, entre otros aspectos que se detallan en los cuadros n.ºs 1 y 2), caso contrario, se procedió a validar los requerimientos efectuados por los funcionarios y/o servidores de la Entidad, señalando que se otorguen los fondos por encargo interno.

Posteriormente, los gerentes de Administración y Finanzas a través de proveídos solicitaron la correspondiente certificación presupuestal a la Gerencia de Planeamiento Estratégico, que a través de la Unidad de Presupuesto emitió las certificaciones presupuestales respectivas. Acto seguido, los Expedientes fueron derivados a la GAF, donde los gerentes autorizaron todos los encargos a través de resoluciones administrativas (las cuales se mencionan en los anexos n.ºs 1 y 2 (apéndices n.ºs 16 y 17)).

iii) La evaluación y autorización de giro

En la presente etapa, se advierte que durante los periodos 2016 – 2017, de los once (11) requerimientos para el otorgamiento de encargos internos presentados por los funcionarios y servidores de la Entidad¹⁵ que se encuentran pendientes de rendir y/o devolver y/o sin descuento de haber, se ha encontrado lo siguiente:

- Que la Unidad de Contabilidad previo al registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), gestionaron la aprobación para el otorgamiento de los encargos internos pese a encontrarse contrarios a lo establecido en la normatividad vigente, permitiendo que se desembolse dinero que no correspondía, del cual tampoco se han efectuado los informes correspondientes respecto a los funcionarios y/o servidores de la Entidad que tenían encargos internos pendientes de rendir, ni se ha cursado ninguna comunicación a la Unidad de Recursos Humanos a efectos de que se proceda a realizar los descuentos en sus haberes, ni a los funcionarios y servidores a efectos de solicitar el cumplimiento de las rendiciones de cuenta o la devolución de los fondos otorgados hasta el 31 de diciembre de 2016 y 2017 respectivamente.
- Que los funcionarios y/o servidores de la Entidad que efectuaron los requerimientos para el otorgamiento de encargos internos no cumplieron con presentar el Formato n.º 3 Autorización para descuento de mis planillas de haberes, conforme a lo establecido en el literal h) del numeral 8 Procedimiento Administrativo de la Directiva interna.

Lo mencionado se resume en el cuadro siguiente:

¹⁵ Gerente de Infraestructura y de Desarrollo Urbano, Gerente de Planeamiento Estratégico, jefe de la Unidad de Logística y Bienes Estatales, jefe de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres, jefe de la Unidad de Promoción Turística, gerente de Servicios de Saneamiento y Ambiente, secretario General y jefe de Relaciones Públicas.





CUADRO N° 4
FONDOS POR ENCARGOS INTERNOS QUE PRESENTAN OBSERVACIONES EN LA EVALUACIÓN Y
AUTORIZACIÓN DE GIRO

Incumplimientos	Resoluciones administrativas	
	2016	2017
La Unidad de Contabilidad antes de realizar el registro en el SIAF no evaluó que los Expedientes cumplan con lo establecido en la Directiva Interna.	1 (apéndice n.° 5), 17 (apéndice n.° 13), 25 (apéndice n.° 6), 43 (apéndice n.° 7) y 59 (apéndice n.° 8)	29 (apéndice n.° 9), 30 (apéndice n.° 15), 33 (apéndice n.° 10), 67 (apéndice n.° 14), 70 (apéndice n.° 11) y 78 (apéndice n.° 12)
Los funcionarios y servidores no suscribieron el Formato n.° 3 de la Directiva Interna.	1 (apéndice n.° 5), 17 (apéndice n.° 13), 25 (apéndice n.° 6), 43 (apéndice n.° 7) y 59 (apéndice n.° 8)	29 (apéndice n.° 9), 30 (apéndice n.° 15), 33 (apéndice n.° 10), 67 (apéndice n.° 14), 70 (apéndice n.° 11) y 78 (apéndice n.° 12)
La Unidad de Contabilidad no presentó el informe respectivo de aquellos funcionarios que tienen fondos por encargos pendientes por rendir a la Gerencia de Administración.	1 (apéndice n.° 5), 17 (apéndice n.° 13), 25 (apéndice n.° 6), 43 (apéndice n.° 7) y 59 (apéndice n.° 8)	29 (apéndice n.° 9), 30 (apéndice n.° 15), 33 (apéndice n.° 10), 67 (apéndice n.° 14), 70 (apéndice n.° 11) y 78 (apéndice n.° 12)

Fuente: Resoluciones administrativas

Elaborado por: Comisión auditora

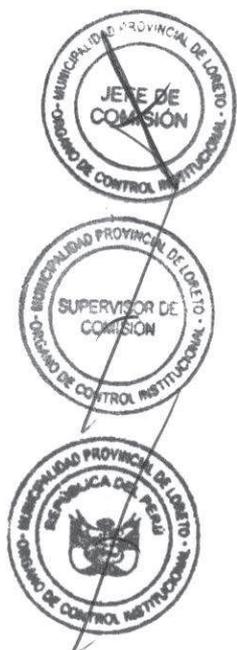
Lo mencionado en el cuadro precedente, se originó debido que los jefes de la Unidad de Contabilidad no realizaron una adecuada revisión y evaluación de los Expedientes de los encargos, a efectos de que éstos cumplan con los requisitos establecidos en la Directiva de Tesorería y Directiva Interna, cuya inobservancia permitió que se proceda con el registro en el SIAF sin que corresponda, dando como resultado el compromiso y devengado de los mismos, para que luego se remita toda esta documentación al GAF con el fin de que se autorice el giro.

Seguidamente, los gerentes de Administración y Finanzas autorizaron a la Unidad de Tesorería para que realicen el giro de los encargos, quienes emitieron los comprobantes de pago según los Expedientes recibidos de la GAF, los cuales cuentan con el visto bueno de los gerentes de Administración y Finanzas, jefe de la Unidad de Contabilidad y jefe de la Unidad de Tesorería; concluyéndose esta etapa con el desembolso del dinero a los funcionarios y servidores que lo requirieron a través de cheques por un total de S/107 226,00.

40) La rendición y su control

De conformidad con la información contenida en el oficio n.° 021-2019-UC-OCI-MPL-N de 14 de enero de 2019 (apéndice n.° 18) y que dicha información fue actualizado mediante oficio n.° 0495-2019-UC-GAF-MPL-N de 19 de noviembre de 2019 (apéndice n.° 19), el jefe de la Unidad de Contabilidad alcanzó a la comisión auditora la relación de comprobantes de pago de los encargos por rendir correspondientes a los períodos 2015 al 2018 de acuerdo a su sistema.

De lo anterior, se advierte que durante los períodos 2016 – 2017, en total son once (11) expedientes que contienen los **requerimientos** para el otorgamiento de encargos internos presentados por los funcionarios y servidores de la Entidad, los que se encuentran pendientes





por rendir y/o devolver y/o sin descuento de haberes, esto a pesar de haberse producido las siguientes situaciones: i) No realizaron la rendición dentro de los 3 días hábiles de concluida la actividad para la cual fue otorgada, ii) no presentaron el Formato n.º 4 establecido en la Directiva Interna y, iii) el saldo del encargo no fue depositado en la cuenta corriente de origen; adicionalmente han superado el plazo legal de 31 de diciembre de cada año fiscal para efectuar la devolución en caso de no haberse utilizado dichos fondos, permitiendo que los funcionarios que recibieron los mismos, mantengan en su poder la suma de S/107 226,00, conforme se resume en el cuadro siguiente:

CUADRO N° 5
FONDOS POR ENCARGOS INTERNOS QUE NO FUERON OBJETO DE CONTROL

Observaciones encontradas	Resoluciones administrativas n.º	
	2016	2017
Los funcionarios y servidores a quienes se les otorgó los encargos no realizaron la rendición dentro de los tres (3) días hábiles de concluida la actividad.	1 (apéndice n.º 5), 17 (apéndice n.º 13), 25 (apéndice n.º 6), 43 (apéndice n.º 7), y 59 (apéndice n.º 8)	29 (apéndice n.º 9), 30 (apéndice n.º 15), 33 (apéndice n.º 10), 67 (apéndice n.º 14), 70 (apéndice n.º 11) y 78 (apéndice n.º 12)
Los funcionarios y servidores a quienes se les otorgó los encargos no presentaron el Formato n.º 4 establecido en la Directiva Interna.	1 (apéndice n.º 5), 17 (apéndice n.º 13), 25 (apéndice n.º 6), 43 (apéndice n.º 7), y 59 (apéndice n.º 8)	29 (apéndice n.º 9), 30 (apéndice n.º 15), 33 (apéndice n.º 10), 67 (apéndice n.º 14), 70 (apéndice n.º 11) y 78 (apéndice n.º 12)
Los funcionarios y servidores a quienes se les otorgó los encargos no depositaron el saldo del encargo en la cuenta corriente de origen.	1 (apéndice n.º 5), 17 (apéndice n.º 13), 25 (apéndice n.º 6), 43 (apéndice n.º 7), y 59 (apéndice n.º 8)	29 (apéndice n.º 9), 30 (apéndice n.º 15), 33 (apéndice n.º 10), 67 (apéndice n.º 14), 70 (apéndice n.º 11) y 78 (apéndice n.º 12)

Fuente: Resoluciones administrativas
Elaborado por: Comisión auditora

Sobre el particular, la normativa de tesorería y la Directiva Interna establecen que los funcionarios y servidores a quienes se les otorgaron los encargos deben de efectuar la rendición del encargo interno en el plazo legal de tres (3) días hábiles luego de realizada la actividad materia del encargo, y devolver los fondos del encargo al 31 de diciembre de cada año fiscal en caso no se haya ejecutado dicha actividad.

En base a la normativa antes citada, se advierte que los jefes de las Unidades de Contabilidad, Tesorería y los gerentes de Administración y Finanzas no realizaron el control respectivo de los encargos otorgados, debido que no se solicitó el descuento en las remuneraciones de los funcionarios y servidores que no rindieron los encargos oportunamente; esto a pesar de haberse superado el plazo legal de 31 de diciembre de cada año fiscal, así como tampoco se requirieron a los citados funcionarios y servidores el cumplimiento de las rendiciones de cuenta, ni efectuaron ninguna otra documentación respecto a haberse tomado acción para el cumplimiento de las rendiciones de cuenta, permitiendo que los funcionarios que recibieron los mismos, mantengan en su poder la sumatoria de S/107 226,00.

Los hechos expuestos han incumplido la normativa siguiente:

- **Ley General del Sistema de Tesorería – Ley n.º 28693, vigente desde el 23 de marzo de 2006.**

“Artículo 8º.- Atribuciones de la Unidad Ejecutora y Dependencia Equivalentes de las Entidades





Son atribuciones y responsabilidades de las unidades ejecutoras y áreas o dependencias equivalentes en las entidades, a través del Director General de Administración o quien haga sus veces:

(...)

b. Coordinar e integrar adecuada y oportunamente la administración de tesorería con las áreas o responsables de los otros sistemas vinculados con la administración financiera, así como con las otras áreas de la administración de los recursos y servicios.

(...)

e. Disponer la realización de medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los recursos financieros, tales como arqueos de fondos y/o valores, conciliaciones, entre otros”.

Artículo 49°.- Referido a rendiciones de cuentas y/o devoluciones por menores gastos

“Las rendiciones de cuentas y/o devoluciones por encargos, fondos para pagos en efectivo, caja chica u otros de similar naturaleza autorizados por la Dirección Nacional de Tesoro Público se efectúan y registran en los plazos y condiciones que establecen las directivas de la Dirección Nacional de Tesoro Público, incluyendo la aplicación de interés y penalidades”.

- Directiva de Tesorería n.° 001-2007-EF/77.15 – Resolución Directoral n.° 002-2007-EF/77.15, vigente desde el 28 de enero de 2007 y modificada por Resolución Directoral n.° 004-2009-EF-77.15.

Artículo 40°.- “Encargos” a personal de la institución

40.1 Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Municipalidad, tales como:

a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la anticipación

(...).

d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del órgano de Abastecimiento u oficina que haga sus veces, y para los relacionados con la preparación de alimentos del personal policial y militar.

(...).

40.2 Se regula mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del “Encargo”, los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.

(...).

40.3 La rendición de cuentas no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario.

(...).

40.5 No procede la entrega de nuevos “Encargos” a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de “Encargos” anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del Director General de Administración o de quien haga sus veces.

(...).

“Artículo 84°.- En el marco de lo establecido en la normatividad presupuestaria y de tesorería, la aprobación, por parte de la DNTP, de las fases de la ejecución del gasto registradas en el SIAF-SP, no convalida los actos o acciones de las Unidades Ejecutoras o Municipalidades que no se ciñan a las disposiciones legales vigentes”.





- Dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionado con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos - Resolución Directoral n.º 036 -2010-EF-77.15, vigente desde el 2 de octubre de 2010.

Artículo 4°.- De los Encargos a personal de la Institución

“Los encargos que las Unidades Ejecutoras y Municipalidades otorgan a personal de la institución conforme a lo establecido en el artículo 1° de la Resolución Directoral n.º 004-2009-EF/77.15, se sujetan adicionalmente a las siguientes disposiciones:

(...)

2. Sólo puede ser otorgado hasta el 30 de noviembre de cada Año Fiscal.

3. Los montos de los encargos efectuados a dicha fecha que no se hubieran utilizado se devuelven a la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento correspondiente hasta el 31 de diciembre de cada Año Fiscal, y se registran en el SIAF -SP”.

- Directiva n.º 005-2014-GG-MPL-N «Nomias y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos para encargos internos al personal de la Municipalidad Provincial de Loreto», aprobado mediante Resolución de Gerencia General n.º 009-2014-MPL-N de 3 de marzo de 2014.

7. DISPOSICIONES GENERALES.

- “El otorgamiento de fondos por bajo la modalidad de encargos es de carácter excepcional, atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones y al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, que no pueden ser efectuados de manera directa por la Gerencia de Administración, a través de sus unidades orgánicas.
- El encargo consiste en la entrega de dinero (...), para el uso de obligaciones que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Gerencia de Administración (Artículo 40° de la Directiva de Tesorería vigente).
- El fondo por encargo, otorgado se destina a la adquisición de bienes corrientes y de capital, así como el pago de servicios con referencia a los siguientes trabajos:
 - Desarrollo de eventos (campañas médicas, campañas de acción cívica, talleres de capacitación, talleres para la formulación de planes de desarrollo, talleres de concertación, talleres del presupuesto participativo, talleres para efectuar diagnósticos, talleres para investigación y otros), cuyo detalle de gasto no se conozca con precisión, ni anticipación.
 - Contingencias derivadas de situaciones de emergencias, declaradas por Ley expresa, Ordenanza Municipal.
 - Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
 - Desarrollo de eventos relacionados a actividades turísticas, eventos costumbristas.
- (...)
- No procede la entrega de nuevos encargos a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de encargos anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del Jefe de Oficina de Administración (Artículo 40° de la Directiva de Tesorería vigente).
- (...)
- Solo puede entregarse encargos al personal de la entidad hasta el 30 de noviembre de cada año fiscal.





- i. Los fondos por encargo no utilizados hasta el 30 de noviembre deberán ser devueltos, mediante depósito en la cuenta corriente a la que se efectuó el giro del fondo por encargo.
 (...)
- m. El monto por la adquisición de bienes, prestación de servicios y otros gastos, no podrá exceder de 3 Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
 (...)
- o. El plazo de la rendición de cuentas debidamente documentada no debe exceder los quince (15) días calendarios de concluida la actividad material del encargo (Artículo 40° de la Directiva de Tesorería vigente).
- q. No procede la entrega de nuevos encargos a personas que tienen pendientes rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de encargos anteriormente otorgados bajo responsabilidad del jefe de la Oficina de Administración (Artículo 40° de la Directiva de Tesorería vigente).
- r. La Unidad de Contabilidad llevará el registro y control de los fondos bajo la modalidad de "encargos Internos", hasta su liquidación y realizará el registro contable de la fase de rendición de cuentas en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y archivará la rendición de cuentas del encargo interno.
 (...)
- u. El fondo por encargo, no podrá ser utilizado en la adquisición de los siguientes bienes y servicios:
- Alimentos y bebidas para consumo humano salvo para el desarrollo de los eventos tales como: Campañas médicas, campañas de acción cívica, talleres de capacitación, talleres para la formulación de planes de desarrollo, talleres de concertación, talleres de presupuesto participativo, talleres para efectuar diagnóstico, talleres para investigación y otros.
 - Materiales y útiles de oficina, materiales de aseo, limpieza y tocador, salvo para el desarrollo de los eventos tales como: Campañas médicas, campañas de acción cívica, talleres de capacitación, talleres para la formulación de planes de desarrollo, talleres de concertación, talleres de presupuesto participativo, talleres para efectuar diagnóstico, talleres para investigación y otros.
 (...)
 - Compra de repuestos para computadoras, salvo las derivadas en desperfectos ocurridos en campañas médicas, campañas de acción cívica, talleres de capacitación, talleres para la formulación de planes de desarrollo, talleres de concertación, talleres de presupuesto participativo, talleres para efectuar diagnóstico, talleres para investigación y otros.
 - Compra de mobiliario para oficina, salvo que sean necesarios o estén dentro del presupuesto de la actividad.
- v. La utilización de la modalidad de encargo interno, es para fines distintos a los del Fondo Fijo para Caja Chica o al Fondo Fijo para Pagos en Efectivo y los viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos para las adquisiciones de acuerdo a Ley".

8. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- a. "Los requerimientos de bienes y servicios que tengan la proyección a ser adquiridos bajo la modalidad de otorgamiento de fondos por encargo interno, salvo necesidad urgente, son requeridos con 07 días útiles de anticipación, por el área usuaria y suscrita por el personal autorizado a solicitarla, de acuerdo a las necesidades de sus actividades, adjuntando la descripción de los posibles gastos que requiera la actividad a ejecutarse, asimismo debe indicar la fecha de inicio y término de la actividad, la solicitud deberá ser presentada por el Gerente o Jefe de Oficina correspondiente, al Gerente General para su autorización, para ello deberá adjuntar el formato N° 01 Requerimiento de bienes y/o Servicios para atención de eventos, acciones o actividades excepcionales, el cual forma parte de la presente directiva.
- b. La Gerencia General, dentro de las 24 horas luego de haber recibido el requerimiento, autorizará, rechazará o efectuará el trámite que corresponda, si autoriza el encargo, el expediente será derivado a la Gerencia de Administración, para que la Unidad de Abastecimiento o Logística, se sirva realizar la respectiva evaluación, a consecuencia de ella,





emitirá el informe técnico declarando la procedencia o no del otorgamiento del fondo por encargo interno, en el documento deberá constar de los siguientes datos:

- Que los bienes y/o servicios a adquirir de manera excepcional, no hubiese la manera de adquirirlos en el mercado local, y se tenga que recurrir a otros mercados, fuera de la jurisdicción. O que su adquisición reviste mucha dificultad, poniendo en riesgo el apoyo logístico para el desarrollo de la actividad.
 - Que la oferta local de los bienes y servicios a adquirirse de manera excepcional, resulte ser superior o genere mayor costo a diferencia de otros mercados donde hubiese el producto, bien o servicio a menor costo.
 - Que los gastos a ejecutar donde amerite la adquisición de los bienes y servicios para el desarrollo de la actividad materia del encargo, no puedan conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- c. Una vez emitido el informe por parte de la Unidad de Abastecimientos, el expediente será elevado a la Gerencia de Administración, adjuntando el Formato N° 02 Solicitud de Fondo para Encargo Interno, y esta derivará a la Gerencia de Asesoramiento Técnico o la que haga sus veces, quien a través de la Unidad de Presupuesto emitirá la certificación presupuestaria, de acuerdo a lo requerido y aprobado.
- d. La Gerencia de Administración, mediante Resolución Administrativa, autorizará la entrega del fondo para encargo interno, donde adjuntará el Formato N° 06 Resolución Administrativa que Autoriza el Otorgamiento del Fondo para Encargo Interno, el que forma parte de la presente directiva, en el deberá consignarse los siguientes datos:
- (...)
- e. El Jefe de la Unidad de Contabilidad, previo registro en el SIAF, evaluará el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva y demás normas vigentes sobre el particular.
- f. Si durante el control ejercido por el Jefe de la Unidad de Contabilidad, existiese alguna observación, por presentar el encargo deudas pendientes de rendición de cuentas, u otro de talle de forma, la Jefatura de Contabilidad devolverá el expediente, mediante la emisión del informe respectivo, dirigido a la Gerencia de Administración, y ésta a su vez hará de conocimiento de la Gerencia Municipal y de la Gerencia solicitante del encargo.
- g. De no existir observación alguna, la Unidad de Abastecimiento o Logística procederá a efectuar el registro de la fase del compromiso en el SIAF.
- h. La Unidad de Contabilidad procederá a efectuar la fase del devengado en el SIAF, luego de ello remitirá el expediente a la Gerencia de Administración para que autorice a la Unidad de Tesorería el giro respectivo cheque nombre del personal encargado, adicionalmente deberá suscribirse el Formato N° 03 Autorización para descuento de mis planillas de haberes, el que forma parte de la presente directiva.
- i. Si por caso fortuito o fuerza mayor, la actividad programada se posterga, el encargado no deberá recoger el cheque, en caso de haberlo recogido deberá proceder a su devolución, de haberlo cobrado deberá devolverlo mediante depósito en la respectiva cuenta corriente, adjuntándose un informe, en un plazo no mayor a tres días útiles”.

9. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

- “Los fondos para encargos internos, concedidos a las autoridades, directivos, funcionarios y servidores municipales, constituyen fondos en cargo a rendir cuenta documentada, la que no debe exceder de los 3 días hábiles de concluida la actividad, salvo aquellas desarrolladas en exterior de la república, en cuyo caso no excederá los 15 días hábiles, el responsable del encargo interno deberá presentar la rendición de gastos ejecutados, acorde con el presupuesto de la actividad o con la nota de certificación presupuestaria, los documentos que sustentan los gastos deberán guardar coherencia con el período en que se realizó la actividad”.

Mediante la comprobación realizada a los expedientes de fondos por encargos a los funcionarios y servidores de la Entidad, se menciona que estos hechos expuestos, ocasionaron un perjuicio económico a la Entidad de S/107 226,00, cuyo resultado es la suma de todos los fondos por





encargos que se encuentran pendientes de rendición y/o devolución de los períodos 2016 y 2017. Así mismo, se originaron por el accionar de los gerentes Municipales y gerentes de Administración y Finanzas de los períodos 2016 y 2017, por autorizar y/o tramitar los requerimientos de encargos sin que estos cumplan con lo establecido en las normas.

De la misma manera, por el accionar de los jefes de la Unidad de Logística y Bienes Estatales de los, quienes evaluaron y declararon la procedencia del otorgamiento de los encargos sin que estos cumplan con lo establecido en las normas. Así mismo, por el accionar de los jefes de la Unidad de Contabilidad, quienes no evaluaron adecuadamente los expedientes de los encargos procediendo con el registro, compromiso y devengado en el SIAF, a pesar que no cumplían con los requisitos establecidos en la normativa aplicable; así como, por la omisión al no haber informado a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre los saldos pendientes de rendición.

Las personas comprendidas en los hechos presentaron sus comentarios debidamente documentados, conforme se detalla en el **Apéndice n° 2**.

Cabe precisar que, Rafael de la Cruz Vilchez y Jaime Segundo Del Águila Pinchi, comprendidos en los hechos, no obstante, de haber sido notificados en sus domicilios legales, vencido el plazo otorgado de acuerdo a ley, no recogieron sus desviaciones de cumplimiento ni presentaron sus comentarios a la desviación. De igual forma, Jassy Anthony Bardales Torres, no obstante haber sido notificado mediante Edicto y vencido el plazo otorgado de acuerdo a ley, no recogió su desviación de cumplimiento ni presentó su comentario a la desviación.

Asimismo, Ian Xavier Rengifo Vásquez, Néstor Martín Reategui Tamani y Christian Oswaldo Artica Navaro, comprendidos en los hechos, no presentaron sus comentarios a la desviación comunicada siguiendo el debido proceso de control.

Efectuada la evaluación de los comentarios y documentos presentados (**apéndice n.° 3**), se concluye que los mismos no desvirtúan los hechos observados, considerando la participación de las personas comprendidas en los mismos, conforme se describe a continuación:

1. **Jassy Anthony Bardales Torres**, identificado con DNI n.° 05376176, en su condición de gerente Municipal, periodo de 2 de enero al 6 de julio de 2016, designado con Resolución de Alcaldía n.° 001-2016-A-MPL-N de 2 de enero de 2016 y cesado con Resolución Gerencia Municipal n.° 265-2016-A-MPL-N de 6 de julio de 2016 (**apéndice n.° 20**); por haber autorizado el trámite para el otorgamiento del encargo solicitado mediante oficio n.° 022-2016-GIDU-MPL-N¹⁶ de 13 de enero de 2016, sin contar con los requisitos y/o procedimientos exigidos por la Directiva de Tesorería concordante con la Directiva de Encargos Internos de la Entidad, tales como: no correspondía a hechos excepcionales que no podían conocerse con la debida anticipación, no precisaba las fecha de inicio y fin de la actividad, no se adjuntó el formato n.° 1 de la Directiva interna; permitiendo el desembolso de S/10 000,00¹⁷.

De esta manera transgredió lo dispuesto en la siguiente normativa:

¹⁶ Para sufragar gastos para la actividad "Instalación de medidas de riesgo de desastres en: AA.HH. Sachachorro, AA.HH. Nueva Unión – río Maraón, AA.HH. Manuel Pacaya, AA. HH. Diego Rodríguez – quebrada Zaragoza"

¹⁷ Resolución Administrativa n.° 001-2016-GAF-MPL-N de 19 d enero de 2016.





- **Directiva de Tesorería n.° 001-2007-EF/77.15** - Resolución Directoral n.° 002-2007-EF/77.15, literal a) del numeral 40.1 y numeral 40.2 del artículo 40° que regula los encargos a personal de la institución.
- **Directiva n.° 005-2014-GG-MPL-N** "Nomás y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos para encargos internos al personal de la Municipalidad Provincial de Loreto", aprobado con Resolución de Gerencia General n.° 009-2014-MPL-N de 3 de marzo de 2014 (**apéndice n.° 4**), literal a) del numeral 7 Disposiciones Generales y literales a) y b) del numeral 8 Procedimiento Administrativo que regulan:

"7. Disposiciones Generales

(...)

- a) *El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargos, tiene carácter de excepcional, atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones y al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, que no pueden ser efectuado de manera directiva por la Gerencia de Administración, a través de sus unidades orgánicas";*

"8. Procedimiento administrativo

(...)

- a) *Los requerimientos de bienes y servicios que tengan la proyección a ser adquiridos bajo la modalidad de otorgamiento de fondos por encargo interno, salvo necesidad urgente, son requeridos con 7 días útiles de anticipación, por el área usuaria y suscrita por el personal autorizado a solicitarla, de acuerdo a las necesidades de sus actividades, adjuntando la descripción de los posibles gastos que requiere la actividad a ejecutarse, asimismo debe indicar la fecha de inicio y término de la actividad, la solicitud deberá ser presentada por el gerente o jefe de oficina correspondiente, al gerente general para su autorización, para ello deberá adjuntar el formato n.° 1 Requerimiento de bienes y/o servicios, y*
- b) *La Gerencia General, dentro de las 24 horas luego de haber recibido el requerimiento, autorizará, rechazará o efectuará el trámite que corresponda, si autoriza el encargo, el expediente será derivado a la Gerencia de Administración, para que la unidad de Abastecimiento o Logística, se sirva realizar la respectiva evaluación, (...)."*

En ese contexto, contravino las funciones inherentes a su cargo, establecidos en las normas de organización funcional de la Entidad que se precisan a continuación:

- **Reglamento de Organización y Funciones** aprobada con Ordenanza Municipal n.° 011-2015-CPL-MPL-N de 4 de mayo de 2015 (**apéndice n.° 21**), cuyos numerales 2), 5) y 21) del artículo 20° señalan:

"2. Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades administrativas, los ingresos municipales, la prestación de los servicios públicos y sociales y la ejecución de las obras."

"5. Autorizar los compromisos para la ejecución de los gastos en la Municipalidad, acorde a los objetivos propuestos en el Presupuesto Institucional y los lineamientos que emana de alcaldía."

"21. Otros que delegue o asigne el alcalde y que correspondan al ámbito de su competencia".





- **Manual de Organización y Funciones**, aprobado con Resolución de Alcaldía n.° 289-2015-A-MPL-N de 4 de mayo de 2015 (**apéndice n.° 22**), los numerales 7 y 14 de las funciones específicas que señalan:

"7. Dirigir y evaluar la gestión administrativa y económica de la Municipalidad, disponiendo las medidas correctivas pertinentes".

"14. Las demás funciones y atribuciones que sean delegadas por la alcaldía, consejo municipal y otros que le faculte la norma vigente".

2. **Enrique García Fernández**, identificado con DNI n.° 05220135, quién se desempeñó como gerente Municipal, período de 6 de julio de 2016 al 28 de junio de 2017, designado con Resolución de Alcaldía n.° 267-2016-A-MPL-N de 6 de julio de 2016 y cesado mediante Resolución de Gerencia Municipal n.° 136-2017-A-MPL-N de 28 de junio de 2017 (**apéndice n.° 23**); por haber autorizado el trámite para el otorgamiento del encargo solicitado mediante oficios n.°s 365-2016-GIDU-MPL-N¹⁸, 1164-2016-GPE-MPL-N¹⁹, 186 y 217-2017-GSSyA-MPL-N²⁰ de 25 de julio de 2016, 14 de noviembre de 2016, 16 y 30 de marzo de 2017, respectivamente, sin contar con los requisitos y/o procedimientos exigidos por la Directiva de Tesorería concordante con la Directiva de Encargos Internos de la Entidad, tales como: : no correspondía a hechos excepcionales que no podían conocerse con la debida anticipación, no precisaba las fecha de inicio y fin de la actividad, no se adjuntó el formato n.° 1 de la Directiva y se contrataron servicios que superaron las tres (3) Unidades Impositivas Tributarias que en el año 2016 equivalía a S/11 850,00 y en el año 2017 estuvo fijada en S/12 150,00; permitiendo el desembolso de S/42 540,00²¹.

De esta manera transgredió lo dispuesto en la siguiente normativa:

- **Directiva de Tesorería n.° 001-2007-EF/77.15** - Resolución Directoral n.° 002-2007-EF/77.15, literal a) del numeral 40.1 y numeral 40.2 del artículo 40° que regula los encargos a personal de la institución.
- **Directiva n.° 005-2014-GG-MPL-N** "Nomas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos para encargos internos al personal de la Municipalidad Provincial de Loreto", aprobado con Resolución de Gerencia General n.° 009-2014-MPL-N de 3 de marzo de 2014 (**apéndice n.° 4**), literales a) y m) del numeral 7 Disposiciones Generales y literales a), b) y h) del numeral 8 Procedimiento Administrativo que regulan:

"7. Disposiciones Generales

(...)

- a) *El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargos, tiene carácter de excepcional, atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones y al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, que no pueden ser efectuado de manera directiva por la Gerencia de Administración, a través de sus unidades orgánicas;*

¹⁸ Para sufragar gastos para la implementación del Plan de Desarrollo Urbano (PDU) de la ciudad de Nauta.

¹⁹ Para sufragar gastos para el Informe de rendición de cuentas del 1er semestre de ejercicio fiscal año 2016 en el centro poblado menor de Miraflores.

²⁰ Para sufragar gastos para el desarrollo de la actividad: compra de filtros.

²¹ Resoluciones Administrativas n.°s 25 y 43-GAF-MPL-N y 29-2017-GAF-MPL-N.





- (...)
- m) *El monto por la adquisición de bienes, prestación de servicios y otros gastos, no podrá exceder de tres (3) Unidades Impositivas Tributarias – UIT's."*

"8. Procedimiento administrativo

(...)

- a) *Los requerimientos de bienes y servicios que tengan la proyección a ser adquiridos bajo la modalidad de otorgamiento de fondos por encargo interno, salvo necesidad urgente, son requeridos con 7 días útiles de anticipación, por el área usuaria y suscrita por el personal autorizado a solicitarla, de acuerdo a las necesidades de sus actividades, adjuntando la descripción de los posibles gastos que requiere la actividad a ejecutarse, asimismo debe indicar la fecha de inicio y término de la actividad, la solicitud deberá ser presentada por el gerente o jefe de oficina correspondiente, al gerente general para su autorización, para ello deberá adjuntar el formato n.° 1 Requerimiento de bienes y/o servicios.*
- b) *La Gerencia General, dentro de las 24 horas luego de haber recibido el requerimiento, autorizará, rechazará o efectuará el trámite que corresponda, si autoriza el encargo, el expediente será derivado a la Gerencia de Administración, para que la unidad de Abastecimiento o Logística, se sirva realizar la respectiva evaluación,*
- (...)
- h) *La unidad de Contabilidad, procederá efectuar la fase de devengado en el SIAF, luego de ello remitirá el expediente a la Gerencia de Administración, para que autorice a la unidad de Tesorería el giro del respectivo cheque a nombre del personal encargado, adicionalmente deberá suscribirse el Formato n.° 3 autorización para descuento de planillas de haberes, el que forma parte de la presente directiva, respectivamente."*

En ese contexto, contravino las funciones inherentes a su cargo, establecidos en las normas de organización funcional de la Entidad que se precisan a continuación:

- **Reglamento de Organización y Funciones** aprobada con Ordenanza Municipal n.° 011-2015-CPL-MPL-N de 4 de mayo de 2015 (**apéndice n.° 21**), cuyos numerales 2), 5) y 21) del artículo 20° señalan:

"2. Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades administrativas, los ingresos municipales, la prestación de los servicios públicos y sociales y la ejecución de las obras."

"5. Autorizar los compromisos para la ejecución de los gastos en la Municipalidad, acorde a los objetivos propuestos en el Presupuesto Institucional y los lineamientos que emana de alcaldía."

"21. Otros que delegue o asigne el alcalde y que correspondan al ámbito de su competencia"

- **Manual de Organización y Funciones**, aprobado con Resolución de Alcaldía n.° 289-2015-A-MPL-N de 4 de mayo de 2015 (**apéndice n.° 22**), los numerales 7 y 14 de las funciones específicas que señalan:

"7. Dirigir y evaluar la gestión administrativa y económica de la Municipalidad, disponiendo las medidas correctivas pertinentes"

"14. Las demás funciones y atribuciones que sean delegadas por la alcaldía, consejo municipal y otros que le faculte la norma vigente"

3. **Ian Xavier Rengifo Vásquez**, identificado con numero de identidad n.° 41423142, quién se desempeñó como gerente Municipal, período de 2 de noviembre de 2017 al 22 de agosto de





2018, designado mediante Resolución de Alcaldía n.° 195-2017-A-MPL-N de 3 de noviembre de 2017 y cesado con Resolución de Gerencia Municipal n.° 084-2018-A-MPL-N de 22 de agosto de 2018 (**apéndice n.° 24**); por haber autorizado el trámite para el otorgamiento del encargo interno solicitado mediante oficios n.°s 592-2017-OSGYA-MPL-N²² y 235-2017-ORRPP-MPL-N²³ de 14 y 27 de diciembre de 2017, respectivamente, sin contar con los requisitos y/o procedimientos exigidos por la Directiva de Tesorería concordante con la Directiva de Encargos Internos de la Entidad, tales como: no correspondía a hechos excepcionales que no podían conocerse con la debida anticipación, además que no estaban destinadas al cumplimiento de los objetivos de la Entidad, no precisaba las fecha de inicio y fin de la actividad, no se adjuntó el formato n.° 1 de la Directiva interna, se adquirieron bienes y contrataron servicios que superaron las tres (3) UIT's que para el año 2017 estaba establecida en S/12 150,00, permitiendo el desembolso de S/16 200,00²⁴.

De esta manera transgredió lo dispuesto en la siguiente normativa:

- **Directiva de Tesorería n.° 001-2007-EF/77.15** - Resolución Directoral n.° 002-2007-EF/77.15, literal a) del numeral 40.1 y numeral 40.2 del artículo 40° que regula los encargos a personal de la institución.

- **Directiva n.° 005-2014-GG-MPL-N** "Nomas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos para encargos internos al personal de la Municipalidad Provincial de Loreto", aprobado con Resolución de Gerencia General n.° 009-2014-MPL-N de 3 de marzo de 2014 (**apéndice n.° 4**), literales a), h) y m) del numeral 7 Disposiciones Generales y literales a) y h) del numeral 8 Procedimiento Administrativo que regulan:

"7. Disposiciones Generales

(...)

- a) *El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargos, tiene carácter de excepcional, atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones y al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, que no pueden ser efectuado de manera directiva por la Gerencia de Administración, a través de sus unidades orgánicas;*

(...)

- h) *Sólo puede entregarse encargos al personal de la entidad hasta el 30 de noviembre de cada año fiscal.*

(...)

- m) *El monto por la adquisición de bienes, prestación de servicios y otros gastos, no podrá exceder de tres (3) Unidades Impositivas Tributarias – UIT's."*

"8. Procedimiento administrativo

(...)

- a) *Los requerimientos de bienes y servicios que tengan la proyección a ser adquiridos bajo la modalidad de otorgamiento de fondos por encargo interno, salvo necesidad urgente, son requeridos con 7 días útiles de anticipación, por el área usuaria y suscrita por el personal autorizado a solicitarla, de acuerdo a las necesidades de sus actividades, adjuntando la descripción de los posibles gastos que requiere la actividad a ejecutarse, asimismo debe indicar la fecha de inicio y término de la actividad, la solicitud deberá ser presentada por el*

²² Para sufragar gastos para la actividad "Desayuno con el niño campesino".

²³ Para sufragar gastos en la actividad: "Reunión de confraternidad con los trabajadores de la Entidad".

²⁴ Resoluciones Administrativas n.°s 70 y 78-2017-GAF-MPL-N por los montos de S/15 000,00 y S/1 200,00 respectivamente.





- gerente o jefe de oficina correspondiente, al gerente general para su autorización, para ello deberá adjuntar el formato n.° 1 Requerimiento de bienes y/o servicios.
- b) La Gerencia General, dentro de las 24 horas luego de haber recibido el requerimiento, autorizará, rechazará o efectuará el trámite que corresponda, si autoriza el encargo, el expediente será derivado a la Gerencia de Administración, para que la unidad de Abastecimiento o Logística, se sirva realizar la respectiva evaluación, (...)
- h) La unidad de Contabilidad, procederá efectuar la fase de devengado en el SIAF, luego de ello remitirá el expediente a la Gerencia de Administración, para que autorice a la unidad de Tesorería el giro del respectivo cheque a nombre del personal encargado, adicionalmente deberá suscribirse el Formato n.° 3 autorización para descuento de planillas de haberes, el que forma parte de la presente directiva, respectivamente."

En ese contexto, contravino las funciones inherentes a su cargo, establecidos en las normas de organización funcional de la Entidad que se precisan a continuación:

- **Reglamento de Organización y Funciones** aprobada con Ordenanza Municipal n.° 011-2015-CPL-MPL-N de 4 de mayo de 2015 (**apéndice n.° 21**), cuyos numerales 2), 5) y 21) del artículo 20° señalan:

"2. Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades administrativas, los ingresos municipales, la prestación de los servicios públicos y sociales y la ejecución de las obras."

"5. Autorizar los compromisos para la ejecución de los gastos en la Municipalidad, acorde a los objetivos propuestos en el Presupuesto Institucional y los lineamientos que emana de alcaldía."

"21. Otros que delegue o asigne el alcalde y que correspondan al ámbito de su competencia".

- **Manual de Organización y Funciones**, aprobado con Resolución de Alcaldía n.° 289-2015-A-MPL-N de 4 de mayo de 2015 (**apéndice n.° 22**), los numerales 7 y 14 de las funciones específicas que señalan:

"7. Dirigir y evaluar la gestión administrativa y económica de la Municipalidad, disponiendo las medidas correctivas pertinentes".

"14. Las demás funciones y atribuciones que sean delegadas por la alcaldía, consejo municipal y otros que le faculte la norma vigente".

4. **Néstor Martín Reátegui Tamani**, identificado con DNI n.° 70275944, quién se desempeñó como gerente de Administración y Finanzas, período de 2 de enero al 7 de junio de 2016, designado mediante Resolución de Alcaldía n.° 001-2016-A-MPL-N de 2 de enero de 2016 y cesado con Resolución de Alcaldía n.° 236-2016-A-MPL-N de 7 de junio de 2016 (**apéndice n.° 25**); por haber procedido a realizar el trámite para el otorgamiento del encargo interno solicitado mediante oficio n.° 022-2016-GIDU-MPL-N²⁵ de 13 de enero de 2016, sin contar con los requisitos y/o procedimientos exigidos por la Directiva de Tesorería concordante con la Directiva de Encargos Internos de la Entidad, tales como: no correspondía a hechos excepcionales que no podían conocerse con la debida anticipación, no precisaba las fechas de inicio y fin de la actividad, no se adjuntó el formato n.° 1 de la Directiva interna, pese a ello, pasó a aprobarla con Resolución Administrativa n.° 001-2016-GA-MPL-N de 19 de enero de 2016 y autorizó su pago a través del comprobante de pago n.° 9982 de 3 de febrero de 2016, lo que permitió que se desembolse el monto de S/10 000,00.

²⁵ Para sufragar gastos para la actividad "Instalación de medidas de riesgo de desastres en: AA.HH. Sachachorro, AA.HH. Nueva Unión – río Marañón, AA.HH. Manuel Pacaya, AA. HH. Diego Rodríguez – quebrada Zaragoza"





De esta manera transgredió lo dispuesto en la siguiente normativa:

- **Ley General del Sistema de Tesorería – Ley n.° 28693**, literales b) y e) del artículo 8° y artículo 49° que regula las atribuciones de la Unidad ejecutora y dependencia equivalentes de las entidades y lo referido a rendiciones de cuentas y/o devoluciones por menores gastos.
- **Directiva de Tesorería n.° 001-2007-EF/77.15** - Resolución Directoral n.° 002-2007-EF/77.15 y modificaciones, numerales 40.1, 40.2 y 40.3 del artículo 40° que regula los encargos a personal de la institución.
- **Directiva n.° 005-2014-GG-MPL-N** "Nomas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos para encargos internos al personal de la Municipalidad Provincial de Loreto", aprobado con Resolución de Gerencia General n.° 009-2014-MPL-N de 3 de marzo de 2014 (**apéndice n.° 4**), literales a) y b) del numeral 7 Disposiciones Generales, los literales a), d) y h) del numeral 8 Procedimiento Administrativo y numeral 9 De la rendición de cuentas, que regulan:

"7. Disposiciones Generales

(...)

- a) *El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargos, tiene carácter de excepcional, atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones y al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, que no pueden ser efectuado de manera directiva por la Gerencia de Administración, a través de sus unidades orgánicas;*
- b) *El encargo consiste en la entrega de dinero mediante cheque o transferencia bancaria a personal autorizado mediante Resolución Administrativa, emitida por la Gerencia de Administración, para el uso de obligaciones que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, (...)"*

"8. Procedimiento administrativo

(...)

- a) *Los requerimientos de bienes y servicios que tengan la proyección a ser adquiridos bajo la modalidad de otorgamiento de fondos por encargo interno, salvo necesidad urgente, son requeridos con 7 días útiles de anticipación, por el área usuaria y suscrita por el personal autorizado a solicitarla, de acuerdo a las necesidades de sus actividades, adjuntando la descripción de los posibles gastos que requiere la actividad a ejecutarse, asimismo debe indicar la fecha de inicio y término de la actividad, la solicitud deberá ser presentada por el gerente o jefe de oficina correspondiente, al gerente general para su autorización, para ello deberá adjuntar el formato n.° 1 Requerimiento de bienes y/o servicios, y*
(...)
- d) *La Gerencia de Administración, mediante resolución administrativa, autorizará la entrega del fondo para encargo interno, donde adjuntará el formato 6 Resolución Administrativa que autoriza el otorgamiento del fondo para encargo interno, el que forma parte de la presente Directiva,*
(...)
- h) *La unidad de Contabilidad, procederá efectuar la fase de devengado en el SIAF, luego de ello remitirá el expediente a la Gerencia de Administración, para que autorice a la unidad de Tesorería el giro del respectivo cheque a nombre del personal encargado, adicionalmente*





deberá suscribirse el Formato n.º 3 autorización para descuento de planillas de haberes, el que forma parte de la presente directiva, respectivamente."

"9. De la rendición de cuentas

- Los fondos para encargos internos concedidas a las autoridades, directivos, funcionarios y servidores municipales, constituyen fondos con cargo a rendir cuenta documentada, la que no debe exceder de tres (3) días hábiles de concluida la actividad."

En ese contexto, contravino las funciones inherentes a su cargo, establecidos en las normas de organización funcional de la Entidad que se precisan a continuación:

- **Reglamento de Organización y Funciones** aprobada con Ordenanza Municipal n.º 011-2015-CPL-MPL-N de 4 de mayo de 2015 (**apéndice n.º 26**), cuyos numerales 1) y 25) del artículo 56º, correspondiente a las funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, señalan:

"1. Programar, organizar, ejecutar, coordinar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con el uso de los recursos económicos – financieros, recursos humanos y materiales, de conformidad con las normas legales vigentes que rigen la administración pública."

"25. Efectúa el control previo de todos los expedientes que se tramitan para efectos de pago, para verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos, el cumplimiento de la legalidad y oportunidad para autorizar los compromisos y pagos de los mismos"

- **Manual de Organización y Funciones**, aprobado con Resolución de Alcaldía n.º 289-2015-A-MPL-N de 4 de mayo de 2015 (**apéndice n.º 27**), los numerales 1 y 13 de las funciones específicas del Gerente de Administración y Finanzas, que señalan:

"1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de los sistemas de contabilidad, tesorería, logística y recursos humanos"

"13. Realizar otras funciones de su competencia que señale la superioridad"

5. **Christian Oswaldo Artica Navarro**, identificado con DNI n.º 05715542, quién se desempeñó como gerente de Administración y Finanzas, desde el 12 de julio de 2016 al 1 de agosto de 2016, designado mediante Resolución de Alcaldía n.º 283-2016-A-MPL-N de 12 de julio de 2016 y cesado con Resolución de Alcaldía n.º 304-2016-A-MPL-N de 1 de agosto de 2016 (**apéndice n.º 28**); por haber procedido a aprobar el trámite para el otorgamiento del encargo interno mediante la Resolución Administrativa n.º 017-2016-GAF-MPL-N²⁶ de 27 de julio de 2016 y autorizado el pago con comprobante de pago n.º 1218 de 20 de julio de 2016, sin contar con los requisitos y/o procedimientos exigidos por la Directiva de Tesorería concordante con la Directiva de Encargos Internos de la Entidad, tales como: no correspondía a hechos excepcionales, superaba el límite de tres (3) UIT, que para el año 2016 equivalía a S/11 850,00, lo que permitió que se desembolse el monto de S/14 500,00, asimismo, se le atribuye no haber exigido posteriormente la presentación de la rendición de cuenta dentro del plazo legal establecido en las normativas precedentemente citadas, ni exigió la devolución del encargo otorgado, en caso de no haberse efectuado la actividad.

²⁶ Para sufragar gastos para la ejecución de la meta denominada Meta 40: Determinación del estado de transitabilidad y nivel de intervención de los caminos rurales en el marco del cumplimiento del Programa de Incentivos de la Mejora de Gestión y Modernización Municipal para el año 2016-PI, por el monto de S/14 500,00.





Así como también como jefe de la Unidad de Tesorería, período de 2 de enero al 5 de junio de 2016, designado mediante Resolución de Alcaldía n.° 02-2016-A-MPL-N de 2 de enero de 2016 y cesado con Resolución de Alcaldía n.° 261-2016-A-MPL-N de 5 de julio de 2016 (**apéndice n.° 29**); no cumplió con cautelar el cumplimiento de los procedimientos exigidos por la Directiva de Tesorería concordante con la Directiva Interna, respecto al otorgamiento de fondo por encargo interno aprobado con Resolución Administrativa n.° 001-2016-GAF-MPL-N de 19 de enero de 2016 y pagada a través del comprobante de pago n.° 0082²⁷ de 3 de febrero de 2016, tales como: no correspondía a hechos excepcionales que no podían conocerse con la debida anticipación, no precisaba las fecha de inicio y fin de la actividad, no se adjuntó el formato n.° 1 de la Directiva interna, permitiendo un gasto de S/10 000,00.

De esta manera transgredió lo dispuesto en la siguiente normativa:

- **Ley General del Sistema de Tesorería – Ley n.° 28693**, literales b) y e) del artículo 8° y artículo 49° que regula las atribuciones de la Unidad ejecutora y dependencia equivalentes de las entidades y lo referido a rendiciones de cuentas y/o devoluciones por menores gastos.
- **Directiva de Tesorería n.° 001-2007-EF/77.15** - Resolución Directoral n.° 002-2007-EF/77.15 y modificaciones, numerales 40.1, 40.2 y 40.3 del artículo 40° que regula los encargos a personal de la institución.
- **Directiva n.° 005-2014-GG-MPL-N** “Nomás y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos para encargos internos al personal de la Municipalidad Provincial de Loreto”, aprobado con Resolución de Gerencia General n.° 009-2014-MPL-N de 3 de marzo de 2014 (**apéndice n.° 4**), literales a) y b) del numeral 7 Disposiciones Generales, los literales a), d) y h) del numeral 8 Procedimiento Administrativo y numeral 9 De la rendición de cuentas, que regulan:

“7. Disposiciones Generales

(...)

- a) *El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargos, tiene carácter de excepcional, atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones y al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, que no pueden ser efectuado de manera directiva por la Gerencia de Administración, a través de sus unidades orgánicas;*
- b) *El encargo consiste en la entrega de dinero mediante cheque o transferencia bancaria a personal autorizado mediante Resolución Administrativa, emitida por la Gerencia de Administración, para el uso de obligaciones que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, (...).”*

“8. Procedimiento administrativo

(...)

- a) *Los requerimientos de bienes y servicios que tengan la proyección a ser adquiridos bajo la modalidad de otorgamiento de fondos por encargo interno, salvo necesidad urgente, son requeridos con 7 días útiles de anticipación, por el área usuaria y suscrita por el personal autorizado a solicitarla, de acuerdo a las necesidades de sus actividades, adjuntando la*

²⁷ Que cuenta con su firma en el visto bueno que lo contiene.





descripción de los posibles gastos que requiere la actividad a ejecutarse, asimismo debe indicar la fecha de inicio y término de la actividad, la solicitud deberá ser presentada por el gerente o jefe de oficina correspondiente, al gerente general para su autorización, para ello deberá adjuntar el formato n.° 1 Requerimiento de bienes y/o servicios, y

(...)

d) La Gerencia de Administración, mediante resolución administrativa, autorizará la entrega del fondo para encargo interno, donde adjuntará el formato 6 Resolución Administrativa que autoriza el otorgamiento del fondo para encargo interno, el que forma parte de la presente Directiva,

(...)

h) La unidad de Contabilidad, procederá efectuar la fase de devengado en el SIAF, luego de ello remitirá el expediente a la Gerencia de Administración, para que autorice a la unidad de Tesorería el giro del respectivo cheque a nombre del personal encargado, adicionalmente deberá suscribirse el Formato n.° 3 autorización para descuento de planillas de haberes, el que forma parte de la presente directiva, respectivamente."

"9. De la rendición de cuentas

- Los fondos para encargos internos concedidas a las autoridades, directivos, funcionarios y servidores municipales, constituyen fondos con cargo a rendir cuenta documentada, la que no debe exceder de tres (3) días hábiles de concluida la actividad."

En ese contexto, contravino las funciones inherentes a su cargo, establecidos en las normas de organización funcional de la Entidad que se precisan a continuación:

- **Reglamento de Organización y Funciones** aprobada con Ordenanza Municipal n.° 011-2015-CPL-MPL-N de 4 de mayo de 2015 (**apéndice n.° 26**), cuyos numerales 1) y 25) del artículo 56°, correspondiente a las funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, señalan:

"1. Programar, organizar, ejecutar, coordinar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con el uso de los recursos económicos – financieros, recursos humanos y materiales, de conformidad con las normas legales vigentes que rigen la administración pública."

"25. Efectúa el control previo de todos los expedientes que se tramitan para efectos de pago, para verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos, el cumplimiento de la legalidad y oportunidad para autorizar los compromisos y pagos de los mismos".

- **Manual de Organización y Funciones**, aprobado con Resolución de Alcaldía n.° 289-2015-A-MPL-N de 4 de mayo de 2015 (**apéndice n.° 27**), los numerales 1 y 13 de las funciones específicas del Gerente de Administración y Finanzas, que señalan:

"1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de los sistemas de contabilidad, tesorería, logística y recursos humanos".

"13. Realizar otras funciones de su competencia que señale la superioridad".

Así también, en calidad de jefe de la Unidad de Tesorería, transgredió adicionalmente a las normas precedentemente citadas (en relación a las normas de tesorería) y:

el literal a) del numeral 12 Disposiciones finales de la Directiva n.° 005-2014-GG-MPL-N «Nomas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos para





encargos internos al personal de la Municipalidad Provincial de Loreto», respectivamente que regulan:

- **Directiva n.° 005-2014-GG-MPL-N** "Nomas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos para encargos internos al personal de la Municipalidad Provincial de Loreto", aprobado con Resolución de Gerencia General n.° 009-2014-MPL-N de 3 de marzo de 2014 (**apéndice n.° 4**), literales a) y b) del numeral 7 Disposiciones Generales, los literales a), d) y h) del numeral 8 Procedimiento Administrativo y numeral 9 De la rendición de cuentas, que regulan:

"12. Disposiciones Finales

a) *La Unidad de Tesorería deberá entregar al responsable del fondo por encargo, una cartilla de instrucciones para la adecuada rendición de cuentas, esta entrega se efectuará al momento de recoger el cheque por el que se entrega el fondo por encargo interno.*

En relación a las funciones inherentes a su cargo, establecidos en las normas de organización funcional de la Entidad, ha transgredido las funciones de la Unidad de Tesorería contenidas en:

- **Reglamento de Organización y Funciones** aprobada con Ordenanza Municipal n.° 011-2015-CPL-MPL-N de 4 de mayo de 2015 (**apéndice n.° 30**), cuyos numerales 1) y 6) del artículo 60°, correspondiente a las funciones de la Unidad de Tesorería, señalan:

"1. Dirigir la ejecución de programas relacionados al Sistema Nacional de Tesorería, en coordinación con la Unidad de Contabilidad."

(...)

"6. Verificar la existencia de la documentación sustentadora antes de visar el comprobante de pago y firma de los cheques, conforme a la normativa legal vigente y directivas internas (...)"

- **Manual de Organización y Funciones**, aprobado con Resolución de Alcaldía n.° 289-2015-A-MPL-N de 4 de mayo de 2015 (**apéndice n.° 31**), el numeral 7 de las funciones específicas del jefe de la Unidad de Tesorería, que señala:

"7. Efectuar el control previo final de los compromisos devengados por la Unidad de Contabilidad, antes de efectuar el giro del cheque respectivo y su entrega al proveedor".

6. **Rafael De La Cruz Vilchez**, identificado con DNI n.° 05200141, quién se desempeñó como gerente de Administración y Finanzas, período de 1 de agosto al 31 diciembre de 2016, designado mediante Resolución de Alcaldía n.° 305-2016-A-MPL-N de 1 de agosto de 2016 y cesado con Resolución de Gerencia Municipal n.° 225-2016-A-MPL-N de 30 de diciembre de 2016 (**apéndice n.° 32**).

Su participación se encuentra acreditada por haber procedido a realizar el trámite para el otorgamiento de encargo interno solicitado mediante oficios n.°s 365-2016-GIDU-MPL-N²⁸ y 1164-2016-GPE-MPL-N²⁹ de 25 de julio y 14 de noviembre de 2016 respectivamente y autorizarlas mediante Resoluciones Administrativas n.°s 025 y 043-2016-GAF-MPL-N de 20 de

²⁸ Para sufragar gastos de implementación del Plan de Desarrollo Urbano de la ciudad de Nauta (PDU) por el monto de S/7 000,00.

²⁹ Para sufragar gastos para el informe de rendición de cuentas del primer semestre fiscal 2016, Centro Poblado Miraflores por el monto de S/16 540,00.





setiembre y 22 de noviembre de 2016, respectivamente y, memorándums n.ºs 1363 y 1779-2016-PAGOS-GAF-MPL-N de 21 de setiembre y 23 de noviembre de 2016 y visado los comprobantes de pago n.ºs 1515, 1516 y 1993 de 21 de setiembre y 23 de noviembre de 2016 respectivamente, sin contar con los requisitos y/o procedimientos exigidos por la Directiva de Tesorería concordante con la Directiva de Encargos Internos de la Entidad, tales como: no correspondía a hechos excepcionales que no podían conocerse con la debida anticipación, no precisaba las fecha de inicio y fin de la actividad, no se adjuntó el formato n.º 1 de la Directiva interna y superaba el monto de tres (3) UIT'S que para el año 2016 ascendía a S/11 850,00³⁰, permitiendo un gasto de S/30 676,00; así como, por no haber realizado el control respectivo de los encargos que se encuentran hasta la fecha pendiente de rendición, devolución o cobro de los haberes de los funcionarios y/o servidores a quienes se les otorgaron los encargos. De esta manera transgredió lo dispuesto en la siguiente normativa:

- **Ley General del Sistema de Tesorería – Ley n.º 28693**, literales b) y e) del artículo 8º y artículo 49º que regula las atribuciones de la Unidad ejecutora y dependencia equivalentes de las entidades y lo referido a rendiciones de cuentas y/o devoluciones por menores gastos.
- **Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15** - Resolución Directoral n.º 002-2007-EF/77.15 y modificaciones, numerales 40.1, 40.2 y 40.3 del artículo 40º que regula los encargos a personal de la institución.
- **Directiva n.º 005-2014-GG-MPL-N** "Nomas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos para encargos internos al personal de la Municipalidad Provincial de Loreto", aprobado con Resolución de Gerencia General n.º 009-2014-MPL-N de 3 de marzo de 2014 (**apéndice n.º 4**), literales a) y b) del numeral 7 Disposiciones Generales, los literales a), d) y h) del numeral 8 Procedimiento Administrativo y numeral 9 De la rendición de cuentas, que regulan:

"7. Disposiciones Generales

(...)

- a) *El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargos, tiene carácter de excepcional, atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones y al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, que no pueden ser efectuado de manera directiva por la Gerencia de Administración, a través de sus unidades orgánicas;*
- b) *El encargo consiste en la entrega de dinero mediante cheque o transferencia bancaria a personal autorizado mediante Resolución Administrativa, emitida por la Gerencia de Administración, para el uso de obligaciones que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, (...)"*

"8. Procedimiento administrativo

(...)

- a) *Los requerimientos de bienes y servicios que tengan la proyección a ser adquiridos bajo la modalidad de otorgamiento de fondos por encargo interno, salvo necesidad urgente, son requeridos con 7 días útiles de anticipación, por el área usuaria y suscrita por el personal*

³⁰ Aplicable para la solicitud presentada con oficio n.º 1164-2016-GPE-MPL-N de 14 de noviembre de 2016 y aprobado con Resolución Administrativa n.º 043-2016-GAF-MPL-N de 22 de noviembre de 2016.





autorizado a solicitarla, de acuerdo a las necesidades de sus actividades, adjuntando la descripción de los posibles gastos que requiere la actividad a ejecutarse, asimismo debe indicar la fecha de inicio y término de la actividad, la solicitud deberá ser presentada por el gerente o jefe de oficina correspondiente, al gerente general para su autorización, para ello deberá adjuntar el formato n.° 1 Requerimiento de bienes y/o servicios, y

(...)

- d) La Gerencia de Administración, mediante resolución administrativa, autorizará la entrega del fondo para encargo interno, donde adjuntará el formato 6 Resolución Administrativa que autoriza el otorgamiento del fondo para encargo interno, el que forma parte de la presente Directiva,
- (...)
- h) La unidad de Contabilidad, procederá efectuar la fase de devengado en el SIAF, luego de ello remitirá el expediente a la Gerencia de Administración, para que autorice a la unidad de Tesorería el giro del respectivo cheque a nombre del personal encargado, adicionalmente deberá suscribirse el Formato n.° 3 autorización para descuento de planillas de haberes, el que forma parte de la presente directiva, respectivamente."

"9. De la rendición de cuentas

- Los fondos para encargos internos concedidas a las autoridades, directivos, funcionarios y servidores municipales, constituyen fondos con cargo a rendir cuenta documentada, la que no debe exceder de tres (3) días hábiles de concluida la actividad."

En ese contexto, contravino las funciones inherentes a su cargo, establecidos en las normas de organización funcional de la Entidad que se precisan a continuación:

- **Reglamento de Organización y Funciones** aprobada con Ordenanza Municipal n.° 011-2015-CPL-MPL-N de 4 de mayo de 2015 (**apéndice n.° 26**), cuyos numerales 1) y 25) del artículo 56°, correspondiente a las funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, señalan:

"1. Programar, organizar, ejecutar, coordinar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con el uso de los recursos económicos – financieros, recursos humanos y materiales, de conformidad con las normas legales vigentes que rigen la administración pública."

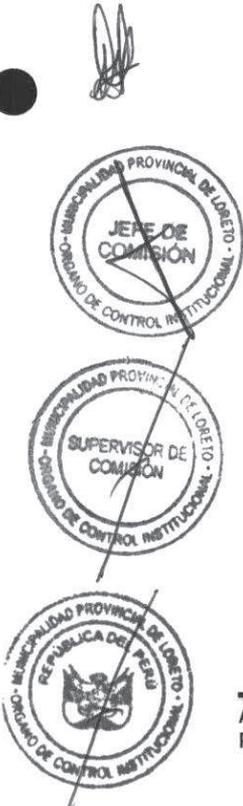
"25. Efectúa el control previo de todos los expedientes que se tramitan para efectos de pago, para verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos, el cumplimiento de la legalidad y oportunidad para autorizar los compromisos y pagos de los mismos".

- **Manual de Organización y Funciones**, aprobado con Resolución de Alcaldía n.° 289-2015-A-MPL-N de 4 de mayo de 2015 (**apéndice n.° 27**), los numerales 1 y 13 de las funciones específicas del Gerente de Administración y Finanzas, que señalan:

"1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de los sistemas de contabilidad, tesorería, logística y recursos humanos".

"13. Realizar otras funciones de su competencia que señale la superioridad".

7. **Heiner Reátegui Solsol**, identificado con DNI n.° 42742710, quien se desempeñó como gerente de Administración y Finanzas, período de 2 de enero de 2017 al 19 de mayo de 2017, designado con Resolución de Gerencia Municipal n.° 242-2016-GM-MPL-N de 30 de diciembre de 2016 y cesado con Resolución de Gerencia Municipal n.° 340-2017-GM-MPL-N de 19 de





mayo de 2017 (**apéndice n.° 33**); por haber autorizado el otorgamiento y pago de un encargo mediante Resolución Administrativa n.° 29-2017-GAF-MPL-N de 15 de mayo de 2017 y memorándum n.° 1120-2017-PAGOS-GAF-MPL-N de la misma fecha pasando y consignar su visto bueno en el comprobante de pago n.° 1054 de 15 de mayo de 2017, pese a que no contaban con los requisitos y/o procedimientos exigidos por la Directiva de Tesorería concordante con la Directiva de Encargos Internos de la Entidad, tales como no precisaba las fechas de inicio y término del desarrollo de la actividad, y, se trataba de una adquisición de bienes cuya sumatoria superaba los 3 UIT que para el año 2016, ascendía a la suma de S/11 850,00 con lo que se permitió que se disponga el desembolso la suma de S/19 000,00. Así como, por no haber realizado el control respectivo del encargo que se encuentra hasta la fecha pendiente de rendición, devolución o cobro de los haberes del funcionario a quien se le otorgó el encargo.

Así como también, se desempeñó como **jefe de la Unidad de Logística y Bienes Estatales**, período de 3 de octubre al 31 de diciembre de 2016, designado con Resolución de Gerencia Municipal n.° 098-2016-GM-MPL-N de 3 de octubre de 2016 y cesado mediante Resolución de Gerencia Municipal n.° 231-2016-GM-MPL-N de 30 de diciembre de 2016 (**apéndice n.° 34**); por haber autorizado el otorgamiento de encargos realizado mediante oficio n.° 957-2016-ULBE-GAF-MPL-N³¹ de 22 de noviembre de 2016, habiendo solicitado la correspondiente certificación presupuestal a la Gerencia de Administración y Finanzas, pese a que no se ajustaban a las normas de tesorería y Directiva Interna, por cuanto no precisaba las fechas de inicio y término de la actividad, no se adjuntó el formato n.° 1 de la Directiva Interna, no cumplió con efectuar su informe técnico conforme lo establece la Directiva Interna y la adquisición de bienes superaba las tres (3) Unidades Impositivas Tributarias que para el año 2016 estaba establecida en S/11 850,00, con lo que se permitió que se disponga el desembolso a favor del funcionario antes mencionado de la suma de S/16 540,00³².

Por otra parte, su participación se acredita al haber procedido a autorizar sin tener facultades para ello, mediante Resolución Administrativa n.° 059-2016-GAF-MPL-N de 21 de diciembre de 2016 a mérito de la solicitud de fondo por encargo interno para "sufragar gastos para la ejecución de la actividad: Primer concurso de nacimientos artesanales" por el monto de S/7 136,00 sin contar con los requisitos y/o procedimientos exigidos en la Directiva de Tesorería concordante con la Directiva de Encargos Internos de la Entidad.

En su calidad de gerente de Administración y Finanzas, transgredió lo dispuesto en la siguiente normativa:

- **Ley General del Sistema de Tesorería – Ley n.° 28693**, literales b) y e) del artículo 8° y artículo 49° que regula las atribuciones de la Unidad ejecutora y dependencia equivalentes de las entidades y lo referido a rendiciones de cuentas y/o devoluciones por menores gastos.
- **Directiva de Tesorería n.° 001-2007-EF/77.15** - Resolución Directoral n.° 002-2007-EF/77.15 y modificaciones, numerales 40.1, 40.2 y 40.3 del artículo 40° que regula los encargos a personal de la institución.

³¹ Para sufragar gastos para el Informe de rendición de cuentas del primer semestre 2016 del ejercicio fiscal año 2016 en el Centro Poblado Menor de Miraflores.

³² Resolución Administrativa n.° 043-2016-GAF-MPL-N de 22 de noviembre de 2016.





- **Directiva n.º 005-2014-GG-MPL-N** "Nomás y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos para encargos internos al personal de la Municipalidad Provincial de Loreto", aprobado con Resolución de Gerencia General n.º 009-2014-MPL-N de 3 de marzo de 2014 (**apéndice n.º 4**), literales a) y b) del numeral 7 Disposiciones Generales, los literales a), d) y h) del numeral 8 Procedimiento Administrativo y numeral 9 De la rendición de cuentas, que regulan:

"7. Disposiciones Generales

(...)

- a) *El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargos, tiene carácter de excepcional, atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones y al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, que no pueden ser efectuado de manera directiva por la Gerencia de Administración, a través de sus unidades orgánicas;*
- b) *El encargo consiste en la entrega de dinero mediante cheque o transferencia bancaria a personal autorizado mediante Resolución Administrativa, emitida por la Gerencia de Administración, para el uso de obligaciones que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, (...).*

"8. Procedimiento administrativo

(...)

- a) *Los requerimientos de bienes y servicios que tengan la proyección a ser adquiridos bajo la modalidad de otorgamiento de fondos por encargo interno, salvo necesidad urgente, son requeridos con 7 días útiles de anticipación, por el área usuaria y suscrita por el personal autorizado a solicitarla, de acuerdo a las necesidades de sus actividades, adjuntando la descripción de los posibles gastos que requiere la actividad a ejecutarse, asimismo debe indicar la fecha de inicio y término de la actividad, la solicitud deberá ser presentada por el gerente o jefe de oficina correspondiente, al gerente general para su autorización, para ello deberá adjuntar el formato n.º 1 Requerimiento de bienes y/o servicios, y*
(...)
- d) *La Gerencia de Administración, mediante resolución administrativa, autorizará la entrega del fondo para encargo interno, donde adjuntará el formato 6 Resolución Administrativa que autoriza el otorgamiento del fondo para encargo interno, el que forma parte de la presente Directiva,*
(...)
- h) *La unidad de Contabilidad, procederá efectuar la fase de devengado en el SIAF, luego de ello remitirá el expediente a la Gerencia de Administración, para que autorice a la unidad de Tesorería el giro del respectivo cheque a nombre del personal encargado, adicionalmente deberá suscribirse el Formato n.º 3 autorización para descuento de planillas de haberes, el que forma parte de la presente directiva, respectivamente."*

"9. De la rendición de cuentas

- *Los fondos para encargos internos concedidas a las autoridades, directivos, funcionarios y servidores municipales, constituyen fondos con cargo a rendir cuenta documentada, la que no debe exceder de tres (3) días hábiles de concluida la actividad."*

En ese contexto, contravino las funciones inherentes a su cargo, establecidos en las normas de organización funcional de la Entidad que se precisan a continuación:





- **Reglamento de Organización y Funciones** aprobada con Ordenanza Municipal n.° 011-2015-CPL-MPL-N de 4 de mayo de 2015 (**apéndice n.° 26**), cuyos numerales 1) y 25) del artículo 56°, correspondiente a las funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, señalan:

"1. Programar, organizar, ejecutar, coordinar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con el uso de los recursos económicos – financieros, recursos humanos y materiales, de conformidad con las normas legales vigentes que rigen la administración pública."

"25. Efectúa el control previo de todos los expedientes que se tramitan para efectos de pago, para verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos, el cumplimiento de la legalidad y oportunidad para autorizar los compromisos y pagos de los mismos".

- **Manual de Organización y Funciones**, aprobado con Resolución de Alcaldía n.° 289-2015-A-MPL-N de 4 de mayo de 2015 (**apéndice n.° 27**), los numerales 1 y 13 de las funciones específicas del Gerente de Administración y Finanzas, que señalan:

"1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de los sistemas de contabilidad, tesorería, logística y recursos humanos".

"13. Realizar otras funciones de su competencia que señale la superioridad".

En su calidad de jefe de la Unidad de Logística y Bienes Estatales, ha transgredido lo siguiente:

- **Directiva de Tesorería n.° 001-2007-EF/77.15** - Resolución Directoral n.° 002-2007-EF/77.15 y modificaciones, literales a) y d) del numeral 40.1 del artículo 40° que regula los encargos a personal de la institución.
- **Directiva n.° 005-2014-GG-MPL-N** "Nomas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos para encargos internos al personal de la Municipalidad Provincial de Loreto", aprobado con Resolución de Gerencia General n.° 009-2014-MPL-N de 3 de marzo de 2014 (**apéndice n.° 4**), literal a) del numeral 7 Disposiciones Generales, los literales a), d) y h) del numeral 8 Procedimiento Administrativo, numeral 9 De la rendición de cuentas y literal a y c) del numeral 11 Responsabilidades, que regulan:

"7. Disposiciones Generales

(...)

- a) *El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargos, tiene carácter de excepcional, atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones y al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, que no pueden ser efectuado de manera directiva por la Gerencia de Administración, a través de sus unidades orgánicas".*

"8. Procedimiento administrativo

(...)

- a) *Los requerimientos de bienes y servicios que tengan la proyección a ser adquiridos bajo la modalidad de otorgamiento de fondos por encargo interno, salvo necesidad urgente, son requeridos con 7 días útiles de anticipación, por el área usuaria y suscrita por el personal autorizado a solicitarla, de acuerdo a las necesidades de sus actividades, adjuntando la*





descripción de los posibles gastos que requiere la actividad a ejecutarse, asimismo debe indicar la fecha de inicio y término de la actividad, la solicitud deberá ser presentada por el gerente o jefe de oficina correspondiente, al gerente general para su autorización, para ello deberá adjuntar el formato n.° 1 Requerimiento de bienes y/o servicios, y

- b) (...), si autoriza el encargo, el expediente será derivado a la Gerencia de Administración, para que la unidad de Abastecimiento o Logística, se sirva realizar la respectiva evaluación a consecuencia de ella, emitirá el informe técnico declarando la procedencia o no del otorgamiento del fondo por encargo interno, en el documento deberá constar de los siguientes datos:

- Que los bienes y/o servicios a adquirir de manera excepcional, no hubiese la manera de adquirirlos en el mercado local, y se tenga que recurrir a otros mercados, fuera de la jurisdicción. O que su adquisición reviste mucha dificultad, poniendo en riesgo el apoyo logístico para el desarrollo de la actividad.
- Que la oferta local de los bienes y servicios a adquirirse de manera excepcional, resulte ser superior o genere mayor costo a diferencia de otros mercados donde hubiese el producto, bien o servicio a menor costo.
- Que los gastos a ejecutar donde amerite la adquisición de los bienes y servicios para el desarrollo de la actividad materia del encargo, no puedan conocerse con precisión ni con la debida anticipación.

- c) Una vez emitido el informe por parte de la Unidad de Abastecimientos, el expediente será elevado a la Gerencia de Administración, adjuntando el Formato n.° 02 Solicitud de Fondo para Encargo Interno, y esta derivará a la Gerencia de Asesoramiento Técnico o la que haga sus veces, quien a través de la Unidad de Presupuesto emitirá la certificación presupuestaria, de acuerdo a lo requerido y aprobado."

(...)

"11. Responsabilidades

- a) Son responsables del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva, todo el personal comprendido en forma directa e indirecta, de las diversas gerencias, oficinas, unidades orgánicas y todo el personal de la Municipalidad Provincial de Loreto – Nauta.

(...)

- c) La Unidad de Abastecimiento o Logística es responsable de emitir el informe sobre la procedencia del otorgamiento del fondo por encargo interno."

En ese contexto, contravino las funciones inherentes a su cargo, establecidos en las normas de organización funcional de la Entidad que se precisan a continuación:

- **Reglamento de Organización y Funciones** aprobada con Ordenanza Municipal n.° 011-2015-CPL-MPL-N de 4 de mayo de 2015 (**apéndice n.° 35**), cuyos numerales 1, 8, 12 y 33 del artículo 59°, correspondiente a las funciones de la Unidad de Logística y Bienes Estatales, señalan:

"1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procedimientos técnicos de abastecimiento y control patrimonial, en concordancia con la normativa legal vigente.

(...)

8. Efectuar el control previo de la documentación que sustenta el registro de la fase del compromiso en el SIAF.

(...)

12. Ejecutar el registro de la fase del compromiso en el sistema SIAF, de las operaciones financieras de la institución, previa a la emisión de la certificación presupuestaria.

(...)

33. Otras funciones propias de su cargo que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas".





- **Manual de Organización y Funciones**, aprobado con Resolución de Alcaldía n.° 289-2015-A-MPL-N de 4 de mayo de 2015 (**apéndice n.° 36**), el numeral 5 de las funciones específicas del jefe de Logística y Bienes Estatales, que señalan:

"5. Disponer la cotización para la compra de bienes de acuerdo a las normas establecidas".

8. **Julio Omar Arteaga Navas**, identificado con DNI n.° 05323420, quien se desempeñó como gerente de Administración y Finanzas, período de 1 de junio de 2017 al 31 de diciembre de 2018, designado mediante Resolución de Gerencia Municipal n.° 358-2017-GM-MPL-N de 31 de mayo de 2017 y cesado con Resolución de Alcaldía n.° 131-2018-A-MPL-N de 31 de diciembre de 2018 (**apéndice n.° 37**); por haber autorizado el otorgamiento y pago de encargos mediante Resoluciones Administrativa n.°s 33, 67, 70 y 78-2017-GAF-MPL-N de 8 de junio, 14, 18 y 28 de diciembre de 2017, y, memorándums n.°s 1274, 3491 y 3709-2017-PAGOS-GAF-MPL-N de 8 de junio, 14, 18 y 28 de diciembre de 2017 y haber visado el contenido de los comprobantes de pago n.°s 1247, 3354, 3605 y 38557 de 8 de junio, 18 y 28 de diciembre de 2017 respectivamente por S/12 850,00, S/1 000,00, S/15 000,00 y S/1 200,00.

Lo anterior, pese a que no contaban con los requisitos y/o procedimientos exigidos en la Directiva de Tesorería concordante con la Directiva de Encargos Internos de la Entidad, tales como: no correspondía a hechos excepcionales que no podían conocerse con la debida anticipación, no precisaba las fechas de inicio y fin de la actividad, no se adjuntó el formato n.° 1 de la Directiva interna y superaban el monto de tres (3) UIT'S que para el año 2017 equivalía a S/12 150,00, permitiendo el desembolso total de S/30 050,00. Así como, por no haber realizado el control respectivo del encargo que se encuentra hasta la fecha pendiente de rendición, devolución o cobro de los haberes del funcionario a quien se le otorgó el encargo.

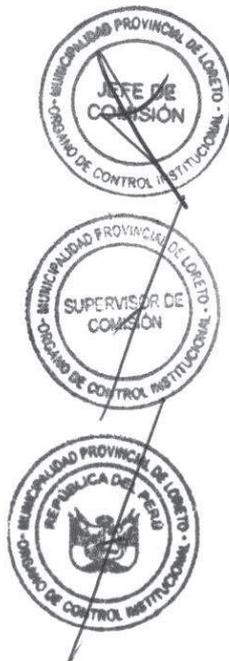
De esta manera transgredió lo dispuesto en la siguiente normativa:

- **Ley General del Sistema de Tesorería – Ley n.° 28693**, literales b) y e) del artículo 8° y artículo 49° que regula las atribuciones de la Unidad ejecutora y dependencia equivalentes de las entidades y lo referido a rendiciones de cuentas y/o devoluciones por menores gastos.
- **Directiva de Tesorería n.° 001-2007-EF/77.15** - Resolución Directoral n.° 002-2007-EF/77.15 y modificaciones, numerales 40.1, 40.2 y 40.3 del artículo 40° que regula los encargos a personal de la institución.
- **Directiva n.° 005-2014-GG-MPL-N** "Nomas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos para encargos internos al personal de la Municipalidad Provincial de Loreto", aprobado con Resolución de Gerencia General n.° 009-2014-MPL-N de 3 de marzo de 2014 (**apéndice n.° 4**), literales a) y b) del numeral 7 Disposiciones Generales y los literales a), d) y h) del numeral 8 Procedimiento Administrativo, que regulan:

"7. Disposiciones Generales

(...)

- a) *El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargos, tiene carácter de excepcional, atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones y al adecuado cumplimiento de los*





objetivos institucionales, así como las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, que no pueden ser efectuado de manera directiva por la Gerencia de Administración, a través de sus unidades orgánicas;

- b) El encargo consiste en la entrega de dinero mediante cheque o transferencia bancaria a personal autorizado mediante Resolución Administrativa, emitida por la Gerencia de Administración, para el uso de obligaciones que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, (...)."

"8. Procedimiento administrativo

(...)

- a) Los requerimientos de bienes y servicios que tengan la proyección a ser adquiridos bajo la modalidad de otorgamiento de fondos por encargo interno, salvo necesidad urgente, son requeridos con 7 días útiles de anticipación, por el área usuaria y suscrita por el personal autorizado a solicitarla, de acuerdo a las necesidades de sus actividades, adjuntando la descripción de los posibles gastos que requiere la actividad a ejecutarse, asimismo debe indicar la fecha de inicio y término de la actividad, la solicitud deberá ser presentada por el gerente o jefe de oficina correspondiente, al gerente general para su autorización, para ello deberá adjuntar el formato n.º 1 Requerimiento de bienes y/o servicios, y (...)
- d) La Gerencia de Administración, mediante resolución administrativa, autorizará la entrega del fondo para encargo interno, donde adjuntará el formato 6 Resolución Administrativa que autoriza el otorgamiento del fondo para encargo interno, el que forma parte de la presente Directiva, (...)
- h) La unidad de Contabilidad, procederá efectuar la fase de devengado en el SIAF, luego de ello remitirá el expediente a la Gerencia de Administración, para que autorice a la unidad de Tesorería el giro del respectivo cheque a nombre del personal encargado, adicionalmente deberá suscribirse el Formato n.º 3 autorización para descuento de planillas de haberes, el que forma parte de la presente directiva, respectivamente."

En ese contexto, contravino las funciones inherentes a su cargo, establecidos en las normas de organización funcional de la Entidad que se precisan a continuación:

- **Reglamento de Organización y Funciones** aprobada con Ordenanza Municipal n.º 011-2015-CPL-MPL-N de 4 de mayo de 2015 (**apéndice n.º 26**), cuyos numerales 1) y 25) del artículo 56º, correspondiente a las funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, señalan:

"1. Programar, organizar, ejecutar, coordinar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con el uso de los recursos económicos – financieros, recursos humanos y materiales, de conformidad con las normas legales vigentes que rigen la administración pública."

"25. Efectúa el control previo de todos los expedientes que se tramitan para efectos de pago, para verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos, el cumplimiento de la legalidad y oportunidad para autorizar los compromisos y pagos de los mismos".

- **Manual de Organización y Funciones**, aprobado con Resolución de Alcaldía n.º 289-2015-A-MPL-N de 4 de mayo de 2015 (**apéndice n.º 27**), los numerales 1 y 13 de las funciones específicas del Gerente de Administración y Finanzas, que señalan:





"1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de los sistemas de contabilidad, tesorería, logística y recursos humanos".

"13. Realizar otras funciones de su competencia que señale la superioridad".

9. **Octavio Daniel Silva Zavaleta**, identificado con DNI n.° 41423662, quién se desempeñó como jefe de la Unidad de Contabilidad, desde 2 de enero 2016 al 4 de mayo de 2017, designado mediante Resolución de Alcaldía n.° 002-2016-A-MPL-N de 2 de enero del 2016 y cesado mediante Resolución de Gerencia Municipal n.° 313-2017-GM-MPL-N de 4 mayo de 2017 (**apéndice n.° 38**); y, desde el 20 de junio de 2017 al 31 de diciembre de 2018, designado mediante Resolución de Gerencia municipal n.° 379-2017GM-MPL-N de 20 de junio de 2017 y cesado mediante Resolución de Alcaldía n.° 131-2018-A-MPL-N de 31 de diciembre de 2018 (**apéndice n.° 39**); por haber por haber realizado una deficiente evaluación y control de los expedientes de los fondos por encargos, dando trámite y realizando el devengado y visado en señal de conformidad de los comprobantes de pago; así como, por no haber realizado el control respectivo de los encargos que se encuentran hasta la fecha pendientes de rendición, devolución o cobro de los haberes de los funcionarios a quienes se les otorgaron los encargos, permitiendo un gasto de S/107 226,00³³.

De esta manera transgredió lo dispuesto en la siguiente normativa:

- **Ley General del Sistema de Tesorería – Ley n.° 28693**, literal b) del artículo 8° que regula las atribuciones de la Unidad ejecutora y dependencia equivalentes de las entidades y lo referido a rendiciones de cuentas y/o devoluciones por menores gastos.
- **Directiva de Tesorería n.° 001-2007-EF/77.15** - Resolución Directoral n.° 002-2007-EF/77.15 y modificaciones, numeral 40.1 del artículo 40° que regula los encargos a personal de la institución.
- **Resolución Directoral n.° 036-2010-EF-77.15**, Disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionado con adquisiciones de bienes y servicio y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos, literales 2 del artículo 4°, referido a los encargos a personal de la institución.
- **Directiva n.° 005-2014-GG-MPL-N** "Nomas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos para encargos internos al personal de la Municipalidad Provincial de Loreto", aprobado con Resolución de Gerencia General n.° 009-2014-MPL-N de 3 de marzo de 2014 (**apéndice n.° 4**), literales a), h) y m) del numeral 7 Disposiciones Generales, los literales e), f) y h) del numeral 8 Procedimiento Administrativo y literal a) del numeral 11 Responsabilidades, que regulan:

"7. Disposiciones Generales

- a) *El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargos, tiene carácter de excepcional, atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones y al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, que no pueden ser efectuado de manera directiva por la Gerencia de Administración, a través de sus unidades orgánicas;*

³³ Resoluciones Administrativas n.°s 1, 17, 25, 43 y 59-2016-GAF-MPL-N y 29, 30, 33, 67, 70 y 78-2017-GAF-MPL-N.





- (...)
- h) *Sólo puede entregarse encargos al personal de la entidad hasta el 30 de noviembre de cada año fiscal.*
- (...)
- m) *El monto por la adquisición de bienes, prestación de servicios y otros gastos, no podrá exceder de tres (3) Unidades Impositivas Tributarias – UIT's."*
- "8. Procedimiento administrativo**
- (...)
- e. *El Jefe de la Unidad de Contabilidad, previo registro en el SIAF, evaluará el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva y demás normas vigentes sobre el particular.*
- f. *Si durante el control ejercido por el Jefe de la Unidad de Contabilidad, existiese alguna observación, por presentar el encargo deudas pendientes de rendición de cuentas, u otro de talle de forma, la Jefatura de Contabilidad devolverá el expediente, mediante la emisión del informe respectivo, dirigido a la Gerencia de Administración, y ésta a su vez hará de conocimiento de la Gerencia Municipal y de la Gerencia solicitante del encargo.*
- (...)
- h. *La unidad de Contabilidad, procederá efectuar la fase de devengado en el SIAF, luego de ello remitirá el expediente a la Gerencia de Administración, para que autorice a la unidad de Tesorería el giro del respectivo cheque a nombre del personal encargado, adicionalmente deberá suscribirse el Formato n.º 3 autorización para descuento de planillas de haberes, el que forma parte de la presente directiva, respectivamente."*
- "11. Responsabilidades**
- a) *Son responsables del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva, todo el personal comprendido en forma directa e indirecta en las diversas gerencias, oficinas, unidades orgánicas y todo el personal de la Municipalidad Provincial de Loreto – Nauta" (...)"*

En ese contexto, contravino las funciones inherentes a su cargo, establecidos en las normas de organización funcional de la Entidad que se precisan a continuación:

- **Reglamento de Organización y Funciones** aprobada con Ordenanza Municipal n.º 011-2015-CPL-MPL-N de 4 de mayo de 2015 (**apéndice n.º 40**), cuyos numerales 5, 12 y 18 del artículo 56º de las funciones de la Unidad de Contabilidad, señalan:

(...)

5. *Dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del sistema de contabilidad gubernamental integrada.*

(...)

12. *Verificar la existencia de la documentación sustentadora antes de visar el comprobante de pago conforme a la normativa legal vigente y a las Directivas internas, el contenido de la documentación sustentadora es responsabilidad única y exclusiva de quién la suscribe.*

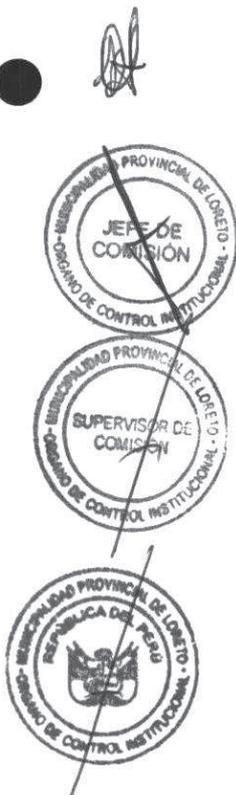
(...)

18. *Realizar control previo y concurrente de todas las operaciones financieras que requieran ser tramitadas para efectos de pago, para cautelar su legalidad, eficiencia, eficacia y economía."*

- **Manual de Organización y Funciones**, aprobado con Resolución de Alcaldía n.º 289-2015-A-MPL-N de 4 de mayo de 2015 (**apéndice n.º 41**), los numerales 5 y 9 de las funciones específicas del jefe de Contabilidad, que señalan:

(...)

5. *Dirigir el control de la ejecución de los ingresos y gastos en el SIAF.*





- (...)
9. *Controlar el otorgamiento de los fondos por encargos, que los mismos estén debidamente sustentados con la documentación pertinente.*"

10. Carlos Octavio Delgado Vásquez, identificado con DNI n.° 05705164, quién se desempeñó como jefe de la unidad de Tesorería, desde el 5 de julio de 2016 al 14 de junio de 2017, designado mediante Resolución de Alcaldía n.° 263-2016-A-MPL-N de 5 de julio de 2016 y cesado mediante Resolución de Gerencia Municipal n.° 370-2017-GM-MPL-N de 14 de junio de 2017 (**apéndice n.° 42**); por haber elaborado los comprobantes de pago y realizado el giro y pago de encargos que no cumplía con lo establecido en la normativa de tesorería y Directiva Interna, permitiendo un gasto de S/23 540,00³⁴.

De esta manera transgredió lo dispuesto en la siguiente normativa:

- **Ley General del Sistema de Tesorería – Ley n.° 28693**, literales b) y e) del artículo 8° y artículo 49° que regula las atribuciones de la Unidad ejecutora y dependencia equivalentes de las entidades y lo referido a rendiciones de cuentas y/o devoluciones por menores gastos.
- **Directiva de Tesorería n.° 001-2007-EF/77.15** - Resolución Directoral n.° 002-2007-EF/77.15 y modificaciones, numerales 40.1, 40.2 y 40.3 del artículo 40° que regula los encargos a personal de la institución.
- **Directiva n.° 005-2014-GG-MPL-N** "Nomas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos para encargos internos al personal de la Municipalidad Provincial de Loreto", aprobado con Resolución de Gerencia General n.° 009-2014-MPL-N de 3 de marzo de 2014 (**apéndice n.° 4**), literales a) y b) del numeral 7 Disposiciones Generales, los literales a), d) y h) del numeral 8 Procedimiento Administrativo y el literal a) del numeral 12 Disposiciones finales, que regulan:

"7. Disposiciones Generales

(...)

- a) *El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargos, tiene carácter de excepcional, atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones y al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, que no pueden ser efectuado de manera directiva por la Gerencia de Administración, a través de sus unidades orgánicas;*
- b) *El encargo consiste en la entrega de dinero mediante cheque o transferencia bancaria a personal autorizado mediante Resolución Administrativa, emitida por la Gerencia de Administración, para el uso de obligaciones que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, (...)."*

"8. Procedimiento administrativo

(...)

- a) *Los requerimientos de bienes y servicios que tengan la proyección a ser adquiridos bajo la modalidad de otorgamiento de fondos por encargo interno, salvo necesidad urgente, son requeridos con 7 días útiles de anticipación, por el área usuaria y suscrita por el personal*

³⁴ Resoluciones Administrativas n.° 25 y 43-2016-GAF-MPL-N.





autorizado a solicitarla, de acuerdo a las necesidades de sus actividades, adjuntando la descripción de los posibles gastos que requiere la actividad a ejecutarse, asimismo debe indicar la fecha de inicio y término de la actividad, la solicitud deberá ser presentada por el gerente o jefe de oficina correspondiente, al gerente general para su autorización, para ello deberá adjuntar el formato n.° 1 Requerimiento de bienes y/o servicios, y
 (...)

- d) La Gerencia de Administración, mediante resolución administrativa, autorizará la entrega del fondo para encargo interno, donde adjuntará el formato 6 Resolución Administrativa que autoriza el otorgamiento del fondo para encargo interno, el que forma parte de la presente Directiva,
 (...)
- h) La unidad de Contabilidad, procederá efectuar la fase de devengado en el SIAF, luego de ello remitirá el expediente a la Gerencia de Administración, para que autorice a la unidad de Tesorería el giro del respectivo cheque a nombre del personal encargado, adicionalmente deberá suscribirse el Formato n.° 3 autorización para descuento de planillas de haberes, el que forma parte de la presente directiva, respectivamente."

"12. Disposiciones Finales

- a) La Unidad de Tesorería deberá entregar al responsable del fondo por encargo, una cartilla de instrucciones para la adecuada rendición de cuentas, esta entrega se efectuará al momento de recoger el cheque por el que se entrega el fondo por encargo interno".

En ese contexto, contravino las funciones inherentes a su cargo, establecidos en las normas de organización funcional de la Entidad que se precisan a continuación:

- **Reglamento de Organización y Funciones** aprobada con Ordenanza Municipal n.° 011-2015-CPL-MPL-N de 4 de mayo de 2015 (**apéndice n.° 30**), cuyos numerales 1) y 6) del artículo 60° de las funciones de la Unidad de Tesorería, señalan:

"1. Dirigir la ejecución de programas relacionados al Sistema Nacional de Tesorería, en coordinación con la Unidad de Contabilidad."

(...)

"6. Verificar la existencia de la documentación sustentadora antes de visar el comprobante de pago y firma de los cheques, conforme a la normativa legal vigente y directivas internas (...)"

- **Manual de Organización y Funciones**, aprobado con Resolución de Alcaldía n.° 289-2015-A-MPL-N de 4 de mayo de 2015 (**apéndice n.° 31**), numeral 7 de las funciones específicas del jefe de Tesorería, que señalan:

"7. Efectuar el control previo final de los compromisos devengados por la Unidad de Contabilidad, antes de efectuar el giro del cheque respectivo y su entrega al proveedor".

11. **Jaime Segundo Del Aguila Pinchi**, identificado con DNI n.° 40628086, quién se desempeñó como jefe de la Unidad de Logística y Bienes Estatales, período el 1 de febrero de 2017 al 20 de junio de 2017, designado mediante Resolución de Gerencia Municipal n.° 052-2017-GM-MPL-N de 1 de febrero de 2017 y cesado con Resolución de Gerencia Municipal n.° 378-2017-GM-MPL-N de 20 de junio de 2017 (**apéndice n.° 43**); por haber Evaluado los requerimientos de encargos y opinar que sean otorgados —a excepción del requerimiento de la Resolución Administrativa n.° 43-2016-GAF-MPL-N— a pesar que estos





no cumplieran con las normativas de tesorería y directiva Interna, permitiendo un gasto de S/31 850,00³⁵.

De esta manera transgredió lo dispuesto en la siguiente normativa:

- **Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15** - Resolución Directoral n.º 002-2007-EF/77.15 y modificaciones, literales a) y d) del numerales 40.1 del artículo 40º que regula los encargos a personal de la institución.
- **Directiva n.º 005-2014-GG-MPL-N** "Nomas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos para encargos internos al personal de la Municipalidad Provincial de Loreto", aprobado con Resolución de Gerencia General n.º 009-2014-MPL-N de 3 de marzo de 2014 (**apéndice n.º 4**), literales a) y b) del numeral 7 Disposiciones Generales y los literales a), b) y c) del numeral 8 Procedimiento Administrativo, que regulan:

"7. Disposiciones Generales

(...)

- a) *El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargos, tiene carácter de excepcional, atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones y al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, que no pueden ser efectuado de manera directiva por la Gerencia de Administración, a través de sus unidades orgánicas;*
- b) *El encargo consiste en la entrega de dinero mediante cheque o transferencia bancaria a personal autorizado mediante Resolución Administrativa, emitida por la Gerencia de Administración, para el uso de obligaciones que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, (...).*

"8. Procedimiento administrativo

(...)

- a) *Los requerimientos de bienes y servicios que tengan la proyección a ser adquiridos bajo la modalidad de otorgamiento de fondos por encargo interno, salvo necesidad urgente, son requeridos con 7 días útiles de anticipación, por el área usuaria y suscrita por el personal autorizado a solicitarla, de acuerdo a las necesidades de sus actividades, adjuntando la descripción de los posibles gastos que requiere la actividad a ejecutarse, asimismo debe indicar la fecha de inicio y término de la actividad, la solicitud deberá ser presentada por el gerente o jefe de oficina correspondiente, al gerente general para su autorización, para ello deberá adjuntar el formato n.º 1 Requerimiento de bienes y/o servicios, y*
- d) *(...), si autoriza el encargo, el expediente será derivado a la Gerencia de Administración, para que la unidad de Abastecimiento o Logística, se sirva realizar la respectiva evaluación a consecuencia de ella, emitirá el informe técnico declarando la procedencia o no del otorgamiento del fondo por encargo interno, en el documento deberá constar de los siguientes datos:*
 - *Que los bienes y/o servicios a adquirir de manera excepcional, no hubiese la manera de adquirirlos en el mercado local, y se tenga que recurrir a otros mercados, fuera de la jurisdicción. O que su adquisición reviste mucha dificultad, poniendo en riesgo el apoyo logístico para el desarrollo de la actividad.*

³⁵ Resoluciones Administrativas n.º 29 y 33-2017-GAF-MPL-N.





- Que la oferta local de los bienes y servicios a adquirirse de manera excepcional, resulte ser superior o genere mayor costo a diferencia de otros mercados donde hubiese el producto, bien o servicio a menor costo.
 - Que los gastos a ejecutar donde amerite la adquisición de los bienes y servicios para el desarrollo de la actividad materia del encargo, no puedan conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- c) Una vez emitido el informe por parte de la Unidad de Abastecimientos, el expediente será elevado a la Gerencia de Administración, adjuntando el Formato n.° 02 Solicitud de Fondo para Encargo Interno, y esta derivará a la Gerencia de Asesoramiento Técnico o la que haga sus veces, quien a través de la Unidad de Presupuesto emitirá la certificación presupuestaria, de acuerdo a lo requerido y aprobado.”

En ese contexto, contravino las funciones inherentes a su cargo, establecidos en las normas de organización funcional de la Entidad que se precisan a continuación:

- **Reglamento de Organización y Funciones** aprobada con Ordenanza Municipal n.° 011-2015-CPL-MPL-N de 4 de mayo de 2015 (**apéndice n.° 35**), cuyos numerales 1, 8, 12 y 33 del artículo 59° de las funciones de la Unidad de Logística y Bienes Estatales, señalan:

“1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procedimientos técnicos de abastecimiento y control patrimonial, en concordancia con la normativa legal vigente.

(...)

8. Efectuar el control previo de la documentación que sustenta el registro de la fase del compromiso en el SIAF.

(...)

12. Ejecutar el registro de la fase del compromiso en el sistema SIAF, de las operaciones financieras de la institución, previa a la emisión de la certificación presupuestaria.

(...)

33. Otras funciones propias de su cargo que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas”.

- **Manual de Organización y Funciones**, aprobado con Resolución de Alcaldía n.° 289-2015-A-MPL-N de 4 de mayo de 2015 (**apéndice n.° 36**), numeral 5 de las funciones específicas del jefe de Logística y Bienes Estatales, que señalan:

“5. Disponer la cotización para la compra de bienes de acuerdo a las normas establecidas”.

Los hechos anteriormente expuestos configuran la presunta responsabilidad administrativa funcional, derivada del deber incumplido previsto en las normativas anteriormente señaladas; asimismo, la presunta responsabilidad civil por el perjuicio económico causado a la Entidad que no puede ser recuperado por la vía administrativa, dando mérito al inicio del procedimiento sancionador y las acciones legales a cargo de las instancias competentes, respectivamente.





IV. CONCLUSIÓN

Como resultado de la auditoría de cumplimiento practicada a la Municipalidad Provincial de Loreto se formulan la conclusión siguiente:

1. De la revisión a la documentación que sustenta la entrega de encargos internos a funcionarios y servidores de la Entidad, se ha evidenciado que durante los periodos 2016 y 2017 se efectuaron otorgamientos de montos, al margen de lo establecido en la normativa aplicable, toda vez que, incumplían con el procedimiento administrativo, plazos y documentos respectivos; de igual forma, fueron otorgados fuera del límite del plazo legal establecido (30 de noviembre de cada año fiscal); asimismo, a pesar de haberse superado el plazo legal de 31 de diciembre de cada año fiscal para su rendición y/o devolución, permitieron que algunos funcionarios y servidores que recibieron los encargos mantengan en su poder el importe de S/107 226,00, no habiéndose iniciado a la fecha trámite alguno para requerir su devolución y/o efectuar el descuento en sus haberes, quedando saldos pendientes de rendición por el monto antes indicado.






V. RECOMENDACIONES

Como resultado de la auditoría de cumplimiento practicada a la Municipalidad Provincial de Loreto, en uso de las atribuciones y competencias conferidas en el literal e) del artículo 15° de la Ley n.° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificaciones, se formulan las recomendaciones siguientes:

Al Titular de la Entidad

1. Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública Municipal encargada de los asuntos judiciales de la Entidad, para que inicie las acciones legales contra los funcionarios comprendidos en la observación del presente informe.
(Conclusiones n.° 1)
2. Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios de la Entidad comprendidos en la observación del presente informe.
(Conclusión n.° 1).

Asimismo, en uso de las atribuciones conferidas en el literal b) del artículo 15° de la Ley n.° 27785, con el propósito de coadyuvar a la mejora de la capacidad y eficiencia de la Entidad en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, se formula la recomendación siguiente:

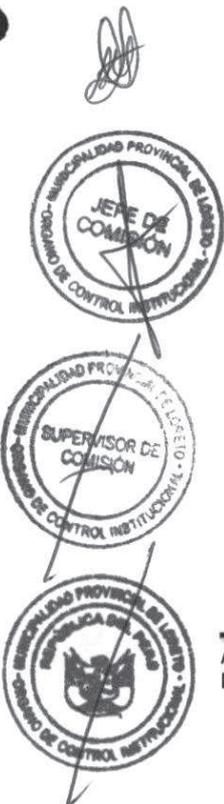
3. Disponer que la Gerencia Municipal efectúe las gestiones que estime pertinentes con la finalidad de implementar instrumentos normativos de gestión que contemplen en forma conjunta los procedimientos y plazos que deben cumplir los funcionarios, servidores y personal de las áreas que intervienen en el trámite de los otorgamientos de los fondos por encargos, que permitan cumplir con los plazos previstos en la normativa aplicable.






VI. APÉNDICES

- Apéndice n.º 1** Relación de personas comprendidas en los hechos observados.
- Apéndice n.º 2** Fotocopia autenticada de las cédulas de comunicación de desviaciones de cumplimiento y los comentarios presentados por las personas comprendidas en los hechos.
- Apéndice n.º 3** Evaluación de los comentarios presentados por las personas comprendidas en los hechos.
- Apéndice n.º 4** Fotocopia autenticada de la Directiva n.º 005-2014-GG-MPL-N "Normas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos para encargos internos al personal de la Municipalidad Provincial de Loreto", aprobado mediante Resolución de Gerencia General n.º 009-2014-MPL-N de 3 de marzo de 2014.
- Apéndice n.º 5** Fotocopia autenticada del expediente del encargo interno aprobado con Resolución Administrativa n.º 001-2016-GAyF-MPL-N de 19 de enero de 2016, que contiene los siguientes documentos:
- Resolución Administrativa n.º 001-2016-GAyF-MPL-N de 19 de enero de 2016
 - Memorandum n.º 600-2015-GM-MPL-N de 31 de diciembre de 2015
 - Oficio n.º 015-2016-UEyO-GlyDU-MPL-N de 13 de enero de 2016
 - Oficio n.º 022-2016-GIDU-MPL-N de 13 de enero de 2016
 - Documento SFEI n.º 0001-2016 de 15 de enero de 2016
 - Informe n.º 001-2016-ULBE-GAF-MPL-N de 15 de enero de 2016
 - Oficio n.º 0043-2016-GPE-MPL-N de 20 de enero de 2016
 - Certificación de Crédito Presupuestario, nota n.º 36
 - Memorandum n.º 0072-2016-PAGOS-GAF-MPL-N de 1 de febrero de 2016
 - Comprobante de pago n.º 0082 de 3 de febrero de 2016
- Apéndice n.º 6** Fotocopia autenticada de la Resolución Administrativa n.º 025-2016-GAF-MPL-N de 20 de setiembre de 2016.
- Resolución Administrativa n.º 025-2016-GAF-MPL-N de 20 de setiembre de 2016
 - Memorandum n.º 032-2016-GIDU-MPL-N de 14 de julio de 2016
 - Memorandum n.º 391-2016-GM-MPL-N de 20 de julio de 2016
 - Oficio n.º 365-2016-GIDU-MPL-N de 25 de julio de 2016
 - Plan de trabajo.
 - Informe n.º 068-2016-ULBE-GAF-MPL-N de 9 de agosto de 2016
 - Documento SFEI n.º 0019-2016 de 9 de agosto de 2016
 - Oficio n.º 0952-2016-GPE-MPL-N de 20 de setiembre de 2016
 - Oficio n.º 0932-2016-GPE-MPL-N de 15 de setiembre de 2016
 - Certificación de Crédito Presupuestario, nota n.º 770
 - Memorandum n.º 1363-2016-PAGOS-GAF-MPL-N de 21 de setiembre de 2016
 - Comprobante de pago n.º 1515 de 21 de setiembre de 2016





- Comprobante de pago n.° 1516 de 21 de setiembre de 2016
- Certificación de Crédito Presupuestario, nota n.° 1258

Apéndice n.° 7

Fotocopia autenticada del expediente del encargo interno aprobado con Resolución Administrativa n.° 043-2016-GAF-MPL-N de 22 de noviembre de 2016.

- Resolución Administrativa n.° 043-2016-GAF-MPL-N de 22 de noviembre de 2016
- Ordenanza Municipal n.° 019-2016-CPL-MPL-N de 10 de noviembre de 2016
- Oficio n.° 1164-2016-GPE-MPL-N de 14 de noviembre de 2016
- Certificación de Crédito Presupuestario, nota n.° 1026
- Informe n.° 957-2016-ULBE-GAF-MPL-N de 22 de noviembre de 2016
- Memorandum n.° 1779-2016-PAGOS-GAF-MPL-N de 23 de noviembre de 2016
- Comprobante de pago n.° 1993 de 23 de noviembre de 2016

Apéndice n.° 8

Fotocopia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 059-2016-GAF-MPL-N de 21 de diciembre de 2016.

- Resolución Administrativa n.° 059-2016-GAF-MPL-N de 21 de diciembre de 2016
- Reporte SIAF del girado a Olga Vanessa Vidurizaga Arevalo.

Apéndice n.° 9

Fotocopia autenticada del expediente del encargo interno aprobado con Resolución Administrativa n.° 029-2017-GAF-MPL-N de 15 de mayo de 2017.

- Resolución Administrativa n.° 029-2017-GAF-MPL-N de 15 de mayo de 2017
- Oficio n.° 186-2017-GSSyA-MPL-N de 16 de marzo de 2017
- Oficio n.° 023-2017-UMVPM-GSSyA-MPL-N de 16 de marzo de 2017
- Oficio n.° 028-2017-UMVPM-GSSyA-MPL-N de 28 de marzo de 2017
- Oficio n.° 217-GSSyA-MPL-N de 29 de marzo 2017
- Documento SFEI n.° 0039-2017 de 11 de mayo de 2017
- Informe n.° 0256-2017-ULBE-GAF-MPL-N de 11 de mayo de 2017
- Oficio n.° 665-2017-GPE-MPL-N de 12 de mayo de 2017
- Certificación de Crédito Presupuestario, nota n.° 635
- Memorandum n.° 1120-2017-PAGOS-GAF-MPL-N de 15 de mayo de 2017
- Comprobante de pago n.° 1054 de 15 de mayo de 2017

Apéndice n.° 10

Fotocopia autenticada del expediente del encargo interno aprobado con Resolución Administrativa n.° 033-2017-GAF-MPL-N de 8 de junio de 2017.

- Resolución Administrativa n.° 033-2017-GAF-MPL-N de 8 de junio de 2017
- Oficio n.° 0432-2017-ULBE-GAF-MPL-N de 5 de junio de 2017
- Informe n.° 0268-2017-ULBE-GAF-MPL-N de 7 de junio de 2017
- Documento SFEI n.° 0043-2017 de 7 de junio de 2017
- Oficio n.° 792-2017-GPE-MPL-N de 8 de junio de 2017
- Certificación de Crédito Presupuestario, nota n.° 756





- Memorandum n.° 1274-2017-PAGOS-GAF-MPL-N de 8 de junio de 2017
- Comprobante de pago n.° 1247 de 8 de junio de 2017

- Apéndice n.° 11** Fotocopia autenticada del expediente del encargo interno aprobado con Resolución Administrativa n.° 070-2017-GAF-MPL-N de 18 de diciembre de 2017.
- Resolución Administrativa n.° 070-2017-GAF-MPL-N de 18 de diciembre de 2017
 - Oficio n.° 592-2017-OSGYA-MPL-N de 14 de diciembre de 2017
 - Perfil de actividad.
 - Documento de solicitud de fondo por encargo interno de 15 de diciembre de 2017
 - Informe n.° 045-2017-ULBE-GAF-MPL-N de 15 de diciembre de 2017
 - Oficio n.° 1900-2017-GPE-MPL-N de 18 de diciembre de 2017
 - Certificación de Crédito Presupuestario, nota n.° 1818
 - Memorandum n.° 3491-2017-PAGOS-GAF-MPL-N de 18 de diciembre de 2017
 - Comprobante de pago n.° 3605 de 18 de diciembre de 2017
 - Cheque del Banco de la Nación a nombre de Vidal Camus Culqui.

- Apéndice n.° 12** Fotocopia autenticada del expediente del encargo interno aprobado con Resolución Administrativa n.° 078-2017-GAF-MPL-N de 28 de diciembre de 2017.
- Resolución Administrativa n.° 078-2017-GAF-MPL-N de 28 de diciembre de 2017
 - Oficio n.° 235-2017-ORRPP-MPL-N de 27 de diciembre de 2017
 - Informe n.° 057-2017-ULBE-GAF-MPL-N de 28 de diciembre de 2017
 - Documento de solicitud de fondo por encargo interno de 28 de diciembre de 2017
 - Oficio n.° 1969-2017-GPE-MPL-N de 28 de diciembre de 2017
 - Certificación de Crédito Presupuestario, nota n.° 1886
 - Memorandum n.° 3709-2017-PAGOS-GAF-MPL-N de 28 de diciembre de 2017
 - Comprobante de pago n.° 3855 de 28 de diciembre de 2017

- Apéndice n.° 13** Fotocopia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 017-2016-GAF-MPL-N de 20 de julio de 2016.
- Resolución Administrativa n.° 017-2016-GAF-MPL-N de 20 de julio de 2016
 - Reporte SIAF del girado a Rigoberto Pastor Rocha.

- Apéndice n.° 14** Fotocopia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 067-2017-GAF-MPL-N de 14 de diciembre de 2017.
- Resolución Administrativa n.° 067-2017-GAF-MPL-N de 14 de diciembre de 2017
 - Reporte SIAF del girado a Gustavo Paredes Bardales.

- Apéndice n.° 15** Fotocopia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 030-2017-GAF-MPL-N de 24 de mayo de 2017.





- Resolución Administrativa n.° 030-2017-GAF-MPL-N de 24 de mayo de 2017
 - Reporte SIAF del girado a Gustavo Paredes Bardales.
- Apéndice n.° 16** Anexo n.° 1 – Relación de fondos por encargos no rendidos del período 2016.
- Apéndice n.° 17** Anexo n.° 2 – Relación de fondos por encargos no rendidos del período 2017.
- Apéndice n.° 18** Fotocopia autenticada del oficio n.° 021-2019-UC-OCI-MPL-N de 14 de enero de 2019, del jefe de la Unidad de Contabilidad, mediante el cual se alcanzó a la comisión auditora la relación de comprobantes de pago de los encargos por rendir correspondientes a los periodos 2015 al 2018 de acuerdo a su sistema.
- Apéndice n.° 19** Fotocopia autenticada del oficio n.° 0495-2019-UC-GAF-MPL-N de 19 de noviembre de 2019, del jefe de la Unidad de Contabilidad, mediante el cual se actualizó la relación de comprobantes de pago de los encargos por rendir correspondientes a los periodos 2015 al 2018 de acuerdo a su sistema.
- Apéndice n.° 20** Fotocopia autenticada de la Resolución de Alcaldía n.° 001-2016-A-MPL-N de 2 de enero de 2016 y Resolución de Alcaldía n.° 265-2016-A-MPL-N de 6 de julio de 2016, de designación y cese como gerente Municipal a Jassy Anthony Bardales Torres.
- Apéndice n.° 21** Fotocopia autenticada del Reglamento de Organización y Funciones aprobada con Ordenanza Municipal n.° 011-2015-CPL-MPL-N de 4 de mayo de 2015, referente a la Gerencia Municipal.
- Apéndice n.° 22** Fotocopia autenticada del Manual de Organización y Funciones, aprobado con Resolución de Alcaldía n.° 289-2015-A-MPL-N de 4 de mayo de 2015, referente al gerente Municipal.
- Apéndice n.° 23** Fotocopia autenticada de la Resolución de Alcaldía n.° 267-2016-A-MPL-N de 6 de julio de 2016 y Resolución de Alcaldía n.° 136-2017-A-MPL-N de 28 de junio de 2017, de designación y cese como gerente Municipal a Enrique García Fernández.
- Apéndice n.° 24** Fotocopia autenticada de la Resolución de Alcaldía n.° 195-2017-A-MPL-N de 3 de noviembre de 2017 y Resolución de Alcaldía n.° 084-2018-A-MPL-N de 22 de agosto de 2018, de designación y cese como gerente Municipal a Ian Xavier Rengifo Vásquez.
- Apéndice n.° 25** Fotocopia autenticada de la Resolución de Alcaldía n.° 001-2016-A-MPL-N de 2 de enero de 2016 y Resolución de Alcaldía n.° 236-2016-A-MPL-N de 7 de junio de 2016, de designación y cese como gerente de Administración y Finanzas a Néstor Martín Reátegui Tamani.





- Apéndice n.° 26** Fotocopia autenticada del Reglamento de Organización y Funciones aprobada con Ordenanza Municipal n.° 011-2015-CPL-MPL-N de 4 de mayo de 2015, referente a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Apéndice n.° 27** Fotocopia autenticada del Manual de Organización y Funciones, aprobado con Resolución de Alcaldía n.° 289-2015-A-MPL-N de 4 de mayo de 2015, referente al gerente de Administración y Finanzas.
- Apéndice n.° 28** Fotocopia autenticada de la Resolución de Alcaldía n.° 283-2016-A-MPL-N de 12 de julio de 2016 y Resolución de Alcaldía n.° 304-2016-A-MPL-N de 1 de agosto de 2016, de designación y cese como gerente de Administración y Finanzas a Christian Oswaldo Artica Navarro.
- Apéndice n.° 29** Fotocopia autenticada de la Resolución de Alcaldía n.° 02-2016-A-MPL-N de 2 de enero de 2016 y Resolución de Alcaldía n.° 261-2016-A-MPL-N de 5 de julio de 2016, de designación y cese como jefe de la Unidad de Tesorería a Christian Oswaldo Artica Navarro.
- Apéndice n.° 30** Fotocopia autenticada del Reglamento de Organización y Funciones aprobada con Ordenanza Municipal n.° 011-2015-CPL-MPL-N de 4 de mayo de 2015, referente a la Jefatura de la Unidad de Tesorería.
- Apéndice n.° 31** Fotocopia autenticada del Manual de Organización y Funciones, aprobado con Resolución de Alcaldía n.° 289-2015-A-MPL-N de 4 de mayo de 2015, referente al jefe de la Unidad de Tesorería.
- Apéndice n.° 32** Fotocopia autenticada de la Resolución de Alcaldía n.° 305-2016-A-MPL-N de 1 de agosto de 2016 y Resolución de Gerencia Municipal n.° 225-2016-GM-MPL-N de 30 de diciembre de 2016, de designación y cese como gerente de Administración y Finanzas a Rafael De La Cruz Vilchez.
- Apéndice n.° 33** Fotocopia autenticada de la Resolución de Gerencia Municipal n.° 242-2016-GM-MPL-N de 30 de diciembre de 2016 y Resolución de Gerencia Municipal n.° 340-2017-GM-MPL-N de 19 de mayo de 2017, de designación y cese como gerente de Administración y Finanzas a Heiner Reátegui Solsol.
- Apéndice n.° 34** Fotocopia autenticada de la Resolución de Gerencia Municipal n.° 098-2016-GM-MPL-N de 3 de octubre de 2016 y Resolución de Gerencia Municipal n.° 231-2016-GM-MPL-N de 30 de diciembre de 2016, de designación y cese como jefe de la Unidad de Logística y Bienes Estatales a Heiner Reátegui Solsol.
- Apéndice n.° 35** Fotocopia autenticada del Reglamento de Organización y Funciones aprobada con Ordenanza Municipal n.° 011-2015-CPL-MPL-N de 4 de mayo de 2015, referente a la Jefatura de la Unidad de Logística y Bienes Estatales.





- Apéndice n.° 36** Fotocopia autenticada del Manual de Organización y Funciones, aprobado con Resolución de Alcaldía n.° 289-2015-A-MPL-N de 4 de mayo de 2015, referente al jefe de la Unidad de Logística y Bienes Estatales.
- Apéndice n.° 37** Fotocopia autenticada de la Resolución de Gerencia Municipal n.° 358-2017-GM-MPL-N de 31 de mayo de 2017 y Resolución de Alcaldía n.° 131-2018-A-MPL-N de 31 de diciembre de 2018, de designación y cese como gerente de Administración y Finanzas a Julio Omar Arteaga Navas.
- Apéndice n.° 38** Fotocopia autenticada de la Resolución de Alcaldía n.° 002-2016-A-MPL-N de 2 de enero del 2016 y Resolución de Gerencia Municipal n.° 313-2017-GM-MPL-N de 4 mayo de 2017, de designación y cese como jefe de la Unidad de Contabilidad a Octavio Daniel Silva Zavaleta.
- Apéndice n.° 39** Fotocopia autenticada de la Resolución de Gerencia municipal n.° 379-2017-GM-MPL-N de 20 de junio de 2017 y Resolución de Alcaldía n.° 131-2018-A-MPL-N de 31 de diciembre de 2018, de designación y cese como jefe de la Unidad de Contabilidad a Octavio Daniel Silva Zavaleta.
- Apéndice n.° 40** Fotocopia autenticada del Reglamento de Organización y Funciones aprobada con Ordenanza Municipal n.° 011-2015-CPL-MPL-N de 4 de mayo de 2015, referente a la Jefatura de la Unidad de Contabilidad.
- Apéndice n.° 41** Fotocopia autenticada del Manual de Organización y Funciones, aprobado con Resolución de Alcaldía n.° 289-2015-A-MPL-N de 4 de mayo de 2015, referente al jefe de la Unidad de Contabilidad.
- Apéndice n.° 42** Fotocopia autenticada de la Resolución de Alcaldía n.° 263-2016-A-MPL-N de 5 de julio de 2016 y Resolución de Gerencia Municipal n.° 370-2017-GM-MPL-N de 14 de junio de 2017, de designación y cese como jefe de la Unidad de Tesorería a Carlos Octavio Delgado Vásquez.





Apéndice n.° 43 Fotocopia autenticada de la Resolución de Gerencia Municipal n.° 052-2017-GM-MPL-N de 1 de febrero de 2017 y Resolución de Gerencia Municipal n.° 378-2017-GM-MPL-N de 20 de junio de 2017, de designación y cese como jefe de la Unidad de Logística y Bienes Estatales a Jaime Segundo Del Aguila Pinchi.

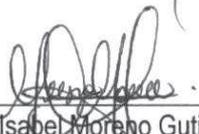
Nauta, 11 de diciembre de 2019



Karen Greyci Barbarán Mera
 Jefe de comisión



Lee Oliver Flores Aspiazú
 Supervisor de comisión



Melisa Isabel Moreno Gutiérrez
 Reg. CAL n.° 1242
 Abogado

AL JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO

El jefe del Órgano de Control Institucional de la Entidad, que suscribe; ha revisado el contenido del presente informe y lo hace suyo, elevándolo a su despacho para su conocimiento y fines correspondientes.

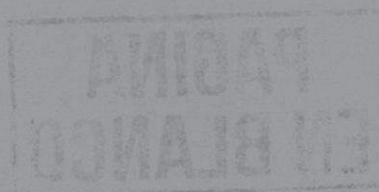
Nauta, 11 de diciembre de 2019




Lee Oliver Flores Aspiazú
 Jefe del Órgano de Control Institucional

VI. APÉNDICES

Apéndice n.º 1 : Relación de personas comprendidas en los hechos observados.

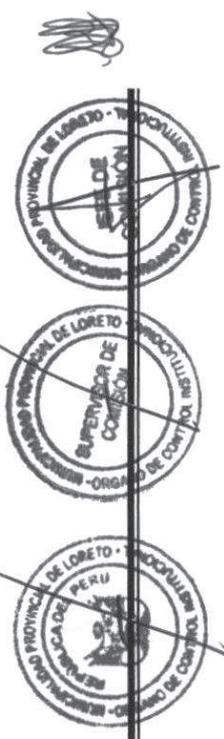




APÉNDICE N° 1
RELACIONE DE PERSONAS COMPREENDIDAS EN LOS HECHOS OBSERVADOS.

N°	Nombres y Apellidos	Documento nacional de identidad	Cargo desempeñado	Periodo de gestión		Condición de vínculo laboral o contractual	Dirección domiciliaria	Observación	Fecha de ocurrencia de los hechos	Presunta responsabilidad		
				Desde	Hasta					Entidad ¹	Competencia PAS	Civil
1	Jassy Anthony Torres	05376176	Gerente Municipal	2/1/2016	6/7/2016	276	Calle San Lucas Mc.3 Urb. Santa Sofia, San Juan Bautista, Maynas, Loreto	1	Del 14/1/2016 al 14/1/2016	X		X
2	Enrique García Fernández	05220135	Gerente Municipal	6/7/2016	28/7/2017	276	Calle Tarapaca s/n, Nauta, Loreto, Loreto	1	Del 26/8/2016 al 30/3/2017	X		X
3	Ian Xavier Rengifo Vásquez	41423142	Gerente Municipal	2/1/2017	22/8/2018	276	Urbanización Acuario Iquitos, Maynas, Loreto	1	Del 14/1/2017 al 28/12/2017	X		X
4	Néstor Martín Reátegui Tamani	70275944	Gerente de Administración y Finanzas	2/1/2016	7/6/2016	276	Calle Junin n.° 354, Nauta, Loreto, Loreto	1	Del 14/1/2016 al 3/2/2016	X		X
5	Christian Oswaldo Arica Navarro	05715542	Gerente de Administración y Finanzas	12/7/2016	1/8/2016	276	Jirón Lima n.° 616, Nauta, Loreto, Loreto	1	Del 20/7/2016 al 20/7/2016	X		X
6	Rafael De La Cruz Vilchez	05200141	Jefe de la Unidad de Tesorería	2/1/2016	5/6/2016	276		1	Del 2/1/2016 al 5/6/2016	X		X
7	Heiner Reátegui Solsol	42742710	Gerente de Administración y Finanzas	1/8/2016	31/12/2016	276	Psje. San José n.° 16 - Morona Cocha, Iquitos, Maynas, Loreto	1	Del 28/2016 al 23/11/2016	X		X
8	Julio Omar Arteaga Navas	05323420	Gerente de Administración y Finanzas	2/1/2017	19/5/2017	276	Calle Los Rosales Mz. A. lote A, n.° 396, Punchana, Maynas, Loreto.	1	Del 17/3/2017 al 15/5/2017	X		X
9	Octavio Daniel Silva Zavaleta	41423662	Jefe de la Unidad de Contabilidad	3/10/2016	31/12/2016	276		1	Del 22/11/2016 al 22/12/2016	X		X
10	Carlos Octavio Delgado Vásquez	05705164	Jefe de la unidad de Tesorería	1/6/2017	31/12/2018	276	Calle Bermúdez n.° 778, Iquitos, Maynas, Loreto	1	Del 5/6/2017 al 28/12/2017	X		X
				2/1/2016	4/5/2017	276	Jirón Marañón n.° 232, Nauta, Loreto, Loreto	1	Del 20/7/2016 al 28/12/2017	X		X
				20/6/2017	31/12/2018	276		1	Del 20/7/2016 al 8/6/2017	X		X
				5/7/2016	14/6/2017	276	Calle Ayacucho n.° 136, Nauta, Loreto, Loreto	1		X		X

¹ Nota: "En aplicación de lo dispuesto en la Resolución de Contraloría n.° 202-2019-CG" de 11 de julio de 2019.





N°	Nombres y Apellidos	Documento nacional de identidad	Cargo desempeñado	Periodo de gestión		Condición de vínculo laboral o contractual	Dirección domiciliaria	Observación	Fecha de ocurrencia de los hechos	Presunta responsabilidad		
				Desde	Hasta					Entidad ¹	Competencia	Penal
11	Jaime Segundo Del Aguila Pinchi	40628086	Jefe de la Unidad de Logística y Bienes Estatales	1/2/2017	20/6/2017	276	Calle Loreto n.° 1025, Iquitos, Maynas, Loreto	1	Del 17/3/2017 al 7/6/2017	X	PAS	X



[Handwritten signature]



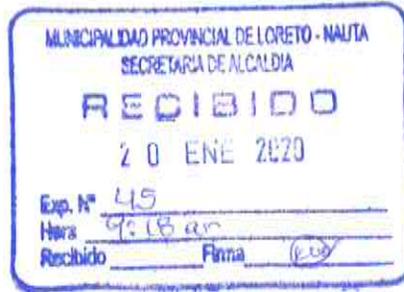
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO

Nauta, 15 de enero de 2020

OFICIO N° 010-2020-MPL/OCI

Señor
Giampaolo Ossio Rojas Florindez
Alcalde
Municipalidad Provincial de Loreto
Presente.



- Asunto : Remisión de Informe de Auditoría n.° 015-2019-2-0437-AC.
- Referencia : a) Oficio n.° 195-2018-2018-MPL/OCI de 20 de agosto de 2018
b) Directiva n.° 006-2016-CG/GPROD, aprobada con Resolución de Contraloría n.° 120-2016-CG de 3 de mayo de 2016 y sus modificatorias.

Es grato dirigirme a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual el Órgano de Control de Institucional de la Municipalidad Provincial de Loreto dispuso realizar una auditoría de cumplimiento a los «Fondos por Encargos Internos otorgados a los funcionarios durante los periodos 2016 y 2017», periodo de 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017, a cargo de su representada.

Al respecto, como resultado de la citada auditoría se ha emitido el **Informe n.° 015-2019-2-0437-AC**, a fin que se propicie el mejoramiento de la gestión y la eficacia operativa de los controles internos de la entidad y el desempeño de los funcionarios y servidores públicos a su servicio.

Asimismo, se remite copia del citado informe, con el propósito que en su calidad de titular de la entidad examinada y en concordancia con lo dispuesto en la Directiva de la referencia b), disponga las acciones necesarias para la implementación de las recomendaciones consignadas en dicho informe, respecto de las cuales se servirá remitir a este Órgano de Control Institucional, quien será el encargado de efectuar el seguimiento de la adopción de tales medidas, **en el plazo de veinte (20) días hábiles** contados desde la fecha de recepción del presente, el plan de acción para la implementación de las recomendaciones señaladas en el citado informe.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,


Lee Oliver Flores Aspiazú
Jefe del Órgano de Control Institucional
Municipalidad Provincial de Loreto



LFA/
Copia: Archivo/LFA/Informe de auditoría.