



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
INFORME DE AUDITORÍA N° 004-2017-
2-2814

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD JUNÍN

HUANCAYO-HUANCAYO-JUNIN

**"PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA AMC. N.° 007-
2012-DRSJ-CEP Y OPERATIVIDAD DEL TOMÓGRAFO
COMPUTARIZADO DEL HOSPITAL II-2 LA MERCED DE
LA RED DE SALUD CHANCHAMAYO"**

**PERÍODO:1 DE ENERO DE 2012 AL 31 DE DICIEMBRE
DE 2016**

TOMO I DE I

JUNIN - PERÚ

2017

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"



INFORME DE AUDITORÍA N° 004-2017-2-2814

“PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA AMC. N.° 007-2012-DRSJ-CEP Y OPERATIVIDAD DEL TOMÓGRAFO COMPUTARIZADO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD RESOLUTIVA DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES DEL HOSPITAL II-2 LA MERCED DE LA RED DE SALUD CHANCHAMAYO”

ÍNDICE

DENOMINACIÓN	N° Pág.
I. ANTECEDENTES	
1. Origen	1
2. Objetivos	1
3. Materia examinada y alcance	2
4. Antecedentes y base legal de la entidad	2
5. Comunicación de las desviaciones de cumplimiento	8
6. Aspectos relevantes de la auditoría	8
II. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	9
III. OBSERVACIÓN	
1. Regularización y ausencia documentaria para la suscripción del contrato y forma de pago del proceso de selección AMC. N° 007-2012-DRSJ-CEP 3ra convocatoria "Adquisición de un tomógrafo computarizado para el hospital II-2 La Merced" por funcionarios y servidores públicos de la Dirección Regional de Salud y Red de Salud Chanchamayo (área usuaria), inobservando la normativa vigente y afectando el debido proceso administrativo.	12
IV. CONCLUSIONES	37
V. RECOMENDACIONES	37
VI. APÉNDICES	39

INFORME DE AUDITORÍA N° 004-2017-2-2814**“PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA AMC. N.° 007-2012-DRSJ-CEP Y OPERATIVIDAD DEL TOMÓGRAFO COMPUTARIZADO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD RESOLUTIVA DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES DEL HOSPITAL II-2 LA MERCED DE LA RED DE SALUD CHANCHAMAYO- PERÍODO: 1 DE ENERO DE 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016”****I. ANTECEDENTES****1. ORIGEN**

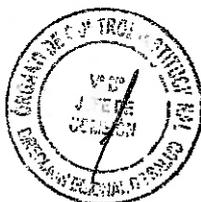
La auditoría de cumplimiento a la Dirección Regional de Salud Junín, corresponde a un servicio de control posterior programado en el Plan Anual de Control 2017 del Órgano de Control Institucional, aprobado mediante Resolución de Contraloría n.° 490-2016-CG, publicado el 21 de diciembre de 2016, registrada en el Sistema de Control Gubernamental (SCG) con el código n.° 2-2814-2017-001. La comisión auditora comunicó el inicio de la auditoría con oficio n.° 052-2017-GRJ-DRSJ-OCI de 21 de febrero de 2017.

2. OBJETIVOS**2.1 Objetivo general**

Determinar si el proceso de contratación de la Adjudicación de Menor Cuantía n.° 007-2012-DRSJ-CEP y operatividad del tomógrafo computarizado para el mejoramiento de la capacidad resolutiva del departamento de diagnóstico por imágenes del hospital II-2 La Merced de la Red de Salud Chanchamayo, se enmarca a la normativa vigente y disposiciones legales.

2.2 Objetivos específicos

- Determinar si los actos preparatorios de la adjudicación de menor cuantía n.° 007-2012-DRSJ-CEP y operatividad del tomógrafo computarizado para el mejoramiento de la capacidad resolutiva del departamento de diagnóstico por imágenes del hospital II-2, se adecuada a la normativa vigente.
- Determinar si el proceso de selección de la adjudicación de menor cuantía n.° 007-2012-DRSJ-CEP y operatividad del tomógrafo computarizado para el mejoramiento de la capacidad resolutiva del departamento de diagnóstico por imágenes del hospital II-2, se adecuada a las disposiciones legales.
- Determinar si la ejecución contractual de la adjudicación de menor cuantía n.° 007-2012-DRSJ-CEP y operatividad del tomógrafo computarizado para el mejoramiento de la capacidad resolutiva del departamento de diagnóstico por imágenes del hospital II-2, se adecuada a la normativa vigente.



- Determinar si la operatividad del tomógrafo computarizado para el mejoramiento de la capacidad resolutive del departamento de diagnóstico por imágenes del hospital II-2, se adecuada a las disposiciones legales.

3. MATERIA EXAMINADA Y ALCANCE

La materia examinada en la presente auditoria corresponde al proceso de contratación de la adjudicación de menor cuantía en adelante **AMC**. N.° 007-2012-DRSJ-CEP y operatividad del tomógrafo computarizado para el mejoramiento de la capacidad resolutive del departamento de diagnóstico por imágenes del hospital II-2 La Merced de la Red de Salud Chanchamayo.

La auditoría de cumplimiento fue realizada de acuerdo a lo dispuesto en las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas mediante Resolución de Contraloría n.° 273-2014-CG, la Directiva n.° 007-2014-CG/GCSII denominada "Auditoría de Cumplimiento" y el "Manual de Auditoría de Cumplimiento" aprobados mediante Resolución de Contraloría N.° 473-2014-CG. Comprende la revisión y análisis de la documentación relativa al proceso de contratación de la AMC. N.° 007-2012-DRSJ-CEP y operatividad del tomógrafo computarizado para el mejoramiento de la capacidad resolutive del departamento de diagnóstico por imágenes del hospital II-2 La Merced de la Red de Salud Chanchamayo del período de 1 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2016, que obra en los archivos de la Dirección Regional de Salud Junín en Jr. Julio C. Tello N° 488 del distrito de El Tambo, provincia de Huancayo y departamento de Junín.

Durante el desarrollo de la auditoria se encontró limitaciones tales como: la presentación de información fuera del plazo establecido y de forma incompleta. Al respecto se realizó los reiterativos hasta obtener la respuesta correspondiente.

Por otro lado, otra limitación de la presente auditoria fue la ausencia de file (legajos del personal nombrado y contratado) de la Dirección Regional Salud Junín, según Informe n.° 030-2017-LAVR-DRSJ-OEGDRH/LEG de 21 de junio de 2017 por el responsable de legajos donde describe que: "(...) informamos a Usted que no se pudo ubicar el file del resto de trabajadores (...)".

4. ANTECEDENTES Y BASE LEGAL DE LA ENTIDAD

4.1 Antecedentes

Norma de creación

La Dirección Regional de salud Junín fue creada mediante Decreto Ley n.° 27033 el año 1974 siendo Presidente de la República el General de División E.P. Juan Velasco Alvarado y Ministro de Salud el teniente General al FAP, Fernando Miroquesada Bahamonde.

El 23 de mayo de 1975 el Director General de Administración del Ministerio de Salud Coronel FAP V. Luano otorga la partida de nacimiento de la Dirección de Salud Junín.



Naturaleza y finalidad de la entidad

La Dirección Regional de Salud Junín es el Órgano que, por delegación de la Alta Dirección del Ministerio de Salud, ejerce autoridad de salud en el Departamento de Junín y es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional Junín.

Funciones

Como Funciones más relevantes son los siguientes:

- Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas de salud de la región en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- Formular y ejecutar, concertadamente, el Plan de Desarrollo Regional de Salud.
- Participar en el Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud de conformidad con la legislación vigente.
- Promover y ejecutar en forma prioritaria las actividades de promoción y prevención de la salud.
- Organizar los niveles de atención y administración de las entidades de salud del Estado que brindan servicios en la región, en coordinación con los Gobiernos Locales.
- Organizar, implementar y mantener los servicios de salud para la prevención, protección, recuperación y rehabilitación en materia de salud, en coordinación con los Gobiernos Locales.
- Supervisar y fiscalizar los servicios de salud públicos y privados.
- Conducir y ejecutar coordinadamente con los órganos competentes la prevención y control de riesgos y daños de emergencias y desastres.
- Supervisar y controlar la producción, comercialización, distribución y consumo de productos farmacéuticos y afines.
- Promover y preservar la salud ambiental de la región.
- Planificar, financiar y ejecutar los proyectos de infraestructura sanitaria y equipamiento, promoviendo el desarrollo tecnológico en salud en el ámbito regional.
- Poner a disposición de la población, información útil sobre la gestión del sector, así como de la oferta de infraestructura y servicios de salud.
- Normar, conducir, regular, implementar y controlar el funcionamiento del sistema regional de salud, en cumplimiento a la política regional y nacional de



salud, enmarcada en la visión, misión y objetivos estratégicos, dentro de la normatividad vigente.

- Brindar asistencia técnica y administrativa a la gestión de la direcciones de red de salud y hospitales, bajo se dependencia y jurisdicción.

Síntesis del alcance del Plan Estratégico: misión, visión y objetivos estratégicos.

El Plan Estratégico Institucional fue aprobado a través de Resolución Ejecutiva Regional n.º 120-2016-GR-JUNIN/GR de 17 de febrero de 2016 en cual describe lo siguiente:

Misión

Somos una Institución Pública, Ente Rector Regional de Salud que conduce la gestión y prestación de la atención de salud integral, para satisfacer las necesidades de salud y contribuir al desarrollo humano de la población de la Región Junín, priorizando los sectores más vulnerables respetando su interculturalidad.

Visión

En el 2021, DIRESA Junín saludable, con un sistema de salud integrado, eficiente, solidario, transparente, con compromiso y participación social; que garantiza el derecho y acceso a los servicios de salud con equidad y calidez, priorizando a la población más vulnerable.

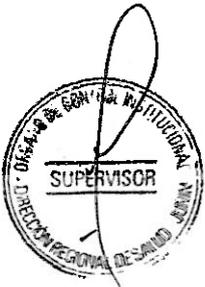
Objetivos estratégicos

Los Objetivos Estratégicos Institucionales:

Los Objetivos Estratégicos Institucionales del Gobierno Regional Junín, fueron formulados considerando los criterios metodológicos establecidos por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN, para cuyo efecto se consideró principalmente los fines y el rol fundamental del Gobierno Regional Junín que cumple para promover e impulsar el desarrollo regional.

Para dicho proceso se reflexionó de manera participativa y concertada con la comisión de planeamiento estratégico y el equipo técnico de planeamiento reconociendo los verbos apropiados, la condición de cambio y el sujeto, para dar lugar a la determinación de los 23 objetivos estratégicos institucionales, los cuales están orientados a brindar mejores servicios para el bienestar de la población.

Al respecto, a la actualidad la Dirección Regional de Salud Junín se rige según el Plan Estratégico Institucional del Gobierno Regional de Junín que fue aprobado a través de Resolución Ejecutiva Regional n.º 120-2016-GR-JUNIN/GR de 17 de febrero de 2016.





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN

Presupuesto institucional del período auditado

Cuadro n° 1 Presupuesto Institucional 2012 - 2016

Rubro	2012			2013			2014			2015			2016		
	PIM S/.	Recaudado/Ejecutado		PIM S/.	Recaudado/Ejecutado		PIM S/.	Recaudado/Ejecutado		PIM S/.	Recaudado/Ejecutado		PIM S/.	Recaudado/Ejecutado	
		Devengado S/.	Avance %		Devengado S/.	Avance %		Devengado S/.	Avance %		Devengado S/.	Avance %		Devengado S/.	Avance %
Ingresos															
Recursos Ordinarios	25 342 833	22 820 130	90.00	25 573 138	25 171 785	98.4	23 884 556	23 248 232	97.3	22 789 145	22 419 639	98.4	28 182 653	28 162 750	99.9
Recursos Directamente															
Recaudados	2 052 168	1 429 485	69.70	3 169 850	1 727 131	54.5	3 580 571	2 111 147	59.0	3 930 831	2 161 853	55.0	3 231 388	1 783 339	52.2
Donaciones y															
Transferencias	2 209 269	1 183 499	53.60	5 421 027	4 847 439	89.4	12 336 006	8 919 052	72.3	14 631 498	10 662 738	72.9	8 721 736	7 713 920	88.4
Recursos Determinados	7 312 826	2 312 872	31.60	10 531 025	5 303 205	50.4	5 227 820	3 395 193	64.9	1 414 072	34 745	2.5	1 630 469	421 292	25.8
Total Ingresos	36 917 096	27 745 986	98.17	44 695 040	37 049 560	82.9	45 028 953	37 673 625	83.7	42 765 546	35 278 975	82.5	41 760 246	38 081 302	91.2
Gastos															
Personal y Obligaciones Sociales	6 347 676	6 312 720	99.40	6 909 090	6 889 779	99.88	8 173 881	8 156 178	99.8	8 561 248	8 556 875	99.9	9 050 747	9 048 680	100.0
Pensiones y Otras Prestaciones Sociales	7 977 374	7 971 687	99.90	7 993 695	7 987 748	99.90	9 408 518	9 364 512	99.5	8 148 337	8 128 320	99.8	7 872 101	7 869 381	100.0
Bienes y Servicios	9 551 678	7 024 873	73.50	14 056 622	12 135 483	88.20	19 962 866	15 030 726	75.3	23 467 710	17 648 990	75.2	19 192 952	16 697 288	87.0
Otros Gastos	58 355	58 351	100.00	1 484 335	1 375 221	100.00	748 682	697 958	93.2	563 481	518 454	92.0	3 866 908	3 866 798	100.0
Donaciones y Transferencias										1 252 946		0.0			
Adquisición de Activos no Financieros	12 982 013	6 378 355	49.10	14 251 298	8 661 328	96.45	6 735 006	4 424 250	65.7	770 926	426 246	55.3	1 783 538	599 155	33.6
Total Gastos	36 917 096	27 745 986	98.17	44 695 040	37 049 560	82.9	45 028 953	37 673 625	83.7	42 765 546	35 278 975	82.5	41 760 246	38 081 302	91.2

Fuente : Consulta amigable de la página web del Ministerio de Economía y Finanzas.
Elaborado por: Comisión auditora

4.2 Base legal:

La normativa principal que la entidad debe cumplir en el desarrollo de sus actividades y operaciones, así como relacionadas con el objetivo de la auditoría, son las siguientes:

Normas generales

- Constitución Política del Perú, promulgada el 29 de diciembre de 1993.
- Ley n.° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos de 10 de abril de 2001.
- Ley n.° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de 2 de agosto de 2002.

Normas de funcionamiento

- Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Directoral n.° 311-2010-DRSJ/OGDRH de 17 de junio de 2010.
- Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Directoral n.° 1506-2012-DRSH/OGDRH de 21 de diciembre de 2012.
- Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Regional n.° 035-GRJ/CR de 20 de marzo de 2006.
- Manual de Organización y Funciones del Hospital de apoyo La Merced aprobado mediante Resolución Directoral n.° 100-2002-DRSJ/OP de 4 de abril de 2002.

Normas presupuestales

- Ley n.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por el decreto supremo n° 304-2012-EF, publicada el 8 de diciembre de 2004.
- Ley n.° 29812 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012 publicado el 9 de diciembre de 2011.
- Ley n.° 29951 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013 publicado el 4 de diciembre de 2012.
- Ley n.° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014 publicado el 2 de diciembre de 2013.

Normas de personal internas y externas

- Decreto Legislativo n.° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, de 6 de marzo de 1984.
- Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, aprobado con Decreto Supremo n.° 005-90-PCM, de 15 de enero de 1990.
- Ley n.° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, de 12 de agosto de 2002.
- Decreto Supremo n.° 033-2005-PCM Reglamento del Código de Ética de la Función Pública, de 16 de abril de 2005.
- Decreto Legislativo n.° 1057 Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios vigente desde el 27 de junio de 2008.

Normas de control

- Ley n.° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, de 27 de marzo de 2006 y sus modificatorias.



- Normas de Control Interno aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG publicado el 3 de noviembre de 2006.

Normas sobre contrataciones

- Decreto Legislativo n° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, publicado el 4 de junio de 2008.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo n.° 184-2008-EF, publicado el 1 de enero de 2009, y modificatorias.

Norma de Tesorería

- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley n.° 28693 aprobado con Decreto Supremo n.° 035-2012 de 29 de febrero de 2012.
- Directiva de Tesorería n.° 001-2007-EF/77.15 aprobado mediante Resolución Directoral n.° 002-2007-EF/77.15 de 24 de enero de 2007, vigente desde el 27 de enero de 2007.

Norma de Protección Radiológica

- Norma Técnica n.° IR.003-2013 IR.003.2013 "Requisitos de protección radiológica en Diagnóstico Médico con Rayos X" aprobado mediante Resolución Presidencial del Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN) n.° 123-13-IPEN/PRES de 3 de junio de 2013.
- Reglamento de la Ley n.° 28028, Ley de Regulación del uso de fuentes de radiación ionizante aprobando con Decreto Supremo n.° 039-2008-EM vigente desde el 20 de julio de 2008.

5. COMUNICACIÓN DE LAS DESVIACIONES DE CUMPLIMIENTO

En aplicación del numeral 7.31 de las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas con Resolución de Contraloría n.° 273-2014-CG de 12 de mayo de 2014; numeral 7.1.2.3 de la Directiva n.° 007-2014-CG/GCSII "Auditoría de Cumplimiento" y numeral 151, (1,5) del "Manual de Auditoría de Cumplimiento" aprobados mediante Resolución de Contraloría n.° 473-2014-CG, se cumplió con el procedimiento de comunicación de desviaciones de cumplimiento a las personas comprendidas en los hechos advertidos a fin que formulen sus comentarios.

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

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

6. ASPECTOS RELEVANTES DE LA AUDITORÍA

Durante el desarrollo de la auditoría de cumplimiento, no se identificaron hechos, acciones o circunstancias que pudieran ser revelados en el presente rubro.





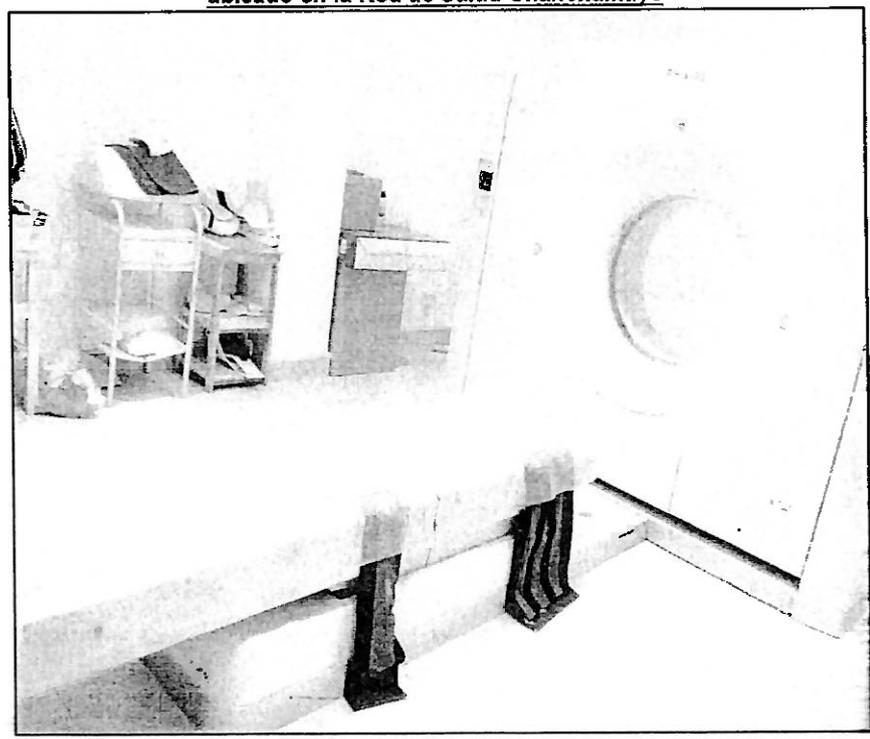
II. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

En el proceso de ejecución en la auditoría de cumplimiento, se han determinado la siguiente deficiencia de control interno de la materia examinada, que a continuación se detalla:

- 1. **AUSENCIA DE UN PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO; ASIMISMO, CARENCIA DE LICENCIA DE OPERACIÓN PARA LA ADECUADA OPERATIVIDAD DEL TOMÓGRAFO COMPUTARIZADO DE LA RED DE SALUD CHANCHAMAYO, HA OCASIONADO QUE SE ENCUENTRE INOPERATIVO A LA FECHA.**

De la prueba de recorrido a la Red de Salud Chanchamayo se ha observado y constatado mediante Acta n.º 001-2017-GRJ-DRSJ-OCI de 9 de febrero de 2017 Apéndice n.º 4, que el tomógrafo computarizado de 16 cortes, se encuentra en estado INOPERATIVO ubicado en las instalaciones de la Red de Salud Chanchamayo. Asimismo, mediante Informe n.º 109-2017-GRJ/DRSJ/RSCH/ULOG de 9 de febrero de 2017 Apéndice n.º 5, en el numeral 4 describe que "(...) el cual reitera el requerimiento de revisión técnica y mantenimiento de equipo tomográfico, señalándose que este habría presentado un desperfecto el 28 de setiembre de 2016 (...)". Se muestra la fotografía siguiente:

Fotografía n° 1 Tomógrafo Computariza de 16 Cortes Inoperativo ubicado en la Red de Salud Chanchamayo



Asimismo, mediante Acta n.° 3-2017-GRJ-DRSJ-OCI de 6 de junio de 2017 Apéndice n.° 6, en el numeral 5. El jefe de Servicios Generales Walter Augusto Enciso Cárdenas, "(...) nos hace mención que no cuenta con los Planes de mantenimiento preventivo, correctivo y posterior del periodo 2012 al 2016 (...)". Asimismo, en el numeral 3. Señala que, "(...) La Jefa encargada del Servicio de Rayos "X" e imágenes TAP Vilma Simeón Carhuancha, manifiesta que, no se realizó ningún trámite para la adecuación del ambiente del tomógrafo computarizado, medidas de seguridad, permisos legales para la utilización, manejo y uso del equipo (...)".

Por lo tanto, a la fecha del presente informe el tomógrafo computarizado se encuentra INOPERATIVO y no tendría la Licencia de Operación, autorizaciones emitida por la Oficina Técnica de la Autoridad Nacional (OTAN) del Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN) para una adecuada operatividad del tomógrafo computarizado de la Red de Salud Chanchamayo.

Este hecho manifiesta el incumplimiento de la normativa siguiente:

- **REGLAMENTO DE LA LEY N.° 28028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTE APROBANDO CON DECRETO SUPREMO N.° 039-2008-EM VIGENTE DESDE EL 20 DE JULIO DE 2008.**

Artículo 6° Abreviaturas y definiciones

"(...)

4. Autorización permiso escrito concebido por la oficina técnica de la autoridad nacional a una persona jurídica o natural para llevar a cabo prácticas que origina exposición a radiaciones ionizantes.

"(...)"

- **NORMAS DE CONTROL INTERNO, APROBADO CON RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 320-2006-CG, PUBLICADO EL 3 DE NOVIEMBRE DE 2006.**

" (...)

Norma General para el Componente Actividades de Control Gerencial

3.1. Procedimientos de autorización y aprobación

La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo. La ejecución de los procesos, actividades, o tareas debe contar con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo.

Comentarios:

01 La autorización para la ejecución de procesos, actividades o tareas debe ser realizada sólo por personas que tengan el rango de autoridad competente. Las instrucciones que se imparten a todos los funcionarios de la institución deben

darse principalmente por escrito u otro medio susceptible de ser verificado y formalmente establecido. La autorización es el principal medio para asegurar que las actividades válidas sean ejecutadas según las intenciones del titular o funcionario designado. Los procedimientos de autorización deben estar documentados y ser claramente comunicados a los funcionarios y servidores públicos. Asimismo, deben incluir condiciones y términos, de tal manera que los empleados actúen en concordancia con dichos términos y dentro de las limitaciones establecidas por el titular o funcionario designado o normativa respectiva.

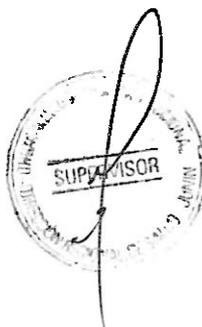
02 La aprobación consiste en el acto de dar conformidad o calificar positivamente, por escrito u otro medio susceptible de ser verificado y formalmente establecido, los resultados de los procesos, actividades o tareas con el propósito que éstos puedan ser emitidos como productos finales o ser usados como entradas en otros procesos. Los procedimientos de aprobación deben estar documentados y ser claramente comunicados a los funcionarios y servidores públicos.

(...)"

Los hechos advertidos se originaron por la ausencia de un plan de mantenimiento preventivo y correctivo; asimismo, carencia de licencia de operatividad, autorización emitida por la Oficina Técnica de la Autoridad Nacional (OTAN) del Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN) para la adecuada operatividad del tomógrafo computarizado de la Red de Salud Chanchamayo en cumplimiento de la normativa aplicable vigente.

Por lo cual, ha ocasionado que el tomógrafo computarizado ubicado en la Red de Salud Chanchamayo se encuentra inoperativo a la fecha.

Cabe señalar, que las deficiencias reveladas no constituyen necesariamente todos los aspectos de control interno que podrían ser situaciones reportables, debido a que estas fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, procesos, actividades y sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría, y no con el propósito de evaluar en su conjunto la estructura de control interno de la Red de Salud Chanchamayo y/o Dirección Regional de salud Junín.





III. OBSERVACIÓN

- 1. REGULARIZACIÓN Y AUSENCIA DOCUMENTARIA PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO DEL PROCESO DE SELECCIÓN AMC. N° 007-2012-DRSJ-CEP 3RA CONVOCATORIA "ADQUISICIÓN DE UN TOMÓGRAFO COMPUTARIZADO PARA EL HOSPITAL II-2 LA MERCED" POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD Y RED DE SALUD CHANCHAMAYO (ÁREA USUARIA), INOBSERVANDO LA NORMATIVA VIGENTE Y AFECTANDO EL DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO.

Se ha observado, la regularización de los pedidos de compras n.° s 02204 y 00561 de 24 de octubre de 2012 y 16 de mayo de 2013 respectivamente, ambos para la adquisición de un tomógrafo computarizado para el hospital II-2 La Merced de la Red de Salud Chanchamayo; asimismo, el contrato n.° 076-2012-DIRESA JUNIN de 27 de agosto de 2012 suscrito posteriormente por el CPCC Máximo Isac Buendía Payano Director Ejecutivo de Administración la Dirección Regional de Salud Junín en adelante DIRESA Junín, no guardaría relación con la delegación de facultades para la suscripción del contrato según Resolución Directoral n° 1152-2012-DRSJ/OEGDRH de 11 de octubre de 2012. Ausencia de documentos estipulados en las bases administrativas para la suscripción del contrato y forma de pago del proceso de selección AMC. N° 007-2012-DRSJ-CEP 3ra convocatoria "Adquisición de un tomógrafo computarizado para el hospital II-2 La Merced" por los funcionarios y servidores públicos de la Dirección Regional de Salud Junín y Red de Salud Chanchamayo (Área Usuaría), inobservando la normativa vigente y afectando el debido proceso administrativo.



SE DETALLAN LOS HECHOS O SITUACIONES DEFICIENTES A CONTINUACIÓN:

1. PEDIDOS DE COMPRA

Mediante Oficio n.° 1044-2012-GR/DRSJ/HILM/CH/DG de 20 de julio de 2012 Apéndice n.° 7, firmado por el director ejecutivo de la Red de Salud Chanchamayo remitiendo especificaciones técnicas modificadas para la adquisición del tomógrafo, no evidenciándose el Pedido de Compra (Requerimiento) para llevar a cabo el proceso de selección AMC. N° 007-2012-DRSJ-CEP 3ra convocatoria "Adquisición de un tomógrafo computarizado para el hospital II-2 La Merced".

Sin embargo, se evidencia presunta regularización del Formato - Pedido de Compra n.° 02204 de 24 de octubre de 2012 del Sistema Integrado de Gestión Administrativa en adelante "SIGA" Apéndice n.° 8, para la adquisición de tomógrafo por un importe de S/. 1 321,233.67; firmado por el Director Ejecutivo de Administración de la DIRESA Junín CPCC. Máximo Isac Buendía Payano¹ y el sub Director de la DIRESA Junín Dr. Fernando Orihuela Rojas² y no firmado por el solicitante (Área Usuaría) – Red de Salud Chanchamayo.



¹ Designación mediante Resolución Ejecutiva Regional n° 019-2012-GR-JUNIN/PR de 12 de enero de 2012 y culminación del cargo según Resolución Ejecutiva Regional n° 243-2013-GR-JUNIN/PR de 24 de mayo de 2013.
² Designación mediante Resolución Ejecutiva Regional n° 035-2011-GR-JUNIN/PR de 5 de enero de 2011 y culminación del cargo según Resolución Ejecutiva Regional n° 014-2013-GR-JUNIN/PR de 6 de enero de 2013.



Asimismo, se evidencia otro **Formato SIGA - Pedido de Compra n.° 00561 de 16 de mayo de 2013 Apéndice n.° 9**, para la adquisición de tomógrafo firmado solo por el Director Ejecutivo de Administración de la DIRESA Junín CPCC. Máximo Isac Buendía Payano y no firmado por el solicitante (Área Usuaría) – Red de Salud Chanchamayo.

Sin embargo, los formatos de los pedidos de compras del "SIGA" descritos en párrafos anteriores, fueron regularizados encentrándose con fecha posterior al cronograma del proceso de selección AMC. N° 007-2012-DRSJ-CEP 3ra convocatoria "Adquisición de un tomógrafo computarizado para el hospital II-2 La Merced", como se muestra en el gráfico siguiente:

Gráfico n.° 2 Cronograma de Proceso de Selección AMC. N° 007-2012-DRSJ-CEP



CAPITULO II
DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN¹²

Nº	ETAPAS	FECHA y HORA	LUGAR
1	Convocatoria	Del 26/07/2012	A través del SEACE
2	Registro de Participantes	Del 30 de Julio al 06 de Agosto del 2012	Oficina de Logística de la DIRESA Junín: Jr Julio C. Tello Nº 488 (3er piso) – El Tambo – Huancayo- Junín (Del 30.07.2012 al 03.08.2012 desde 08.00 a 17.00 y 14.30 a 17.30. el día 06 desde las 08:00 hasta las 08.29 am)
3	Presentación de Propuestas en Acto Público	06 de agosto del 2012	Auditorio de la Diresa – Junín a las 8:30 am
4	Calificación y Evaluación de Propuestas	06 de Agosto del 2012	DIRESA - JUNIN
5	Otorgamiento de la Buena Pro en Acto Público	07 de Agosto de 2012	Auditorio de la Diresa – Junín a las 08:30 horas

Fuente : Proceso selección AMC. N° 007-2012-DRSJ-CEP 3ra convocatoria "adquisición de un tomógrafo computarizado para el hospital II-2 La Merced" del SEACE.

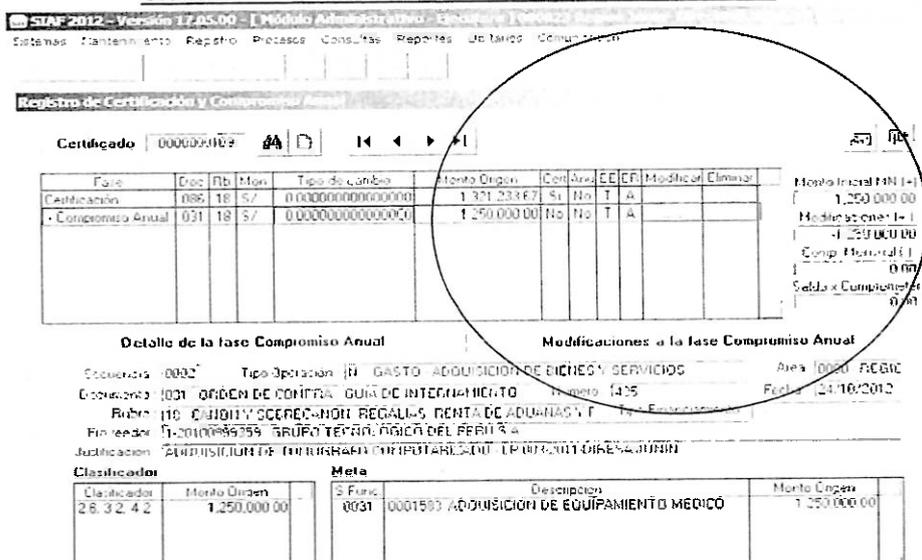
2. CERTIFICADO DE CREDITO PRESUPUESTARIO

La **Certificación de crédito presupuestario nota n.° 0000000109 de 6 de julio de 2012 del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público** en adelante "SIAF – SP" Apéndice n.° 10, sellado y firmado por el Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico Econ. Enrique Porras Orellana³ y el responsable de la Unidad de Presupuesto Lic. Adm. Ivan Rojas Canchán; sin embargo, fue anulado sin documento sustentatorio, como se muestra en el gráfico a continuación:

³ Designación mediante Resolución Ejecutiva Regional n° 123-2012-GR-JUNIN/PR de 23 de marzo de 2012 y culminación del cargo según Resolución Ejecutiva Regional n° 041-2015-GR-JUNIN/PR de 5 de enero de 2015.



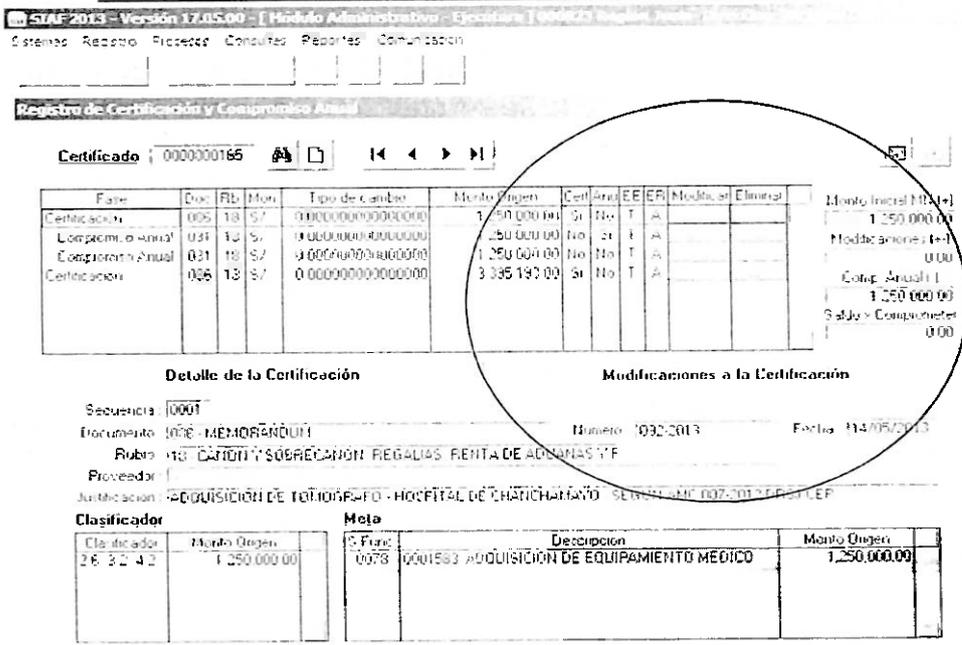
Gráfico n.º 3 Certificación de crédito presupuestario - 2012



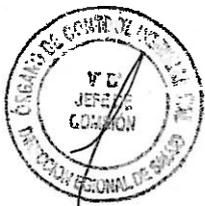
Fuente: Modulo Administrativo del SIAF-SP

Sin embargo, se regularizó el otorgamiento de la certificación en el periodo 2013, a través de la certificación de crédito presupuestario n.º 00185 el 14 de mayo de 2013 posterior al proceso de selección AMC. N° 007-2012-DRSJ-CEP 3ra convocatoria "Adquisición de un tomógrafo computarizado para el hospital II-2 La Merced" en la dirección ejecutiva de Planeamiento Estratégico; el cual, no forma parte del expediente de pago. Se muestra a través del gráfico siguiente:

Gráfico n.º 4 Certificación de Crédito Presupuestario periodo 2013



Fuente: Modulo Administrativo del SIAF-SP 2013.



3. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Se ha observado que, el Director Regional de Salud Junín Dr. Luis Orihuela Lazo⁴ remitió la Carta n.º 342-2012-OL-DRSJ-DEA-DG sin fecha de emisión ni de recepción Apéndice n.º 11, al representante legal Sr. Víctor Vásquez Vermejo de la empresa Grupo Tecnológico del Perú S.A. donde solicita la presentación de documentos para la suscripción del contrato; al respecto Empresa Grupo Tecnológico del Perú S.A. remite el Documento sin número de 27 de agosto de 2012 Apéndice n.º 12, adjuntando los documentos solicitados por la entidad; sin embargo, se habría omitido en requerir por la entidad y remitir por la empresa los documentos establecido en las Bases administrativas del Capítulo II numeral 2.6 Requisitos para la suscripción del contrato Apéndice n.º 13 del proceso de selección AMC. N° 007-2012-DRSJ-CEP 3ra convocatoria "Adquisición de un tomógrafo computarizado para el hospital II-2 La Merced", los cuales se detallan a continuación:

Cuadro n° 2 Documentación que se omitieron en la presentación para suscripción del Contrato

Ítems	Documentos establecido en las bases administrativas del Capítulo II numeral 2.6 Requisitos para la suscripción del contrato	Entidad	Contratista
1	literal h) Cronograma de capacitación de ser el caso;	No requirió	No presentó
2	literal i) Programación de actividades de Mantenimiento;	No requirió	No presentó
3	literal k) Adjuntar plano de preinstalación del equipo y parte eléctrica;	No requirió	No presentó

Fuente : Expediente de Contratación - Documentos que formar parte del contrato n.º 076-2012/DIRESA JUNIN de 27 de agosto de 2012.

Elaborado por: Comisión de Auditoría

Del cuadro precedente, se habría omitido la verificación de los documentos para la suscripción del contrato n.º 076-2012/DIRESA JUNIN de 27 de agosto de 2012, por la responsable de la oficina de Logística CPC. Desideria Luna Yauricasa⁵, Oficina de Asesoría Jurídica Abog. Wilmer Emilio Maldonado Gómez⁶ y el Dirección Ejecutiva de Administración CPCC. Máximo Isac Buendía Payano quienes sellaron y visaron en señal de conformidad.

También, se evidencia la regularización de la suscripción del Contrato n.º 076-2012/DIRESA JUNIN de 27 de agosto de 2012 Apéndice n.º 14, donde describe que; "(...) representante CPCC Máximo Isac Buendía Payano identificado con DNI n.º 19825761, según designación contenida en la Resolución Directoral n° 1152-2012-DRSJ/OEGDRH (...)"; considerando que, la Resolución Directoral n° 1152-2012-DRSJ/OEGDRH de 11 de octubre de 2012 Apéndice n.º 15, es de fecha posterior a la fecha de la suscripción del contrato descrito. Este error material, fue rectificado con efecto retroactivo para la suscripción del contrato señalado en el párrafo precedente; sin embargo, se habría omitido lo establecido en las Bases administrativas del Capítulo II numeral 2.7 Plazo para suscripción del contrato Apéndice n.º 16, donde señala que, "El postor ganador de la buena pro deberá presentar toda la documentación requerida para la suscripción de contrato en el plazo de 5 días hábiles (...)", es de mencionar que, el contrato es obligatorio

⁴ Designación mediante Resolución Ejecutiva Regional n° 587-2012-GR-JUNIN/PR de 5 de octubre de 2011 y culminación del cargo según Resolución Ejecutiva Regional n° 014-2013-GR-JUNIN/PR de 6 de enero de 2013.

⁵ Designación mediante Memorandum n° 057-2012-GRJ-DRSJ-OEA de 15 de febrero de 2012 y culminación del cargo según Resolución Directoral n° 004-2015-DRSJ/OEGDRH de 12 de enero de 2015.

⁶ Designación mediante Resolución Directoral n° 857-2011-DRSJ/OEGDRH de 2 de noviembre de 2011 y culminación del cargo según Resolución Directoral n° 013-2013-DRS/OEGDRH de 9 de enero de 2013.

para las partes (Entidad y Contratista) y se regula por las normas, considerando que se estableció plazos y obligaciones en las bases administrativas del proceso de selección. Asimismo, el Director Regional de Salud Junín Dr. Luis Orihuela Lazo omitió firmar el contrato en el plazo establecido como representante legal de la Entidad en el plazo establecido por la normativa vigente.

4. FORMA DE PAGO

Se ha evidenciado que, no se describió dentro del Contrato n.° 076-2012/DIRESA Junín de 27 de agosto de 2012 el **Numeral 2.9 Forma de pago capítulo II establecido en las bases administrativas del proceso de selección Apéndice n.° 17**. Sin embargo, en el contrato se describe la **CLAUSULA SEGUNDA: OBJETO** *El presente contrato, el Contratista se obliga sin estar subsidiado a la Entidad, a vender los bienes que fueron adjudicados, de conformidad con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en el presente documento y anexos, lo estipulado en las bases y la oferta técnica y económica del Contratista los mismo que forman parte integrante del presente contrato. (...)*. Por lo tanto, los documentos para formalizar el pago se detallan a continuación:

Cuadro n.° 3 Documentos para efectos de pago

Items	Documentos para efectos de pago numeral 2.9 Forma de pago capítulo II establecidas en las bases administrativas	Documentos del expediente de pago	Observaciones a los Documentos para efectos de pago
1.	Recepción y conformidad del Área Usuaria, Almacén y Patrimonio.	<u>Acta de Recepción del bien de 28 de diciembre de 2012 emitido por el Director Ejecutivo de la Red de Salud Chanchamayo como (área usuaria).</u> Apéndice n.° 18; asimismo, la Orden de Compra n.° 485 de 1 de octubre de 2012 donde se visualiza la firma de los almaceneros en señal de recepción del bien (conformidad); que son: el jefe de la Unidad de Almacén de la DIRESA Junín Lic. Adm. Gregorio Huaroc Adriano y el encargo en almacén Ismael Heracio Torres Pumallanqui de la Red de Salud Chanchamayo.	No se evidencia la conformidad (funcionamiento del tomógrafo computarizado) del <u>área usuaria por el Director Ejecutivo de la Red Salud Chanchamayo. Dr. Hernán Yury Condori Machado</u> ⁷ ; quien habría omitido en remitir la conformidad.
2.	Informe del funcionario responsable del área usuaria quien deberá remitir su conformidad de la verificación dependiente de la	No forma parte del expediente de pago.	No se evidencia el informe del funcionario responsable del área usuaria - director ejecutivo de la Red de Salud Chanchamayo Dr. Hernán Yury Condori Machado Quien no habría

⁷ Acreditando sus funciones mediante Acta de Recepción del bien de 28 de diciembre de 2012 emitido por el Director Ejecutivo de la Red de Salud Chanchamayo como (área usuaria).



	naturaleza de la prestación, la calidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias, informando si a cumplido con la capacitación al personal indicada en el contrato.		emitido su conformidad de la verificación de la prestación, la calidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias para su funcionamiento, y a la vez el informe de cumplimiento de la capacitación al personal asignado por el (Área usuaria).
3.	Adjuntar el protocolo de pruebas	No forma parte del expediente de pago.	No se evidencia el protocolo de pruebas en el expediente de pago.
4.	Copia del Plano de Preinstalación y parte eléctrica del equipo aprobado por el fabricante	No forma parte del expediente de pago.	No se evidencia la Copia del Plano de Preinstalación y parte eléctrica del equipo aprobado por el fabricante en el expediente de pago.
5.	Certificado de garantía del equipo incluyendo el mantenimiento preventivo mientras dure la garantía.	No forma parte del expediente de pago.	No se evidencia el Certificado de garantía del equipo incluyendo el mantenimiento preventivo mientras dure la garantía, en el expediente de pago.
6.	Factura (original 02 copias).	Se tiene la Factura serie 0003 n.° 019629 de 28 de diciembre de 2012 en original 02 copias de Usuario y Sunat.	Ninguna
7.	Guía de remisión (original 02 copias).	Se tiene Guía de Remisión Remitente serie 0003 - n.° 018351; asimismo, se visualiza el sello y firma del encargo en almacén Ismael Heraclio Torres Pumallanqui de la Red de Salud Chanchamayo y fecha de recepción 22 de diciembre de 2012.	No se evidencia la guía de Remisión en original. Solo <u>En copia Guía de Remisión Remitente serie 0003 - n.° 018351. Apéndice n.° 19.</u>
8.	Orden de Compra.	Orden de compra N.° 0000485 de 1 de octubre de 2012 sin número de expediente SIAF, donde describe 1 unidad tomógrafo computarizado multicorte haciendo referencia las especificaciones técnicas por importe total n.° 1 250 000.00	La orden de compra N.° 0000485 de 1 de octubre de 2012 se realizó la fase de compromiso en el periodo 2013.

Fuente : Expediente de Contrataciones - Expediente de pago del Proceso selección AMC. N° 007-2012-DRSJ-CEP 3ra convocatoria "Adquisición de un tomógrafo computarizado para el hospital II-2 La Merced"

Elaborado por : Comisión de Auditoría



6. CARTA FIANZA

El jefe de la Oficina de Logística emite el **Memorándum n.º 278-2012-GRJ-DRSJ-DG-DEA de 10 de diciembre de 2012 Apéndice n.º 23**, a la tesorera CPC. Eladia Carhuallanqui Ticse donde adjunto la **Carta Fianza n.º 0011-0378-9800189652-75 Apéndice n.º 24**, de la empresa Grupo Tecnológico del Perú S.A. por importe de **S/. 125,000.00 del banco BBVA Continental emitido el 21 de agosto de 2012 cuya fecha de vencimiento fue el 23 de diciembre de 2012**.

La tesorera CPC. Eladia Carhuallanqui Ticse, no efectuó acciones para su renovación y/o ejecución de la carta fianza; evidenciado el **acta de recepción del bien de 28 de diciembre del 2012 y la carta fianza con fecha de vencimiento 23 de diciembre de 2012**.

Asimismo, en el expediente de pago no se evidencia la conformidad del bien (funcionamiento). Inobservando las bases administrativas Capítulo II y numeral 2.6 donde describe "(...) **la garantía de fiel cumplimiento deberá tener vigencia hasta la conformidad de la última prestación a cargo del contratista (...)**" y Cláusula decima: Garantías del Contrato donde describe que, "(...) **la garantía de fiel cumplimiento y; (...) deberán encontrarse vigentes hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista**".

Posteriormente, mediante **Documento sin número Grupo Tecnológico del Perú S.A. de 10 de enero de 2013 Apéndice n.º 25**, donde solicita la devolución de su carta fianza n.º 0011-0378-9800189652 por el monto de **S/. 125,000.00 de fecha vencida**; se evidencia la firma de recepción por el personal autorizado de la empresa.

7. COMPROBANTE DE PAGO

Se evidencia que, los pagos realizados a la empresa Grupo Tecnológico del Perú S.A. quien emitió la **Factura Serie 0003 - N.º 19629 de 28 de diciembre de 2012 Apéndice n.º 26**, se efectuó dos (2) pagos, utilizando los mismos documentos: orden de compra n.º 485 de 1 de octubre de 2012, factura Serie 0003 - n.º 19629 de 28 de diciembre de 2012 por un importe de **S/. 1 250 000.00** y comprobante de pago n.º 2415 de fechas diferentes 24 de julio de 2013 y 9 de agosto de 2013 por un importe de **500,000.00 y 750,000.00** respectivamente, haciendo un importe total de **S/. 1 250,000.00**. Se detalla los documentos fuentes a continuación:

Cuadro n.º 4 Documentos Fuentes que forman parte del Expediente de Pago de la adquisición del tomógrafo

Pagos n.º	Orden de Compra				Comprobante de pago				Facturación de la empresa Grupo Tecnológico del Perú S.A.
	n.º	Registr o SIAF n.º	Fecha	Importe S/.	n.º	Registr o SIAF n.º	Fecha	Importe S/.	
1er	485	Sin número	1 de octubre de 2012	1 250 000.00	2415	906	24 de julio de 2013	500.000.00	Factura Serie 0003-N.º 19629 de 28 de diciembre de 2012 por un importe de S/ 1 250 000.00
2do	485	Sin número	1 de octubre de 2012	1 250 000.00	2415	906	9 de agosto de 2013	750.000.00	
Importe Total de S/.								1 250,000.00	

Fuente : Expediente de pago del proceso selección AMC, N° 007-2012-DRSJ-CEP 3ra convocatoria "Adquisición de un tomógrafo computarizado para el hospital II-2 La Merced"

Elaborado por: Comisión de Auditoría

Asimismo, se evidencia la ejecución del gasto en el registro "SIAF-SP" los cuales no guardan relación con los documentos fuentes y las fechas del registro de cada fase del gasto público. Como se muestra en los gráficos a continuación:

Gráfico n.º 6 Primer pago: fases del gasto para el pago del tomógrafo

The screenshot displays the SIAF-SP 2013 interface. Key elements include:

- Header:** SIAF 2013 - Versión 17.05.00 - [Módulo Administrativo - Ejecutora] 000023 Región Junín
- Expediente:** 0000000906 Destino/Origen: MEDICINA / TESORO PÚBLICO
- Med. Selección:** G C 000000185 0303 031 0485 2012 20/05/2012 7 / 513 S/ 1250000.00
- Detalle de Pagos:**

Documento	Fecha de Pago	Importe	Moneda
G D 000000185 0303 031 0003 013629	20/05/2012	500.000.00	S/
G B 000000185 0303 031 2415	24/07/2013	500.000.00	S/
G F 000000185 0303 031 2415	26/07/2013	500.000.00	S/
G C 000000185 0303 031 0485	09/08/2013	750.000.00	S/
- Documentos COA (SUNAT) / Rendición:**

Cod. Serie	Número	Fecha	Nº Doc.	Monto	Asignación	Monto Total
Total (Incluyendo pag)						

Fuente: Módulo Administrativo del SIAF-SP 2013.



Del gráfico precedente se describe las fases del gasto en el registro en el SIAF- SP del Segundo Pago:

COMPROMISO: Se registró la orden de compra n.° 0485-2012 consignando la fecha 9 de agosto de 2013 el cual no guarda relación con la fecha del documento fuente, por un importe S/. 750,000.00; la mencionada fase se efectuó en la oficina de logística cuya jefatura lo asumió la CPC Desideria Luna Yauricasa.

DEVENGADO: Se registró la factura serie 003 n.° 019629 consignando con fecha 9 de agosto de 2013 el cual no guarda relación con la fecha del documento fuente, por un importe S/. 750,000.00; asimismo, no se tiene la glosa (notas) donde describe el documento de recepción y conformidad de bien, que justifique esta fase; la mencionada fase se efectuó en la oficina de Economía - Contabilidad cuya jefatura lo asumió la CPC Cirilo Lorenzo Romero.

GIRADO: Se registró el mismo comprobante de pago n.° 2415 de fecha 9 de agosto de 2013 por un importe S/. 750,000.00; asimismo, el pago se realizó mediante cheque n.° 75310149 el 21 de agosto de 2013 con un importe S/. 750,000.00; sin embargo, el pago no se realizó en su código de cuenta Interbancaria (CCI), inobservando la Cláusula quinta del Contrato n.° 076-2012/DIRESA Junín de 27 de agosto de 2012 numeral 5.2. donde describe que, "el pago será cancelado obligatoriamente a través del bono directo a través de una cuenta bancaria (...)"; la mencionada fase se efectuó en la oficina de Economía - Tesorera cuya responsable C.P.C. Eladia Carhuallanqui Ticse.

Por último, se evidencia en el Comprobante de pago n.° 2415 de 9 de agosto de 2013 por un importe S/. 750,000.00; las firmas en señal de conformidad del Director Ejecutivo de Administración CPC Maruja Anccasi Canchapoma, jefe de la Oficina de Economía - Contabilidad CPC Cirilo Lorenzo Romero, Tesorera CPC. Eladia Carhuallanqui Ticse y Control Previo Sr. Oswaldo Romero Pantoja.

Este hecho manifiesta el incumplimiento de la normativa siguiente:

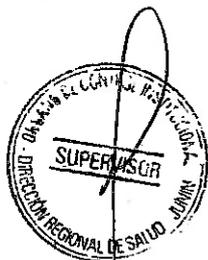
- **DECRETO LEGISLATIVO N.° 1017 QUE APROBÓ LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N.° 184-2008-EF, VIGENCIA DESDE EL 1 DE FEBRERO DE 2009**

Artículo n.° 7.- Expediente de contratación

La Entidad llevara un expediente de contratación que contendrá todas las actuaciones del proceso de contratación, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato debiendo incluir las ofertas no ganadoras. El referido expediente quedara bajo custodia del Órgano encargado de las contrataciones (...).

Artículo n.° 13.- Características técnicas de los bienes, (...)

"(...) el área usuaria deberá requerir la contratación de los bienes, (...), teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección (...)"



**Artículo n.º 42.- Culminación del Contrato**

Los contratos de bienes y servicios culminan con la conformidad de recepción de la última prestación pactada y el pago correspondiente.

(...) El expediente de contratación se cerrará con la culminación del contrato.

- **REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 1017 QUE APROBO LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N.º 184-2008-EF, MEDIANTE DECRETO DE URGENCIA N.º 014-2009 VIGENTE DESDE EL 1 DE FEBRERO DE 2009.**

Artículo n.º 18.- Disponibilidad Presupuestal

Una vez que se determine el valor referencial de la contratación se debe solicitar a la oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, la certificación de disponibilidad presupuestal a fin de garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer un gasto en el año fiscal correspondiente. Para su solicitud, deberá señalarse el periodo de contratación programado (...).

Artículo n.º 141.- Requisitos para suscripción el contrato

Para suscribir el contrato, el postor ganador de la Buena Pro deberá presentar, además de los documentos previstos en las bases, (...).

Artículo n.º 142.- Contenido del Contrato

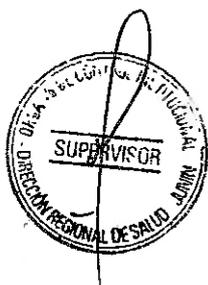
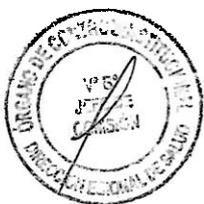
El contrato está conformado por el documento que lo contiene, las bases integradas y la oferta ganadora, así como los documentos derivados del **proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes** y que hayan sido expresamente señalados en el contrato.

El contrato es obligatorio para las partes y se regula por las normas de este título (...).

Artículo n.º 148.- Plazos y procedimiento para suscribir el contrato

Una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, los plazos y el procedimiento para suscribir el contrato son los siguientes:

1. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro, la entidad deberá citar al postor ganador, otorgándole el plazo establecido en las bases, el cual no podrá ser menor de cinco (5) días ni mayor de diez (10) días hábiles, dentro del cual deberá presentarse a la sede de la Entidad para suscribir el contrato con toda la documentación requerida.
2. Cuando el postor ganador no se presente dentro del plazo otorgado, perderá automáticamente la Buena Pro (...).

Artículo n.º 158.- Garantías de fiel cumplimiento



Como requisito indispensable para suscribir el contrato el postor ganador debe entregar a la entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo. Esta deberá ser emitida por una suma equivalente al 10% del monto de contrato original y tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

Artículo n.º 176.- Recepción y conformidad

"(...) La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien deberá verificar dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias (...)"

- **DIRECTIVA DE TESORERÍA N.º 001-2007-EF/77.15 APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 002-2007-EF/77.15 DE 24 DE ENERO DE 2007, VIGENTE DESDE EL 27 DE ENERO DE 2007.**

Sub capítulo II Procedimientos para la ejecución financiera del gasto

Artículo n.º 6.- Información de los compromisos para programación de la información financiera.

"(...) 6.2 Los datos relacionados con el gasto comprometido, tales como la meta presupuestaria y cadenas de gasto aplicables deben ser reflejo de la documentación sustentatoria, debiendo contar con la correspondiente conformidad de los responsables de su verificación, previo al ingreso de los datos en el SIAF –SP a fin de evitar posteriores solicitudes de regularización y reasignación.(...)"

Artículo n.º 9.- Formalización del gasto devengado

9.1 El gasto devengado se formaliza cuando se otorga la conformidad (...) luego de haberse verificado por parte del área responsable,(...).

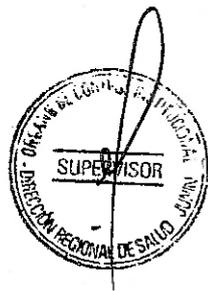
9.2 El gasto devengado es registrado afectando en forma definitiva la específica del gasto comprometido, con el cual queda reconocida la obligación de pago.

Artículo n.º 26.- Obligación de pago a proveedores con abono a sus cuentas bancarias

26.1 Es obligatorio que los pagos a proveedores con cargo a los fondos administrados y canalizados a través de la DNTP incluido a los encargos otorgados se efectúen a través de abono directo en sus respectivas cuentas bancarias. (...).

Artículo n.º 81.- El director general administrativo o quien haga sus veces es responsable de los mayores costos que pudieran generar como la falta de autorización de giro y pago derivadas de la no correcta formalización y registro de las transacciones relacionadas con la ejecución de gasto en sus diferentes etapas, debiendo adoptar medidas orientadas a la atención del pago oportuno de las obligaciones contraídas (...).

Artículo n.º 83.- El director general administrativo o quien haga sus veces debe establecer las condiciones para asegurar el adecuado y permanente acceso del tesoro o quien haga sus veces al modo SIAF-SP, de manera que este efectúe las acciones de verificación y seguimiento de las operaciones relacionadas con la determinación y





percepción del ingreso y del gasto comprometido, gasto devengado y gasto pagado, y entre otros procesos relacionados en su función.

Artículo n.º 85.- La información registrada en el SIAF –SP tiene el carácter de declaración jurada (...). Las reinciden de errores en los registro de datos en el SIAF-SP se hará de conocimiento al titular del pliego con miras a aplicar las medidas correctivas pertinentes, independientemente a las responsabilidades a que hubiera lugar.

Los hechos expuestos, se motivaron por la regularización del formato SIGA - Pedido de Compra n.º 02204 de 24 de octubre de 2012 y Pedido de Compra n.º 02204 de 24 de octubre de 2012; anulado sin documento de sustento la certificación de crédito presupuestario nota n.º 0000000109 de 6 de julio de 2012 y regularizado de la certificación de crédito presupuestario n.º 00185 el 14 de mayo de 2013; omitido en requerir los documentos establecido en las bases administrativas para la suscripción del contrato; regularización de la suscripción del Contrato n.º 076-2012/DIRESA JUNIN de 27 de agosto de 2012 ausencia de documentos para efectos de pago como son: el Informe del funcionario responsable del área usuaria quien deberá remitir su conformidad de la verificación dependiente de la naturaleza de la prestación, la calidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias, informando si a cumplido con la capacitación al personal indicada en el contrato, el protocolo de pruebas, Copia del Plano de Preinstalación y parte eléctrica del equipo aprobado por el fabricante, certificado de garantía del equipo incluyendo el mantenimiento preventivo mientras dure la garantía y no evidenciando la guía de remisión en original; la carta fianza no estando vigente hasta la conformidad de la última prestación a cargo del contratista; la ejecución del gasto en el registro "SIAF-SP" los cuales no guardan relación con los documentos fuentes y las fechas del registro de cada fase del gasto público; pese a las presuntas irregularidades y ausencia de documentos se efectuó dos (2) pagos, utilizando los mismos documentos: orden de compra n.º 485 de 1 de octubre de 2012, factura Serie 0003 - n.º 19629 de 28 de diciembre de 2012 por un importe de S/. 1 250 000.00 y comprobante de pago n.º 2415 de fechas diferentes 24 de julio de 2013 y 9 de agosto de 2013 por un importe de 500,000.00 y 750,000.00 respectivamente, haciendo un importe total de S/. 1 250,000.00. Por parte del Director Ejecutivo de la Red de Salud Chanchamayo como área usuaria; y el Director Ejecutivo de la Dirección Regional de Salud Junín; así como, sub Director de la DIRESA Junín, Director Ejecutivo de Administración, Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico, Unidad de Presupuesto, oficina de Logística, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Economía, Tesorera y Control Previo, quienes por negligencia e incumplimiento de funciones administrativas habrían omitido el debido procedimiento administrativo de las contrataciones del estado.

La situación expuesta en los párrafos precedentes, ocasionó efectuar pagos irregulares de la "Adquisición de un tomógrafo computarizado para el hospital II-2 La Merced", manipulando el registro SIAF – SP conllevando a un indebido procedimiento administrativo de las contrataciones del estado por la Red de Salud Chanchamayo (Área Usuaria) y la Dirección Regional de Salud Junín.



Las personas comprendidas en los hechos presentaron sus comentarios de manera documentada y no documentada, conforme se detalla en el **apéndice n.º 2**.

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

Luis Armando Orihuela Lazo, identificado con DNI n.º 21135865, Director de la Dirección Regional de Salud Junín, 5 de octubre de 2011 al 6 de enero de 2013¹², por haber omitido en requerir los documentos según lo establecido en las bases administrativas del Capítulo II numeral 2.6 Requisitos para la suscripción del contrato n.º 076-2012/DIRESA JUNIN de 27 de agosto de 2012 del proceso de selección AMC. N° 007-2012-DRSJ-CEP 3ra convocatoria "Adquisición de un tomógrafo computarizado para el hospital II-2 La Merced", mediante Carta n.º 342-2012-OL-DRSJ-DEA-DG sin fecha de emisión ni de recepción; asimismo, omitiendo sus funciones como representante legal de la Entidad para la suscripción de contrato en su oportunidad; incumpliendo los criterios señalados, cuya negligencia e incumplimiento habrían omitido el debido procedimiento administrativo de las contrataciones del estado.

Inobservando lo dispuesto en el **Reglamento del Decreto Legislativo n.º 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo n.º 184-2008-EF, mediante Decreto de Urgencia n.º 014-2009 vigente desde el 1 de febrero de 2009, en su Artículo 141º Requisitos para suscripción el contrato**, donde describe que, "Para suscribir el contrato, el postor ganador de la Buena Pro deberá presentar, además de los documentos previstos en las bases, (...)"; **Artículo 142º Contenido del Contrato**, donde describe que, "El contrato está conformado por el documento que lo contiene, las bases integradas y la oferta ganadora, así como los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes y que hayan sido expresamente señalados en el contrato. El contrato es obligatorio para las partes y se regula por las normas de este título (...)". Y **Artículo n.º 148 Plazos y procedimiento para suscribir el contrato**, donde describe que, "Una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, los plazos y el procedimiento para suscribir el contrato son los siguientes: 1. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro, la entidad deberá citar al postor ganador, otorgándole el plazo establecido en las bases, el cual no podrá ser menor de cinco (5) días ni mayor de diez (10) días hábiles, dentro del cual deberá presentarse a la sede de la Entidad para suscribir el contrato con toda la documentación requerida. 2. Cuando el postor ganador no se presente dentro del plazo otorgado, perderá automáticamente la Buena Pro (...)

Asimismo, incumpliendo lo dispuesto en el **Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Regional n.º 035-GR/CR de 16 de marzo de 2006, en el Artículo 13º Dirección General**, donde describe que, **literal b)** Orientar, formular, dirigir y supervisar la política de salud en su jurisdicción en armonía con la normatividad vigente. Y **literal i)** Establecer en su jurisdicción el Control Interno Previo, Simultáneo y posterior.

Incumpliendo lo dispuesto en el **Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Directoral n.º 311-2010/DRSJ/OEGDRH de 17 de junio de 2010, en la Unidad orgánica: Dirección General, el Numeral 4** donde describe que, "(...) **4.1** Dirigir, coordinar,

¹²Designación mediante Resolución Ejecutiva Regional n° 587-2012-GR-JUNIN/PR de 5 de octubre de 2011 y culminación del cargo según Resolución Ejecutiva Regional n° 014-2013-GR-JUNIN/PR de 6 de enero de 2013.

supervisar y representar legalmente a la Dirección Regional de Salud Junín. Y **4.10 Disponer las medidas preventivas y correctivas para la transparencia en la gestión y el estricto y oportuno cumplimiento de las normas de los sistemas administrativos, por la Dirección Regional de Salud Junín y sus órganos desconcentrados.**

Fernando Pool Orihuela Rojas, identificado con DNI n.° 43873974, Sub Director de la Dirección Regional de Salud Junín, 5 de enero de 2011 al 6 de enero de 2013¹³, por regularización del Pedido de Compra n.° 02204 de 24 de octubre de 2012 para el proceso de selección AMC. N° 007-2012-DRSJ-CEP 3ra convocatoria "Adquisición de un tomógrafo computarizado para el hospital II-2 La Merced"; incumpliendo el criterio señalado, cuya negligencia administrativa habrían omitido el debido procedimiento administrativo de las contrataciones del estado.

Inobservando lo dispuesto en el **Decreto Legislativo n.° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo n.° 184-2008-EF, vigencia desde el 1 de febrero de 2009 en su Artículo n.° 13.- Características técnicas de los bienes, (...)** el área usuaria deberá requerir la contratación de los bienes, (...), teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, (...).

Incumpliendo lo dispuesto en el **Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Regional n.° 035-GR/CR de 16 de marzo de 2006, en el Artículo 15° Sub Director General** donde describe que, El sub Director General reemplaza al Director General de la Dirección Regional de Salud Junín en caso de impedimento o ausencia de este con las mismas atribuciones y responsabilidades, y tiene asignado los objetivos funcionales que expresamente le delegue el Director General de la Dirección Regional de Salud Junín en su condición de máxima autoridad del mismo. **Asimismo, las atribuciones y responsabilidades de acuerdo al párrafo anterior son atribuibles por incumplimiento a lo dispuesto, en el Artículo 13° Dirección General, donde describe que, literal b) Orientar, formular, dirigir y supervisar la política de salud en su jurisdicción en armonía con la normatividad vigente. Y literal i) Establecer en su jurisdicción el Control Interno Previo, Simultaneo y posterior.**

Máximo Isac Buendía Payano, identificado con DNI n.° 19825761, Director Ejecutivo de Administración de la Dirección Regional de Salud Junín, 12 de enero de 2012 al 24 de mayo de 2013¹⁴, por regularización de los pedidos de compras n.° s 02204 y 00561 de 24 de octubre de 2012 y 16 de mayo de 2013. También, por haber omitido la verificación de los documentos establecido en las bases administrativas del Capítulo II numeral 2.6 Requisitos para la suscripción del contrato n.° 076-2012/DIRESA JUNIN de 27 de agosto de 2012 del proceso de selección AMC. N° 007-2012-DRSJ-CEP 3ra convocatoria "Adquisición de un tomógrafo computarizado para el hospital II-2 La Merced"; el cual, fue visado y firmado en vías de regularización como representante de la entidad según designación mediante Resolución Directoral n° 1152-2012-DRSJ/OEGDRH de 11 de octubre de 2012; incumpliendo el criterio señalado, cuya negligencia administrativa habrían omitido el debido procedimiento administrativo de las contrataciones del estado.

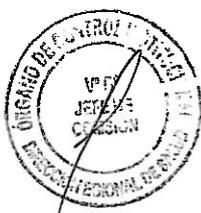
Inobservando lo dispuesto en el **Decreto Legislativo n.° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo n.° 184-2008-EF,**

¹³ Designación mediante Resolución Ejecutiva Regional n° 035-2011-GR-JUNIN/PR de 5 de enero de 2011 y culminación del cargo según Resolución Ejecutiva Regional n° 014-2013-GR-JUNIN/PR de 6 de enero de 2013.

¹⁴ Designación mediante Resolución Ejecutiva Regional n° 019-2012-GR-JUNIN/PR de 12 de enero de 2012 y culminación del cargo según Resolución Ejecutiva Regional n° 243-2013-GR-JUNIN/PR de 24 de mayo de 2013.

vigencia desde el 1 de febrero de 2009 en su Artículo n.º 13.- Características técnicas de los bienes, donde describe que, (...) el área usuaria deberá requerir la contratación de los bienes, (...), teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, (...).

Inobservando lo dispuesto en el Reglamento del Decreto Legislativo n.º 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo n.º 184-2008-EF, mediante Decreto de Urgencia n.º 014-2009 vigente desde el 1 de febrero de 2009, en su Artículo 141º Requisitos para suscripción el contrato donde describe que, "Para suscribir el contrato, el postor ganador de la Buena Pro deberá presentar, además de los documentos previstos en las bases, (...)" ; Artículo 142º Contenido del Contrato donde describe que, "El contrato está conformado por el documento que lo contiene, las bases integradas y la oferta ganadora, así como los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes y que hayan sido expresamente señalados en el contrato. El contrato es obligatorio para las partes y se regula por las normas de este título (...)" . Y Artículo n.º 148 Plazos y procedimiento para suscribir el contrato donde describe que, "Una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, los plazos y el procedimiento para suscribir el contrato son los siguientes: 1. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro, la entidad deberá citar al postor ganador, otorgándole el plazo establecido en las bases, el cual no podrá ser menor de cinco (5) días ni mayor de diez (10) días hábiles, dentro del cual deberá presentarse a la sede de la Entidad para suscribir el contrato con toda la documentación requerida. 2. Cuando el postor ganador no se presente dentro del plazo otorgado, perderá automáticamente la Buena Pro (...)



Asimismo, incumpliendo lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Regional n.º 035-GR/CR de 16 de marzo de 2006, en el artículo 20º Oficina Ejecutiva de Administración donde describe que, literal d) Supervisar y evaluar la correcta evaluación y cumplimiento de los procesos técnicos de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como de las actividades de ejecución presupuestal, en los órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Salud Junín. Y literal i) Lograr que se establezca en la Unidad Orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultaneo y posterior.



Incumpliendo lo dispuesto en el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Directoral n.º 311-2010/DRSJ/OEGDRH de 17 de junio de 2010, en la Unidad orgánica: Oficina Ejecutiva de Administración, el Numeral 4 donde describe que, "(...) 4.1 Planear, organizar, dirigir y evaluar los sistemas administrativos de Economía, tesorería, logística de la Dirección Regional de Salud Junín. Y 4.3 Supervisar, coordinar y asesorar a los integrantes de los sistemas administrativos de economía, tesorería y logística de la Dirección Regional de Salud Junín.

Maruja Pamela Ancasí Canchapoma, identificado con DNI n.º 20019907, Director Ejecutivo de Administración de la Dirección Regional de Salud Junín, 24 de mayo de 2013 al 5 de enero de 2015¹⁵, por haber omitido la supervisión y verificación de los documentos para efectos de pago descritos en el ítem 2, 3, 4, 5 del cuadro n.º 3 Documentos para efectos de pago del presente informe, no formaron parte del expediente de pago según numeral 2.9 Forma de pago del capítulo II establecidas en las bases administrativas del

¹⁵Designación mediante Resolución Ejecutiva Regional n.º 243-2013-GR-JUNIN/PR de 24 de mayo de 2013 y culminación del cargo según Resolución Ejecutiva Regional n.º 040-2015-GR-JUNIN/PR de 5 de enero de 2015.



proceso de selección AMC. N° 007-2012-DRSJ-CEP 3ra convocatoria "Adquisición de un tomógrafo computarizado para el hospital II-2 La Merced", incumpliendo los criterios señalados, cuya negligencia e incumplimiento habrían omitido el debido procedimiento administrativo de las contrataciones del estado.

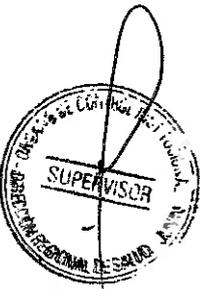
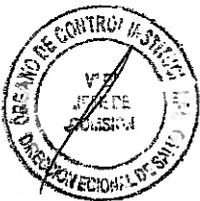
Inobservando lo dispuesto en el Decreto Legislativo n.º 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo n.º 184-2008-EF, vigencia desde el 1 de febrero de 2009 en su Artículo n.º 42.- Culinación del Contrato Los contratos de bienes y servicios culminan con la conformidad de recepción de la última prestación pactada y el pago correspondiente. (...). El expediente de contratación se cerrara con la culminación del contrato.

Incumpliendo lo dispuesto en el Reglamento del Decreto Legislativo n.º 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo n.º 184-2008-EF, mediante Decreto de Urgencia n.º 014-2009 vigente desde el 1 de febrero de 2009, en su Artículo n.º 176.- Recepción y conformidad (...) La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien deberá verificar dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias (...).

Asimismo, inobservando la Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15 aprobado mediante Resolución Directoral n.º 002-2007-EF/77.15 de 24 de enero de 2007, vigente desde el 27 de enero de 2007. Donde describe que, Sub capítulo II Procedimientos para la ejecución financiera del gasto Artículo n.º 81.- El director general administrativo o quien haga sus veces es responsable de los mayores costos que pudieran generar como la falta de autorización de giro y pago derivadas de la no correcta formalización y registro de las transacciones relacionadas con la ejecución de gasto en sus diferentes etapas, debiendo adoptar medidas orientadas a la atención del pago oportuno de las obligaciones contraídas (...); Artículo n.º 83.- El director general administrativo o quien haga sus veces debe establecer las condiciones para asegurar el adecuado y permanente acceso del tesoro o quien haga sus veces al modo SIAF-SP, de manera que este efectúe las acciones de verificación y seguimiento de las operaciones relacionadas con la determinación y percepción del ingreso y del gasto comprometido, gasto devengado y gasto pagado, y entre otros procesos relacionados en su función. Y Artículo n.º 85.- La información registrada en el SIAF-SP tiene el carácter de declaración jurada (...). Las reinciden de errores en los registro de datos en el SIAF-SP se hará de conocimiento al titular del pliego con miras a aplicar las medidas correctivas pertinentes, independientemente a las responsabilidades a que hubiera lugar.

Incumpliendo lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Regional n.º 035-GR/CR de 16 de marzo de 2006, en el artículo 20º Oficina Ejecutiva de Administración donde describe que, literal d) Supervisar y evaluar la correcta evaluación y cumplimiento de los procesos técnicos de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como de las actividades de ejecución presupuestal, en los órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Salud Junín.. Y literal j) Lograr que se establezca en la Unidad Orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultaneo y posterior.

Asimismo, inobservando lo dispuesto en el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Directoral n.º 1506-2012-DRSJ/OEGDRH de 21 de diciembre de 2012, en la Unidad orgánica: Oficina Ejecutiva de Administración, el Numeral 4 donde



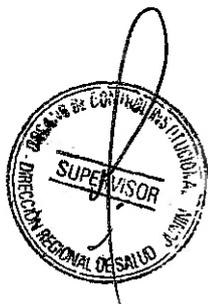


describe que, "(...) **4.3 Supervisar, coordinar y asesorar a los integrantes de los sistemas administrativos de economía, tesorería y logística de la Dirección Regional de Salud Junín.**

Desideria Luna Yauricasa, identificado con DNI n.° 19819166, Jefe de la Oficina de Logística de la Dirección Regional de Salud Junín, 15 de febrero de 2012 al 12 de enero de 2015¹⁶, por haber omitido la verificación de los documentos establecido en las bases administrativas del Capítulo II numeral 2.6 Requisitos para la suscripción del contrato n.° 076-2012/DIRESA JUNIN de 27 de agosto de 2012 del proceso de selección AMC. N° 007-2012-DRSJ-CEP 3ra convocatoria "Adquisición de un tomógrafo computarizado para el hospital II-2 La Merced"; el cual, fue visado por su persona. También, habiendo omitido la supervisión en la anulación en la fase de Compromiso del registro SIAF N.° 2125 que corresponde a la orden de compra N.° 0000485 de 1 de octubre de 2012 sin documento de sustento. Omitiendo la supervisión en el año fiscal 2013, habiéndose efectuado el registro SIAF-SP fase del compromiso según orden de compra n.° 0485-2012 consignando la fecha 20 de mayo de 2013 el cual no guarda relación con la fecha del documento fuente, por un importe S/. 1 250,000.00; asimismo, se vuelve a realizar la fase del compromiso con el mismo orden de compra n.° 0485 consignando la fecha 9 de agosto de 2013 el cual no guarda relación con la fecha del documento fuente, por un importe S/. 750,000.00; incumpliendo los criterios señalados, cuya negligencia e incumplimiento habrían omitido el debido procedimiento administrativo de las contrataciones del estado.



Inobservando lo dispuesto en el Decreto Legislativo n.° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo n.° 184-2008-EF, vigencia desde el 1 de febrero de 2009 en su Artículo n.° 7.- Expediente de contratación La Entidad llevará un expediente de contratación que contendrá todas las actuaciones del proceso de contratación, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato debiendo incluir las ofertas no ganadoras. El referido expediente quedará bajo custodia del Órgano encargado de las contrataciones (...).



Incumpliendo lo dispuesto en el Reglamento del Decreto Legislativo n.° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo n.° 184-2008-EF, mediante Decreto de Urgencia n.° 014-2009 vigente desde el 1 de febrero de 2009, en su Artículo n.° 141.- Requisitos para suscripción el contrato Para suscribir el contrato, el postor ganador de la Buena Pro deberá presentar, además de los documentos previstos en las bases, (...); Artículo n.° 142.- Contenido del Contrato donde describe que, El contrato está conformado por el documento que lo contiene, las bases integradas y la oferta ganadora, así como los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes y que hayan sido expresamente señalados en el contrato. El contrato es obligatorio para las partes y se regula por las normas de este título (...); Artículo n.° 148.- Plazos y procedimiento para suscribir el contrato donde describe que, Una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, los plazos y el procedimiento para suscribir el contrato son los siguientes: 1. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro, la entidad deberá citar al postor ganador, otorgándole el plazo establecido en las bases, el cual no podrá ser menor de cinco (5) días mayor de diez (10) días hábiles, dentro del cual deberá presentarse a la sede de la Entidad para suscribir el contrato con toda la documentación requerida. 2. Cuando el postor ganador no se presente dentro del plazo otorgado, perderá automáticamente la Buena Pro (...).

¹⁶Designación mediante Memorándum n° 057-2012-GRJ-DRSJ-OEA de 15 de febrero de 2012 y culminación del cargo según Resolución Directoral n.° 004-2015-DRSJ/OEGDRH de 12 de enero de 2015.



Asimismo, inobservando la Directiva de Tesorería n.° 001-2007-EF/77.15 aprobado mediante Resolución Directoral n.° 002-2007-EF/77.15 de 24 de enero de 2007, vigente desde el 27 de enero de 2007. Donde describe que, Sub capítulo II Procedimientos para la ejecución financiera del gasto Artículo n.° 6.- Información de los compromisos para programación de la información financiera. (...) 6.2 Los datos relacionados con el gasto comprometido, tales como la meta presupuestaria y cadenas de gasto aplicables deben ser reflejo de la documentación sustentatoria, debiendo contar con la correspondiente conformidad de los responsables de su verificación, previo al ingreso de los datos en el SIAF –SP a fin de evitar posteriores solicitudes de regularización y reasignación. (...); Y Artículo n.° 85.- La información registrada en el SIAF –SP tiene el carácter de declaración jurada (...). Las reinciden de errores en los registro de datos en el SIAF-SP se hará de conocimiento al titular del pliego con miras a aplicar las medidas correctivas pertinentes, independientemente a las responsabilidades a que hubiera lugar.

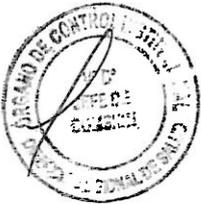
Asimismo, incumpliendo lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Regional n.° 035-GR/CR de 16 de marzo de 2006, en el artículo 21° Oficina de Logística donde describe que, literal b) Supervisar y evaluar el cumplimiento de los contratos de adquisiciones de bienes, prestación de servicios y ejecución en obras, en coordinación con las unidades orgánicas y órganos desconcentrados. Y literal i) Lograr que se establezca en la Unidad Orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultaneo y posterior.

Inobservando lo dispuesto en el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Directoral n.° 311-2010/DRSJ/OEGDRH de 17 de junio de 2010, en la Unidad orgánica: Oficina de Logística, el Numeral 4 donde describe que, "(...) 4.1 Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades procesos y sub procesos para el abastecimiento de recursos materiales y servicios generales, necesarios para el cumplimiento de las metas programadas por las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Junín. Y 4.9 Firmar las órdenes de compra y de servicios, conforme a las actas de otorgamiento y documentación sustentatoria generadas por el comité de adquisición.

Incumpliendo lo dispuesto en el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Directoral n.° 1506-2012-DRSJ/OEGDRH de 21 de diciembre de 2012, en la Unidad orgánica: Oficina de Logística, el Numeral 4 donde describe que, "(...) 4.1 Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades procesos y sub procesos para el abastecimiento de recursos materiales y servicios generales, necesarios para el cumplimiento de las metas programadas por las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Junín. Y 4.9 Firmar las órdenes de compra y de servicios, conforme a las actas de otorgamiento y documentación sustentatoria generadas por el comité de adquisición.

Oswaldo Romero Pantoja, identificado con DNI n.° 20009741, Responsable de Control Previo de la Dirección Regional de Salud Junín, 23 de marzo de 2010 al 9 de setiembre de 2015¹⁷, por haber omitido la supervisión y verificación de los documentos para efectos de pago descritos en el ítem 2, 3, 4, 5 del cuadro n.° 3 Documentos para efectos de pago del presente informe, no formaron parte del expediente de pago según numeral 2.9 Forma de pago del capítulo II establecidas en las bases administrativas del proceso de selección AMC. N° 007-2012-DRSJ-CEP 3ra convocatoria "Adquisición de un tomógrafo computarizado para el hospital II-2 La Merced", incumpliendo los criterios señalados, cuya negligencia e

¹⁷ Acreditando sus funciones mediante Comprobante de pago n.° 2415 de 24 de julio de 2013 por un importe S/. 500,000.00 y Comprobante de pago n.° 2415 de 9 de agosto de 2013 por un importe S/. 750,000.00 y culminación del cargo según memorándum n.° 039-2015-GRJ/DRSJ-OEA/OE de 7 de setiembre de 2015.



incumplimiento habrían omitido el debido procedimiento administrativo de las contrataciones del estado.

Inobservando lo dispuesto en el Decreto Legislativo n.º 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo n.º 184-2008-EF, vigencia desde el 1 de febrero de 2009 en su Artículo n.º 42.- Culminación del Contrato Los contratos de bienes y servicios culminan con la conformidad de recepción de la última prestación pactada y el pago correspondiente. (...). El expediente de contratación se cerrará con la culminación del contrato.

Incumpliendo el Reglamento del Decreto Legislativo n.º 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo n.º 184-2008-EF, mediante Decreto de Urgencia n.º 014-2009 vigente desde el 1 de febrero de 2009, en su Artículo n.º 142.- Contenido del Contrato El contrato está conformado por el documento que lo contiene, las bases integradas y la oferta ganadora, así como los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes y que hayan sido expresamente señalados en el contrato. El contrato es obligatorio para las partes y se regula por las normas de este título (...).

Inobservando, el memorándum de designación de funciones en el área de Control Previo¹⁸.

Eladia Rosalía Carhuallanqui Ticse, identificado con DNI n.º 19910779, Tesorera de la Dirección Regional de Salud Junín, 13 de mayo de 2013 al 4 de mayo de 2015¹⁹, por haber omitido la supervisión y verificación de los documentos para efectos de pago descritos en el ítem 2, 3, 4, 5 del cuadro n.º 3 Documentos para efectos de pago del presente informe, no formaron parte del expediente de pago según numeral 2.9 Forma de pago del capítulo II establecidas en las bases administrativas del proceso de selección AMC. N° 007-2012-DRSJ-CEP 3ra convocatoria "Adquisición de un tomógrafo computarizado para el hospital II-2 La Merced": También, no habría tomado acciones para su renovación y/o ejecución de la carta fianza; evidenciando con el acta de recepción del bien de 28 de diciembre del 2012 y la carta fianza con fecha de vencimiento 23 de diciembre de 2012. Asimismo, por haber efectuado el pago mediante cheques y no al código de cuenta Interbancaria (CCI) del contratista; incumpliendo los criterios señalados, cuya negligencia e incumplimiento habrían omitido el debido procedimiento administrativo de las contrataciones del estado.

Inobservando lo dispuesto en el Decreto Legislativo n.º 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo n.º 184-2008-EF, vigencia desde el 1 de febrero de 2009 en su Artículo n.º 42.- Culminación del Contrato Los contratos de bienes y servicios culminan con la conformidad de recepción de la última prestación pactada y el pago correspondiente. (...). El expediente de contratación se cerrará con la culminación del contrato.

Incumpliendo lo dispuesto en el Reglamento del Decreto Legislativo n.º 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo n.º 184-2008-EF, mediante Decreto de Urgencia n.º 014-2009 vigente desde el 1 de febrero de 2009, en su Artículo n.º 158.- Garantías de fiel cumplimiento Como requisito indispensable para suscribir el contrato el postor ganador debe entregar a la entidad la garantía de fiel

¹⁸ Documento s/n recepcionado el 5 de julio de 2017 emitido por el Sr. Oswaldo Fernando Romero Pantoja donde describe que: "(...) fui encargado provisionalmente con un memorándum en el área de control previo, para lo cual jamás fui capacitado para dicho cargo (...)".

¹⁹ Designación mediante Resolución Directoral Administrativa n° 319-2013-GR-JUNIN/ORAF de 10 de mayo de 2013 y culminación del cargo según Memorándum n° 196-2015-GRJ-DRSJ-OEGDRH/SEC de 4 de mayo de 2015.



cumplimiento del mismo. Esta deberá ser emitida por una suma equivalente al 10% del monto de contrato original y tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista. (...)

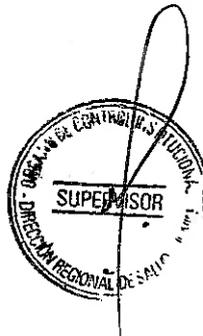
Asimismo, inobservando la **Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15 aprobado mediante Resolución Directoral n.º 002-2007-EF/77.15 de 24 de enero de 2007, vigente desde el 27 de enero de 2007. Donde describe que, Sub capítulo II Procedimientos para la ejecución financiera del gasto Artículo n.º 26.- Obligación de pago a proveedores con abono a sus cuentas bancarias 26.1 Es obligatorio que los pagos a proveedores con cargo a los fondos administrados y canalizados a través de la DNTP incluido a los encargos otorgados se efectúen a través de abono directo en sus respectivas cuentas bancarias. (...). Artículo n.º 85.- La información registrada en el SIAF –SP tiene el carácter de declaración jurada (...). Las reinciden de errores en los registro de datos en el SIAF-SP se hará de conocimiento al titular del pliego con miras a aplicar las medidas correctivas pertinentes, independientemente a las responsabilidades a que hubiera lugar.**

Incumpliendo lo dispuesto en el **Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Directoral n.º 1506-2012-DRSJ/OEGDRH de 21 de diciembre de 2012, en la Unidad orgánica: Oficina de Economía – Tesorería, Numeral 4 donde describe que, (...)** 4.3 Revisar y evaluar los comprobantes de pago que debe contener la documentación sustentadora y estén sujetas a las normas de procedimientos de pago.

Cirilo Lorenzo Romero, identificado con DNI n.º 19880137, Jefe de la Oficina de Economía de la Dirección Regional de Salud Junín, 15 de abril de 2013 al 9 de agosto de 2013²⁰, por haber omitido la supervisión y verificación de los documentos para efectos de pago descritos en el ítem 2, 3, 4, 5 del cuadro n.º 3 Documentos para efectos de pago del presente informe, no formaron parte del expediente de pago según numeral 2.9 Forma de pago del capítulo II establecidas en las bases administrativas del proceso de selección AMC. N° 007-2012-DRSJ-CEP 3ra convocatoria "Adquisición de un tomógrafo computarizado para el hospital II-2 La Merced". Omitiendo la supervisión en el año fiscal 2013, habiéndose efectuado el registro SIAF-SP fase del devengado según factura serie 003 n.º 019629 consignando con fecha 20 de mayo de 2013 el cual no guarda relación con la fecha del documento fuente, por un importe S/. 1 250,000.00; asimismo, se vuelve a realizar la fase del devengado con la misma factura serie 003 n.º 019629 consignando con fecha 9 de agosto de 2013 por un importe S/. 750,000.00; el cual los cuales, no guarda relación con la fecha del documento fuente y no se visualiza la glosa (notas) donde describe el documento de recepción y conformidad de bien, que justifique esta fase; incumpliendo los criterios señalados, cuya negligencia e incumplimiento habrían omitido el debido procedimiento administrativo de las contrataciones del estado.

Inobservando lo dispuesto en el **Decreto Legislativo n.º 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo n.º 184-2008-EF, vigencia desde el 1 de febrero de 2009 en su Artículo n.º 42.- Culminación del Contrato Los contratos de bienes y servicios culminan con la conformidad de recepción de la última prestación pactada y el pago correspondiente. (...). El expediente de contratación se cerrará con la culminación del contrato.**

²⁰Acreditando sus funciones mediante Memorándum n.º 118-2013-GRJ-DRSJ-DG-OEA de 15 de abril de 2013. Asimismo, visando el Comprobante de pago n.º 2415 de 24 de julio de 2013 por un importe S/. 500,000.00 y Comprobante de pago n.º 2415 de 9 de agosto de 2013 por un importe S/. 750,000.00



Incumpliendo lo dispuesto en el Reglamento del Decreto Legislativo n.° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo n.° 184-2008-EF, mediante Decreto de Urgencia n.° 014-2009 vigente desde el 1 de febrero de 2009, en su Artículo n.° 158.- Garantías de fiel cumplimiento Como requisito indispensable para suscribir el contrato el postor ganador debe entregar a la entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo. Esta deberá ser emitida por una suma equivalente al 10% del monto de contrato original y tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista. (...)

Asimismo, inobservando la Directiva de Tesorería n.° 001-2007-EF/77.15 aprobado mediante Resolución Directoral n.° 002-2007-EF/77.15 de 24 de enero de 2007, vigente desde el 27 de enero de 2007. Donde describe que, Sub capítulo II Procedimientos para la ejecución financiera del gasto Artículo n.° 9.- Formalización del gasto devengado 9.1 El gasto devengado se formaliza cuando se otorga la conformidad (...) luego de haberse verificado por parte del área responsable,(...). 9.2 El gasto devengado es registrado afectando en forma definitiva la específica del gasto comprometido, con el cual queda reconocida la obligación de pago.; Y Artículo n.° 85.- La información registrada en el SIAF –SP tiene el carácter de declaración jurada (...). Las reinciden de errores en los registro de datos en el SIAF-SP se hará de conocimiento al titular del pliego con miras a aplicar las medidas correctivas pertinentes, independientemente a las responsabilidades a que hubiera lugar.

Incumpliendo lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Regional n.° 035-GR/CR de 16 de marzo de 2006, en el artículo 22° Oficina de Economía donde describe que, literal c) Controlar y supervisar la ejecución de los recursos provenientes de diferentes fuentes de financiamiento, asignados a la Dirección regional de salud Junín; literal i) Cumplir las normas y procedimientos de los sistemas administrativos de contabilidad y tesorería para asegurar la eficiencia y la administración de los recursos financieros asignados. Y literal j) Lograr que se establezca en la Unidad Orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultaneo y posterior.

Inobservando lo dispuesto en el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Directoral n.° 1506-2012-DRSJ/OEGDRH de 21 de diciembre de 2012, en la Unidad orgánica: Oficina de Economía – Director, el Numeral 4 donde describe que, "(...)
4.1 Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento de la oficina de Economía.

Enrique Porras Orellana, identificado con DNI n.° 20090010, Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico de la Dirección Regional de Salud Junín, 23 de marzo de 2012 al 5 de enero de 2015²¹, por no haber supervisado la anulación de la certificación de crédito presupuestario nota n.° 0000000109 de 6 de julio de 2012 en el SIAF –SP sin documento de sustento; incumpliendo los criterios señalados, cuya negligencia e incumplimiento de funciones administrativas habrían omitido el procedimiento administrativo de las contrataciones del estado.

Inobservando lo dispuesto en el Reglamento del Decreto Legislativo n.° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo n.° 184-2008-EF, mediante Decreto de Urgencia n.° 014-2009 vigente desde el 1 de febrero de 2009, en

²¹Designación mediante Resolución Ejecutiva Regional n° 123-2012-GR-JUNINI/PR de 23 de marzo de 2012 y culminación del cargo según Resolución Ejecutiva Regional n° 041-2015-GR-JUNINI/PR de 5 de enero de 2015.

su Artículo n.º 18.- Disponibilidad Presupuestal Una vez que se determine el valor referencial de la contratación se debe solicitar a la oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, la certificación de disponibilidad presupuestal a fin de garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer un gasto en el año fiscal correspondiente. Para su solicitud, deberá señalarse el periodo de contratación programado (...).

Asimismo, incumpliendo lo dispuesto en el **Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Regional n.º 035-GR/CR de 16 de marzo de 2006, en el artículo 17º Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico** donde describe que, **literal a)** Lograr los objetivos funcionales de los sistemas y procesos de planeamiento, organización, inversión en salud y presupuesto, que conduce y supervisa en su jurisdicción, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Junín y sus órganos desconcentrados en el marco de la normatividad vigente. Y **literal g)** Programar la asignación de recursos para cumplimiento s de objetivos y metas programadas por la Dirección Regional de Salud Junín y evaluar sus resultados.

Incumpliendo lo dispuesto en el **Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Directoral n.º 1506-2012-DRSJ/OEGDRH de 21 de diciembre de 2012, en la Unidad orgánica: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico – Director, el Numeral 4 donde describe que, (...) 4.1 Supervisar el cumplimiento de las funciones generadas asignadas a la oficina ejecutiva de planeamiento estratégico en concordancia con el reglamento de organización y funciones de la Dirección Regional de Salud Junín. Y 4.9 Conducir la programación, formulación y evaluación del presupuesto de la Dirección Regional de Salud Junín.**

Wilmer Emilio Maldonado Gómez, identificado con DNI n.º 28267072, jefe de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud Junín, 2 de noviembre de 2011 al 9 de enero de 2013²², por haber omitido el asesoramiento, orientación legal y la revisión de los documentos establecido en las bases administrativas del Capítulo II numeral 2.6 Requisitos para la suscripción del contrato n.º 076-2012/DIRESA JUNIN de 27 de agosto de 2012 del proceso de selección AMC. N° 007-2012-DRSJ-CEP 3ra convocatoria "Adquisición de un tomógrafo computarizado para el hospital II-2 La Merced"; el cual, fue visado por su persona; incumpliendo los criterios señalados, cuya negligencia e incumplimiento habrían omitido el debido procedimiento administrativo de las contrataciones del estado.

Inobservando lo dispuesto en el **Reglamento del Decreto Legislativo n.º 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo n.º 184-2008-EF, mediante Decreto de Urgencia n.º 014-2009 vigente desde el 1 de febrero de 2009, en su Artículo n.º 141.- Requisitos para suscripción el contrato** Para suscribir el contrato, el postor ganador de la Buena Pro deberá presentar, además de los documentos previstos en las bases (...); **Artículo n.º 142.- Contenido del Contrato**, donde describe que, **El contrato está conformado por el documento que lo contiene, las bases integradas y la oferta ganadora, así como los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes y que hayan sido expresamente señalados en el contrato. El contrato es obligatorio para las partes y se regula por las normas de este título (...); Artículo n.º 148.- Plazos y procedimiento para suscribir el contrato**, donde describe que, **Una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, los plazos y el procedimiento para suscribir el contrato son los siguientes: 1. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro, la entidad deberá citar al postor ganador,**

²²Designación mediante Resolución Directoral n.º 857-2011-DRSJ/OEGDRH de 2 de noviembre de 2011 y culminación del cargo según Resolución Directoral n.º 013-2013-DRSJ/OEGDRH de 9 de enero de 2013.

otorgándole el plazo establecido en las bases, el cual no podrá ser menor de cinco (5) días ni mayor de diez (10) días hábiles, dentro del cual deberá presentarse a la sede de la Entidad para suscribir el contrato con toda la documentación requerida. 2. Cuando el postor ganador no se presente dentro del plazo otorgado, perderá automáticamente la Buena Pro (...).

Incumpliendo lo dispuesto en el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Directoral n.° 311-2010/DRSJ/OEGDRH de 17 de junio de 2010, en la Unidad orgánica: Oficina de Asesoría Jurídica - Director, el Numeral 4 donde describe que, "(...) 4.1 Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos, recursos impugnativos y otros conforme a ley. Y 4.2 Formular y/o revisar proyectos de contratos y convenios que desarrolla la Dirección Regional de Salud Junín.

Hernán Yury Condori Machado, identificado con DNI n.° 09345524, Director Ejecutivo de la Red de Salud Chanchamayo, 5 de enero de 2011 al 25 de febrero de 2014²³, quien habría omitido en remitir su informe de conformidad, la calidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias, informando si ha cumplido con la capacitación al personal establecido en las respectivas bases administrativas del proceso de selección en el numeral 2.9 Forma de pago del proceso de selección AMC. N° 007-2012-DRSJ-CEP 3ra convocatoria "Adquisición de un tomógrafo computarizado para el hospital II-2 La Merced"; incumpliendo los criterios señalados, cuya negligencia e incumplimiento habrían omitido el debido procedimiento administrativo de las contrataciones del estado.

Inobservando lo dispuesto en el Reglamento del Decreto Legislativo n.° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo n.° 184-2008-EF, mediante Decreto de Urgencia n.° 014-2009 vigente desde el 1 de febrero de 2009, en su Artículo n.° 176.- Recepción y conformidad (...) La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien deberá verificar dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias (...).

Incumpliendo lo dispuesto en el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Directoral N.° 0100-2002-DRSJ/OP de 4 de abril de 2002, Director De Hospital, donde describe que, "(...) - Promover, coordinar, ejecutar y controlar la construcción, equipamiento y mantenimiento de los departamentos de salud. Y - Administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, y velar por la presentación de informaciones administrativas, presupuestales y contable - financiera en los plazos establecidos.

Los hechos anteriormente expuestos configuran la presunta responsabilidad administrativa funcional, derivada del deber incumplido previsto en la normativa anteriormente señalada y de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Regional n.° 035-GR/CR de 16 de marzo de 2006 Apéndice n.° 27; Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Directoral n.° 311-2010/DRSJ/OEGDRH de 17 de junio de 2010 Apéndice n.° 28 ; Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Directoral n.° 1506-2012-DRSJ/OEGDRH de 21 de diciembre de 2012 Apéndice n.° 29 y Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Directoral N.° 0100-2002-DRSJ/OP de 4 de abril de 2002

²³Designación mediante Resolución Ejecutiva Regional n.° 031-2011-GR-JUNIN/PR de 5 de enero de 2011 y culminación del Cargo según Resolución Ejecutiva Regional n.° 109-2014-GR-JUNIN/PR de 25 de febrero de 2014.



Apéndice n.° 30, dando mérito al inicio del procedimiento sancionador de las instancias competentes, respectivamente.

IV. CONCLUSIONES

Como resultado de la auditoría de cumplimiento practicada a la Dirección Regional de salud Junín, se formulan las conclusiones siguientes:

1. Se ha evidenciado que, el Director Ejecutivo de la Red de Salud Chanchamayo como área usuaria; y el Director Ejecutivo de la Dirección Regional de Salud Junín; así como, sub Director, Director Ejecutivo de Administración, Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico, Unidad de Presupuesto, oficina de Logística, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Economía, Tesorera y Control Previo funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Salud Junín, regularizaron los Pedidos de Compras en el formato SIGA; anulando sin documento de sustento la certificación de crédito presupuestario y regularización de la certificación de crédito presupuestario; omitiendo en **requerir los** documentos establecido en las bases administrativas para la suscripción del Contrato n.° 076-2012/DIRESA JUNIN de 27 de agosto de 2012; el cual, fue regularizado y ausencia de documentos para efectos de pago como son: el Informe del funcionario responsable del área usuaria quien no remitió su conformidad no habiendo realizado las pruebas que fueran necesarias, y no informando si se cumplió con la capacitación al personal, el protocolo de pruebas, Copia del Plano de Preinstalación y parte eléctrica del equipo aprobado por el fabricante, certificado de garantía del equipo incluyendo el mantenimiento preventivo mientras dure la garantía y no evidenciando la guía de remisión en original; la carta fianza no estando vigente hasta la conformidad de la última prestación a cargo del contratista; la ejecución del gasto en el registro "SIAF-SP" los cuales no guardan relación con los documentos fuentes y las fechas del registro de cada fase del gasto público; pese a las presuntas irregularidades y ausencia de documentos se efectuó dos (2) pagos, utilizando el mismo número de comprobante con distintas fechas por un importe de 500,000.00 y 750,000.00 respectivamente, haciendo un importe total de S/. 1 250,000.00 quienes omitieron el debido procedimiento administrativo de las contrataciones del estado e inobservaron la normativa vigente. (**Observación n.° 1**).
2. En la Red de Salud Chanchamayo, no contaban con un plan de mantenimiento preventivo y correctivo; asimismo, carencia de licencia de operatividad, autorización emitida por la Oficina Técnica de la Autoridad Nacional (OTAN) del Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN) para la adecuada operatividad del tomógrafo computarizado de la Red de Salud Chanchamayo en cumplimiento de la normativa aplicable. (**Deficiencia de control interno n.° 1**).

V. RECOMENDACIONES

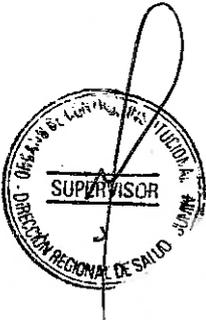
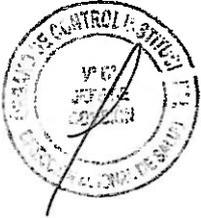
Como resultado de la auditoría de cumplimiento practicada a la Dirección Regional de Salud Junín, en uso de las atribuciones y competencias conferidas en el literal b) del artículo 15°, literal d) de artículo 22° y artículo 45° de la Ley n.° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, modificados por la Ley n.° 29622, 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.



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:

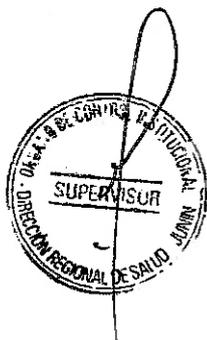
Al Director Regional de Salud Junín

1. Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Salud Junín y la Red de salud Chanchamayo, correspondiente a la observación n.° 1, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República. **(Conclusión n. °1).**
2. Disponer a la Dirección Ejecutiva de Administración de la DIRESA Junín ordene a la oficina de logística realice los requerimientos a través del formato Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) en forma oportuna antes de que realice la adquisición de bienes y/o servicios. Asimismo, ordene al jefe de la oficina de economía en coordinación con el responsable del área de tesorería y control previo verifiquen los documentos fuentes que originaron la adquisición de bienes y/o servicios para efectos de pago. **(Conclusión n. °1).**
3. Disponer a la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la DIRESA Junín ordene al Responsable de Presupuesto solicite y verifique los documentos sustentatorios para la emisión y/o anulación de certificación de crédito presupuestario. **(Conclusión n. °1).**
4. Disponer a los responsables de suscribir y visar contratos de procedimientos de selección quienes son el Director Ejecutivo de Administración, Jefe de la oficina de Logística, Jefe de la oficina de Asesoría Jurídica de la DIRESA Junín verifiquen los documentos sustentatorios establecidos en las bases y propuesta técnica del postor ganador para la suscripción del contrato de bienes y/o servicios en los plazos establecidos de acuerdo a la normativa vigente. **(Conclusión n. °1).**
5. Disponer a la Dirección Ejecutiva de Administración de la DIRESA Junín ordene al jefe de la oficina de economía en coordinación con el responsable del área de tesorería lleven un control de garantías verificando su vigencia y vencimiento para su respectiva renovación y/o ejecución. **(Conclusión n. °1).**
6. Disponer a la Dirección Ejecutiva de Administración de la DIRESA Junín ordene al jefe de la oficina de logística y jefe de la oficina de economía supervisen el registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Público (SIAF –SP) las fases: Compromiso, Devengado y Girado que concuerden íntegramente con los documentos fuentes originales. **(Conclusión n. °1).**
7. Disponer al Director Ejecutivo de la Red de Salud Chanchamayo que, elaboren un plan de mantenimiento preventivo y correctivo; asimismo, tramiten la licencia de operatividad, emitida por la Oficina Técnica de la Autoridad Nacional (OTAN) del Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN) para la adecuada operatividad del tomógrafo computarizado de la Red de Salud Chanchamayo. **(Conclusión n. °2).**



VI APÉNDICES

- Apéndice n.° 1 Relación de personas comprendidas en los hechos.
- Apéndice n.° 2 Las cédulas de comunicación de 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 Acta n.° 001-2017-GRJ-DRSJ-OCI de 9 de febrero de 2017
- Apéndice n.° 5 Informe n.° 109-2017-GRJ/DRSJ/RSCH/ULOG de 9 de febrero de 2017
- Apéndice n.° 6 Acta n.° 3-2017-GRJ-DRSJ-OCI de 6 de junio de 2017.
- Apéndice n.° 7 Oficio n.° 1044-2012-GR/DRSJ/HILM/CH/DG de 20 de julio de 2012.
- Apéndice n.° 8 Formato - Pedido de Compra n.° 02204 de 24 de octubre de 2012 del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- Apéndice n.° 9 Formato SIGA - Pedido de Compra n.° 00561 de 16 de mayo de 2013.
- Apéndice n.° 10 Certificación de crédito presupuestario nota n.° 0000000109 de 6 de julio de 2012 del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- Apéndice n.° 11 Carta n.° 342-2012-OL-DRSJ-DEA-DG sin fecha de emisión ni de recepción.
- Apéndice n.° 12 Empresa Grupo Tecnológico del Perú S.A. remite el Documento sin número de 27 de agosto de 2012.
- Apéndice n.° 13 Bases administrativas del Capítulo II numeral 2.6 Requisitos para la suscripción del contrato.
- Apéndice n.° 14 Contrato n.° 076-2012/DIRESA JUNIN de 27 de agosto de 2012.
- Apéndice n.° 15 Resolución Directoral n° 1152-2012-DRSJ/OEGDRH de 11 de octubre de 2012.
- Apéndice n.° 16 Bases administrativas del Capítulo II numeral 2.7 Plazo para suscripción del contrato.
- Apéndice n.° 17 Numeral 2.9 Forma de pago capítulo II establecido en las bases administrativas del proceso de selección.
- Apéndice n.° 18 Acta de Recepción del bien de 28 de diciembre de 2012 emitido por el Director Ejecutivo de la Red de Salud Chanchamayo como (área usuaria).
- Apéndice n.° 19 En copia Guía de Remisión Remitente serie 0003 - n.° 018351.
- Apéndice n.° 20 Comprobante de pago n.° 2415 de 24 de julio de 2013 por un importe S/. 500,000.00.
- Apéndice n.° 21 Comprobante de pago n.° 2415 de 9 de agosto de 2013 por un importe S/. 750,000.00.
- Apéndice n.° 22 Orden de compra n.° 0000485 de 1 de octubre de 2012.
- Apéndice n.° 23 Memorándum n.° 278-2012-GRJ-DRSJ-DG-DEA de 10 de diciembre de 2012.





- Apéndice n.° 24 Carta Fianza n.° 0011-0378-9800189652-75.
- Apéndice n.° 25 Documento sin número Grupo Tecnológico del Perú S.A. de 10 de enero de 2013.
- Apéndice n.° 26 Factura Serie 0003 - N.° 19629 de 28 de diciembre de 2012.
- Apéndice n.° 27 Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Regional n.° 035-GR/CR de 16 de marzo de 2006.
- Apéndice n.° 28 Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Directoral n.° 311-2010/DRSJ/OEGDRH de 17 de junio de 2010.
- Apéndice n.° 29 Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Directoral n.° 1506-2012-DRSJ/OEGDRH de 21 de diciembre de 2012
- Apéndice n.° 30 Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Directoral n.° 0100-2002-DRSJ/OP de 4 de abril de 2002

Huancayo, 13 de julio de 2017

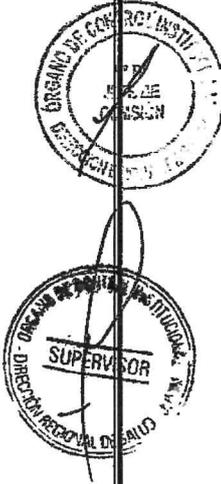
Marilia Fabiola Flores Galván
Jefe de comisión

Henry Dante Soto Mendoza
Supervisor

Henry Dante Soto Mendoza
Jefe del Órgano de Control
Institucional



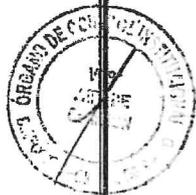
Apéndice n.º 1
Relación de personas comprendidas en los
hechos.



RELACION DE PERSONAS COMPRENDIDAS EN LOS HECHOS

N°	Nombres y Apellidos	Documento Nacional de Identidad N°	Cargo Desempeñado	Período de Gestión		Condición de vínculo laboral o contractual	Dirección domiciliaria	Observaciones	Presunta responsabilidad			Penal (*)	
				Desde	Hasta				Fecha de ocurrencia de los hechos	Administrativa			Civil (*)
										Entidad (*)	Competencia PAS (*)		
1	LUIS ARMANDO ORIHUELA LAZO	21135865	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN	05/10/2011	06/01/2013	Cargo de Confianza		1	2012	X			
2	FERNANDO POOL ORIHUELA ROJAS	48873874	SUB DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN	05/01/2011	06/01/2013	Cargo de Confianza		1	2012	X			
3	MÁXIMO ISAC BUENDÍA PAYANO	19825761	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN - DIRESA JUNÍN	12/01/2012	24/05/2013	Cargo de Confianza		1	2012 - 2013	X			
4	MARUJA ANCCASI CANCHAPOMA	20019907	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN - DIRESA JUNÍN	24/05/2013	05/01/2015	Cargo de Confianza		1	2013	X			
5	DESIDERIA LUNA YAURICASA	19819166	JEFE DE LA OFICINA DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA - DIRESA JUNÍN	15/02/2012	12/01/2015	Contratada		1	2012-2013	X		000383	

INFORME DE AUDITORÍA N° 004-2017-2-2814



6	OSWALDO ROMERO PANTOJA	20009741	RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO- DIRESA JUNÍN	23/03/2010	09/09/2015	Nombrado	1	2013	X	
7	ELADIA ROSALIA CARHUALLAN QUI TICSE	19910779	TESORERA- DIRESA JUNÍN	13/05/2013	04/05/2015	Nombrado	1	2013	X	
8	CIRILO LORENZO ROMERO	19880137	JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMÍA - DIRESA JUNÍN	15/04/2013	09/08/2013	Contratado	1	2013	X	
9	ENRIQUE PORRAS ORELLANA	20090010	DIRECTOR EJECUTIVO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO- DIRESA JUNÍN	23/03/2012	05/01/2015	Cargo de Confianza	1	2012	X	
10	WILMER EMILIO MALDONADO GOMEZ	28267073	JEFE DE ASESORIA JURÍDICA - DIRESA JUNÍN	02/11/2011	09/01/2013	Cargo de Confianza	1	2012	X	
11	HERNAN YURI CONDORI MACHADO	09345524	DIRECTOR EJECUTIVO DE LA RED DE SALUD CHANCHAMAYO	05/01/2011	25/02/2014	Cargo de Confianza	1	2013	X	

000382



C A S O



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

OFICIO N° 184-2017-GRJ-DRSJ-OCI

Huancayo, 7 de agosto de 2017

Señor:
MC HENRY AGUADO TAQUIRE
Dirección General
Dirección Regional de Salud Junín
Jr. Julio C. Tello N° 488
El Tambo/Huancayo/Junín



ASUNTO : Remisión del Informe de Auditoría n.° 004-2017-2-2814

REFERENCIA : a). Oficio n.° 052-2017-GRJ-DRSJ-OCI de 21 de febrero de 2017
b). Artículo 15° literal f) de la Ley N° 27785
c). Numeral 7.1.1 literal a) de la Directiva N° 006-2016-CG/GPROD, aprobada con Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG de 4 de mayo de 2016.

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia a), la Contraloría General de la República, dispuso realizar una "Auditoría de cumplimiento al Proceso de contratación de la AMC. N.° 007-2012-DRSJ-CEP y operatividad del tomógrafo computarizado para el mejoramiento de la capacidad resolutive del departamento de diagnóstico por imágenes del hospital II-2 La Merced de la Red de Salud Chanchamayo" periodo de 1 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2016, a cargo de su representada.

Al respecto, como resultado de la citada auditoría se ha emitido el informe N° 004-2017-2-2814, a fin que se propicie el mejoramiento de la gestión, eficacia operativa de los controles internos de la entidad, el desempeño de los funcionarios y servidores públicos de la Dirección Regional de salud Junín y Unidad Ejecutora a su servicio.

Asimismo, se remite copia del citado informe en cuatrocientos veintiseis (426) folios, con el propósito que en su calidad de Titular de la Entidad examinada y concordancia con lo dispuesto en el Numeral 7.1.1 literal a) de la Directiva N.° 006-2016-CG/GPROD, aprobada con resolución de Contraloría N.° 120-2016-CG de 3 de mayo de 2016, deberá disponer al funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones previa elaboración del plan de acción de acuerdo a la estructura establecida en el Anexo n.° 01- Plan de acción para la implementación de recomendaciones del informe de auditoría, y lo remitirá al Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Salud Junín, debidamente suscrito y aprobado por el Titular de la entidad, en el plazo máximo de veinte (20) días contados a partir del día siguiente de recibido el informe por la entidad. La suscripción de plan de acción por parte del Titular de la Entidad implica su aprobación.

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

Atentamente

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Nuevo Reg. Documento: 2213415
Nuevo Reg. Expediente: 1323282