



LA CONTRALORÍA

GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERENCIA REGIONAL DE CONTROL LIMA METROPOLITANA Y
CALLAO

INFORME DE AUDITORÍA N°5959 -2019-CG/GRLICA-AC

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO,
PROVINCIA Y REGIÓN LIMA

“RECAUDACIÓN, CUSTODIA, DEPÓSITO Y REGISTRO
DE LOS FONDOS PÚBLICOS DE LOS RUBROS:
08 IMPUESTOS MUNICIPALES Y 09 RECURSOS
DIRECTAMENTE RECAUDADOS”

PERÍODO: 2 DE ENERO DE 2016 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018

TOMO I DE LVII

LIMA – PERÚ

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° 5959-2019-CG/GRLICA-AC

**“RECAUDACIÓN, CUSTODIA, DEPÓSITO Y REGISTRO DE LOS FONDOS PÚBLICOS
DE LOS RUBROS: 08 IMPUESTOS MUNICIPALES Y 09 RECURSOS DIRECTAMENTE
RECAUDADOS”**

ÍNDICE

DENOMINACIÓN	N° Pág.
I. ANTECEDENTES	
1. Origen	1
2. Objetivos	1
3. Materia examinada y alcance	2
4. De la entidad	3
5. Comunicación de las desviaciones de cumplimiento	4
6. Aspectos relevantes de la auditoría	5
II. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	5
III. OBSERVACIÓN	6
Funcionarios de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, no depositaron en las cuentas bancarias de la entidad, el íntegro de los fondos públicos recaudados en efectivo, ascendente a S/ 3 171 594,43 inobservando la normativa vigente, ocasionado perjuicio económico a la entidad por S/ 1 260 591,83.	
IV. CONCLUSIONES	29
V. RECOMENDACIONES	31
VI. APÉNDICES	32
FIRMAS	



INFORME DE AUDITORÍA N° 5959-2019-CG/GRLICA-AC

**“RECAUDACIÓN, CUSTODIA, DEPÓSITO Y REGISTRO DE LOS FONDOS PÚBLICOS
DE LOS RUBROS: 08 IMPUESTOS MUNICIPALES Y 09 RECURSOS DIRECTAMENTE
RECAUDADOS”**

I. ANTECEDENTES

1. ORIGEN

La auditoría practicada a la Municipalidad Distrital de San Bartolo, provincia y región Lima, en adelante “Entidad”, corresponde a un servicio de control posterior programado en el Plan Operativo Institucional 2019 de la Subgerencia de Control de Lima Metropolitana y Callao (actual Gerencia Regional de Control de Lima Metropolitana y Callao) de la Contraloría General de la República, aprobado mediante la Resolución de Contraloría n.° 125-2019-CG de 12 de abril de 2019; registrado en el Sistema Integrado de Control de Auditorías (SICA) con el Programa de Auditoría n.° L4011907. La comisión auditora fue acreditada con el oficio n.° 000020-2019-CG/GCSUB de 6 de junio de 2019.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Determinar si la Entidad durante los años 2016, 2017 y 2018, ha cumplido con el marco aplicable, establecido para los procesos de recaudación, custodia, depósito y registro de los fondos públicos provenientes de los rubros: 08 Impuestos Municipales y 09 Recursos Directamente Recaudados.

2.2 Objetivos Específicos

- Determinar si el proceso de **recaudación** de los fondos públicos provenientes de los rubros: “08 Impuestos Municipales” y “09 Recursos Directamente Recaudados” de la Entidad, durante los años 2016, 2017 y 2018, se realizaron de conformidad con la normativa aplicable y disposiciones internas.
- Determinar si el proceso de **custodia** de los fondos públicos provenientes de los rubros: “08 Impuestos Municipales” y “09 Recursos Directamente Recaudados” de la Entidad, durante los años 2016, 2017 y 2018, se realizaron de conformidad con la normativa aplicable y disposiciones internas.
- Determinar si el proceso de **depósito** de los fondos públicos provenientes de los rubros: “08 Impuestos Municipales” y “09 Recursos Directamente Recaudados” de la Entidad, durante los años 2016, 2017 y 2018, se realizaron de conformidad con la normativa aplicable y disposiciones internas.
- Determinar si el proceso de **registro** de los fondos públicos provenientes de los rubros: “08 Impuestos Municipales” y “09 Recursos Directamente Recaudados” de la Entidad, durante los años 2016, 2017 y 2018, se realizaron de conformidad con la normativa aplicable y disposiciones internas.



3. MATERIA EXAMINADA Y ALCANCE

3.1 Materia Examinada

La materia examinada en la presente auditoría, corresponde a los procesos de recaudación, custodia, depósito y registro de los fondos públicos provenientes de los rubros: 08 Impuestos Municipales, conformado por los tributos a favor de los gobiernos locales, que son el Impuesto Predial e Impuesto de Alcabala, así como los saldos de balance de años fiscales anteriores; y, 09 Recursos Directamente Recaudados, conformado por los ingresos generados por las entidades públicas y administrados directamente por éstas, los cuales han sido captados a través del Módulo de Caja de la Oficina de Tesorería de la Entidad ubicado en la Avenida Parque Principal s/n del Distrito de San Bartolo.

Asimismo, esta auditoría tiene como antecedente el operativo al "Proceso de captación, custodia, depósito y registro de los recursos recaudados por la Municipalidad; así como, de cualquier otro fondo a cargo de la administración", llevado a cabo por la Subgerencia de Control de Lima Metropolitana y Callao, en la que se incluyó a la Municipalidad Distrital de San Bartolo; emitiéndose como resultado de la misma, el Informe de Acción Simultánea n.º 0991-2018-CG/LICA-AS, de 5 de octubre de 2018 denominado "Buen Uso de Los Recursos Municipales - Arqueo de fondos", en el cual se advirtió como aspecto relevante la demora en depositar los recursos recaudados por la Tesorería de la Municipalidad, y el riesgo de utilización indebida de fondos municipales.

3.2 Alcance

➤ Periodo examinado:

El alcance de la presente auditoría comprendió la verificación de los procesos de recaudación, custodia, depósito y registro de los fondos públicos provenientes de los rubros: 08 "Impuestos Municipales" y 09 "Recursos Directamente Recaudados" realizados durante el período del 2 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2018.

➤ Unidades Orgánicas examinadas con la materia examinada:

Las unidades orgánicas relacionadas a la materia examinada en la presente auditoría de cumplimiento son: Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Tesorería y Subgerencia de Contabilidad relacionadas con los procesos de recaudación, custodia, depósito y registro de los fondos públicos provenientes de los rubros: 08 Impuestos Municipales, conformado por los tributos a favor de los gobiernos locales y que son captados diariamente en efectivo por tesorería de la Entidad.

➤ Ámbito geográfico donde se realizó la auditoría:

El trabajo de gabinete de la presente Auditoría de Cumplimiento, se llevó a cabo en las instalaciones de la Subgerencia de Control de Lima Metropolitana y Callao (Actualmente Gerencia Regional de Control de Lima Metropolitana y Callao), ubicada en la Avenida Arequipa n° 1593 Distrito de Lince, Lima; el trabajo de campo se llevó a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de San Bartolo ubicado en la Avenida Parque Principal s/n Distrito de San Bartolo, provincia y región Lima.

➤ **Normas que orientan la auditoría**

La Auditoría de Cumplimiento fue realizada de acuerdo a lo dispuesto en las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas con la Resolución de Contraloría n.° 273-2014-CG de 12 de mayo de 2014, y la Directiva n.° 007-2014-CG/GCSII denominada "Auditoría de Cumplimiento" y el "Manual de Auditoría de Cumplimiento", ambos aprobados mediante la Resolución de Contraloría n.° 473-2014-CG de 22 de octubre de 2014 y sus modificatorias aprobadas mediante Resoluciones de Contraloría n.°s 362-2017-CG de 29 de setiembre de 2017, 407-2017-CG de 13 de noviembre de 2017 y 136-2018-CG de 2 de mayo de 2018.

➤ **Limitaciones**

No se han presentado limitaciones en la ejecución de la presente auditoría.

4. DE LA ENTIDAD

La municipalidad distrital de San Bartolo es un órgano de gobierno local con personería jurídica de derecho público, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia dentro de su jurisdicción, siéndole de aplicación las leyes y disposiciones que de manera general regulan las actividades del sector público.

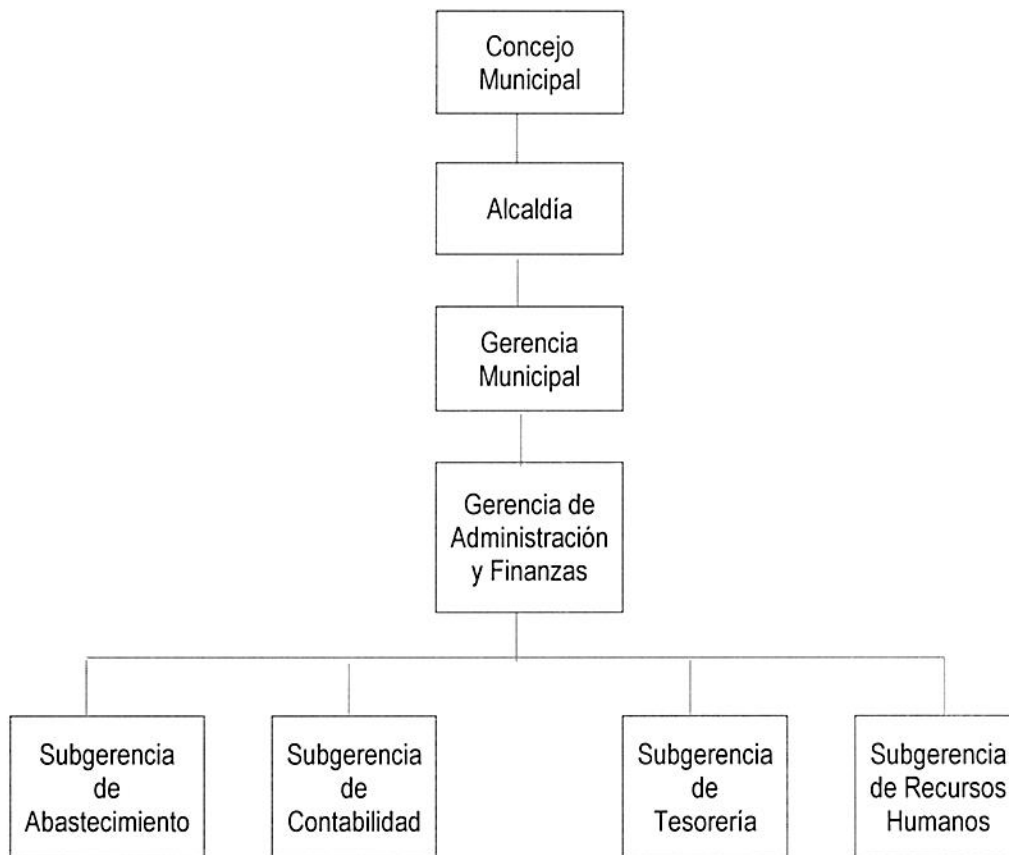
Tiene como funciones principales planificar íntegramente el desarrollo local y el ordenamiento territorial; promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales, ejercer funciones en materia de servicios públicos locales como son saneamiento ambiental, salubridad y salud; tránsito, circulación y transporte público; educación cultura, deporte y recreación; programas sociales, seguridad ciudadana; desarrollo de tareas con fines de protección y conservación del ambiente; organizar, administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter distrital.

Su actual estructura orgánica forma parte del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Ordenanza Municipal n° 275-2019-MDSB de 2 de julio de 2019, como se muestra en el gráfico siguiente:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Gráfico n.º 1
Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de San Bartolo



Fuente: Ordenanza Municipal n.º 275-2019/MDSB de 2 de julio de 2019.
Elaborado por: Comisión Auditora

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.º 273-2014-CG de 12 de mayo de 2014; numeral 7.1.2.3 de la Directiva n.º 007-2014-CG/GCSII "Auditoría de Cumplimiento" y numeral 151, (I,5) del "Manual de Auditoría de Cumplimiento", aprobados mediante Resolución de Contraloría n.º 473-2014-CG y modificados por Resolución de Contraloría n.º 407-2017-CG de 11 de noviembre de 2017 y Resolución de Contraloría n.º 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.º 1**.

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



6. ASPECTOS RELEVANTES DE LA AUDITORÍA

Durante el desarrollo de la auditoría de cumplimiento, se identificaron los aspectos relevantes siguientes:

6.1 La Fiscalía Provincial Corporativa Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios de Lima Sur, viene investigando los hechos materia de la presente auditoría de cumplimiento.

La Municipalidad Distrital de San Bartolo, a través de su Procurador Público, interpuso el 15 de marzo de 2019, ante la Fiscalía Provincial Corporativa Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios del Distrito Fiscal de Lima Sur, una denuncia penal (Caso N° 63-2019), por el delito contra la Administración Pública – Peculado, contra los ex funcionarios Katty Zull Aguirre Daviran DNI n.° 20440805, en calidad de Gerente Municipal y al mismo tiempo como Gerente de Administración y Finanzas, Betty Isabel Aguirre Gonzales DNI n.° 44997097 en calidad de Jefa de Tesorería, Betzy Sangama Angulo DNI n.° 05365590 encargada de Caja de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, y contra los que resulten responsables, respecto a un presunto faltante de caja por la suma de S/ 1 638 269,45 correspondiente a los ingresos recaudados y no depositados de los periodos 2016, 2017 y 2018, el mismo que se encuentra en la etapa de diligencias preliminares.

6.2 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 en 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

De acuerdo a la naturaleza de la materia examinada en la auditoría de cumplimiento realizada a la Municipalidad Distrital de San Bartolo no se realizó la evaluación del control interno.

III. OBSERVACIÓN

FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO NO DEPOSITARON EN LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA ENTIDAD, EL ÍNTEGRO DE LOS FONDOS PÚBLICOS RECAUDADOS EN EFECTIVO ASCENDENTE A S/3 171 594,43 INOBSERVANDO LA NORMATIVA VIGENTE, OCASIONANDO PERJUICIO ECONÓMICO A LA ENTIDAD POR S/1 260 591,83.

De la revisión y análisis a la información que sustenta la ejecución financiera de los ingresos¹ en la Municipalidad Distrital de San Bartolo, se advierte que durante el periodo comprendido del 2 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2018, la Entidad obtuvo una recaudación total de S/ 18 381 836,08 de los cuales S/ 3 467 825,22 corresponden al total del dinero recaudado en efectivo² y S/ 14 914 010,86 corresponden al total de otros³; sin embargo, se ha evidenciado que en el periodo comprendido del 22 de marzo de 2016 al 31 de diciembre de 2018 la jefa de la Oficina de Tesorería de la Entidad⁴, recibió de la Cajera⁵ de la Entidad, el total del dinero en efectivo que diariamente recaudaba la entidad por el importe de S/ 3 171 594,43.

A pesar de ello, se verificó que la jefa de la Oficina de Tesorería, no obstante haber recibido el dinero de la cajera en forma diaria, no realizó los depósitos del dinero en efectivo recaudado en las cuentas bancarias de la Entidad, determinándose un faltante de S/ 1 260 591,83, transgrediendo de esta forma la normativa del Sistema Nacional de Tesorería, y quebrantando el deber de custodia y correcta administración; además, de no registrar debidamente los ingresos diarios en caja en el SIAF.

Asimismo, se ha evidenciado que la Gerente de Administración y Finanzas no supervisó los depósitos correspondientes al total del dinero en efectivo recaudado en las correspondientes cuentas bancarias de la Entidad; y no supervisó que se efectúe su debido registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, al haberse evidenciado el faltante de S/ 1 260 591,83 en perjuicio de la Entidad.

También, se ha evidenciado que la jefa de la Oficina de Contabilidad, no ejecutó en forma permanente el control previo y concurrente de las operaciones de ingresos de los fondos de la Entidad a registro contable; además, no concilió con la Oficina de Tesorería los registros contables de los ingresos correspondientes al total del dinero en efectivo recaudado por la Entidad, ascendente a S/ 3 171 594,43, evidenciándose el faltante de S/ 1 260 591,83 en perjuicio de la Entidad.

Los hechos observados han transgredido lo establecido en el numeral 17.1 del artículo 17° y artículo 44° de la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley n.° 28112, publicada el 28 de octubre de 2003; el artículo 27° y numeral 51.1 del artículo 51° de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley n.° 28693, publicada el 22 de marzo de 2006; artículo 11° y 22° de la Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, Ley n.° 28708, publicada el 12 de abril de 2006; el numeral 5 del artículo 2° del Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Decreto Legislativo n.° 1436 publicado el 16 de setiembre de 2018; numeral 7.1 de artículo 7° del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, Decreto Legislativo n.° 1438 publicado el 16 de setiembre de 2018; los numerales 1,

¹ El glosario de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, (www.mef.gob.pe) precisa respecto a la **Ejecución financiera del ingreso y del gasto**: "Proceso de determinación y percepción o recaudación de fondos públicos y, en su caso, la formalización y registro del gasto devengado así como su correspondiente cancelación o pago".

² El **Total Efectivo** está compuesto por la sumatoria de los importes percibidos en soles (S/) que representan los billetes y monedas.

³ El **Total Otros** está compuesto por la sumatoria de los importes percibidos en soles (S/) que representan los cheques, los pagos efectuados con tarjeta de débito, tarjetas de crédito (VISA, MASTERCARD, etc), transferencias bancarias, y depósito en banco.

⁴ Periodo de gestión del 22 de marzo de 2016 al 31 de diciembre de 2018

⁵ Según consta en los documentos: Contrato Administrativo de Servicios n.° 004-2015/MDSB de 28 de abril de 2015, y sus Adendas de 31 de julio, 31 de octubre, 30 de noviembre y 31 de diciembre de 2015, Certificado de Trabajo de 3 de diciembre de 2018, Documento s/n de Betsy Sangama Angulo de 1 de febrero de 2018, Resolución de Alcaldía n.° 087-2016-MDSB de 1 de febrero de 2016, Resolución de Alcaldía n.° 385-2016/MDSB de 13 de setiembre de 2016, Resolución de Alcaldía n.° 075-2018/MDSB de 21 de marzo de 2018, Resolución de Alcaldía n.° 031-2019/MDSB de 2 de enero de 2019 y Certificado de Trabajo de 8 de Enero de 2019.

3 y 4 del artículo 2° del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, Decreto Legislativo n.° 1441, publicado el 16 de setiembre de 2018; los artículos I y II, los artículos 9°, 24°, 25°, 26° 27° del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley n.° 28693, aprobado por Decreto Supremo n.° 035-2012-EF, publicado el 29 de febrero de 2012; los artículos I y II, los artículos 9°, 24°, 25°, 26°, 27° del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley n.° 28693, aprobado por Decreto Supremo n.° 126-2017-EF, publicado el 7 de mayo de 2017; los artículos 1°, 2°, 4° y 85° de la Directiva de Tesorería n.° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral n.° 002-2007-EF-77.15, publicada el 27 de enero de 2007; numerales 8, 9.1, 9.4, 10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.8, 10.9, 10.10, 13.1, 14.5 y 15.1 de la Directiva n.° 002-2017-JR/MDSB "Normas Generales para la adecuada administración de los recursos financieros por el Área de Tesorería en la Municipalidad Distrital de San Bartolo", aprobada por la Resolución de Gerencia Municipal n.° 048-2017-GM/MDSB del 13 de noviembre de 2017;

Los hechos expuestos han ocasionado que la Entidad no cuente con la totalidad de los montos recaudados diariamente, determinando perjuicio económico por el monto de S/ 1 260 591,83.

Lo cual ha sido generado por el accionar de la Jefa de la Oficina de Tesorería, quien no realizó el depósito íntegro del total del dinero efectivo recaudado diariamente en las cuentas bancarias de la Entidad; asimismo, debido al accionar del Gerente de Administración y Finanzas y la Jefa de la Oficina de Contabilidad, al no haber supervisado oportunamente los depósitos del dinero en efectivo recaudado diariamente a las cuentas bancarias de la Entidad, además de no ejecutar en forma permanente el control previo y concurrente de las operaciones de ingresos sujetas a registro contable, y por no conciliar oportunamente con la Oficina de Tesorería los registros contables de los ingresos, de manera que se mantengan al día.

Los hechos expuestos se desarrollan a continuación:

El proceso de recaudación, custodia, depósito y registro de los fondos públicos provenientes de los rubros 08 Impuestos Municipales y 09 Recursos Directamente Recaudados, que diariamente se recaudan en el Área de Caja de la Oficina de Tesorería de la Entidad, se detalla en el cuadro siguiente:

Cuadro n.° 1
Fase de recaudación, custodia, depósito y registro

Fase	Contribuyente (Inicio)	Cajero	Jefe de la Subgerencia de Tesorería
RECAUDACION	Acude a ventanilla con Estado de Cuenta y/o Nota de Pago.	Con el Estado de Cuenta y/o Nota de Pago identifica al contribuyente a través del Sistema de Rentas - SISREN.	
		Señala al contribuyente el total de la deuda (tributaria o no tributaria), le pregunta que es lo que va a pagar y el medio de pago (efectivo, cheque, visa, mastercard).	
	Indica a la cajera que es lo que va a pagar y el medio de pago	Recibe del contribuyente el dinero y verifica la veracidad del medio de pago, procede a realizar la cancelación de la deuda en el SISREN y emite el Recibo Único de Caja y los imprime en 2 partes (Tesorería y Contribuyente), colocando el sello de CANCELADO	
	Recepciona el Recibo Único de Caja como constancia de cancelación	Entrega el Recibo Único de Caja al contribuyente como constancia de cancelación.	
		A través del SISREN genera los siguientes reportes: a) ingreso diario por cajero y b) reporte de ingresos consolidados.	
		A través de Hoja Excel, genera los reportes: c) Reporte de Recibos Únicos de Caja; d) Reporte de Ingreso del día, e) Acta de entrega de caja y f) Detalle de efectivo.	

Fase	Contribuyente (Inicio)	Cajero	Jefe de la Subgerencia de Tesorería
CUSTODIA		Entrega el dinero en efectivo, cheques, Visa y Mastercard recaudado en el día a la Jefa de Tesorería y proceden a suscribir en forma conjunta los formatos que corresponden al acta de entrega de caja y detalle de efectivo.	Suscribe las Actas de entrega de caja y detalle de efectivo, custodia el dinero entregado por la cajera producto de la recaudación diaria.
DEPOSITO			Deposita el dinero y los cheques recibidos en las cuentas bancarias de la entidad. (Banco de la Nación y Banco de Crédito).
REGISTRO			Registra en el SIAF los ingresos provenientes de la recaudación diaria.

Fuente: Registros de ingresos diarios de la entidad periodo 2016 – 2018; Informe n.° 90-2019-OT-GAF/MDSB de 19 jun.2019 emitido por la Jefatura de Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Bartolo. (Apéndice n.° 4).

Elaborado por: Comisión Auditora

I. FASE DE RECAUDACIÓN

Proceso de recaudación diaria de los ingresos en caja

La recaudación diaria de los ingresos provenientes de los rubros siguientes: 08 Impuestos Municipales y 09 Recursos Directamente Recaudados⁶, de la Entidad por el periodo del 2 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2018 se efectuó en el módulo de atención al público del Área de Caja, perteneciente a la Oficina de Tesorería, ubicada en el local central del municipio, sito en la Av. Parque Principal s/n – San Bartolo. Dicha recaudación diaria de ingresos era efectuada por la persona que ocupaba el cargo de Cajera, quien dependía jerárquicamente de la jefa de la Oficina de Tesorería de la Entidad.

Para efectuar la recaudación diaria de sus ingresos, la Entidad utilizó el sistema informático denominado SISREN y adicionalmente, el Área de Caja de la Entidad se utilizó hojas de cálculo electrónicas Excel para registrar al detalle la recaudación diaria de los ingresos.

En el Área de Caja de la Entidad, a través del SISREN se emitieron los recibos único de caja, que son formatos continuos, pre-impresos, pre-enumerados, y desglosables, que consta de dos (2) partes: una que se entrega al CONTRIBUYENTE y la otra parte para TESORERÍA, como constancia de haber efectuado el pago que le corresponde por concepto de impuestos municipales, rentas de propiedad, tasas, venta de bienes, prestación de servicios, y otros conceptos en la Caja de la Entidad. La parte correspondiente a TESORERÍA, se archiva conjuntamente con los formatos: Ingreso Diario por Cajero, Reporte de Recibos Únicos de Caja, Reporte de Ingresos Consolidados, Acta de Entrega de Caja, y Reporte de Ingreso del Día, en los archivos denominados “Reporte de Ingresos”.

El detalle de dicho formato se muestra a continuación:

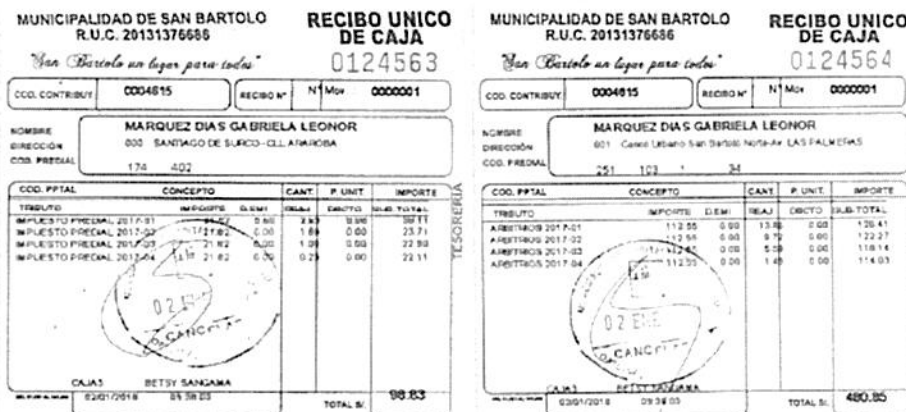
⁶ **Rubro 08: Impuestos Municipales**, son los tributos a favor de los gobiernos locales, cuyo cumplimiento no origina una contraprestación directa de la Municipalidad al contribuyente. Dichos tributos, principalmente son los siguientes: Impuesto Predial e Impuesto de Alcabala, incluye el rendimiento financiero; así como, los saldos de balance de años fiscales anteriores y en el **Rubro: 09 Recursos Directamente Recaudados**, los ingresos generados por las entidades públicas y administrados directamente por éstas, entre los cuales se puede mencionar las Rentas de la Propiedad, Tasas, Venta de Bienes y Prestación de Servicios, entre otros; así como, aquellos ingresos que les corresponde de acuerdo a la normatividad vigente, incluye el rendimiento financiero y los saldos de balance de años fiscales anteriores.

Registro Fotográfico n.º 1
Formato
Recibo Único de Caja en blanco antes de emitirse al contribuyente



Asimismo, el software SISREN (Sistema de Recaudación Municipal), genera su propia numeración, para los **RECIBOS ÚNICOS DE CAJA** denominado: Número de Movimiento (N° Mov.), según se muestra a continuación:

Registro Fotográfico n.º 2
Modelo de un Recibo Único de Caja emitido



En el proceso de recaudación diaria de ingresos, la Cajera de la Entidad utilizó formatos electrónicos emitidos por el SISREN y los emitidos por la propia cajera utilizando hojas de cálculo electrónicas Excel:

✓ **Formatos del Sistema SISREN**

Los formatos que emite el software denominado Sistema SISREN (Sistema de Recaudación Municipal) son los siguientes:

a) **INGRESO DIARIO POR CAJERO**, que detalla lo siguiente: el cajero, la fecha de ingreso (operación), el usuario, la fecha de impresión (día/mes/año – hora/minuto/segundo); asimismo, contienen unos recuadros para identificar lo siguiente:

- N° Mov.
- Nombre del Contribuyente
- Tributo
- Año

- S/ Importe
- Total, Cobrado S/
- Total, Extornado S/

b) **REPORTE DE INGRESOS CONSOLIDADOS**, que detalla lo siguiente: el rango de fechas (del: día/mes/año al: día/mes/año), el usuario, la fecha de impresión (día/mes/año – hora/minuto/segundo); asimismo contiene recuadros para identificar lo siguiente:

- Partidas Presupuestales
- Descripción
- Año
- Importe S/
- Total, S/

El formato: "REPORTE DE INGRESOS CONSOLIDADOS", contiene un cuadro resumen denominado: "RESUMEN POR FUENTES", donde se detalla el rango de fecha, la recaudación en S/, que corresponde al rubro 08, y la recaudación en S/, que corresponde al rubro 09, y la sumatoria de lo Recaudado por ambos rubros y es utilizado como insumo para registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, la recaudación diaria proveniente de los rubros siguientes: 08 Impuestos Municipales y 09 Recursos Directamente Recaudados.

✓ **Formatos emitidos por la propia cajera utilizando hojas de cálculo del programa Excel**

Los formatos utilizados por la Cajera para controlar la recaudación, en hojas de cálculo electrónicas Excel, siendo estos los siguientes:

c) **REPORTE DE RECIBOS ÚNICOS DE CAJA**, emitido utilizando hojas de cálculo Excel utilizado por la cajera para controlar los Recibos Únicos de Caja, que registra la numeración pre impresa (de la Imprenta) y a su vez por el Número de Movimiento (N° Mov.).

Este formato contiene columnas para identificar la información siguiente:

- Cod.
- Contribuyente
- N° Recibos
- N° Mov. Sist.
- Importe S/
- Día
- Total, S/

d) **REPORTE DE INGRESO DEL DÍA**, emitido utilizando hojas de cálculo electrónicas Excel para resumir diariamente los medios de pago utilizados por los contribuyentes, los importes que representan, y el total de los ingresos del día, considerando que se extrae la información de los recibos únicos de caja emitidos, Vouchers de depósitos, cheques.

e) **ACTA DE ENTREGA DE CAJA**, emitido utilizando hojas de cálculo electrónicas Excel para especificar cuánto fue el Total de Recaudación, en sus distintas modalidades de pago, detallando lo siguiente:

- Movimientos N°

- Recibos N°
- Recibos Anulados
- Recibos Extornados
- Total, Entrega de Dinero en Efectivo
- Total, Cheques Recibidos
- Total, Suma de Vouchers (VISA)
- Total, Suma de Vouchers (MASTERCARD)
- Transferencias Bancarias
- Deposito Bancos
- Otros
- Total, de Recaudación
- Relación de Cheques (Banco, N° de Cheques, Importe S/

Este formato, es utilizado para dejar constancia que la Cajera hizo entrega a la jefa de la Oficina de Tesorería (Tesorera), de todos los fondos recaudados en un día; asimismo, es suscrito por la Cajera quien entrega los fondos recaudados, y la jefa de la Oficina de Tesorería (Tesorera) quien recibe los fondos recaudados en sus distintas modalidades de pago.

- f) **DETALLE DE EFECTIVO**, emitido a través de hojas de cálculo electrónicas Excel. Este formato es utilizado para dejar constancia de los ingresos por Pago en Efectivo (billetes y monedas) realizado por los contribuyentes en un día, a través de los recibos únicos de caja, que es suscrito por la Cajera quien entrega íntegramente la totalidad del Efectivo (billetes y monedas) recaudados, y suscrito por la Jefa de la Oficina de Tesorería (Tesorera) quien recibe la totalidad del Efectivo (billetes y monedas) recaudados, siendo el deber de la Tesorera la custodia, correcta administración de dichos recursos y el depósito íntegro en las correspondientes cuentas bancarias de la Entidad en un plazo no mayor de 24 horas.

La recaudación diaria de los ingresos en caja de la Entidad, se obtiene verificando los recibos únicos de caja, que no señala el medio de pago utilizado por los contribuyentes; sin embargo, de las liquidaciones diarias se evidencia que son los siguientes:

- Pago en efectivo (billetes y monedas), fondos que posteriormente se depositan en las cuentas corrientes n.° 00000425737 Banco de la Nación (Rubro 08 Impuestos Municipales) y 194-1199810-0-91 Banco de Crédito del Perú (Rubro 09 Recursos Directamente Recaudados), que pertenecen a la Entidad,
- Pago con cheques certificados y cheques de gerencia (del propio banco u otros bancos), depositados en el Banco de la Nación y Banco de Crédito. Los pagos con tarjetas de débito y/o tarjetas de crédito a través del BCP.

El total de ingresos obtenidos por la Municipalidad Distrital de San Bartolo durante el periodo del 2 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2018 fue de S/ 18 381 836,08 de los cuales S/ 3 467 825,22 corresponden a lo recaudado en dinero en efectivo (Apéndice n.° 18).

Mediante Informe n.° 91-2019-OT-GAF/MDSB de 19 de junio de 2019, (Apéndice n.° 4), el señor Juan Adolfo Solórzano Félix, jefe de la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, derivó a la Comisión Auditora para su revisión, la documentación sustentatoria de los ingresos de la entidad correspondiente a los periodos 2016, 2017 y 2018.

De la revisión y análisis de dicha documentación conformada por los Partes Diarios de Ingresos y la información que sustenta la recaudación diaria de los ingresos, (Recibos Únicos de Caja, cheques certificados, cheques de gerencia, y pagos con tarjeta de debito y créditos) provenientes de los rubros 08 Impuestos Municipales y 09 Recursos Directamente Recaudados de la Entidad, durante los periodos 2016, 2017 y 2018, se evidencia que la entidad recaudó en ambas partidas el monto de S/ 18 381 836,08 (Apéndice n.º 4).

Asimismo, de la revisión de los formatos Entrega de Caja, se advierte que por concepto de "Dinero en efectivo recibido" se recaudó diariamente durante los periodos 2016, 2017 y 2018, los montos de S/ 1 164 078,56, S/ 1 109 878,11 y S/ 1 193 868,55 respectivamente, sumando un total de S/ 3 467 825,22, que representan el 18,9 % de la Recaudación Total, cuyo resumen se muestra en el cuadro siguiente:

Cuadro n.º 2
Resumen Anual de Recaudación Diaria de Ingresos - Municipalidad Distrital de San Bartolo
Del 2 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2018

Periodo	Total, Dinero en Efectivo S/	Total, Otros S/	Recaudación Total S/
Del 2 de enero al 31 de diciembre de 2016	1 164 078,56	5 477 521,53	6 641 600,09
Del 2 de enero al 31 de diciembre de 2017	1 109 878,11	4 875 133,10	5 985 011,21
Del 2 de enero al 31 de diciembre de 2018	1 193 868,55	4 561 356,23	5 755 224,78
TOTAL S/	3 467 825,22	14 914 010,86	18 381 836,08
%	18,9	81,1	100

Fuente: Partes Diarios de Ingresos, Reportes de Recibos Únicos de Caja, Actas de Entrega de Caja, Reportes del Sistema de Rentas - SISREN

Elaborado por: Comisión Auditora

Los importes señalados en el Cuadro n.º 2, han sido corroborados con los Cuadros Consolidados proporcionados por la Entidad, mediante el Informe n.º 77-2019-OT-GAF/MSDB de 19 de junio de 2019 suscrito por el señor Juan Adolfo Solórzano Félix, Jefe de la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, y por el Gerente de Administración y Finanzas, que se detallan a continuación:

- Cuadros Consolidados del Formato "REPORTE DE RECIBOS ÚNICOS DE CAJA" correspondiente a la recaudación diaria en la Municipalidad Distrital de San Bartolo por el periodo del 2 de enero al 31 de diciembre de 2016 (Apéndice n.º 7); del 2 de enero al 31 de diciembre de 2017 (Apéndice n.º 9) y del 2 de enero al 31 de diciembre de 2018 (Apéndice n.º 11).
- Cuadro Consolidado del Formato "ACTA DE ENTREGA DE CAJA" correspondiente a la recaudación diaria en la Municipalidad Distrital de San Bartolo, por el periodo del 2 de enero al 31 de diciembre 2016 (Apéndice n.º 8); del 2 de enero al 31 de diciembre de 2017. (Apéndice n.º 10) y del 2 de enero al 31 de diciembre de 2018 (Apéndice n.º 12).

Durante el periodo comprendido entre el 22 de marzo de 2016 al 31 de diciembre de 2018, la Entidad obtuvo por concepto de recaudación diaria en efectivo el monto de S/ 3 171 594,43; sin embargo, dicho monto no fue depositado en su integridad en las cuentas bancarias de la entidad.

Del 2 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2018, la Entidad recaudó diariamente en efectivo el monto de S/ 3 467 825,22, evidenciándose que sí existieron los depósitos respectivos; sin embargo, durante el periodo comprendido del 22 de marzo de 2016 al 31 de diciembre de 2018, el dinero recaudado diariamente en efectivo fue de S/ 3 171 594,43, evidenciándose en dicho

periodo, la falta del depósito íntegro del dinero recaudado diariamente. Dicho periodo coincide con el periodo de gestión de la señora Betty Isabel Aguirre Gonzales, jefa de la Oficina de Tesorería, quien recibió en forma diaria el total del efectivo recaudado entregado por la señora Betsy Sangama Angulo, Cajera⁷ de la Entidad, cuyo resumen se muestra en el cuadro siguiente:

Cuadro n.º 3
Montos totales de la recaudación diaria de Ingresos de dinero en efectivo correspondiente al periodo del 22 de marzo de 2016 al 31 de diciembre de 2018 recepcionado por la tesorera de la MD San Bartolo

Dinero recibido por:	Recaudación de efectivo		
	Fecha de Recaudación		Total, Efectivo S/
	Desde	Hasta	
Betty Isabel Aguirre Gonzales, Tesorera	22.Mar.2016	31.dic.2016	867 847,77
Betty Isabel Aguirre Gonzales, Tesorera	02.Ene.2017	31.dic.2017	1 109 878,11
Betty Isabel Aguirre Gonzales, Tesorera	02.Ene. 2018	31.dic.2018	1 193 868,55
TOTAL			3 171 594,43

Fuente: Reportes de Recibos Únicos de Caja, Actas de Entrega de Caja, Reportes del Sistema de Rentas – SISREN
 Elaborado por: Comisión Auditora

La comisión auditora evidenció que la entrega de estas recaudaciones diarias se realizaron utilizando el formato: “**Actas de Entrega de Caja**” (Apéndice n.º 5) que cuenta con la firma de la señora Betsy Sangama Angulo, responsable de Caja y de la Tesorera señora Betty Isabel Aguirre Gonzales, en los que se detalla la cantidad de recibos emitidos, así como el total de la recaudación en dinero en efectivo y en otras modalidades de pago; y el formato “**Detalle de Efectivo**” (Apéndice n.º 6) que cuenta también con la firma de las citadas funcionarias en señal de “Entregue Conforme” y “Recibí Conforme”, en los que se detalla el total de las cantidades y denominaciones de billetes y monedas para su depósito en la cuenta bancaria correspondiente.

II. ETAPA DE CUSTODIA Y DEPÓSITO

El total de dinero en efectivo proveniente de la recaudación del 22 de marzo de 2016 al 31 de diciembre de 2018 ascendente a S/ 3 171 594,43 fueron entregados íntegramente por la Cajera a la jefa de la Oficina de Tesorería, para su custodia y depósito bancario; sin embargo, la Tesorera solo depositó S/ 1 911 002,60, evidenciándose un faltante de S/ 1 260 591,83.

Del 22 de marzo de 2016 al 31 de diciembre de 2018, la señora Betsy Sangama Angulo, Cajera de la Entidad, entregó diariamente a la señora Betty Isabel Aguirre Gonzales, jefa de la Oficina de Tesorería, para su custodia y depósito bancario correspondiente, todos los fondos recaudados directamente y la documentación que la sustenta; esto es: mediante los recibos únicos de caja, los formatos del SISREN: “Ingreso Diario por Cajero”, “Reporte de Ingresos Consolidados”, y los Formatos Excel: “Reporte de Recibos Únicos de Caja”, “Reporte de Ingreso del Día”, “Acta de Entrega de Caja” y “Detalle de Efectivo” suscribiendo los formatos “Acta de Entrega de Caja” (Apéndice n.º 5) y “Detalle de Efectivo” (Apéndice n.º 6), como constancia de haber entregado conforme y recibido conforme respectivamente, el dinero en

⁷ Según consta en los documentos: Contrato Administrativo de Servicios N° 004-2015/MDSB de 28 de abril de 2015, y sus Adendas de 31 de julio, 31 de octubre, 30 de noviembre y 31 de diciembre de 2015, Certificado de Trabajo de 3 de diciembre de 2018, Documento s/n de Betsy Sangama Angulo de 1 de febrero de 2018, Resolución de Alcaldía n.º 087-2016-MDSB de 1 de febrero de 2016, Resolución de Alcaldía n.º 385-2016/MDSB de 13 de setiembre de 2016, Resolución de Alcaldía n.º 075-2018/MDSB de 21 de marzo de 2018, Resolución de Alcaldía n.º 031-2019/MDSB de 2 de enero de 2019 y Certificado de Trabajo de 8 de Enero de 2019.

efectivo por el importe de S/ 3 171 594,43; sin embargo, la señora Betty Isabel Aguirre Gonzales, solo depositó en las cuentas corrientes de la Entidad el monto de S/ 1 911 002,60.

Este monto fue evidenciado del análisis de los formatos: "Actas de Entrega de Caja" y "Detalle de Efectivo"; así como, las papeletas de depósito en efectivo y los estados bancarios del 22 de marzo de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2018, en el que se advirtió que la señora Betty Isabel Aguirre Gonzales, Tesorera de la entidad, recibió de la Cajera el dinero recaudado diariamente, haciendo un total en efectivo de S/ 3 171 594,43, de los cuales solo depósito a la cuenta corriente del Banco de la Nación n.º 00-000-425737 el monto de S/ 605 295,04 y a la cuenta corriente del Banco de Crédito del Perú n.º 194-1199810-0-91 depositó el monto de S/ 1 305 707,56, haciendo un total de S/ 1 911 002,60 evidenciándose un efectivo faltante de S/ 1 260 591,83, tal como se detalla en el cuadro siguiente:

Cuadro n.º 4
Recaudación en efectivo de depósitos efectuados y depósitos en los periodos 2016, 2017 y 2018.

Recaudación por año			Depósitos efectuados por año			Depósitos faltantes por año S/
Fecha de Recaudación		Total Efectivo recaudado S/	Depósito en BN Cta. Cte. 00-000-425737 S/	Depósito en BCP Cta. Cte. 194-1199810-0-91 S/	Total, Depósito en Efectivo S/.	
Desde	Hasta					
22/03/2016	31/12/2016	867 847,77	198 462,51	330 132,83	528 595,34	339 252,43
01/01/2017	31/12/2017	1 109 878,11	237 318,92	291 769,41	529 088,33	580 789,78
01/01/2018	31/12/2018	1 193 868,55	169,513.61	683 805,32	853 318,93	340 549,62
		3 171 594,43	605 295,04	1 305 707,56	1 911 002,60	1 260 591,83

Fuente: Formatos denominados "Acta de Entrega de Caja" y "Detalle de Efectivo" de los años 2016 (Apéndice n.º 15), 2017 (Apéndice n.º 16) y 2018 (Apéndice n.º 17) y Extractos Bancarios de la Entidad: BN Cta. Cte. 00-000-425737 y BCP Cta. Cte. 194-1199810-0-91

Elaborado por: Comisión Auditora

Cabe señalar, que los montos señalados en el cuadro precedente, referidos a la recaudación, así como los depósitos efectuados y no efectuados día a día correspondiente al periodo del 22 de marzo de 2016 al 31 de diciembre de 2018, se encuentra consolidados íntegramente en el apéndice n.º 18, en donde se acredita que el último depósito efectuado por la tesorera fue el 3 de enero de 2019 de acuerdo a s extractos bancarios que se realizó en la cuenta del banco de la nación, que se adjunta en el apéndice n.º 13.

Por otro lado, a pesar de los periodos transcurridos, la señora Katy Zull Aguirre Daviran, Gerente de Administración y Finanzas⁸, siendo responsable de administrar los fondos públicos de conformidad con la normativa del Sistema Nacional de Tesorería, no supervisó ni controló que el dinero en efectivo recaudado, sea depositado íntegramente en las cuentas corrientes de la Entidad, siendo parte de sus funciones supervisar que se efectúe dicho depósito y su debido registro en el SIAF.

⁸ Según consta en los documentos: Resolución de Alcaldía n.º 038-2016-MDSB de 22 de enero de 2016, Resolución de Alcaldía n.º 347-2016-MDSB de 13 de setiembre de 2016 y Resolución de Alcaldía n.º 012-2019/MDSB de 2 de enero de 2019 (periodo de gestión del 2 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2018)

III. ETAPA DE REGISTRO

La jefa de la Oficina de Tesorería, efectuó registros irregulares en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF de los ingresos diarios en caja.

Además de la falta de depósitos bancarios, del 22 de marzo de 2016 al 31 de diciembre de 2018, se evidenció que en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF de la Entidad, en la fase de Determinado, se registró íntegramente los ingresos percibidos diariamente a través de la Caja de la Oficina de Tesorería, cuyo respaldo son los recibos únicos de caja emitidos; sin embargo, en la fase del Recaudado, la tesorera utilizó en determinadas fechas, tres modalidades siguientes para el registro del efectivo en el SIAF: a) Se registraba un monto igual al de la fase Determinado, pero se sustentaba irregularmente con depósitos en efectivo de otros días posteriores; b) Se registraba por un monto menor a la fase Determinado, ya que no habían efectuado el depósito del dinero en efectivo en las cuentas corrientes respectivas; y c) No se registraba la fase de Recaudado, porque lo que se recaudaba no era depositado en las cuentas corrientes de la entidad edil.

Cabe señalar que, en lo que respecta al registro SIAF, el monto recaudado debe ser igual que el monto determinado (el monto registrado en el SIAF), sin diferencias.

De la revisión al Reporte de Registro SIAF – Ingresos (Formato B) de los años 2016, 2017 y 2018, se advierte que por un (1) día de recaudación diaria de los ingresos en caja, se efectuó un (1) registro de ingresos en el módulo administrativo del SIAF. La primera parte del registro corresponde al Rubro 08 Impuestos Municipales, por la recaudación y depósito en la cuenta corriente n.º 00000425737 del Banco de la Nación en tanto que, la segunda parte del registro corresponde al Rubro 09 Recursos Directamente Recaudados, por la recaudación y el depósito en la cuenta corriente n.º 194-1199810-0-91 del Banco de Crédito del Perú.

Asimismo, en dicha revisión se advirtió que los reportes de registros SIAF – Ingresos (Formato B), por el periodo comprendido de 2 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2018, los mismos que coinciden con la Data del SIAF de la Entidad, y la documentación fuente que sustenta los ingresos (recibos únicos de caja), "Ingreso Diario por Cajero", "Reporte de Recibos Únicos de Caja", "Reporte de Ingresos Consolidados", documentación fuente que sustenta los pagos efectuados por los Contribuyentes, (Apéndices n.º 4 y 18) se advierte la existencia de incongruencias entre la recaudación diaria de los ingresos en caja, con los documentos que sustentan los depósitos de los pagos efectuados por los contribuyentes y los registros efectuados en el SIAF por dichas operaciones de ingresos, utilizándose para ello las tres (03) modalidades siguientes que a modo de muestra, se señala a continuación:

III.1 Registros de ingresos en la fase Determinado del íntegro de los fondos públicos percibidos, registrándose en la siguiente fase Recaudado, el mismo monto de la fase Determinado; sin embargo, el ingreso se sustentaba irregularmente con depósitos en efectivo de otros días posteriores, tal como a manera de ejemplo se detalla a continuación:

➤ **Recaudación diaria de los ingresos en caja del día 26 de marzo de 2016 (Apéndice n.º 25)**

El día 26 de marzo de 2016, se obtuvo una recaudación total de S/ 10 906,61 sustentada con la emisión de 42 recibos únicos de caja, desde el n.º 0107837 hasta el n.º 0107878, cuyos importes suman S/ 10 906,61, según se detalla en el formato "Reporte de Recibos Únicos de Caja". Dichos recibos únicos de caja constituyen documento fuente para efectuar el registro del ingreso de la fase Determinado en el SIAF.

Con el formato "Acta de Entrega de Caja" de 26 de marzo de 2016, la señora Betsy Sangama Angulo en su condición de cajera hace entrega del íntegro de la recaudación por el monto de S/ 10 906,61, a la señora Betty Aguirre Gonzales, jefa de la oficina de Tesorería, detallando lo siguiente:

Cuadro n.º 5

Detalle del Acta de entrega de Caja del 26. Mar.2016 suscrita entre Betty Isabel Aguirre Gonzales, Tesorera y Betsy Sangama Angulo, Cajera.

Concepto	Monto S/
Total, Entrega de dinero en efectivo	3 053,96
Total, Cheques Recibidos	0,00
Total, Suma de Vouchers (VISA)	7 103,39
Total, Suma de Vouchers (MASTERCARD)	749,26
Total, de Recaudación	10 906,61

Fuente: Acta de entrega de caja del 26 de marzo de 2016.

Elaborado por: Comisión Auditora

Sin embargo, la referida Tesorera, no cumplió con su obligación de depositar en la correspondiente Cuenta Bancaria de la Entidad en un plazo no mayor de 24 horas, los S/ 3 053,96 de dinero en efectivo.

Al efectuar la verificación en el SIAF, del registro de ingreso de los S/ 10 906,61 correspondiente al día 26 de marzo de 2016, se evidencia que la Tesorera, utilizó el Expediente SIAF N° 0000000699; sin embargo, al efectuar el registro de la Fase Recaudado por el importe de S/ 10 906,61, lo sustenta con los pagos efectuados a la Entidad el día 26 de marzo de 2016, mediante VISA por S/ 7 103,39 y MASTERCARD por S/ 749,26; advirtiéndose que no existe la papeleta de depósito que sustente el depósito de los S/ 3 053,96 de dinero en efectivo en la correspondiente Cuenta Bancaria de la Entidad en un plazo no mayor de 24 horas.

- III.2 Registros de ingresos, en los cuales se registra en la fase Determinado el íntegro de los fondos públicos percibidos, mientras que en la fase Recaudado se registra un monto menor a la fase Determinado; ya que no habían efectuado el depósito del dinero en efectivo en las cuentas corrientes respectivas, tal como a manera de ejemplo, se detalla a continuación:

➤ **Recaudación diaria de los ingresos en caja del día 22 de marzo de 2016 (Apéndice n.º 26)**

El día 22 de marzo de 2016, la municipalidad obtuvo una recaudación total de S/ 18 379,82, la cual tiene como sustento la emisión de 25 recibos únicos de caja, desde el n.º 0107773 hasta el n.º 0107797, según se detalla en el formato "Reporte de Recibos Únicos de Caja". Dichos recibos únicos de caja constituyen documento fuente para efectuar el registro del ingreso de la fase determinado en el SIAF.

Con el formato "Acta de Entrega de Caja" de 22 de marzo de 2016, la señora Betsy Sangama Angulo, hace entrega del íntegro de la recaudación total de S/ 18 379,82, a la señora Betty Aguirre Gonzales para su custodia y depósito, detallando lo siguiente:

Cuadro n.º 6

Detalle del formato Acta de entrega de Caja del 22. Mar.2016 suscrito por Betty Isabel Aguirre Gonzales, Tesorera y la señora Betsy Sangama Angulo, Cajera.

Total, entrega de dinero en efectivo	S/ 7 464,40
Total, cheques Recibidos	S/ 10 323,42
Total, suma de Vouchers (VISA)	S/ 592,00
Total, de Recaudación	S/ 18 379,82

Total, entrega de dinero en cheques	Nº de Cheques	Importe S/
BCP	00014004 6	S/ 4 203,72
BCP	00014000 4	S/ 6 119,70
Total, recaudación cheques		S/ 10 323,42

Fuente: Acta de entrega de caja de 22 de marzo de 2016.

Elaborado por: Comisión de auditoría

Sin embargo, la Tesorera no cumplió con su obligación de depositar los S/ 7 464,40 de dinero en efectivo en la correspondiente Cuenta Bancaria de la Entidad.

Al efectuar la verificación en el SIAF, del registro de ingreso de los S/ 18 379,82 correspondiente al día 22 de marzo de 2016, se evidencia que la jefa de la oficina de Tesorería, utilizó el Expediente SIAF N° 0000000696, en el cual registró la fase Determinado cuyo sustento son los recibos únicos de caja por los pagos efectuados a la Entidad; sin embargo, al efectuar el registró de la Fase Recaudado solamente registró el importe de S/ 10 915,42, y lo sustenta con los pagos efectuados a la Entidad el día 22 de marzo de 2016, mediante VISA por S/ 592,00, y dos (2) cheques del BCP emitidos por la empresa Luz del Sur por S/ 4 203,72 y S/ 6 119,70 del mismo día; advirtiéndose que no existe la papeleta de depósito que sustente el depósito de los S/ 7 464,40 de dinero en efectivo en la correspondiente Cuenta Bancaria de la Entidad.

- III.3 Registros de ingresos en la fase Determinado del íntegro de los fondos públicos percibidos; sin embargo, el importe que se recaudaba no era depositado en las cuentas corrientes de la entidad edil, no registrando la fase de Recaudado, tal como a manera de ejemplo, se detalla a continuación:

➤ **Recaudación diaria de los ingresos en caja del día 12 de septiembre de 2016 (Apéndice n.º 27)**

El día 12 de septiembre de 2016, la municipalidad obtuvo una recaudación total de S/ 1 244,80, la cual tiene como sustento la emisión de 10 recibos únicos de caja, enumerados desde el n.º 0112156 hasta el n.º 0112165, según se detalla en el formato "Reporte de Recibos Únicos de Caja". Dichos recibos únicos de caja constituyen documento fuente para efectuar el registro del ingreso de la fase determinado en el SIAF.

Con el formato "Acta de Entrega de Caja" de 12 de septiembre de 2016, la cajera, señora Betsy Sangama Angulo, hace entrega del íntegro de la recaudación total del día por el monto de S/ 1 244,80, a la señora Betty Aguirre Gonzales, jefa de la oficina de Tesorería, detallando lo siguiente:



Cuadro n.º 7
Detalle del Acta de entrega de Caja del 12. set.2016 suscrito por Betty Isabel
Aguirre Gonzales, Tesorera y Betsy Sangama Angulo, Cajera.

Total, Entrega de dinero en efectivo	S/ 1 244,80
Total, Cheques Recibidos	0,00
Total, Suma de Vouchers (VISA)	0,00
Total, Suma de Vouchers (MASTERCARD)	0,00
Transferencias Bancarias	0,00
Depósito Banco	0,00
Total, de Recaudación	S/ 1 244,80

Fuente: Acta de entrega de caja de 12 de setiembre de 2016.

Elaborado por: Comisión Auditora

Sin embargo, la tesorera no cumplió con su obligación de depositar en la correspondiente Cuenta Bancaria de la Entidad en un plazo no mayor de 24 horas, los S/ 1 244,80 de dinero en efectivo, provenientes del rubro 09 Recursos Directamente Recaudados, por lo tanto, al no existir depósito, no se cuenta con la papeleta de depósito correspondiente, documento fuente para efectuar el registro del ingreso de la fase recaudado en el SIAF.

Al efectuar la verificación en el SIAF, del registro de los ingresos ascendentes a S/ 1 244,80 correspondiente al día 12 de septiembre de 2016, se evidencia que la Tesorera, utilizó el Expediente SIAF N° 0000001723, en el cual, solamente registró la fase Determinado cuyo sustento eran los recibos únicos de caja por los pagos efectuados a la Entidad, no registrando la Fase Recaudado por cuanto se necesitaba la papeleta de depósito de dichos fondos en la respectiva cuenta corriente de la entidad.

El análisis comparativo de los registros efectuados en el SIAF por dichas operaciones de ingresos se muestra detalladamente en los cuadros "Análisis Comparativo de los Registros de Ingresos en el SIAF (Fase Determinado y Fase Recaudado) de la Recaudación Diaria de los Ingresos en Caja correspondientes a los años 2016 (Apéndice n.º 19), 2017 (Apéndice n.º 20), y 2018 (Apéndice n.º 21).

Así también, a pesar del tiempo transcurrido, la señora María Del Carmen Dorca Prentice Hernández, jefa de la Oficina de Contabilidad⁹, por el periodo comprendido del 7 de mayo de 2014 al 14 de enero de 2019, como responsable del Control Previo de las operaciones financieras y de la elaboración de los estados financieros de la Entidad; no efectuó el control previo y concurrente de las operaciones de ingresos sujetas a registro contable, no conciliando periódica y oportunamente los registros contables de los ingresos de manera que se mantengan al día.

Los hechos antes expuestos contravienen la normativa siguiente:

- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley n.º 28112, publicada el 28 de octubre de 2003.

"Artículo 17.- La ejecución del ingreso y gasto del Sector Público

17.1 La Ejecución del Ingreso comprende las etapas de la estimación, determinación y percepción.

⁹ Según consta en los documentos: Resolución de Alcaldía n.º 165-2014/MDSB de 7 de mayo de 2014, Resolución de Alcaldía n.º 383-2016/MDSB de 13 de setiembre de 2016 y Resolución de Alcaldía n.º 053-2018/MDSB de 20 de marzo de 2018.



Artículo 44.- Documentación sustentatoria,

La documentación que sustenta las operaciones administrativas y financieras que tienen incidencia contable ya registradas, conforme lo disponen las normas de contabilidad, debe ser adecuadamente conservada y custodiada para las acciones de fiscalización y control".

- **Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley n.º 28693, publicada el 22 de marzo de 2006.**

"Artículo 27.- Plazo para el Depósito de Fondos Públicos

Los fondos públicos se depositan en forma íntegra dentro de las veinticuatro (24) horas de su percepción o recaudación, salvo los casos regulados por el Sistema Nacional de Tesorería, procediéndose a su debido registro.

- **Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, Ley n.º 28708, publicada el 12 de abril de 2006.**

"Artículo 11.- Atribuciones de las Oficinas de Contabilidad

Las oficinas de contabilidad o quien haga sus veces tienen las atribuciones siguientes:

(...)

Efectuar el registro y procesamiento de todas las transacciones de la entidad a que correspondan, elaborando los estados financieros y complementarios, con sujeción al sistema contable de su competencia funcional

Artículo 22.- La Contabilidad del Sector Público,

La contabilidad del sector público se configura como un sistema de información económica, financiera y presupuestaria de cada una de las entidades que lo conforman. Tiene por objeto mostrar la imagen fiel del patrimonio, la situación financiera, los resultados y la ejecución del presupuesto.

- **Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Decreto Legislativo n.º 1436, publicado el 16 de setiembre de 2018.**

"Artículo 2.- Principios

Adicionalmente a los principios del Derecho Público en lo que resulte aplicable, la Administración Financiera del Sector Público se rige por los siguientes principios:

(...)

5. Probidad: *Consiste en que los integrantes de la Administración Financiera del Sector Público adoptan las medidas o acciones pertinentes para prevenir cualquier acto de corrupción, realizando una gestión conforme a los principios y valores éticos establecidos para la función pública, garantizando su transparencia y control.*

(...)"

- **Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, Decreto Legislativo n.º 1441, publicado el 16 de setiembre de 2018.**

"Artículo 2. Principios

Adicionalmente a los principios de la Administración Financiera del Sector Público y los del Derecho Público en lo que resulte aplicable, el Sistema Nacional de Tesorería se rige por los siguientes principios:

(...)

1. Eficiencia y Prudencia: *Consiste en el manejo y disposición de los Fondos Públicos viabilizando su óptima aplicación y minimizando los costos asociados a su administración, sujeto a un grado de riesgo prudente.*

(...)

3. Oportunidad: *Consiste en la percepción y acreditación de los Fondos Públicos en los plazos correspondientes, con la finalidad de asegurar su disponibilidad en el plazo y lugar en que se requiera proceder a su utilización.*

- **Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, Decreto Legislativo n.º 1438, publicado el 16 de setiembre de 2018.**



"Artículo 7.- Funciones de las Oficinas de Contabilidad"

7.1 Las Oficinas de Contabilidad o las que hagan sus veces en las entidades del Sector Público, tiene las siguientes funciones:

(...)

3. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.

(...)

- **Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley n.º 28693, aprobado por Decreto Supremo n.º 035-2012-EF, publicado el 29 de febrero de 2012.**

Artículo III.- Veracidad

Las autorizaciones y el procesamiento de operaciones en el nivel central se realizan presumiendo que la información registrada por la entidad se sustenta documentadamente respecto de los actos y hechos administrativos legalmente autorizados y ejecutados.

Artículo 9º.- Responsables de la Administración de los Fondos Públicos

Son responsables de la administración de los fondos públicos en las unidades ejecutoras y dependencias equivalentes en las entidades, el Director General de Administración o quien haga sus veces y el Tesorero (...).

Artículo 25º.- Percepción o Recaudación de Fondos Públicos

La percepción o recaudación se produce de acuerdo con lo siguiente:

- a) Emisión y, de ser el caso, notificación del documento de la determinación; y,
- b) Evidencia de haberse recibido los fondos o de haberse acreditado su depósito o abono en la cuenta que corresponda.

Artículo 26º.- Procedimientos para la Percepción o Recaudación

La Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público regula los procedimientos para la percepción o recaudación, así como para su depósito y registro en las cuentas correspondientes, de manera que se encuentren disponibles en los plazos establecidos, en concordancia con la presente Ley y la normatividad aplicable.

Artículo 27º.- Plazo para el Depósito de Fondos Públicos

Los fondos públicos se depositan en forma íntegra dentro de las veinticuatro (24) horas de su percepción o recaudación, salvo los casos regulados por el Sistema Nacional de Tesorería, procediéndose a su debido registro.

- **Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley n.º 28693, aprobado por Decreto Supremo n.º 126-2017-EF, publicado el 7 de mayo de 2017.**

Artículo III.- Veracidad

Las autorizaciones y el procesamiento de operaciones en el nivel central se realizan presumiendo que la información registrada por la entidad se sustenta documentadamente respecto de los actos y hechos administrativos legalmente autorizados y ejecutados.

Artículo 9º.- Responsables de la Administración de los Fondos Públicos

Son responsables de la administración de los fondos públicos en las unidades ejecutoras y dependencias equivalentes en las entidades, el Director General de Administración o quien haga sus veces y el Tesorero (...).

Artículo 25º.- Percepción o Recaudación de Fondos Públicos

La percepción o recaudación se produce de acuerdo con lo siguiente:

- a) Emisión y, de ser el caso, notificación del documento de la determinación; y,



b) Evidencia de haberse recibido los fondos o de haberse acreditado su depósito o abono en la cuenta que corresponda.

Artículo 26°.- Procedimientos para la Percepción o Recaudación

La Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público regula los procedimientos para la percepción o recaudación así como para su depósito y registro en las cuentas correspondientes, de manera que se encuentren disponibles en los plazos establecidos, en concordancia con la presente Ley y la normatividad aplicable.

Artículo 27°.- Plazo para el Depósito de Fondos Públicos

Los fondos públicos se depositan en forma íntegra dentro de las veinticuatro (24) horas de su percepción o recaudación, salvo los casos regulados por el Sistema Nacional de Tesorería, procediéndose a su debido registro.

- Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral n.º 002-2007-EF-77.15, publicada el 27 de enero de 2007.

"Artículo 1°.- Determinación de los ingresos públicos

1.1 La determinación se realiza sobre la base de la norma legal que autoriza la percepción o recaudación de los fondos, debiendo establecerse el monto, el concepto, e identificar el deudor con indicación de la fecha en que deberá hacerse efectiva la cobranza correspondiente y, de ser el caso, la periodicidad de la cobranza, intereses aplicables y tratamiento presupuestal de la percepción o recaudación.

1.2 La información de esta etapa de la ejecución de los ingresos se registra en el SIAF-SP sobre la base de la documentación sustentatoria respectiva.

Artículo 2°.- Percepción de los ingresos públicos

2.1 La percepción es la etapa de la ejecución financiera de los ingresos en la que se recauda, capta u obtiene efectivamente los ingresos sobre la base de la emisión o, de ser el caso, la notificación de la documentación generada en la fase de la determinación.

2.2 Los referidos ingresos deben ser registrados en el SIAF-SP, sustentando dicho registro con documentos tales como: recibos de ingresos, papeletas de depósito, notas de abono, tickets, boletas de venta, facturas, o los correspondientes estados bancarios, según sea el caso. (...)

Artículo 4°.- Plazo para el depósito de los Fondos Públicos

4.1 Los fondos públicos recaudados, captados u obtenidos de acuerdo a Ley, cualquiera sea la fuente de financiamiento, deben ser depositados en las correspondientes cuentas bancarias en un plazo no mayor de 24 horas.

4.2 El abono de los fondos percibidos en las respectivas cuentas bancarias se hará dentro del plazo indicado en el numeral anterior, cuando dicha percepción sea en efectivo o con cheques del mismo banco. Cuando se trate de cheques de otros bancos, se aplicará el plazo adicional del canje.

4.3 Cuando en razón a particularidades propias del sistema de recaudación se requiera de plazos mayores a los indicados, será indispensable contar con la autorización previa de la Dirección Nacional del Tesoro Público (DNTP).

Artículo 85°.- La información registrada en el SIAF-SP tiene el carácter de Declaración Jurada. Las modificaciones de datos de la ejecución presupuestal y financiera del mes vigente, erróneamente registrados, deben ser realizadas directamente por la propia Unidad Ejecutora o Municipalidad. Las modificaciones de la ejecución de meses anteriores requieren de autorización de la DNTP previa solicitud expresa debidamente motivada.

Las reincidencias de errores en los registros de datos en el SIAF-SP se harán de conocimiento del titular del pliego con miras a aplicar las medidas correctivas pertinentes, independientemente de las responsabilidades a que hubiere lugar".



- Directiva n.º 002-2017-JR/MDSB "Normas Generales para la adecuada administración de los recursos financieros por el Área de Tesorería en la Municipalidad Distrital de San Bartolo", aprobada por la Resolución de Gerencia Municipal n.º 048-2017-GM/MDSB de 13 de noviembre de 2017.

8. Definiciones

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, se entiende como:

- a) **Fondos:** Se denominan a los recursos financieros con que cuenta la Municipalidad, para la atención de sus obligaciones, que representan cierta suma de dinero.

9. Normas Generales

9.1 Son fondos públicos todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las unidades ejecutoras realizan, con arreglo a Ley.

(...)

9.4 Los fondos públicos se orientan a la atención de los gastos corrientes, de capital y servicios de deuda establecidos taxativamente en el respectivo presupuesto aprobado.

(...)

10. Normas Específicas de los Ingresos

10.2 La recepción de fondos provenientes de los pagos de los tributos municipales, así como por la venta de bienes y servicios y otros, debe ser realizada exclusivamente por el cajero de la Oficina de Tesorería, que reportará diariamente, bajo responsabilidad, a la Oficina de Tesorería sobre los fondos recaudados.

10.3 La Oficina de Tesorería es la encargada de depositar o abonar los fondos recibidos por concepto de pagos de los tributos municipales, así como de los recursos directamente recaudados por venta de bienes y servicios y otros, en forma íntegra, en la cuenta bancaria de la Municipalidad, dentro de las 24 y/o 48 horas de su percepción, conservando los comprobantes de depósito.

10.4 La Oficina de Tesorería procederá inmediatamente a registrar en el sistema SIAF-SP todos los fondos recibidos, así como en los libros correspondientes.

13. Medidas de Seguridad

13.1 Medidas de Seguridad para cheques, efectivo, valores y cuentas corrientes

- a) La Municipalidad Distrital de San Bartolo debe implementar medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia de fondos, valores, cartas fianzas y otros, así como respecto de la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.

14. Disposiciones Complementarias y Finales

14.5 La Oficina de Tesorería informará a la Gerencia de Administración y Finanzas el reporte de Ingresos Propios (Fuente 08, 09) diariamente y también las transferencias de las demás fuentes de Ingreso, para formular el Flujo de Caja y programar los pagos según su Fuente de Financiamiento:

15. Responsabilidades

15.1 De la Gerencia de Administración y Finanzas y de las Jefatura de Contabilidad y Tesorería. La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de controlar el cumplimiento de la presente Directiva y de autorizar la ejecución del gasto. Las Jefaturas de Contabilidad y Tesorería serán responsables de la revisión y validez de la documentación, asimismo la Jefatura de Contabilidad será responsable de efectuar los arqueos.

Los hechos expuestos han ocasionado que la Entidad no cuente con la totalidad de los montos recaudados diariamente, en perjuicio económico de la entidad por el monto de S/ 1 260 591,83.

La situación expuesta ha sido generada por el accionar de la Jefa de la Oficina de Tesorería, quien no realizó el depósito íntegro del total del dinero efectivo recaudado diariamente en las cuentas bancarias de la Entidad; asimismo, debido al accionar de la Gerente de Administración y Finanzas y la Jefa de la Oficina de Contabilidad, al no haber supervisado oportunamente los depósitos del dinero en efectivo recaudado diariamente a las cuentas bancarias de la Entidad; además de no ejecutar en forma permanente el control previo y concurrente de las operaciones de ingresos sujetas a registro contable, y por no conciliar oportunamente con la Oficina de Tesorería los registros contables de los ingresos de manera que se mantengan al día y de manera conciliada periódicamente.

Comentarios de las personas comprendidas en los hechos.

Una de las tres personas comprendidas en los hechos presentó sus comentarios documentados los cuales han sido evaluados, conforme se detalla en el **Apéndice n.º 2**. Las dos personas restantes, no remitieron sus comentarios a la comunicación de la desviación de cumplimiento.

Evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos.

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

1. **Betty Isabel Aguirre Gonzales**, identificada con DNI n.º 44997097, en su condición de jefe de la Oficina de Tesorería, durante el período del 22 de marzo de 2016 (Resolución de Alcaldía n.º 152-2016-MDSB de 21 de marzo de 2016), al 31 de diciembre de 2018 (Resolución de Alcaldía n.º 033-2019 de 2 de enero de 2019) (**Apéndice n.º 22**), recibió y firmó la cédula de comunicación n.º 1-2019-CG/LICA-AC-MDSB de 26 de junio de 2019, no presentando comentarios a la desviación de cumplimiento (**Apéndice n.º 2**).

Por no haber depositado en forma íntegra el total de dinero en efectivo recaudado por la Municipalidad Distrital de San Bartolo ascendente a S/ 3 171 594,43 en las correspondientes cuentas bancarias de la Entidad en los plazos previstos por la normativa, ni haber efectuado su debido registro en el SIAF, toda vez que del total mencionado, solo depositó el monto de S/ 1 911 002,60 evidenciándose el faltante de S/ 1 260 591,83, en perjuicio de la Entidad.

En ese contexto la referida funcionaria, incumplió lo dispuesto en el numeral 17.1 del artículo 17º y el artículo 44º de la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley n.º 28112; el numeral 5 del artículo 2º del Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Decreto Legislativo n.º 1436; el artículo 27º y el numeral 51.1 del artículo 51 de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley n.º 28693; los artículos I y III y los artículos 9º, 24º, 25º, 26º, 27º del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley n.º 28693, aprobado por Decreto Supremo n.º 035-2012-EF; los artículos I y III y los artículos 9º, 24º, 25º, 26º y 27º del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley n.º 28693, aprobado por Decreto Supremo 126-2017-EF; los numerales 1, 3 y 4 del artículo 2 del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, Decreto Legislativo n.º 1441; los artículos 1º, 2º, 4º y 85º de la Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral n.º 002-2007-EF-77.15; el literal a) del numeral 8, numeral 9.1 y 9.4, numeral 10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.8, 10.9, 10.10, numeral 13.1, numeral 14.5 y numeral 15.1 de la Directiva n.º 002-2017-JR/MDSB Normas Generales para la adecuada administración de los recursos financieros por el Área de Tesorería en la Municipalidad Distrital de San Bartolo, aprobada por la Resolución de Gerencia Municipal n.º 048-2017-GM/MDSB; el literal c) del artículo 11º y el artículo 22º de la Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, Ley n.º 28708; y el

numeral 3 del artículo 7° del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, Decreto Legislativo n.° 1438.

Asimismo, incumplió lo dispuesto en la Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público que señala en el numeral 1 del artículo IV del título preliminar lo siguiente: *"El empleado público en el ejercicio de su función actúa respetando el orden legal y las potestades que la ley le señala; literal d) del artículo 2°: "Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia"; y, lo dispuesto en los literales "a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que le impone el servicio civil, c) Salvaguardar los intereses del estado y f) Actuar con transparencia en el ejercicio de su función" del artículo 16°.*

La citada funcionaria en el desempeño de su cargo de jefa de la Oficina de Tesorería, incumplió sus funciones establecidas en los literales f), n) y p) del artículo 86° de los Reglamentos de Organización y Funciones ROF, aprobados con la Ordenanzas Municipales n.° 259-2018/MDSB de 26 de agosto de 2018, y la Ordenanza Municipal n.° 225-2016/MDSB de 14 de octubre de 2016; y, en los literales f), n) y p) del artículo 87° del ROF aprobado por la Ordenanza Municipal n.° 205-2015/MDSB de 20 de diciembre de 2015, que señalan lo siguiente: *"Corresponde a la Oficina de Tesorería las siguientes funciones: (...) f) Recepcionar, depositar, controlar, registrar, verificar y cautelar los ingresos de fondos de la Municipalidad, de acuerdo a las fuentes de Financiamiento (...), n) Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto. Así como la recaudación de ingresos propios por diferentes conceptos y su correspondiente aplicación según sus fines" y "p) Administrar los fondos públicos, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería, y responder por los ingresos y egresos de la Municipalidad".*

Además, incumplió sus funciones establecidas en los literales f), n) y p) del numeral 07.2.3. Jefatura de Tesorería, del Manual de Organizaciones y Funciones - MOF aprobado con el Decreto de Alcaldía n.° 269-2018/MDSB de 21 de setiembre de 2018, que señala: *"f) Recepcionar, depositar, controlar, registrar, verificar y cautelar los ingresos de fondos de la Municipalidad, de acuerdo a las fuentes de Financiamiento (...), n) Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto. Así como la recaudación de ingresos propios por diferentes conceptos y su correspondiente aplicación según sus fines", y p) Administrar los fondos públicos, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería, y responder por los ingresos y egresos de la Municipalidad".*

Los hechos anteriormente expuestos configuran la presunta responsabilidad administrativa, derivada del deber incumplido previsto en la normativa anteriormente señalada; asimismo, la presunta responsabilidad penal por la existencia de elementos que denotan la comisión de delito, dando mérito al inicio del procedimiento administrativo a cargo de la entidad y las acciones legales a cargo de las instancias competentes.

2. **Katy Zull Aguirre Daviran**, identificada con DNI n.° 20440805, en su condición de Gerente de Administración y Finanzas, durante el periodo del 22 de enero de 2016 (Resolución de Alcaldía n.° 038-2016-MDSB de 22 de enero de 2016), al 31 de diciembre de 2018 (Resolución de Alcaldía n.° 012-2019/MDSB de 2 de enero de 2019) (**Apéndice n.° 23**), recibió y firmó la cédula de comunicación N° 2-2019-CG/LICA-AC-MDSB de 26 de junio de 2019, no presentando comentarios a la Desviación de Cumplimiento (**Apéndice n.° 2**).

Por no cautelar que los ingresos en efectivo ascendente al monto de S/ 3 171 594,43 sean depositados en forma íntegra en las correspondientes cuentas bancarias de la Entidad, en el plazo previsto por la normativa aplicable, y que se efectuó su debido registro en el SIAF,

permitiendo con su accionar que la tesorera no deposite el faltante de S/ 1 260 591,83, en perjuicio de la Entidad.

En ese contexto la referida funcionaria, incumplió lo dispuesto en el numeral 17.1 del artículo 17° y el artículo 44° de la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley n.° 28112; el literal c) del artículo 11° y el artículo 22° de la Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, Ley n.° 28708; el numeral 5 del artículo 2° del Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Decreto Legislativo n.° 1436; el artículo 27° y el numeral 51.1 del artículo 51 de la Ley General del Sistema nacional de Tesorería, Ley n.° 28693; el numeral 3 del artículo 7° del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, Decreto Legislativo n.° 1438; los artículos I y III y los artículos 9°, 24°, 25°, 26°, 27° y 47° del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley n.° 28693, aprobado por Decreto Supremo n.° 035-2012-EF; los artículos I y III y los artículos 9°, 24°, 25°, 26° y 27° del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley n.° 28693, aprobado por Decreto Supremo 126-2017-EF; los numerales 1, 3 y 4 del artículo 2 del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, Decreto Legislativo n.° 1441; los artículos 1°, 2°, 4° y 85° de la Directiva de Tesorería n.° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directora n.° 002-2007-EF-77.15; el literal a) del numeral 8, numeral 9.1 y 9.4, numeral 10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.8, 10.9, 10.10, numeral 13.1, numeral 14.5 y numeral 15.1 de la Directiva n.° 002-2017-JR/MDSB Normas Generales para la adecuada administración de los recursos financieros por el Área de Tesorería en la Municipalidad Distrital de San Bartolo, aprobada por la Resolución de Gerencia Municipal n.° 048-2017-GM/MDSB.

Asimismo, incumplió lo dispuesto en la Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público que señala en el numeral 1 del artículo IV del título preliminar lo siguiente: *"El empleado público en el ejercicio de su función actúa respetando el orden legal y las potestades que la ley le señale"*; literal d) del artículo 2°: *"Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia"*; y, lo dispuesto en los literales *"a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que le impone el servicio civil, c) Salvaguardar los intereses del estado y f) Actuar con transparencia en el ejercicio de su función"* del artículo 16°.

La citada funcionaria en el desempeño de su cargo de gerente de Administración y Finanzas, incumplió sus funciones establecidas en el artículo 74°, de los Reglamentos de Organización y Funciones ROF, aprobados con la Ordenanza Municipal n.° 259-2018/MDSB de 26 de agosto de 2018 y con la Ordenanza Municipal n.° 225-2016/MDSB de 14 de octubre de 2016 que señala: *"La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo, responsable de planificar, organizar, gestionar, integrar y controlar las actividades económicas – financieras, contables, logísticas y de personal de la Municipalidad, en apoyo del cumplimiento de actividades y metas operativas de las diferentes unidades orgánicas de la misma, aplicando políticas orientadas a optimizar el manejo de los recursos"*; asimismo, lo dispuesto en el artículo 76° *"Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas las siguientes funciones: (...) f) Conducir el proceso financiero de administración de ingresos y egresos de fondos respetando las normas técnicas y gubernamentales, (...) l) Administrar los fondos y valores financieros de la Municipalidad, y n) Supervisar, dirigir y controlar las acciones y el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería, en la administración de fondos, valores e instrumentos financieros de la Municipalidad"*; también incumplió sus funciones establecidas en el artículo 75°, literales f) y p) del artículo 77° del ROF, aprobado con la Ordenanza Municipal n.° 205-2015/MDSB de 11 de diciembre de 2015, que se detallan en los mismos términos de la normativa antes señalada, así como el literal r) que señala: *"Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas las siguientes funciones: (...) r) Supervisar las actividades de programación de caja, recepción de ingresos, de ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos"*.

Además, incumplió sus funciones establecidas en los literales f), l) y n) del numeral 07.2 Gerencia de Administración y Finanzas, del MOF aprobado con el Decreto de Alcaldía n.° 269-2018/MDSB de 21 de setiembre de 2018, que señala: "f) *Conducir el proceso financiero de administración de ingresos y egresos de fondos respetando las normas técnicas y gubernamentales, (...) l) Administrar los fondos y valores financieros de la Municipalidad, y (...) n) Supervisar, dirigir y controlar las acciones y el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería, en la administración de fondos, valores e instrumentos financieros de la Municipalidad*"; y también incumplió sus funciones establecidas en los párrafos 3 y 41 de la página 29 del MOF, aprobado con el Decreto de Alcaldía n.° 007-2005/MDSB de 16 de noviembre de 2005, que señala: "Controlar el manejo de los fondos de conformidad a las disposiciones vigentes, manteniendo informado al respecto, al señor Alcalde y al Gerente Municipal"; y "Controlar el cumplimiento de las disposiciones vigentes relacionadas con el sistema de Contabilidad, Abastecimiento y Tesorería".

Los hechos anteriormente expuestos configuran la presunta responsabilidad administrativa, derivada del deber incumplido previsto en la normativa anteriormente señalada; asimismo, la presunta responsabilidad penal por la existencia de elementos que denotan la comisión de delito, dando mérito al inicio del procedimiento administrativo a cargo de la entidad y las acciones legales a cargo de las instancias competentes.

3. **Maria Del Carmen Dorca Prentice Hernández**, identificada con DNI n.° 07844949, en su condición de jefa de la Oficina de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, durante el periodo 7 de mayo de 2014 (Resolución de Alcaldía n.° 165-2014/MDSB de 7 de mayo de 2014) al 14 de enero de 2019 (Resolución de Alcaldía n.° 077-2019/MDSB de 15 de enero de 2019) (**Apéndice n.° 24**), presentó sus comentarios mediante documento s/n de 4 de julio de 2019 en ocho (8) folios, recibido el 4 de julio de 2019 con Expediente n.° 08-2019-0032898 de 4 de julio de 2019 (**Apéndice n.° 2**).

Por no ejecutar en forma permanente el control previo y concurrente de las operaciones de ingresos sujetas a registro contable, y por no conciliar oportunamente con la Oficina de Tesorería los registros contables de los ingresos de manera que se mantengan al día y conciliada periódicamente los depósitos del dinero en efectivo de S/ 3 171 594,43 en las correspondientes cuentas bancarias de la Entidad, permitiendo con su accionar que la tesorera no deposite el faltante de S/ 1 260 591,83, en perjuicio de la Entidad

En ese contexto la referida funcionaria incumplió lo establecido en el numeral 17.1 del artículo 17° y el artículo 44° de la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley n.° 28112; el numeral 5 del artículo 2° del Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Decreto Legislativo ° 1436; el artículo 27° y el numeral 51.1 del artículo 51° de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley n.° 28693; el literal c) del artículo 11° y el artículo 22° de la Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, Ley n.° 28708; el numeral 3 del artículo 7° del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, Decreto Legislativo n.° 1438; los artículos I y III y los artículos 9°, 24°, 25°, 26° y 27° del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley n.° 28693, aprobado por Decreto Supremo n.° 035-2012-EF; los artículos I y III y los artículos 9°, 24°, 25°, 26° y 27° del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley n.° 28693, aprobado por Decreto Supremo 126-2017-EF; los numerales 1, 3 y 4 del artículo 2 del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, Decreto Legislativo n.° 1441; los artículos 1°, 2°, 4° y 85° de la Directiva de Tesorería n.° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directora n.° 002-2007-EF-77.15; el literal a) del numeral 8, numeral 9.1 y 9.4, numeral 10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.8, 10.9, 10.10, numeral 13.1, numeral 14.5 y numeral 15.1 de la Directiva n.° 002-2017-JR/MDSB Normas Generales para la adecuada administración de los recursos financieros por el Área de Tesorería en la

Municipalidad Distrital de San Bartolo, aprobada por la Resolución de Gerencia Municipal n.° 048-2017-GM/MDSB.

Asimismo, incumplió lo dispuesto en la Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público que señala en el numeral 1 del artículo IV del título preliminar lo siguiente: *"El empleado público en el ejercicio de su función actúa respetando el orden legal y las potestades que la ley le señale; literal d) del artículo 2°: "Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia"; y, lo dispuesto en los literales "a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que le impone el servicio civil, c) Salvaguardar los intereses del estado y f) Actuar con transparencia en el ejercicio de su función" del artículo 16°.*

Así también, incumplió sus deberes y obligaciones establecidos en el artículo 81° de los ROF, aprobados con la Ordenanza Municipal n.° 259-2018/MDSB de 28 de mayo de 2018 y con la Ordenanza Municipal n.° 225-2016/MDSB de 12 de setiembre de 2016 que señala: *"La Oficina de Contabilidad, se encarga de la compilación del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad, del Registro Contable, del Control Previo de las Operaciones Financieras y de la elaboración de los Estados Financieros de la Municipalidad"*, así como lo dispuesto en el artículo 83° que señala: *"Corresponde a la Oficina de Contabilidad las siguientes funciones: (...) b) Ejecutar en forma permanente y obligatoria el control previo y concurrente de todas las operaciones sujetas a registro contable (...), y) Conciliar oportunamente con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Tesorería y la Gerencia de Administración Tributaria con respecto a las Cuentas y los Registros Contables de los ingresos de manera que se mantenga al día y de manera conciliada periódicamente (...)"*.

Asimismo, también incumplió sus funciones establecidas en el *"artículo 82° La Oficina de Contabilidad, se encarga de la compilación del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad, del Registro Contable, del Control Previo de las Operaciones Financieras y de la elaboración de los Estados Financieros de la Municipalidad"*; literales b) y x) del artículo 84° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con la Ordenanza Municipal n.° 205-2015/MDSB de 11 de diciembre de 2015, que señalan: *"b.) Ejecutar en forma permanente y obligatoria el control previo y concurrente de todas las operaciones sujetas a registro contable y la ejecución presupuestal, emitiendo los reportes necesarios", (...) "x) Conciliar oportunamente con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Tesorería y la Gerencia de Administración Tributaria con respecto a las cuentas y los registros contables de los ingresos de manera que se mantenga al día y de manera conciliada periódicamente"*.

Además, incumplió sus funciones establecidas los literales b) e y) del numeral 07.2.2. Jefatura de Contabilidad, del MOF, aprobado con el Decreto de Alcaldía n.° 269-2018/MDSB de 21 de setiembre de 2018, que señala: *"b) Ejecutar en forma permanente y obligatoria el control previo y concurrente de todas las operaciones sujetas a registro contable (...), y) Conciliar oportunamente con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Tesorería y la Gerencia de Administración Tributaria con respecto a las Cuentas y los Registros Contables de los ingresos de manera que se mantenga al día y de manera conciliada periódicamente (...)"*; asimismo, incumplió sus funciones establecidas en los párrafos 7 y 11 de la página 30 del Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con el Decreto de Alcaldía n.° 007-2005/MDSB de 16 de noviembre de 2005, que señala: *"Mantener actualizados e informar de la documentación contable a su cargo, relacionada con la ejecución de ingresos y gastos, para fines de evaluación y control"; y (...) "Efectuar las conciliaciones bancarias, realizar arqueo de fondos de valores inopinados (...)"*.

Los hechos anteriormente expuestos configuran la presunta responsabilidad administrativa, derivada del deber incumplido previsto en la normativa anteriormente señalada; asimismo, la

presunta responsabilidad penal por la existencia de elementos que denotan la comisión de delito, dando mérito al inicio del procedimiento administrativo a cargo de la entidad y las acciones legales a cargo de las instancias competentes.



IV. CONCLUSIONES

Como resultado de la auditoría de cumplimiento practicada a la Municipalidad Distrital de San Bartolo, se formulan las conclusiones siguientes:

1. Durante el periodo del 22 de marzo de 2016 al 31 de diciembre de 2018 la jefatura de la Oficina de Tesorería de la Entidad¹⁰, recibió de la cajera¹¹ de la Entidad, el total del dinero recaudado en efectivo diariamente por el importe de S/ 3 171 594,43. Dichos fondos públicos¹² a cargo de la Tesorera, no fueron depositados en forma íntegra en las correspondientes cuentas bancarias de la Entidad, transgrediendo la normativa del Sistema Nacional de Tesorería, y quebrantando el deber de custodia y correcta administración; evidenciándose que solo depositó S/ 1 911 002,60, determinándose un faltante de S/ 1 260 591,83 en perjuicio de la entidad; además, no efectuó su debido registro en el SIAF por los ingresos diarios en caja.

Asimismo, se ha evidenciado que la Gerente de Administración y Finanzas, incumplió con su responsabilidad de administrar los fondos públicos, al no supervisar que se realice el depósito en forma íntegra e intacta del total del dinero en efectivo recaudado diariamente y el debido registro en el SIAF de los ingresos diarios en caja; del mismo modo, la jefa de la Oficina de Contabilidad, incumplió con su función, al no ejecutar en forma permanente el control previo y concurrente de las operaciones de ingresos sujetas a registro contable, y no conciliar oportunamente con la Oficina de Tesorería los registros contables de los ingresos, permitiendo que no se deposite el monto total recaudado ascendente a la suma de S/ 3 171 594,43 en las correspondientes cuentas bancarias de la Entidad, que generó un faltante de S/ 1 260 591,83 en perjuicio del Estado.

Los hechos observados han transgredido lo establecido en el numeral 17.1 del artículo 17° y artículo 44° de la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley n.° 28112, publicada en el diario oficial El Peruano el 28 de noviembre de 2003; el numeral 5 del artículo 2° del Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Decreto Legislativo n.° 1436 publicado en el diario oficial El Peruano el 16 de setiembre de 2018; el artículo 27° y numeral 51.1 del artículo 51° de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley n.° 28693, publicada en el diario oficial El Peruano el 22 de marzo de 2006; los artículos I y II, los artículos 9°, 24°, 25°, 26° y 27° del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley n.° 28693, aprobado por Decreto Supremo n.° 035-2012-EF, publicado en el diario oficial El Peruano el 29 de febrero de 2012; los artículos I y II, los artículos 9°, 24°, 25°, 26°, 27° y 47° del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley n.° 28693, aprobado por Decreto Supremo n.° 126-2017-EF, publicado en el diario oficial El Peruano el 7 de mayo de 2017; los numerales 1, 3 y 4 del artículo 2° del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, Decreto Legislativo n.° 1441, publicado en el diario oficial El Peruano el 16 de setiembre de 2018; los artículos 1°, 2°, 4° y 85° de la Directiva de Tesorería n.° 001-2007-

¹⁰ Periodo de gestión del 22 de marzo de 2016 al 31 de diciembre de 2018

¹¹ Según consta en los documentos: Contrato Administrativo de Servicios N° 004-2015/MDSB de 28 de abril de 2015, y sus Adendas de 31 de julio, 31 de octubre, 30 de noviembre y 31 de diciembre de 2015, Certificado de Trabajo de 3 de diciembre de 2018, Documento s/n de Betsy Sangama Angulo de 1 de febrero de 2018, Resolución de Alcaldía n.° 087-2016-MDSB de 1 de febrero de 2016, Resolución de Alcaldía n.° 385-2016/MDSB de 13 de setiembre de 2016, Resolución de Alcaldía n.° 075-2018/MDSB de 21 de marzo de 2018, Resolución de Alcaldía n.° 031-2019/MDSB de 2 de enero de 2019 y Certificado de Trabajo de 8 de Enero de 2019.

¹² Respecto a la definición de "Fondos Públicos", el artículo 10° del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería - Ley n.° 28693, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 035-2012-EF, precisa: "Son fondos públicos todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las unidades ejecutoras o entidades realizan con arreglo a Ley".

Sobre la "Finalidad de los Fondos Públicos", el artículo 10° del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley n.° 28411, aprobado por el Decreto Supremo n.° 304-2012-EF, señala: "Los fondos públicos se orientan a la atención de los gastos que genere el cumplimiento de sus fines, independientemente de la fuente de financiamiento de donde provengan. Su percepción es responsabilidad de las Entidades competentes con sujeción a las normas de la materia".

EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral n.° 002-2007-EF-77.15, publicada en el diario oficial El Peruano el 27 de enero de 2007; numerales 8, 9.1, 9.4, 10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.8, 10.9, 10.10, 13.1, 14.5 y 15.1 de la Directiva n.° 002-2017-JR/MDSB "Normas Generales para la adecuada administración de los recursos financieros por el Área de Tesorería en la Municipalidad Distrital de San Bartolo", aprobada por la Resolución de Gerencia Municipal n.° 048-2017-GM/MDSB del 13 de noviembre de 2017; artículo 11° y 22° de la Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, Ley n.° 28708, publicada en el diario oficial El Peruano el 12 de abril de 2006; numeral 7.1 de artículo 7° del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, Decreto Legislativo n.° 1438. Publicado en el diario oficial El Peruano el 16 de setiembre de 2018.

Los hechos expuestos han ocasionado que la Entidad no cuente con la totalidad de los montos recaudados diariamente, determinando perjuicio económico por el monto de S/ 1 260 591,83.

Dicha situación ha sido generada por el accionar de la Jefa de la Oficina de Tesorería, quien no realizó el depósito íntegro del total del dinero efectivo recaudado diariamente en las cuentas bancarias de la Entidad; asimismo, debido al accionar de la Jefa de la Oficina de Contabilidad y la Gerente de Administración y Finanzas, por no ejecutar en forma permanente el control previo y concurrente de las operaciones de ingresos sujetas a registro contable, y por no conciliar oportunamente con la Oficina de Tesorería los registros contables de los ingresos de manera que se mantengan al día y de manera conciliada periódicamente, además de no haber supervisado oportunamente los depósitos del dinero en efectivo recaudado diariamente a las cuentas bancarias de la Entidad.

(Observación n.° 1)

2. La Fiscalía Provincial Corporativa Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios de Lima Sur, viene investigando los hechos materia de la presente auditoría de cumplimiento. (Aspecto relevante de la auditoría n.° 6.1)



V. RECOMENDACIONES

Como resultado de la auditoría de cumplimiento practicada a la Municipalidad Distrital de San Bartolo, provincia y departamento de Lima, en uso de las funciones 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, se formulan las recomendaciones siguientes:

1. Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales de la Contraloría General de la República, el presente informe para que se apersona al proceso iniciado por la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios de Lima Sur.
(Conclusión n.º 1)

Al Titular de la entidad:

2. Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de San Bartolo comprendidos en la observación n.º 1, conforme al marco normativo aplicable.
(Conclusión n.º 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 formulan las recomendaciones siguientes:

3. Disponer la emisión de Directiva Interna que determine los procedimientos para los procesos de recaudación, custodia, depósito y registro de la recaudación diaria de los ingresos provenientes de los rubros: 08 Impuestos Municipales y 09 Recursos Directamente Recaudados, a fin de cautelar la integridad de dichos fondos públicos, determinándose la participación de los funcionarios y servidores que participan en cada proceso, en donde se definan claramente los procedimientos para efectuar la recaudación, custodia, depósitos dentro de las 24 horas y su debido registro en el SIAF, así como también la implementación de mecanismos de control, como conciliaciones, autorización de extornos, realización de arqueos de caja, entre otros.
(Conclusión n.º 1)



VI. APÉNDICES

- Apéndice n.° 1 :** Relación de personas comprendidas en los hechos.
- Apéndice n.° 2 :** Fotocopia autenticada de las Cédulas de comunicación de las desviaciones de cumplimiento y los comentarios presentados por las personas comprendidas en los hechos.
- Apéndice n.° 3 :** Evaluación de los comentarios presentados por las personas comprendidas en los hechos.
- Apéndice n.° 4 :** Fotocopia certificada de las Acta de Entrega de Caja de los años 2016, 2017 y 2018, documentos fuentes: (Reporte de ingresos consolidados, reporte de ingreso del día, ingreso diario por cajero, reporte de recibos únicos de caja y recibos únicos de caja, alcanzados con el Informe n.° 91-2019-OT-GAF/MDSB de 19 de junio de 2019.
- Apéndice n.° 5 :** Fotocopia certificada de los formatos: "Acta de Entrega de Caja", proporcionado con el Informe n.° 91-2019-OT-GAF/MDSB de 19 de junio de 2019.
- Apéndice n.° 6 :** Fotocopia certificada de los formatos: "Detalle de Efectivo", proporcionado con el Informe n.° 91-2019-OT-GAF/MDSB de 19 de junio de 2019
- Apéndice n.° 7 :** Reporte original del Cuadro Consolidado del Formato "REPORTE DE RECIBOS UNICOS DE CAJA correspondiente a la recaudación diaria en la Municipalidad Distrital de San Bartolo por el periodo del 2 de enero al 31 de diciembre de 2016 visado por la Jefatura de Tesorería de la MDSB, proporcionado con el Informe n.° 77-2019-OT-GAF/MDSB de 19 de junio de 2019.
- Apéndice n.° 8 :** Reporte original del Cuadro Consolidado del Formato "ACTA DE ENTREGA DE CAJA" correspondiente a la recaudación diaria en la Municipalidad Distrital de San Bartolo por el periodo del 2 de enero al 31 de diciembre de 2016 visado por la Jefatura de Tesorería de la MDSB, proporcionado con el Informe n.° 77-2019-OT-GAF/MDSB de 19 de junio de 2019.
- Apéndice n.° 9 :** Reporte original del Cuadro Consolidado del Formato "REPORTE DE RECIBOS UNICOS DE CAJA correspondiente a la recaudación diaria en la Municipalidad Distrital de San Bartolo por el periodo del 2 de enero al 31 de diciembre de 2017 visado por la Jefatura de Tesorería de la MDSB, proporcionado con el Informe n.° 77-2019-OT-GAF/MDSB de 19 de junio de 2019.
- Apéndice n.° 10 :** Reporte original del Cuadro Consolidado del Formato "ACTA DE ENTREGA DE CAJA" correspondiente a la recaudación diaria en la Municipalidad Distrital de San Bartolo por el periodo del 2 de enero al 31 de diciembre de 2017 visado por la Jefatura de Tesorería de la MDSB, proporcionado con el Informe n.° 77-2019-OT-GAF/MDSB de 19 de junio de 2019.
- Apéndice n.° 11 :** Reporte original del Cuadro Consolidado del Formato "REPORTE DE RECIBOS UNICOS DE CAJA correspondiente a la recaudación diaria en



la Municipalidad Distrital de San Bartolo por el periodo del 2 de enero al 31 de diciembre de 2018 visado por la Jefatura de Tesorería de la MDSB, alcanzado, con el Informe n.° 77-2019-OT-GAF/MDSB de 19 de junio de 2019.

- Apéndice n.° 12 :** Reporte original del Cuadro Consolidado del Formato "ACTA DE ENTREGA DE CAJA" correspondiente a la recaudación diaria en la Municipalidad Distrital de San Bartolo por el periodo del 2 de enero al 31 de diciembre de 2018 visado por la Jefatura de Tesorería de la MDSB, proporcionado con el Informe n.° 77-2019-OT-GAF/MDSB de 19 de junio de 2019.
- Apéndice n.° 13 :** Fotocopia certificada de los Extractos Bancarios de la Cta. Cte Banco de la Nación n.° 00-000-425737.
- Apéndice n.° 14 :** Fotocopia certificada de los Extractos Bancarios de la Cta. Cte. Banco de Crédito del Perú n.° 194-1199810-0-91.
- Apéndice n.° 15 :** Reporte original del Cuadro: "Fondos Públicos percibidos en Efectivo por la Municipalidad Distrital de San Bartolo, que no fueron depositados íntegramente en sus Cuentas Bancarias, del 22 de marzo de 2016 al 31 de diciembre de 2016" elaborado por la comisión auditora.
- Apéndice n.° 16 :** Reporte original del Cuadro: "Fondos Públicos percibidos en Efectivo por la Municipalidad Distrital de San Bartolo, que no fueron depositados íntegramente en sus Cuentas Bancarias, del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017" elaborado por la comisión auditora.
- Apéndice n.° 17 :** Reporte original del Cuadro: "Fondos Públicos percibidos en Efectivo por la Municipalidad Distrital de San Bartolo, que no fueron depositados íntegramente en sus Cuentas Bancarias, del 1 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2018" elaborado por la comisión auditora.
- Apéndice n.° 18 :** Reporte original del Cuadro Consolidado: "Fondos Públicos percibidos en Efectivo por la Municipalidad Distrital de San Bartolo, que no fueron depositados íntegramente en sus Cuentas Bancarias, del 22 de marzo de 2016 al 31 de diciembre de 2018" elaborado por la comisión auditora.
- Apéndice n.° 19 :** Reporte original del Cuadro: "Análisis Comparativo de los Registros de Ingresos en el SIAF (Fase Determinado y Fase Recaudado) de la Recaudación Diaria de los Ingresos en Caja desde el 2 de enero de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2016 Rubro 08 - Impuestos Municipales y Rubro 09 - Recursos Directamente Recaudados" elaborado por la comisión auditora.
- Apéndice n.° 20 :** Reporte original del Cuadro: "Análisis Comparativo de los Registros de Ingresos en el SIAF (Fase Determinado y Fase Recaudado) de la Recaudación Diaria de los Ingresos en Caja desde el 02 de enero de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2017 Rubro 08 - Impuestos Municipales y Rubro 09 - Recursos Directamente Recaudados" elaborado por la comisión auditora.

- Apéndice n.º 21 :** Reporte original del Cuadro: "Análisis Comparativo de los Registros de Ingresos en el SIAF (Fase Determinado y Fase Recaudado) de la Recaudación Diaria de los Ingresos en Caja desde el 02 de enero de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018 Rubro 08 - Impuestos Municipales y Rubro 09 - Recursos Directamente Recaudados" elaborado por la comisión auditora.
- Apéndice n.º 22 :** Fotocopia certificada de los documentos de designación (Resolución de Alcaldía n.º 152-2016-MDSB de 21 de marzo de 2016) y cese (Resolución de Alcaldía n.º 033-2019/MDSB de 2 de enero de 2019) de la señora Betty Isabel Aguirre Gonzales, jefe de la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Bartolo Entidad y legajo personal.
- Apéndice n.º 23 :** Fotocopia certificada de los documentos de designación (Resolución de Alcaldía n.º 038-2016-MDSB de 22 de enero de 2016) y cese (Resolución de Alcaldía n.º 012-2019/MDSB de 2 de enero de 2019) de la señora Katy Zull Aguirre Davira, Gerente de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, y legajo personal.
- Apéndice n.º 24 :** Fotocopia certificada de los documentos de designación (Resolución de Alcaldía n.º 165-2014/MDSB de 07 de mayo de 2014) y cese (Resolución de Alcaldía n.º 077-2019/MDSB de 15 de enero de 2019) de la señora María Del Carmen Dorca Prentice Hernández, jefa de la oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Bartolo y legajo personal.
- Apéndice n.º 25 :** Fotocopia certificada de la recaudación diaria de los ingresos en caja del 26 de marzo de 2016.
- Apéndice n.º 26 :** Fotocopia certificada de la recaudación diaria de los ingresos en caja del 22 de marzo de 2016.
- Apéndice n.º 27 :** Fotocopia certificada de la recaudación diaria de los ingresos en caja del 12 de septiembre de 2016.
- Apéndice n.º 28 :** Fotocopia certificada del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, aprobado con la Ordenanza n.º 205-2015/MDSB de 11 de diciembre de 2015; Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, aprobado con la Ordenanza Municipal n.º 225-2016/MDSB de 12 de setiembre de 2016; Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, aprobado con la Ordenanza Municipal n.º 259-2015/MDSB de 28 de mayo del 2018.
- Apéndice n.º 29 :** Fotocopia certificada del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, aprobado con el Decreto de Alcaldía n.º 269-2018/MDSB de 21 de setiembre de 2018; Fotocopia certificada del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, aprobado con el Decreto de Alcaldía n.º 007-2005/MDSB de 16 de noviembre de 2005.

Apéndice n.º 30 : Fotocopia certificada de la Directiva n.º 002-2017-JR/MDSB "Normas Generales para la adecuada administración de los Recursos Financieros por el Área de Tesorería en la Municipalidad Distrital de San Bartolo.

Jesús María, **13 DIC 2019**


VICTOR WILLIAM CCACCYA ALARCÓN
Jefe de comisión


BEATRIZ MILAGRO ALBITRES LUJÁN
Supervisora de comisión


CINTHYA YVETTE MARTINEZ CARBONEL
Abogado
CAL 56770

AL SEÑOR VICECONTRALOR DE SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL:

El Gerente Regional de Control Lima Metropolitana y Callao ha revisado el contenido del presente informe y lo hace suyo, recomendando a su despacho el trámite de aprobación correspondiente.

Jesús María, **13 DIC 2019**



JUAN CARLOS LEONARTE VARGAS
Gerente Regional de Control Lima Metropolitana y Callao



Apéndice n.º 1

RELACIÓN DE PERSONAS COMPRENDIDAS EN LOS HECHOS

N°	Nombres y Apellidos	Documento Nacional de Identidad	Cargo Desempeñado	Período de Gestión		Condición de vínculo laboral o contractual	Dirección domiciliaria	Observación	Presunta responsabilidad			
				Desde	Hasta				Administrativa			Penal
									(Hecho antes del 06/04/2011)	Entidad	Competencia	
1	Betty Isabel Aguirre Gonzales	44997097	Jefe de la Oficina de Tesorería	22/03/2016	31/12/2018	Designación	Urb. Las Orquideas Mz. O Lt. 11, San Bartolo - Lima - Lima	1		X		X
2	Katy Zull Aguirre Daviran	20440805	Gerente de Administración y Finanzas	22/01/2016	31/12/2018	Designación	Jr. Mantaro 250, Matahuasi Concepción - Junin	1		X		X
3	María Del Carmen Dorca Prentice Hernández	07844949	Jefe de la Oficina de Contabilidad	07/05/2014	14/01/2019	Designación	Dante 776 Dpto D, Surquillo - Lima - Lima	1		X		X

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



0039



39L100202000004



Firmado digitalmente por ROBAS
SANCHEZ Luis Alonso FAU
20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.01.2020 12:37:52 -05:00

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la Universalización de la Salud

Jesús María, 15 de Enero del 2020

OFICIO N° 000004-2020-CG/VCSCG

Señor(a):

Rufino Enciso Rios

Alcalde

Municipalidad Distrital De San Bartolo

Av. Parque Principal S/N

Lima/Lima/San Bartolo



Asunto

: Remisión de informe de auditoría

Referencia

: a) Oficio N° 000020-2019-CGSUB de 06 de junio de 2019

b) Literal f) del artículo 15° y literal d) del artículo 22° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

c) Sentencia del Tribunal Constitucional - Exp. N° 0020-2015-PI/TC

d) Resolución de Contraloría N° 202-2019-CG de 11 de julio de 2019, publicada el 12 de julio de 2019.

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual la Contraloría General de la República dispuso realizar una auditoría de cumplimiento a la Recaudación, Custodia, Depósito y Registro de los Fondos Públicos periodo 2016 al 2018 a cargo de su representada.

Al respecto, como resultado de la referida auditoría y en ejercicio de las atribuciones conferidas en la normativa de la referencia b), se ha emitido el Informe N° 5959-2019-CG/GRLICA-AC, denominado "Recaudación, Custodia, Depósito y Registro de los Fondos Públicos de los Rubros: 08 Impuestos Municipales y 09 Recursos Directamente Recaudados", cuya copia se adjunta al presente, 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.

Cabe precisar que, conforme al documento de la referencia c), mediante Sentencia del Tribunal Constitucional de fecha 25 de abril de 2018, 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, atendiendo a lo expuesto en el párrafo precedente y de acuerdo al documento de la referencia d), corresponde a la entidad a su cargo, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a las que hubiere lugar, disponer en el ámbito de su competencia, el procesamiento y deslinde de las presuntas responsabilidades administrativas identificadas en las observaciones del informe de auditoría y la imposición de las sanciones que correspondan a los funcionarios y servidores detallados en el Apéndice N° 1 del citado informe de auditoría, conforme al marco normativo aplicable.

Asimismo, se remite copia del citado informe de auditoría, con el propósito de que en su calidad de titular de la entidad examinada y en concordancia con lo dispuesto en el numeral 6.1.3, el literal a) del numeral 6.3.3 y el literal a) del numeral 7.1.1 de la Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones de los



Firmado digitalmente por
LEONARTE VARGAS Juan Carlos
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.01.2020 12:28:52 -05:00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Contraloría General de la República, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://verificadoc.contraloria.gob.pe/verificadoc/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: QNMYEGS





39L100202000004



Informes de Auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad", aprobada con Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG, y modificada con Resolución de Contraloría N° 222-2017-CG, disponga las acciones necesarias para la implementación de las recomendaciones consignadas en dicho informe, tales como: elaborar, suscribir y aprobar el Plan de Acción, designar a un funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones, designar a los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones.

Adicionalmente, hago de su conocimiento que se ha encargado al jefe del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Punta Hermosa, el seguimiento de la implementación de las recomendaciones consignadas en el citado informe, a quien le brindará las facilidades del caso y remitirá el Plan de Acción en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de recibido el informe de auditoría.

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

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
Luis Alonso Robas Sanchez
Vicecontralor de Servicios de Control
Gubernamental(e)
Contraloría General de la República

(LRS/bal)

Nro. Emisión: 00677 (L100 - 2020) Elab:(U18233 - L401)

