LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCAVELICA

INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR N° 010-2022-2-0721-AOP

ACCION DE OFICIO POSTERIOR UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CASTROVIRREYNA CASTROVIRREYNA – CASTROVIRREYNA – HUANCAVELICA

OTORGAMIENTO Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CASTROVIRREYNA

PERIODO 7 DE MARZO DE 2017 AL 16 DE AGOSTO DE 2022

HUANCAVELICA, 30 NOVIEMBRE 2022

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

0735

0102022207210 0

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

INFORME DE ACCION DE OFICIO POSTERIOR
N° 010-2022-2-0721

OTORGAMIENTO Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CASTROVIRREYNA

ÍNDICE

		N° Pág.
I.	**ORIGEN**	2
II.	**OBJETIVO**	2
III.	**HECHO IRREGULAR EVIDENCIADO**	2
	1. LA UGEL CASTROVIRREYNA OTORGÓ A FUNCIONARIOS FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN EL PERIODO 2017, 2018, 2019 Y 2020, SIN CONTAR CON LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA APLICABLE DE LAS CUALES EXISTEN ENCARGOS INTERNOS QUE NO FUERON RENDIDOS POR S/65 632; AFECTANDO LA LEGALIDAD, TRANSPARENCIA Y EL CORRECTO USO DE LOS FONDOS PUBLICOS GENERANDO PERJUICIO ECONOMICO A LA ENTIDAD.	
IV.	**DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR**	59
V.	**CONCLUSIÓN**	59
VI.	**RECOMENDACIONES**	59
	APÉNDICE	61

INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR N° 010-2022-2-0721

"OTORGAMIENTO Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CASTROVIRREYNA"

I. ORIGEN

La Acción de Oficio Posterior a la Unidad de Gestión Educativa Local de Castrovirreyna, en adelante, corresponde a un servicio de control posterior no programado en el Plan Anual de Control 2022 del Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.° 2-0721-2022-004, en el marco de lo previsto en la Directiva N° 023-2022-CG/VCIC "Acción de Oficio Posterior" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 331-2022-CG de 17 de octubre de 2022.

II. OBJETIVO

El Informe de Acción de Oficio Posterior se emite con el objetivo de hacer de conocimiento del Titular de la entidad, la existencia de hechos irregulares evidenciados; con el propósito de que el Titular de la entidad adopte las acciones que correspondan.

III. HECHO IRREGULAR EVIDENCIADO

Como resultado de la evaluación a los hechos reportados, se ha identificado la existencia de irregularidades que ameritan que el Titular de la entidad adopte acciones, los mismos que se describen a continuación:

1. **LA UGEL CASTROVIRREYNA OTORGÓ A FUNCIONARIOS FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN EL PERIODO 2017, 2018, 2019 Y 2020, SIN CONTAR CON LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA APLICABLE DE LAS CUALES EXISTEN ENCARGOS INTERNOS QUE NO FUERON RENDIDOS POR S/65 632,00; AFECTANDO LA LEGALIDAD, TRANSPARENCIA Y EL CORRECTO USO DE LOS FONDOS PUBLICOS GENERANDO PERJUICIO ECONOMICO A LA ENTIDAD.**

a) Condición

De la revisión y análisis en el Sistema Integrado de Administración Financiera, en adelante "SIAF", relacionado a las habilitaciones de fondos por la modalidad de encargos internos otorgados a los funcionaros de la Unidad de Gestión Educativa Local de Castrovirreyna, en adelante "Ugel Castrovirreyna", en los periodos 2017, 2018, 2019 y 2020, se advirtió que durante los citados periodos, la Entidad otorgó un total de cuarenta y cuatro (44) encargos

internos, por un importe total de S/815 576,02 soles, de los cuales seis (6) permanecen en estado no rendido por el importe de S/ 65 632,00,conforme se visualiza en el cuadro n.° 1.

Cuadro nº 1
Fondos otorgados por la modalidad de Encargos Internos
periodos: 2017,2018, 2019 y 2020, según reporte SIAF y verificados

N°	Año	Cantidad	Rendidos	Pendientes de Rendición	Importe Asignado S/.	Importe Pendientes de Rendición en el SIAF S/.	Importe final Pendiente de Rendición (de la verificación documental) S/.
1	2017	20	12	8	426 923,02	133 939,89	17 699,00
2	2018	15	13	2	284 545,00	28 695,00	28 695,00
3	2019	7	3	4	77 178,00	36 758,00	19 239,00
4	2020	2	0	2	26 930,00	26 930,00	
	Total	**44**	**28**	**16**	**815 576,02**	**226 322,89**	**65 632,00**

Fuente: Registros SIAF y Comprobantes de pago de los años 2017,2018, 2019 y 2020 de la UGEL Huancavelica
Elaborado por: Comisión de Control.

Asimismo, del cuadro precedente se observa que ocho (8) habilitaciones de fondos bajo la modalidad de encargos internos del año 2017; dos (2) del año 2018; cuatro (4) del año 2019 y dos (2) del año 2020, se encuentran pendientes de rendición en el Sistema Integrado de Administración Financiera, en adelante "SIAF", por un monto total acumulado de S/226 322,89.

En relación a las rendiciones pendientes señaladas en el párrafo precedente, con oficio n.° 233-2021/GOB.REG.HVCA/GRDS-DREH/OCI de 23 de setiembre de 2021, el Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, solicitó la remisión de información documentada, sobre los fondos otorgados por la modalidad de encargos internos pendientes de rendición, el cual fue atendido con oficio n.° 0704-2021-ME-GRHVCA-GRDS-DREH-UGELC/D de 30 de setiembre de 2021, por el director de la Ugel Castrovirreyna, que adjunto remite el informe n.° 016-2021-ME-GR.HVCA-GRDS-DREH-UGELC-AGA/T de 28 de setiembre de 2021, presentado por la responsable de la Oficina de Tesorería, quien adjunta y remite dieciséis (16) comprobantes de pago pendientes de rendición en el SIAF, de acuerdo al siguiente detalle:

Cuadro nº 2
Relación de Fondos otorgados por la modalidad de Encargos Internos pendientes de rendición en los periodos: 2017, 2018, 2019 y 2020 de acuerdo al reporte SIAF

N°	Año	Exp. SIAF	Comp. Pago		N° de Resol. Directoral	Responsable del Encargo	Monto	Motivo del Encargo	Fecha del Evento, taller o capacitación
			n.°	Fecha de Emisión					
1	2017	29	515	10/03/2017	373-2017	Mónica Cecilia Donayre Domínguez	20 656,40	I Taller de fortalecimiento de capacidades para directores y docentes focalizados del programa presupuestal 0090 multigrado monolingüe castellano de la UGEL Castrovirreyna	7 al 10 de marzo de 2017

N°	Año	Exp. SIAF	Comp. Pago		N° de Resol. Directoral	Responsable del Encargo	Monto	Motivo del Encargo	Fecha del Evento, taller o capacitación
			n.°	Fecha de Emisión					
2	2017	231	1510	12/06/2017	683-2017	Betty Alejandra Canales Enríquez	10 000,00	Adquisición de materiales deportivos para la etapa provincial de los juegos deportivos escolares nacionales2017 - del ámbito de la UGEL Castrovirreyna	15 y 16 de junio de 2017
3	2017	875	3183	12/10/2017	929-2017	Jorge Salomón Abregú Astorayme	4 912,00	II Taller de fortalecimiento de capacidades en el marco de la implementación de la estrategia nacional de soporte pedagógico	19 al 21 de octubre de 2017
4	2017	877	3181	12/12/2017	927-2017	Jorge Salomón Abregú Astorayme	13 342,50	II Taller de fortalecimiento de competencias pedagógicas dirigido a directores y docentes de instituciones educativas multigrado monolingüe castellano 2017	19 al 21 de octubre de 2017
5	2017	879	3157	12/10/2017	960-2017	Jorge Salomón Abregú Astorayme	17 330,00	Taller de fortalecimiento en estrategias metodológicas, uso pedagógico de materiales educativos y evaluación en áreas básicas de la educación básica regular	13 al 14 de octubre de 2017
6	2017	1168	3620	17/11/2017	1062-2017	Cynthia Susana Martínez Meza	12 327,00	II Taller nacional de fortalecimiento de competencias pedagógicas dirigido a directores y docentes de instituciones educativas multigrado monolingüe castellano 2017-ambito de la UGEL Castrovirreyna	16 al 18 de noviembre de 2017
7	2017	1170	3622	17/11/2017	1064-2017	Cynthia susana Martínez meza	5 372,00	II Taller complementario de fortalecimiento de capacidades en el marco de la implementación de la estrategia nacional de soporte pedagógico 2017 - Amb. UGEL Castrovirreyna	16 al 18 de noviembre de 2017
8	2017	1627	4683	28/12/2017	1140-2017	José Dueñas Ramos	49 999,99	otorgamiento de apoyo alimentario semestral para los trabajadores administrativos de los centros y programas educativos y CAS de la sede de la UGEL Castrovirreyna amparados en el D. Ley n°276 y D.L n.° 1057	sin periodo
9	2018	1513	3831	04/12/2018	1114-2018	Diani Canales Quispe	10 200,00	I taller de fortalecimiento para la generación de condiciones en la implementación del currículo nacional a las II.EE no focalizadas con intervenciones pedagógicas en educación primaria 2018	14 de diciembre 2018
10	2018	1514	3832	04/12/2018	1113-2018	Diani Canales Quispe	18 495,00	II festival de logros de aprendizaje (demostrando lo que aprendimos) para estudiantes de educación básica regular del 2, 4 y 6 grado de primaria, 2 y 5 grado de secundaria - etapa UGEL de Castrovirreyna	7 de diciembre de 2018
11	2019	556	1149	10/06/2019	745-2019	Abraham Ponce Baltazar	16 128,00	Juegos deportivos escolares nacionales - 2019 cat. ABC	* 20 al 22 de junio de 2019 * 23 al 24 de agosto de 2019
12	2019	841	1619	05/08/2019	846-2019	Hugo Martin Apolaya Tasayco	8 010,00	Taller nacional de fortalecimiento de competencias profesionales dirigidos a directores y docentes acompañados de competencias profesionales dirigidos a directores y docentes acompañados de I.E multigrado monolingüe castellano 2019	01 al 08 de agosto de 2019
13	2019	964	1802	05/09/2019	972-2019	Abraham Ponce Baltazar	3 110,00	Plan de fortalecimiento de capacidades de los trabajadores de la sede de la UGEL de Castrovirreyna 2019 - recursos direct. Recaudados	05 al 9 de setiembre de 2019
14	2019	1344	2407	20/11/2019	1252-2019	Noemi Huaranca Diaz	9 510,00	I Festival integral regional de estudiantes de Huancavelica - FIREH 2019	22 y 23 de noviembre de 2019

N°	Año	Exp. SIAF	Comp. Pago		N° de Resol. Directoral	Responsable del Encargo	Monto	Motivo del Encargo	Fecha del Evento, taller o capacitación
			n.°	Fecha de Emisión					
15	2020	137	264	09/03/2020	544-2020	Tomasa Vidal Quispe	9 230,00	Taller nacional de fortalecimiento de competencias profesionales dirigidos a directores y docentes acompañados de competencias profesionales dirigidos a directores y docentes acompañados de I.E multigrado monolingüe castellano 2020	del 09 al 13 de marzo de 2020
16	2020	138	263	09/03/2020	545-2020	Tomasa Vidal Quispe	17 700,00	Taller nacional de fortalecimiento de competencias profesionales dirigidos a directores y docentes acompañados de competencias profesionales dirigidos a directores y docentes acompañados de I.E multigrado monolingüe castellano 2020	del 09 al 13 de marzo de 2020
	TOTAL						**226 322,89**		

Fuente: Informe n.° 016-2021-ME-GR. HVCA-GRDS-DREH-UGELC-AGA/T de 28 de setiembre de 2021
Elaborado por: Comisión de Control

Al respecto, la comisión de control procedió con la revisión y verificación de los dieciséis (16) comprobantes de pago pendientes de rendición en el SIAF de los que se identificó los siguientes hechos con presunta irregularidad:

1.1 Habilitación de fondos bajo la modalidad de encargos internos que no cumplen con los requisitos establecidos para su otorgamiento, incumpliendo lo establecido en la normativa aplicable.

Al respecto, es de precisar que de la verificación y evaluación de los dieciséis (16) comprobantes de pago por la habilitación de fondos por la modalidad de Encargos Internos, ocho (8) se encuentran enmarcadas en la directiva del año 2017[1], dos (2) del año 2018[2], cuatro (4) del año 2019[3] y dos (2) del año 2020[4], en las que se establecen disposiciones específicas para la entrega de fondos bajo la modalidad de encargos internos; precisando que su otorgamiento es mediante acto administrativo (resolución)[5], debiendo para ello presentar los requisitos indispensables.
Sobre el particular, se evidencia que los responsables de la Oficina Regional de Administración en los años 2017, 2018, 2019 y 2020, autorizaron y tramitaron la entrega de fondos bajo la modalidad de encargos internos a los funcionarios de la Ugel Castrovirreyna, sin verificar el cumplimiento de los requisitos indispensables para su otorgamiento, que se encuentran establecidas en las directivas y normativa

[1] Es de aplicación de la Directiva n.° 001-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPy AT-SGDIeI, aprobado con Resolución Gerencial General Regional n.° 199-2014/GOB.REG.HVCA/GGR de marzo del 2014, a partir del 10 de marzo del 2014 hasta el 6 de noviembre de 2018
[2] Es de aplicación la Directiva n.° 005-2018/GOB.REG.HVCA/GRPPy AT-SGDIeI, aprobado con Resolución Gerencial General Regional n.°517-2018/GOB.REG.HVCA/GGR de 7 de noviembre del 2018, a partir del 7 de noviembre de 2018 hasta el 23 de junio del 2019
[3] Es de aplicación la Directiva n.° 004-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPy AT-SGDIeI, aprobado con Resolución Gerencial General Regional n.° 484-2019/GOB.REG.HVCA/GGR de 24 de junio del 2019, a partir del 24 de junio de 2019.
[4] Es de aplicación la Directiva n.° 004-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPy AT-SGDIeI, aprobado con Resolución Gerencial General Regional n.° 484-2019/GOB.REG.HVCA/GGR de 24 de junio del 2019, a partir del 24 de junio de 2019.
[5] De conformidad con el artículo 40.°, numeral 40.2 de la Directiva de Tesorería n.°001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral n.° 002-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral n.° 004-2009-EF/77.15, promulgado el 27 de enero de 2007 y 30 de abril de 2009 respectivamente, señala: "Se regula mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.".

vigentes aplicables, encontrando las siguientes inconsistencias y observaciones en los dieciséis (16) comprobantes de pago, conforme se detalla:

a) Plan de trabajo[6] para llevar a cabo el evento, taller, capacitación y/o actividad y Plan Operativo Institucional (programación del gasto)

Se evidencia que, cuatro (4) comprobantes de pago no cuenta con el Plan Operativo Institucional, en el que se pueda identificar que el gasto haya sido programado e incorporado en el presupuesto institucional; además, de los mismos comprobantes de pago tres (3) no cuentan con el plan de trabajo en el que se identifique las actividades programadas para el desarrollo del evento, taller, capacitación y/o actividad, no pudiéndose identificar las actividades, responsables, cronograma y otros detalles por las que se solicita y otorga la habilitación de fondos, conforme se detalla en el siguiente cuadro n.°3.

Cuadro n.° 3
Relación de comprobantes de pago que no cuentan con el Plan Operativo Institucional y el Plan de Trabajo, durante el periodo 2017 al 2020

N°	SIAF	Comprobante de Pago		N° de Resol. Directoral	Responsable del Encargo	Monto S/	Observación
		N°	Fecha				
1	231	1510	12/06/2017	683-2017	Betty Alejandra Canales Enríquez	10 000,00	No cuenta con Plan de Trabajo y Plan Operativo Institucional
2	1627	4683	28/12/2017	1140-2017	José Dueñas Ramos	49 999,00	No cuenta con Plan de Trabajo y Plan Operativo Institucional
3	556	1149	10/06/2019	745-2019	Abraham Ponce Baltazar	16 128,00	No cuenta con Plan de Trabajo y Plan Operativo Institucional
4	964	1802	05/09/2019	972-2019	Abraham Ponce Baltazar	3 110,00	No cuenta con Plan Operativo Institucional
TOTAL						**79 237,00**	

Fuente: Comprobantes de pago del año 2017 y 2019.
Elaborado por: Comisión de Control.

[6] Directiva 001-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI, aprobada con RGGR 199-2014/GOB.REG.HVCA/GGR de 10 marzo de 2014.
6.1 Requerimientos y procedimientos:
(…)
b) Las Gerencias Regionales o Unidades Orgánicas, deberán solicitar a la Oficina Regional de Administración o a quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, la emisión del acto administrativo (resolución), observando lo dispuesto en los puntos detallados en la presente directiva, siendo los documentos siguientes como anexo de la resolución:
- Adjuntar Plan de Trabajo a realizar el evento, taller o capacitación y/o actividad debidamente firmada con los responsables de cada unidad orgánica (…)
- Adjuntar copia del POI de la actividad a realizar, con las firmas correspondientes.

Directiva 004-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI, aprobada con RGGR 484-2019/GOB.REG.HVCA/GGR de 24 de junio de 2019.
6.3 DE LA AUTORIZACION
6.3.1 La entrega de fondos bajo la modalidad de "Encargo Interno, se aprobará mediante Resolución Directoral Regional de Administración o quien haga sus veces en las unidades ejecutoras, asimismo contendrá en uno de sus artículos la aprobación del plan de trabajo, (…), el mismo que debe contener lo siguiente:
(…)
i) Plan de trabajo en original aprobado por el funcionario competente (Administración)
j) Analítico de gasto (POI, POG, POA, expedientes técnicos y otros)

b) Requerimiento del área usuaria e informe de logística sobre las restricciones justificadas en cuanto a la oferta local.

Se identificó siete (7) comprobantes de pago que no cuentan con el requerimiento del área usuaria, conforme se visualiza en el cuadro n.° 4; asimismo, en relación al informe técnico suscrito por el responsable de logística sobre las **restricciones justificadas en cuanto a la oferta local,** ninguno de los dieciséis (16) comprobantes de pago cuentan con dicha documentación.

Al respecto, cabe precisar que el informe emitido por la oficina de logística es un requisito indispensable para identificar si la habilitación de los fondos por encargos internos amerita que sea realizado bajo esta modalidad o sea a través de la oficina de logística, frente a las restricciones que pudiera presentarse o existir en cuanto a la oferta local, conforme estable la Directiva de Tesorería[7] N° 001-1007-EF/77.15 y sus modificatorias y las directivas del año 2017[8], 2018[9], 2019[10] y 2020[11] ; sin embargo, a pesar de no contar con el informe técnico en mención, la Ugel Castrovirreyna aprobó las diferentes habilitaciones bajo la modalidad de encargos internos a través de resoluciones directorales, inobservando lo establecido con las directivas vigentes y normativa aplicable.

Cuadro n.° 4
Relación de comprobantes de pago que no cuentan con requerimiento del área usuaria, durante el periodo 2017 al 2020

N°	SIAF	Comprobante de Pago		Responsable del Encargo	Monto S/.
		n.°	Fecha		
1	231	1510	12/06/2017	Betty Alejandra Canales Enríquez	10 000,00
2	1168	3620	17/11/2017	Cynthia Susana Martínez Meza	12 327,00
3	1170	3622	17/11/2017	Cynthia susana Martínez Meza	5 372,00
4	1380	3600	15/11/2018	Ruth Magaly Cusipuma Huaripuma	5 280,00
5	556	1149	10/06/2019	Abraham Ponce Baltazar	16 128,00

[7] Inciso d) del artículo 40.1 del artículo 40° de la Directiva de Tesorería n.° 001-2007-EF/77.1, aprobada con Resolución Directoral n.° 002-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral n.° 004-2009-EF/77.15, promulgado el 27 de enero de 2007 y 30 de abril de 2009 respectivamente, establece: *"Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces, (…)"*

[8] Inciso d) del numeral 5.3 de la Directiva n.° 001-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIel aprobado con Resolución Gerencial General Regional n.° 199-2014/GOB.REG.HVCA/GGR de 10 de marzo de 2014, en el que establece*: "Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Oficina de Logística"*.

[9] Inciso o) del numeral 5.10 de la Directiva n.° 005-2018/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, aprobado con Resolución Gerencial General Regional n.° 517-2018/GOB.REG.HVCA/GGR de 7 de noviembre de 2018, establece: *"Informe Técnico de Justificación de ejecución del gasto de la Oficina de Abastecimiento"*.

[10] Numeral 5.2.2 de la Directiva n.° 004-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, aprobado con Resolución Gerencial General Regional n.° 484-2019/GOB.REG.HVCA/GGR de 24 de junio de 2019, establece: "*Todo otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno, para la adquisición de bienes y servicios será previo* ***informe técnico suscrito por el responsable de la oficina de Abastecimiento****, (…)"*

[11] Numeral 5.2.2 de la Directiva n.° 004-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, aprobado con Resolución Gerencial General Regional n.° 484-2019/GOB.REG.HVCA/GGR de 24 de junio de 2019, establece: "*Todo otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno, para la adquisición de bienes y servicios será previo* ***informe técnico suscrito por el responsable de la oficina de Abastecimiento****, (…)"*

N°	SIAF	Comprobante de Pago		Responsable del Encargo	Monto S/.
		n.°	Fecha		
6	964	1802	05/09/2019	Abraham Ponce Baltazar	3 110,00
7	841	1619	05/08/2019	Hugo Martin Apolaya Tasayco	8 010,00

Fuente: Comprobantes de pago del año 2017 al 2020.
Elaborado por: Comisión de Control.

c) Solicitud del encargo interno a través del Anexo n.° 01 "Solicitud de Encargo Interno" y anexo n.° 2 "Carta Poder - Consentimiento"

Al respecto, cabe precisar que, para el caso de las habilitaciones de fondos bajo la modalidad de encargos internos realizados en el año 2017, la Directiva n.° 001-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI[12], establece solo la presentación del Anexo n° 1, denominado "Solicitud de Encargo Interno", en cuyo contenido señala que: ***"(..) autoriza la retención de los haberes hasta la rendición de la suma solicitada", en caso no haya realizado la rendición dentro de los plazos establecidos.***

Sin embargo, de la revisión de los ocho (8) comprobantes de pago, que corresponden a las habilitaciones del año 2017, se evidencia que ninguno de las habilitaciones de fondos bajo la modalidad de encargo interno cuenta con el Anexo n° 1, mediante el cual se solicita la habilitación de fondos, debiendo ésta ser firmada y autorizada por el: "responsable del encargo interno, funcionario de unidad orgánica (área usuaria), director de logística, jefe del área de tesorería, director de economía, director de administración, conforme se establece en la directiva.

Asimismo, la Directiva n.° 005-2018/GOB.REG.HVCA/GRPPy AT-SGDIeI[13], se dispuso que a partir del 8 de noviembre del 2018, además del Anexo n.° 1 denominado "Solicitud de Encargo Interno", el requerimiento de encargo interno, debe contar con el Anexo n.° 2 denominado "Carta Poder – Consentimiento", a través del cual el responsable del Encargo Interno autoriza a la Entidad, **descontar** de sus remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones, CTS o cualquier otro ingreso por cualquier concepto determinado por la Entidad ante el incumplimiento, diferencia, deficiencias, observaciones y/o faltantes en la rendición de cuentas del encargo interno dentro de los plazos establecidos.

Sobre el particular, se evidencia que dos (2) habilitaciones de fondos bajo la modalidad de encargos internos que corresponden al mes de diciembre de 2018 de aplicación de la Directiva n.° 005-2018/GOB.REG.HVCA/GRPPy AT-SGDIeI, no cuentan con el anexo n.°1 y 2° conforme lo establece la directiva en mención.

De igual forma, se evidencia que tres (3) habilitaciones de fondos bajo la modalidad de encargos internos que corresponden al año 2019 de aplicación de la

[12] Aprobado con Resolución Gerencial General Regional n.° 199-2014/GOB.REG.HVCA/GGR de marzo del 2014
[13] Aprobado con Resolución Gerencial General Regional n.° 517-2018/GOB.REG.HVCA/GGR de 7 de noviembre del 2018

directiva n.° 004-2019/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI para aquellos encargos internos emitidos a partir del mes de mayo de 2019, no cuentan con el anexo n.°1 y 2° conforme lo establece la directiva en mención.

En consecuencia, solo una (1) habilitación de fondos del año 2019 y dos (2) habilitaciones de fondos bajo la modalidad de encargos internos del año 2020, cuentan con los anexos 1 y 2 de las dieciséis (16) habilitaciones que fueron autorizadas y tramitadas por los responsables de administración, contabilidad y tesorería de la Ugel Castrovirreyna.

1.2 Documentos de rendición por las habilitaciones de fondos bajo la modalidad de encargos internos presentados por los funcionarios de la Ugel Castrovirreyna para su rendición no cuentan con requisitos establecidos en las directivas vigentes.

De la revisión, a los dieciséis (16) comprobantes de pago, se observa que se cuenta con solo nueve (9) comprobantes de pago, que cuentan con documentos tales como: declaraciones juradas, relación de participantes, planilla de movilidad, planilla de entrega de alimentos, boleta de venta, boletos de viaje y entre otros documentos; además, estas fueron presentadas fuera de los plazos para la rendición, y un (1) comprobante de pago que no fue ubicado en los documentos de la Ugel Castrovirreyna a pesar de haber presentado la rendición por el responsable del encargo interno, según detalle del cuadro n.° 5.

Cuadro n.°5
Relación de comprobantes de pago que cuentan con algunos documentos de rendición de cuentas por la habilitación de fondos bajo la modalidad de encargos internos durante el periodo 2017 al 2020

N°	Año	Exp. SIAF	Comprobante de Pago		N° de Resol. Directoral	Responsable del Encargo	Monto	Fecha del Evento, taller o capacitación	Fecha máxima de rendición	Fecha de presentación de la rendición	Días de atraso en la presentación de la rendición
			N°	Fecha							
1	2017	29	515	10/03/2017	373-2017	Mónica Cecilia Donayre Domínguez	20 656,40	7 al 10 de marzo de 2017	15/03/2017	12/06/2018	449
2	2017	231	1510	12/06/2017	683-2017	Betty Alejandra Canales Enríquez	10 000,00	15 y 16 de junio de 2017	21/06/2017	29/12/2017	191
3	2017	875	3183	12/10/2017	929-2017	Jorge Salomón Abregu Astorayme	4 912,00	19 al 21 de octubre de 2017	04/10/2017	31/10/2017	27
4	2017	877	3181	12/12/2017	927-2017	Jorge Salomón Abregu Astorayme	13 342,50	19 al 21 de octubre de 2017	25/10/2017	31/10/2017	5
5	2017	879	3157	12/10/2017	960-2017	Jorge Salomón Abregu Astorayme	17 300,00	13 al 14 de octubre de 2017	18/10/2017	31/10/2017	10
6	2017	1627	4683	28/12/2017	1140-2017	José Dueñas Ramos	49 999,99	sin periodo		27/12/2019	-
7	2019	841	1619	05/08/2019	846-2019	Hugo Martin Apolaya Tasayco	8 010,00	01 al 08 de agosto de 2019	13/08/2019	13/08/2019	0
8	2019	1344	2407	20/11/2019	1252-2019	Noemi Huaranca Diaz	9 510,00	22 y 23 de noviembre de 2019	27/11/2019	27/11/2019	0
9	2020	137	264	09/03/2020	544-2020	Tomasa Vidal Quispe	9 230,00	del 09 al 13 de marzo de 2020	18/03/2020	29/12/2020	286

N°	Año	Exp. SIAF	Comprobante de Pago		N° de Resol. Directoral	Responsable del Encargo	Monto	Fecha del Evento, taller o capacitación	Fecha máxima de rendición	Fecha de presentación de la rendición	Días de atraso en la presentación de la rendición
			N°	Fecha							
10	2020	138	263	09/03/2020	545-2020	Tomasa Vidal Quispe	17 700,00	del 09 al 13 de marzo de 2020	18/03/2020	29/12/2020	286
	TOTAL						**143 360,89**				

Fuente: Comprobantes de pago del año 2017 al 2020.
Elaborado por: Comisión de Control

Sobre el particular, se procedió con la revisión y verificación de un (1) comprobante de pago que no fue ubicada por los funcionarios de la Ugel Castrovirreyna y los nueve (9) comprobantes de pago que cuentan con documentos de rendición de cuentas, (comprobantes de pago y otros) presentadas por los funcionarios, evidenciando que algunos comprobantes de pago no cumplen con los requisitos establecidos en las directivas vigentes; además, de no realizarlas de acuerdo a los procedimientos, formatos y requisitos establecidos en las directivas del año 2014, 2018 y 2019; de igual forma por lo que esta comisión de control procede a detallar las deficiencias encontradas en cada comprobante de pago:

A. COMPROBANTES DE PAGO EMITIDOS EN EL AÑO 2017[14]

1. Comprobante de Pago n.° 515 a nombre de Mónica Cecilia Donayre Domínguez.

- ✓ No cuenta con el anexo n.° 2 denominado "Rendición de Fondo por Encargo Interno", con las firmas correspondientes de acuerdo al formato establecido en la directiva.

[14] De Aplicación de la Directiva n.° 001-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI, aprobado con RGGR n.°199-2014/GOB.REG.HVCA/GGR de 10 marzo de 2014.

6.2 RENDICION DE CUENTAS, PLAZO DE ENTREGA Y PRESENTACIÓN.
Los responsables de los Encargos Internos, en sus rendiciones de cuentas deben observar lo siguiente:

a) La unidad orgánica o área usuaria **presentara con un documento dirigido a la Oficina Regional de Administración la rendición documentada debidamente rellenado en el formato (Anexo.N°2) de la presente directiva, debidamente firmado con post firmado por el responsable del fondo y responsable de la unidad orgánica.**

b) Los comprobantes de pago que **sustente el gasto deben ser emitidos a nombre del Gobierno Regional de Huancavelica o Unidad Ejecutora al que pertenece, con el respectivo RUC** de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT, sin enmendaduras borrones, ni correcciones y debidamente cancelado, **debiendo tratar documentos originales tales como: facturas, boletas de venta, planillas, contratos, boletos de viaje, recibos de honorarios, declaraciones juradas** solamente en caso excepcionales debidamente comprobados, como es el caso de movilidad local, pasaje de lugares que no emiten boleto de viaje , premiaciones en dinero en efectivo, que imposibiliten sustentar formalmente.

c) Cuando se trate de eventos realizados en forma general, **deberá adjuntarse la lista de participantes, mencionado Lugar, fecha, en original debidamente firmados por los responsables del evento realizado, fotografías del evento teniendo como fondo a los participantes y ponentes, así como otros documentos que acrediten el desarrollo del evento**.

d) Adjuntar un informe técnico del evento realizado, con referencia al plan de trabajo presentado para la realización de la actividad con firmas respectivas del equipo técnico del proyecto u oficina orgánica responsable. "

e) (…)

g) La Oficina de Economía a través del Área de Contabilidad (Control Previo) efectuará la revisión de los gastos efectuados, así mismo se realizará la redición y/o rebaja respectiva en el módulo de SIAF-SP

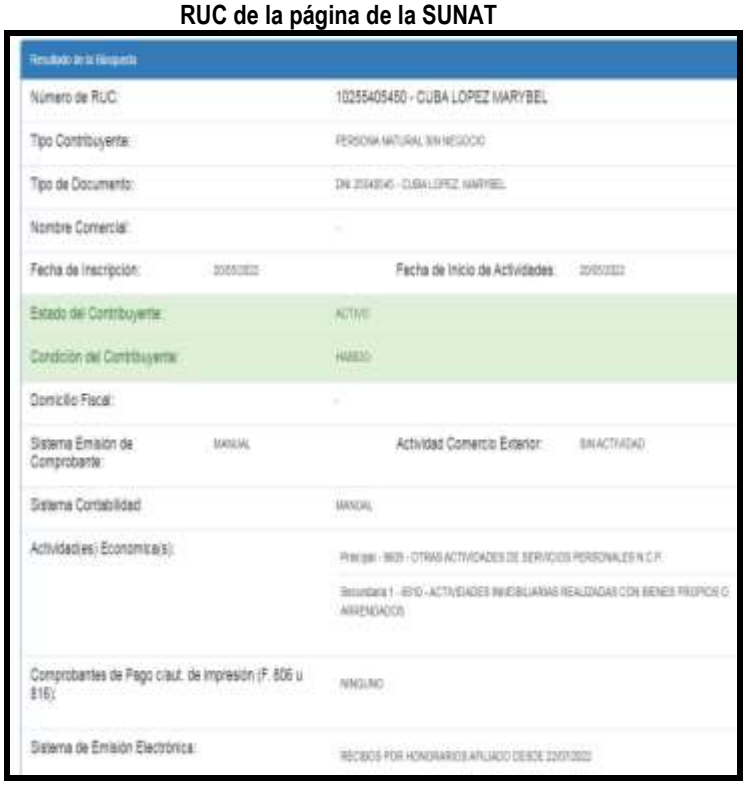
- ✓ Realizó la rendición por la adquisición de materiales de escritorio con las Boletas de Venta n° 001-000262; 001-000268; 001-000269; 001-000267; 001-000253 y 001-000271 por un monto acumulado de S/1 656,40, otorgado por el contribuyente Apolaya Gonzales Joel Martin, con RUC n.° 10707549390, con emisión del 6 de marzo de 2017; sin embargo, se evidencia que el inicio de las actividades según reporte de la SUNAT del citado proveedor inician a partir del 09 de octubre de 2018; un (1) año siete (7) meses posteriores a la fecha de ejecución del evento; por lo que, la rendición de cuentas fue realizada con Boletas de Venta que no se encontraban vigentes a la fecha de ejecución del evento, conforme se visualiza en la imagen n.° 1.

Imagen n.° 1
Información del contribuyente Apolaza Gonzales Joel Martin, según consulta RUC de la página de la SUNAT

Fuente: https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias
Elaborado por: Comisión de Control

- ✓ Realizó la rendición de cuentas por el servicio de hospedaje y alimentación con Boletas de Venta n° 001-000225; 001-000226; 001-000227; respectivamente, por un monto acumulado de S/5 920,00, otorgado por el contribuyente Cuba López Marybel, con RUC n.° 10255405450, con fecha de emisión del 10 de marzo de 2017; sin embargo, de la verificación a la información del citado proveedor se evidencia que dio inicio a sus actividades comerciales según reporte de la SUNAT a partir del 20 de mayo de 2022; cinco (5) años tres (3) meses posteriores a la fecha de ejecución del evento; por lo que, la rendición fue realizada con Boletas de Venta que no se encontraban vigentes a la fecha de ejecución del evento, conforme se visualiza en la imagen n.° 2.

Imagen n.°2
Información del contribuyente Cuba López Marybel, según consulta RUC de la página de la SUNAT



Número de RUC:	10255405450 - CUBA LOPEZ MARYBEL
Tipo Contribuyente:	PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO
Tipo de Documento:	DNI 25540545 - CUBA LOPEZ MARYBEL
Nombre Comercial:	-
Fecha de Inscripción:	20/05/2022 — Fecha de Inicio de Actividades: 20/05/2022
Estado del Contribuyente:	ACTIVO
Condición del Contribuyente:	HABIDO
Domicilio Fiscal:	-
Sistema Emisión de Comprobante:	MANUAL — Actividad Comercio Exterior: SIN ACTIVIDAD
Sistema Contabilidad:	MANUAL
Actividades Económicas:	Principal - 9609 - OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P. Secundaria 1 - 6810 - ACTIVIDADES INMOBILIARIAS REALIZADAS CON BIENES PROPIOS O ARRENDADOS
Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):	NINGUNO
Sistema de Emisión Electrónica:	RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 22/07/2022

Fuente: https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias
Elaborado por: Comisión de Control

- ✓ No se cuenta con la lista de participantes, mencionando lugar y fecha, debidamente firmado por los responsables.
- ✓ No se cuentan con fotografías del evento teniendo como fondo a los participantes, ponentes y otros documentos que acrediten la ejecución del evento, conforme establece la directiva.

2. Comprobante de Pago n.° 1510 a nombre de Betty Alejandra Canales Enríquez

- ✓ No cuenta con anexo n.° 2 denominado “Rendición de Fondo por Encargo Interno”, con las firmas correspondientes de acuerdo al formato establecido en la directiva.
- ✓ Realizó la rendición de cuentas por la adquisición de premios y diplomas con boleta de venta n.°0003-005294, por el monto de S/3 366,00, otorgado por el contribuyente Mary Ysabel Altamirano Zapata, con RUC n.° 10215700360 con fecha de emisión el 14 de junio de 2017; sin embargo, de la verificación de la información en la SUNAT del mencionado

contribuyente, se evidencia que dio inicio a sus actividades comerciales el 20 de diciembre de 2017, seis (6) meses posteriores a la fecha del evento ejecutado, por lo que, la rendición fue realizada con Boletas de Venta que no se encontraban vigentes a la fecha de ejecución del evento, conforme se visualiza en la imagen n.° 3.

Imagen n.°3
Información del contribuyente Mary Ysabel Altamirano Zapata, según consulta RUC de la página de la SUNAT

Número de RUC:	10215700360 - ALTAMIRANO ZAPATA MARY YSABEL		
Tipo Contribuyente:	PERSONA NATURAL CON NEGOCIO		
Tipo de Documento:	DNI 21570036 - ALTAMIRANO ZAPATA, MARY YSABEL		
Nombre Comercial:	-		
Fecha de Inscripción:	20/12/2017	Fecha de Inicio de Actividades:	20/12/2017
Estado del Contribuyente:	ACTIVO		
Condición del Contribuyente:	HABIDO		
Domicilio Fiscal:	-		
Sistema Emisión de Comprobante:	MANUAL	Actividad Comercio Exterior:	SIN ACTIVIDAD
Sistema Contabilidad:	MANUAL		
Actividad(es) Económica(s):	Principal - 1911 - IMPRESIÓN Secundaria 1 - 9609 - OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.		
Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):	FACTURA BOLETA DE VENTA		

Fuente: https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias
Elaborado por: Comisión de Control

- ✓ Realizó la rendición de cuentas por la adquisición de materiales deportivos con boleta de venta n.°0003-0000031 por el monto de S/425,00, otorgado por el contribuyente Elena Valenzuela Hernández, con RUC n.° 10214377913 con fecha de emisión el 14 de junio de 2017; sin embargo, de la verificación de la información en la SUNAT del mencionado contribuyente, se evidencia que dio inicio a sus actividades comerciales el 24 de agosto de 2017, dos (2) meses posteriores a la fecha del evento ejecutado, por lo que, la rendición fue realizada con Boletas de Venta que no se encontraban vigentes a la fecha de ejecución del evento, conforme se visualiza en la imagen n.° 4.

Imagen n.°4
Información del contribuyente Elena Valenzuela Hernández, según consulta RUC de la página de la SUNAT

Número de RUC:	10214377913 - VALENZUELA HERNANDEZ ELENA		
Tipo Contribuyente:	PERSONA NATURAL CON NEGOCIO		
Tipo de Documento:	DNI 21497791 - VALENZUELA HERNANDEZ, ELENA		
Nombre Comercial:	-		
	Afecto al Nuevo RUS: SI		
Fecha de Inscripción:	24/09/2017	Fecha de Inicio de Actividades:	24/09/2017
Estado del Contribuyente:	SUSPENSION TEMPORAL		
Condición del Contribuyente:	HABIDO		
Domicilio Fiscal:	-		
Sistema Emisión de Comprobante:	MANUAL	Actividad Comercio Exterior:	SIN ACTIVIDAD
Sistema Contabilidad:	MANUAL		
Actividad(es) Económica(s):	Principal - 4719 - OTRAS ACTIVIDADES DE VENTA AL POR MENOR EN COMERCIOS NO ESPECIALIZADOS		
	Secundaria 1 - 1511 - IMPRESIÓN		
Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):	NINGUNO		

Fuente: https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias
Elaborado por: Comisión de Control

- ✓ No se cuenta con la lista de participantes, mencionando lugar y fecha, debidamente firmado por los responsables.
- ✓ No se cuentan con fotografías del evento teniendo como fondo a los participantes y ponentes, conforme establece la directiva.

3. Comprobante de Pago n.° 3181 a nombre de Jorge Salomón Abregú Astorayme

- ✓ No cuenta con el anexo n.° 2 denominado "Rendición de Fondo por Encargo Interno", con las firmas correspondientes de acuerdo al formato establecido en la directiva.
- ✓ Realizó la rendición por la adquisición de materiales de escritorio con las Boletas de Venta n° 001-000288 y 001-000286; por el monto de S/157,50 y S/385,00, respectivamente, con fecha de emisión de 10 de octubre de 2017, otorgado por el contribuyente Apolaya Gonzales Joel Martin, con

RUC n.° 10707549390; sin embargo, se evidencia que el inicio de las actividades según reporte de la SUNAT del citado proveedor inician a partir del 09 de octubre de 2018; un (1) año posterior a la fecha de ejecución del evento; por lo que, la rendición de cuentas fue realizada con Boletas de Venta que no se encontraban vigentes a la fecha de ejecución del evento, **conforme se visualiza en la imagen n.° 1.**

- ✓ No se cuentan con fotografías del evento teniendo como fondo a los participantes y ponentes, conforme establece la directiva.

4. Comprobante de Pago n.° 3183 a nombre de Jorge Salomón Abregú Astorayme.

- ✓ No cuenta con el anexo n.° 2 denominado "Rendición de Fondo por Encargo Interno", con las firmas correspondientes de acuerdo al formato establecido en la directiva.
- ✓ Realizó la rendición de cuentas por la adquisición de materiales de escritorio con las Boletas de Venta n° 001-000282; 001-000284 y 001-000285; por el monto de S/46,00; S/200,00 y S/506,00; respectivamente, con fecha de emisión de 10 de octubre de 2017, otorgado por el contribuyente Apolaya Gonzales Joel Martin, con RUC n.° 10707549390,; sin embargo, se evidencia que el inicio de las actividades según reporte de la SUNAT del citado proveedor inician a partir del 09 de octubre de 2018; un (1) año posterior a la fecha de ejecución del evento; por lo que, la rendición de cuentas fue realizada con Boletas de Venta que no se encontraban vigentes a la fecha de ejecución del evento **conforme se visualiza en la imagen n.° 1.**
- ✓ No se cuentan con fotografías del evento teniendo como fondo a los participantes y ponentes, conforme establece la directiva.

5. Comprobante de Pago n.° 3157 a nombre de Jorge Salomón Abregú Astorayme.

- ✓ No cuenta con el anexo n.° 2 denominado "Rendición de Fondo por Encargo Interno", con las firmas correspondientes de acuerdo al formato establecido en la directiva.
- ✓ Presento la rendición mediante informe n.° 0070-2017-ME-GR-HVCA-GRDS-DREH-UGELC-REDT de 18 de octubre de 2017 a través de tramite documentario de la Ugel Castrovirreyna, con n.° expediente 13011 el 31 de octubre de 2017; sin embargo, la documentación no logró ser ubicada por la responsable del Área de Gestión Administrativa, conforme describe en el Informe n.° 092-2022-GOB.REG.HVCA/GRDS/UGELC-AGA de 24 de mayo de 2022, lo siguiente:

> *"Cabe manifestar que, el expediente de rendición del encargo interno **si ingreso por Mesa de Partes** de la Unidad de Gestión Educativa de Castrovirreyna, el mismo que fue **derivado al Área***

> ***de Administración*** *según consta en el cuaderno de cargo de la Dirección, sin embargo, al revisar los registros en los cuadernos de cargo del Área de Administración* ***no se logró ubicar el expediente*** *(…), del mismo modo se solicitó información a la Oficina de Tesorería que también señala que no recepcionó el expediente en mención"* (negrita y subrayado es nuestro).

Conforme, se describió líneas precedentes, la Ugel Castrovirreyna, **NO CUENTA** con la documentación de rendición de cuentas presentadas por el mencionado funcionario, evidenciando que los funcionarios no realizan el desempeño de sus funciones con el debido procedimiento; además de inobservar lo establecido en la Ley del Código de Ética de la función pública, Ley n.° 27815 y su reglamento, frente a este tipo de acciones que generan un perjuicio a la Entidad.

6. Comprobante de pago n.° 4683 a nombre de José Dueñas Ramos.

- ✓ No cuenta con el anexo n.° 2 denominado "Rendición de Fondo por Encargo Interno", con las firmas correspondientes de acuerdo al formato establecido en la directiva.
- ✓ Realizó la rendición de cuentas por la adquisición de alimentos para consumo humano con las Boletas de Venta n° 001-000381 y 001-000382; por el monto acumulado de S/1 369,86; ambas con fecha de emisión de 29 de diciembre de 2017, otorgado por el contribuyente Rivas Quispe Nancy Raquel, con RUC n.° 10235227083; documentos presentados por el sr. Romaní Rivas José Isaías y Sr. Romaní Echavigurin Isaías, respectivamente; sin embargo, se evidencia que el inicio de las actividades según reporte de la SUNAT del citado proveedor inicia a partir del 01 de diciembre de 2021; cuatro (4) años posteriores a la fecha de ejecución del evento; por lo que, la rendición de cuentas fue realizada con Boletas de Venta que no se encontraban vigentes a la fecha de ejecución del evento conforme se visualiza en la imagen n.° 5.

Imagen n.° 5.
Información del contribuyente Rivas Quispe Nancy Raquel, según consulta RUC de la página de la SUNAT

Fuente: https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias
Elaborado por: Comisión de Control

- ✓ Realizó la rendición de cuentas por la adquisición de abarrotes con diferentes Boletas de venta que no cuentan con la fecha de emisión y datos a favor de la Ugel Castrovirreyna; de conformidad al cuadro n.° 6

Cuadro n.°6
Relación de boletas de venta que no cuentan con datos de emisión por la adquisición de abarrotes

N°	Boleta de Venta n.°	Fecha de Emisión	Datos del contribuyente		Monto S/.	Emitido a favor	Presentado por:
			RUC	Datos			
1	002-001019	07/01/2018	20601294720	Transporte y Comercio "JAMPIER" S.A.C	684,00	Ismael Cárdenas Vásquez	Ismael Cárdenas Vásquez
2	002-000214	Sin fecha	10236974664	Guillen Santos Maria	694,90	Sin datos	Rayda Escobar Cusipuma
3	001-000416	Sin fecha	10405097449	Huaraca Fernández Juan	684,00	Ugel Castrovirreyna	Deysa Noemi Mendoza Mancilla
4	002-001003	Sin fecha	10455027085	Roy Flores Rodríguez	684,00	Sin datos	Jerónimo Miguel Campos Napanga
5	001-000615	Sin fecha	10235228985	Ayuque Huaranca Isabel Daria	589,00	Ugel Castrovirreyna	Viviana Sintia Ramos Sullca
6	001-000616	Sin fecha	10235228985	Ayuque Huaranca Isabel Daria	95,93	Ugel Castrovirreyna	Viviana Sintia Ramos Sullca

N°	Boleta de Venta n.°	Fecha de Emisión	Datos del contribuyente		Monto S/.	Emitido a favor	Presentado por:
			RUC	Datos			
7	001-000613	Sin fecha	10235228985	Ayuque Huaranca Isabel Daria	589,00	Ugel Castrovirreyna	Santa Isabel Sullca Ayoque
8	001-000614	Sin fecha	10235228985	Ayuque Huaranca Isabel Daria	95,93	Ugel Castrovirreyna	Santa Isabel Sullca Ayoque
9	001-005419	Sin fecha	10222608037	Pizarro Valencia Pablo Fernando	684,00	Ugel Castrovirreyna	Carlos Vicente Sullca Ayoque

B. COMPROBANTES DE PAGO EMITIDOS EN EL AÑO 2019[15]

1. Comprobante de pago n.° 1619 a nombre de Hugo Martin Apolaya Tasayco

- ✓ El anexo n.°3 denominado "Rendición de Fondo por Encargo Interno" no cuenta con las firmas correspondientes, según lo establecidos por la directiva aplicable.
- ✓ Realizó la rendición de cuentas por el pago de movilidad local con declaraciones juradas que se encuentran en copias simples a color.

2. Comprobante de pago n.° 2407 a nombre de Noemi Huaranca Diaz

- ✓ El anexo n.°3 denominado "Rendición de Fondo por Encargo Interno" no cuenta con las firmas correspondientes, según lo establecidos por la directiva aplicable.
- ✓ Realizó la rendición de cuentas por el pago de **servicio de transporte** a las diferentes jurisdicciones de la Ugel Castrovirreyna por el monto acumulado de S/2 310,00; con un total de treinta y dos (32) boletas de Venta emitidas por el contribuyente Rivas Quispe Nancy Raquel, con RUC n.° 10235227083, quien tiene como actividad económica principal la venta

[15] De aplicación de la Directiva n.° 004-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, aprobada con RGGR n.°484-2019/GOB.REG.HVCA/GGR de 24 de junio de 2019

6.8 DE LA RENDICION DE CUENTAS

6.8.1 El proceso de rendición de cuentas de Encargo Interno constituye una declaración de responsabilidad exclusiva del funcionario o servidor del Gobierno Regional de Huancavelica o Unidad Ejecutora al que pertenece, en su calidad de administrador y supervisor de los recursos financieros otorgados, sujeto a revisión y verificación.

6.8.2 (…)

6.8.3 El responsable de fondos de Encargo Interno deberá presentar a la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras un informe detallado de los gastos realizados en original, asimismo el equipo técnico deberá presentar un informe técnico del evento realizada, esto en caso de proyectos, en referencia al plan de trabajo, **adjuntado el ANEXO N° 3 debidamente rellenado y firmados por el responsable del fondo y responsable de la unidad orgánica (firma y post firma de los responsable).**

6.8.4 Los comprobantes de pago que sustenten al gasto **deben ser emitidos a nombre del Gobierno Regional de Huancavelica o Unidad Ejecutora al que pertenece con el respectivo RUC** de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT, sin enmendadura, borrones, ni correcciones debidamente firmado, debiendo de tratar documentos originales tales como: facturas, boletas de venta, planillas, contratos, boletos de viaje, recibo por honorarios.

6.8.5 Cuando se trate de eventos realizados en forma general, **deberá adjuntarse la lista de los participantes por cada día del evento realizado,** mencionando lugar y fecha **en original debidamente firmados por los responsables del evento**, así como planillas de hospedaje, planillas de alimentación, planillas de movilidad, **fotografías del evento teniendo como fondo a los participantes y ponentes, así como otros documentos que acrediten el desarrollo del evento.**

6.8.6 La Oficina de contabilidad a través del responsable de Control previo efectuará la revisión de los gastos efectuados, asi como realizará la fase de rendición y/o rebaja respectiva en el módulo de SIAF-SP y plasmará firma y post firma en el formato de la rendición.

(…)

al por menor de alimentos y abarrotes en general y actividad secundaria actividades de alojamiento, por lo que, se evidencia que el citado proveedor no brinda el servicio de transporte conforme se visualiza en la imagen n.°6.

Imagen n.°6
Información del contribuyente Apolaza Gonzales Joel Martin, según consulta RUC de la página de la SUNAT

Fuente: https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias
Elaborado por: Comisión de Control

- ✓ No adjunta lista de participantes por cada día del evento realizado, mencionando lugar y fecha debidamente firmados por los responsables del evento.

C. COMPROBANTES DE PAGO EMITIDOS EN EL AÑO 2020[16]

1. Comprobante de pago n.° 264 a nombre de Tomasa Vidal Quispe

- ✓ El anexo n.°1 denominado “solicitud de Encargo Interno” no cuenta con las firmas correspondientes, según lo establecidos por la directiva aplicable

[16] De aplicación de la Directiva n.° 004-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, aprobada con RGGR n.°484-2019/GOB.REG.HVCA /GGR de 24 de junio de 2019

- ✓ El anexo n.°3 denominado "Rendición de Fondo por Encargo Interno" no cuenta con las firmas correspondientes, según lo establecidos por la directiva aplicable.

2. Comprobante de pago n.° 263 a nombre de Tomasa Vidal Quispe

- ✓ El anexo n.°3 denominado "Rendición de Fondo por Encargo Interno" no cuenta con las firmas correspondientes, según lo establecidos por la directiva aplicable.
- ✓ Realizó la rendición de cuenta por el servicio de alimentación con las boletas de venta n.° 001-00094; 001-00095; 001-00096 de fecha de emisión del 09,10 y 11 de marzo de 2020, por el monto acumulado de S/5 400,00; respectivamente, por el contribuyente Ponce Guerra Maritex Yomira, con RUC n.° 10787181410; sin embargo, de la verificación de la información en la SUNAT, se evidencia que el citado contribuyente inicio sus actividades comerciales a partir del 9 de diciembre de 2021, un (1) año y ocho (8) meses después de realizado el evento; por lo que, la rendición fue realizada con Boletas de Venta que no se encontraban vigentes a la fecha de ejecución del evento, conforme se visualiza en la imagen n.° 7.

Imagen n.°7
Información del contribuyente Ponce Guerra Maritex Yomira, según consulta RUC de la página de la SUNAT

Fuente: https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias
Elaborado por: Comisión de Control

Por otro lado, es preciso señalar que la presentación de la rendición de cuentas por la habilitación de fondos bajo la modalidad de encargos internos por parte de los funcionarios responsables, fueron presentados hasta con cuatrocientos cuarenta y nueve (449) días de retraso, computados a partir del día siguiente de vencido el plazo

establecido para la presentación, conforme se visualiza en el cuadro n.° 5, señalado en párrafos anteriores, evidenciando que los funcionarios de la Ugel Castrovirreyna, no cumplieron con realizar las rendiciones dentro de los plazos establecidos; de igual forma, no efectuaron acciones orientadas a mantener la cautela de los recursos económicos por parte de la oficina Regional de Administración.

Sobre el particular, a través del oficio n.° 0048-2022/GOB.REG.HVCA/GRDS-DREH/OCI de 22 de abril de 2022, este Órgano de Control Institucional, solicitó a la Ugel Castrovirreyna, documentos sobre la exigencia de rendición de cuenta a los funcionarios que cuentan con rendiciones pendientes, en respuesta el director de la Ugel Castrovirreyna, remite el informe n° 074-2022-GOB.REG.HVCA/GRDS/UGELC-AGA de 22 de abril de 2022, presentado por la señora Shirley Lenny Clemente Archi, Directora de Gestión Administrativa, que adjunta en copia fedateada los documentos de requerimiento remitido a los funcionarios responsables de la rendición, según detalle del cuadro n.° 7.

Cuadro n.° 7
Relación de documentos de requerimientos de rendición de encargos internos realizado por la Ugel Castrovirreyna

N°	Año	Exp. SIAF	Comp. Pago	Fecha de Comp. Pago	N° de Resol. Directoral	Responsable del Encargo	Monto	Fecha máxima de rendición	Documento de Notificación		Días de atraso en el requerimiento
									Documento	Fecha	
1	2018	1513	3831	04/12/2018	1114-2018	Diani Canales Quispe	10 200,00	19/12/2018	Carta n.° 00013-2021-ME-GRHVCA-GRDS-DREH-UGELC/D	14/10/2021	1029
2	2018	1514	3832	04/12/2018	1113-2018	Diani Canales Quispe	21 690,00	12/12/2018	Carta n.° 00013-2021-ME-GRHVCA-GRDS-DREH-UGELC/D	14/10/2021	1036
3	2019	556	1149	10/06/2019	745-2019	Abraham Ponce Baltazar	16 128,00	28/08/2019	Memorándum Mult. N.° 070-2020-GOB.REG.HVCA/UGELC-AGA	24/11/2020	454
4	2019	841	1619	05/08/2019	846-2019	Hugo Martin Apolaya Tasayco	8 010,00	13/08/2019	Memorándum Mult. N.° 070-2020-GOB.REG.HVCA/UGELC-AGA	24/11/2020	469
5	2019	964	1802	05/09/2019	972-2019	Abraham Ponce Baltazar	3 110,00	12/09/2019	Memorándum Mult. N.° 070-2020-GOB.REG.HVCA/UGELC-AGA	24/11/2020	436
6	2020	137	264	09/03/2020	544-2020	Tomasa Vidal Quispe	9 230,00	18/03/2020	Memorándum Mult. N.° 070-2020-GOB.REG.HVCA/UGELC-AGA	24/11/2020	250
7	2020	138	263	09/03/2020	545-2020	Tomasa Vidal Quispe	17 700,00	18/03/2020	Memorándum Mult. N.° 070-2020-GOB.REG.HVCA/UGELC-AGA	24/11/2020	250

Fuente: Informe n° 074-2022-GOB.REG.HVCA/GRDS/UGELC-AGA de 22 de abril de 2022
Elaborado por: Comisión de Control

Del cuadro precedente, se observa que la Ugel Castrovirreyna, realizó el requerimiento de rendición de cuentas por la habilitación de fondos bajo la modalidad de encargos solo a cuatro (4) funcionarios, que corresponden a siete (7) asignaciones de fondos bajo la modalidad de encargos **y solo por única vez**, evidenciando que realizaron cuando estas ya habían transcurrido hasta mas de mil treinta y cinco (1 035) días calendarios, equivalentes a dos (2) años y trecientos cinco (305) días, inobservando lo establecido en la directivas vigentes para encargos internos otorgados en los años 2017[17], 2018[18], 2019[19] y 2020.

1.3 Registro de la rendición en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP, de los fondos otorgados bajo la modalidad de encargos internos, sin la aprobación o verificación de la documentación presentada por la Oficina de Contabilidad (control previo)

De la verificación a través de la página web consulta expediente - SIAF del Ministerio de Economía y Finanzas de los registros administrativos de los nueve (9) comprobantes de pago que cuentan con observaciones conforme se ha desarrollado en el numeral 2.2, del presente informe de control; se evidencia que cinco (5) comprobantes de pago visualizados en las imágenes n.° 8, 9, 10, 11 y 12, los

---

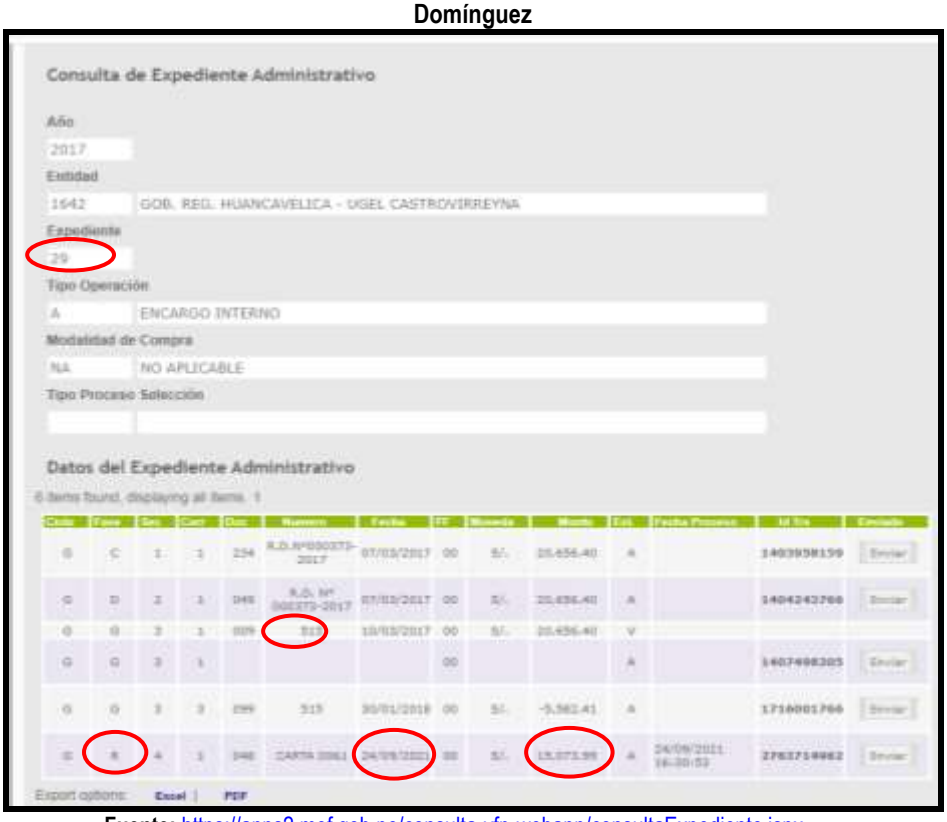
[17] Directiva n.° 001-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAP-SGDIeI "Normas y procedimientos para el manejo de fondos presupuestales en la modalidad de encargo interno al personal del pliego 447- Gobierno Regional de Huancavelica"
V. DISPOCICIONES COMPLEMENTARIAS
(…)
8.1 Los funcionarios y trabajadores responsables del cumplimiento de la presente directiva **deberán efectuar las acciones necesarias para cautelar los recursos encargados, así como su rendición en forma verídica y oportuna**

[18] Directiva 005-2018/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI "Normas y procedimientos para el manejo de fondos presupuestales en la modalidad de encargo interno al personal del pliego 447- Gobierno Regional de Huancavelica
6.7 REQUERIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DEL FONDO OTORGADO
6.7.1. Transcurrido el plazo para la rendición de cuentas del ENCARGO INTERNO AL PERSONAL DE LA ENTIDAD, el mismo que se encuentra señalado en el numeral 6.3 de la presente Directiva, **la Oficina de Contabilidad requerirá por escrito a los responsables solidarios, la justificación documentada de los recursos financieros otorgados.**
En caso de no realizarse la respectiva rendición de cuentas se realizará el siguiente procedimiento:
a) La oficina de Contabilidad, efectuara el cálculo de los intereses legales, desde la fecha del otorgamiento y/o vencimiento hasta la fecha en que se efectúa la devolución. (…)
b) La Oficina Regional de Administración, solicitara a la Oficina de Tesorería copia de CARTA PODER CONSENTIMIENTO (Anexo N° 02), que obra como documentación sustentatoria para iniciar con el descuento correspondiente.
c) La Oficina Regional de Administración u Oficina de Contabilidad, emitirá la resolución por el importe no rendido mas los intereses correspondientes, autorizando la aplicación de la Carta Poder de Consentimiento; asegurándose previamente que se haya notificado a los responsables en forma correcta. (…)
d) (…)

[19] Directiva n.° 004-2019/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI ""Normas y procedimientos para el manejo de fondos presupuestales en la modalidad de encargo interno al personal del pliego 447- Gobierno Regional de Huancavelica"
6.8 DE LA RENDICION DE CUENTAS.
(…)
6.8.12. En caso de no realizarse la respectiva rendición de cuentas, se realizará el siguiente procedimiento:
a) La oficina de contabilidad, emitirá el informe de las rendiciones pendientes los mismos que serán derivados a la ORA con la finalidad de ser derivados a la procuraduría publica regional para que inicie las acciones legales
b) La Oficina Regional de Administración, solicitara a la Oficina de Tesorería copia de CARTA PODER CONSENTIMIENTO (Anexo N° 02), que obra como documentación sustentatoria para iniciar con el descuento correspondiente.
c) La Oficina Regional de Administración u Oficina de Contabilidad, emitirá la resolución por el importe no rendido más los intereses correspondientes, autorizando la aplicación de la Carta Poder de Consentimiento; asegurándose previamente que se haya notificado a los responsables en forma correcta. (…)
d) (…)

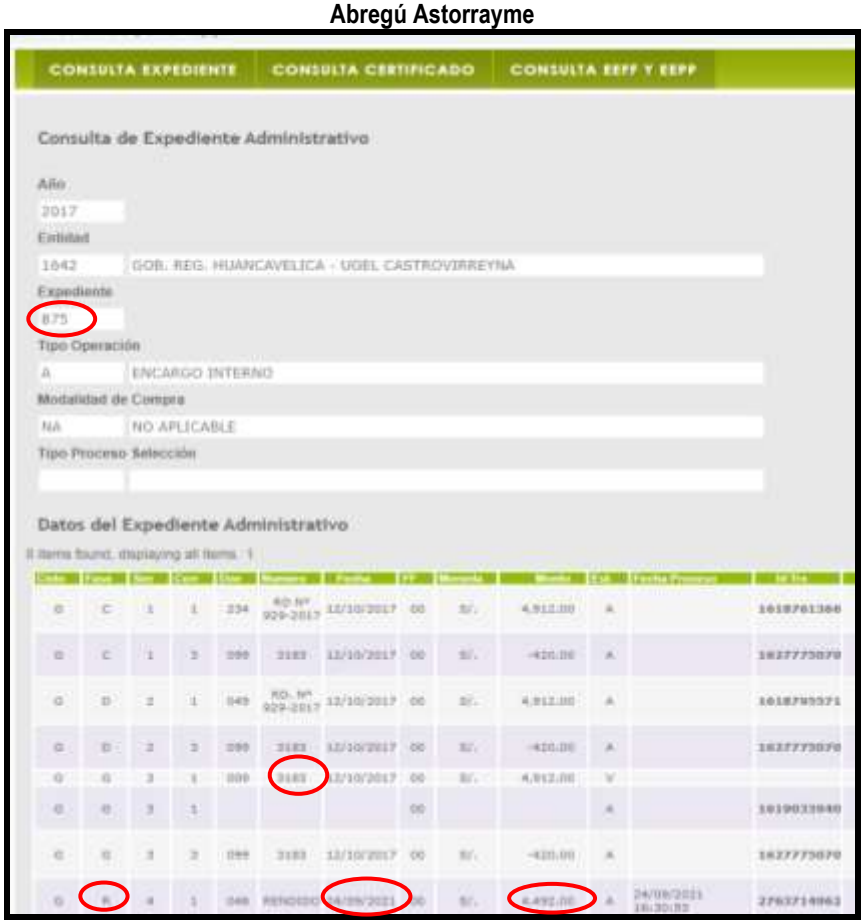
responsables administrativos de la Ugel Castrovirreyna registraron la rendición y rebaja en el SIAF entre el 02 y 24 de setiembre de 2021, pese a contar con observaciones; además, de no contar con los anexos 1 "Solicitud de Encargo Interno" y 2 "Rendición de fondo por encargo interno" con las firmas de los responsables de contabilidad, control previo, tesorería y administración, que den fe del cumplimiento y la verificación de la rendición (documentación presentada) por la habilitación de fondos, conforme establece las directivas vigentes; además, de no estar firmado los comprobantes de pago por el responsable de control previo.

Imagen n.° 8
Comprobante de pago n.° 515 a nombre de Mónica Cecilia Donayre Domínguez



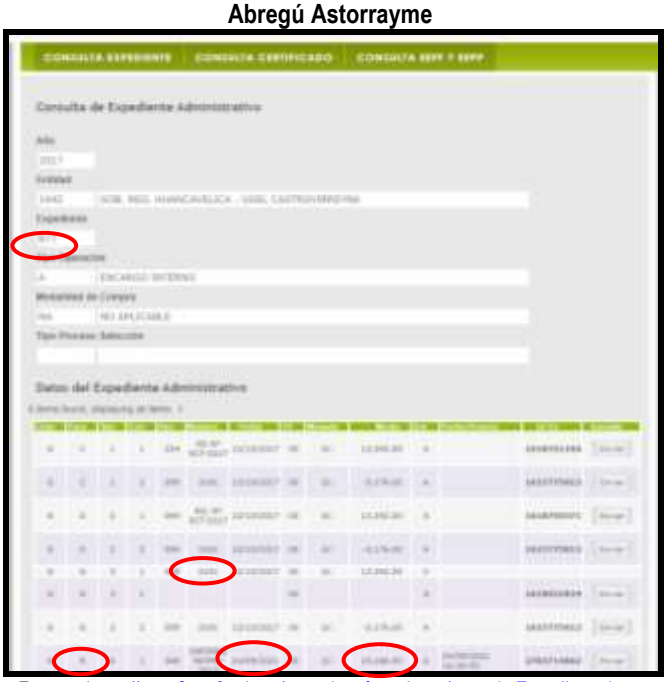
Fuente: https://apps2.mef.gob.pe/consulta-vfp-webapp/consultaExpediente.jspx
Elaborado por: Comisión de Control

Imagen n.° 9
Comprobante de pago n.° 3183 a nombre de Jorge Salomón Abregú Astorrayme



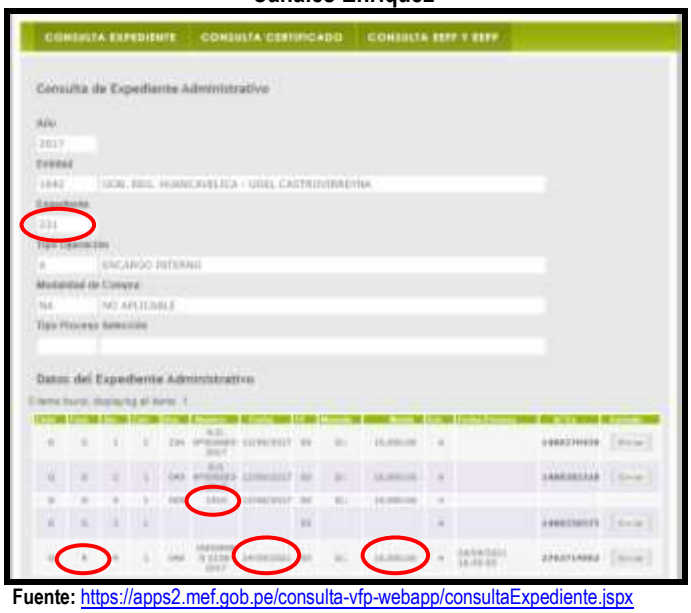
Fuente: https://apps2.mef.gob.pe/consulta-vfp-webapp/consultaExpediente.jspx
Elaborado por: Comisión de Control

Imagen n.° 10
Comprobante de pago n.° 3181 a nombre de Jorge Salomón Abregú Astorrayme



Fuente: https://apps2.mef.gob.pe/consulta-vfp-webapp/consultaExpediente.jspx
Elaborado por: Comisión de Control

Imagen n.° 11
Comprobante de pago n.° 1510 a nombre de Betty Alejandra Canales Enríquez



Fuente: https://apps2.mef.gob.pe/consulta-vfp-webapp/consultaExpediente.jspx
Elaborado por: Comisión de Control

Imagen n.° 12
Comprobante de pago n.° 2407 a nombre de Noemi Huaranca Diaz

Fuente: https://apps2.mef.gob.pe/consulta-vfp-webapp/consultaExpediente.jspx
Elaborado por: Comisión de Control

Asimismo, se identificó dos (2) comprobantes de pago, que cuentan con informes de observación a las rendiciones de encargos internos que corresponden a las rendiciones del señor José Dueñas Ramos y Mónica Cecilia Donayre Domínguez, remitidos por el responsable del Área de Contabilidad con los Informes n° 011-2020-CONT/YPMT/UGEL-CASTROV y n° 012-2020-CONT/YPMT/UGEL-CASTROV, ambas del 3 de marzo del 2020; derivados mediante expediente n.° 00295 y 00296 (hoja de ruta) ambas del 2 de marzo de 2020; respectivamente, a la secretaria del Área de Gestión Administrativa para notificar al interesado.

Al respecto, mediante Oficio n.° 048-2022/GOB.REG.HVCA/GRDS-DREH/OCI de 19 de abril de 2022, el Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, solicitó al director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Castrovirreyna, "(…) Informar y remitir en copia autenticada la documentación que acredite la comunicación o notificación, sobre el requerimiento de rendición de los encargos internos otorgados (…)", de los profesores José Dueñas Ramos y Mónica Cecilia Donayre Domínguez, teniendo en respuesta el Oficio n.° 00360-2022-ME-GRHVCA-GRDS-DREH-UGELC-AGA/D de 22 de abril del 2022, en el cual el director de la UGEL Castrovirreyna, no señala ni adjunta documentación referida a los citados profesores, por lo que no se habría cumplido con realizar la notificación de las observaciones detalladas a pesar de haber transcurrido quinientos setenta (570) días calendarios computados a partir de la recepción (2 de marzo de

2020), hasta el 22 de setiembre de 2021, fecha en que se nos remitió los documentos.

Cabe precisar que, el señor José Dueñas Ramos, es cesado de la carrera administrativa mediante Resolución Directoral n.° 000504-2021 de 19 de marzo del 2021, con efectividad a partir del 10 de febrero del año 2021, por causa de fallecimiento conforme acredita el certificado de defunción general de 10 de febrero de 2021; asimismo, conforme se ha detallado en las observaciones por el responsable de contabilidad de la Entidad, las habilitaciones de fondos por la modalidad de encargos internos, han sido rendidos con documentos adulterados que no se ajustan a la verdad; por lo que, la Ugel Castrovirreyna, generó un perjuicio económico al Estado al no haber realizado las acciones necesarias administrativas en el recupero del monto asignado y observado dentro de los plazos establecidos.

1.4 Habilitaciones de fondos bajo la modalidad de encargos internos pendientes de rendición o devolución por funcionarios que no tienen vínculo laboral con la Ugel Castrovirreyna.

De la revisión a los comprobantes de pago, se evidencia que seis (6) comprobantes de pago por la habilitación de fondos bajo la modalidad de encargos internos no fueron rendidos o devueltos por parte de los funcionarios responsables de los encargos internos otorgados por el monto acumulado de S/65 632,00; de igual forma, se evidencia que la Ugel Castrovirreyna no realizó o inició el proceso de recupero del monto pendiente de rendición, generando un perjuicio económico por el monto en mención.

Además, se observa que son tres (3) los funcionarios que no realizaron la rendición o devolución de la habilitación de fondos bajo la modalidad de encargos internos, quienes a la fecha no cuentan con Vínculo laboral vigente, conforme se visualiza en el cuadro n.° 8; información corroborada a través del informe n.° 074-2022-GOB.REG.HVCA/GRDS/UGELC-AGA de 22 de abril de 2022, suscrito por la Directora de Gestión Administrativa, Shirley Clemente Archi.

Cuadro n.° 8
Relación de fondos habilitados bajo la modalidad de encargos internos pendientes de rendición

N°	SIAF	C/P	Fecha	Responsable del Encargo	Importe S/.	Resolución Directoral (Encargo)	Fecha de Emisión	Situación laboral actual
1	964	1802	5/09/2019	Abraham Ponce Baltazar	3 110.00	972-2019	5/09/2019	Cesado por fallecimiento
2	556	1149	10/06/2019	Abraham Ponce Baltazar	16 128.00	745-2019	10/06/2019	Cesado por fallecimiento
3	1513	3831	04/12/2018	Diani Canales Quispe	10 200.00	1114-2018	26/11/2018	Sin vínculo laboral
4	1514	3832	04/12/2018	Diani Canales Quispe	18 495.00	1113-2018	26/11/2018	Sin vínculo laboral
5	1170	3622	17/11/2017	Cynthia Susana Martinez Meza	5 372.00	1064-2017	15/11/2017	Sin vínculo laboral

N°	SIAF	C/P	Fecha	Responsable del Encargo	Importe S/.	Resolución Directoral (Encargo)	Fecha de Emisión	Situación laboral actual
6	1168	3620	17/11/2017	Cynthia Susana Martinez Meza	12 327.00	1062-2017	15/11/2017	Sin vínculo laboral
	TOTAL				**65 632.00**			

Fuente: Comprobantes de Pago del año 2017 al 2020 e informe n.° 074-2022-GOB.REG.HVCA/GRDS/UGELC-AGA de 22 de abril de 2022
Elaborado por: Comisión de Control.

Al respecto, es preciso detallar las condiciones en las que los seis (6) comprobantes de pago por las habilitaciones de fondos bajo la modalidad de encargos internos fueron otorgadas y las actuaciones realizadas por parte de la Ugel Castrovirreyna frente al incumplimiento de las rendiciones, advirtiéndose lo siguiente:

1. **<u>Encargos internos otorgados al señor Abraham Ponce Baltazar</u>**:

   De la verificación a la documentación del comprobante de pago n.° 1149 de 10 de junio de 2019, mediante el cual se le asigna el monto de S/16 128, 00 soles al señor Abraham Ponce Baltazar por la modalidad de Encargos Internos, se tiene la Resolución Directoral n.°000745-2019 de 10 de junio de 2019, que en el antepenúltimo párrafo de la parte del considerando señala: " *(…), se remite la Certificación para el pago del:* ***"Juegos deportivos escolares nacionales – 2019" etapa regional,*** *a realizarse del 13 al 15 de junio del 2019 (categoría C) en la provincia de Tayacaja, del 20 al 22 de junio del 2019 (categoría B) en la provincia de Huancavelica y del 23 al 24 de Agosto del 2019 (categoría A) en la provincia de Acobamba (…); por el monto de:* ***DIECISEIS MIL CIENTO VEINTIOCHO Y 00 7 100 SOLES (S/16,128.00****);(...) designándose al encargado de la oficina de Almacén de la UGEL Castrovirreyna:* ***Tec. Cont. Abraham PONCE BALTAZAR (…)"***

   Sin embargo, resuelve en su **ARTÍCULO 01°**: "***ENCARGAR*** *la ejecución de los gastos ascendente a la suma <u>de S/20 240,00;</u> para el pago de "Juegos Deportivos Escolares Nacionales – 2019" etapa regional", (…) a realizarse en el presente año fiscal 2019". Subrayado es nuestro.*

   Asimismo, se evidencia que el comprobante de pago en mención, **<u>no cuenta con los requisitos</u>** correspondientes señalados en la Directiva n.° 004-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPy AT-SGDIeI, aprobado con Resolución Gerencial General Regional n.°484-2019/GOB.REG.HVCA/GGR de 24 de junio del 2019, para la habilitación de fondos bajo la modalidad de encargos internos; los mismos que fueron detallados en los cuadro n.°s 3, 4, y 5; además, no cuenta con las firmas del responsable de contabilidad, control previo y recepción por parte del señor Abraham PONCE BALTAZAR, que evidencien la recepción del cheque.

   De igual forma, anexa el formato a favor del Tesoro Público T-6 por reversión por menores gastos por el monto de S/728,00, acompañado por el Boucher de

depósito con fecha de operación de 27 de enero de 2020, por el mismo monto; además, cuenta con acta de defunción, certificado de defunción general, ambas de 28 de enero de 2021, por lo que la Entidad, mediante Resolución Directoral n.° 000503 – 2021 de 19 de marzo del 2021, resuelve cesar de la carrera administrativa con efectividad, a partir del 28 de enero del año 2021, por causa de fallecimiento.

De conformidad a lo señalado, la comisión de control procedió con el requerimiento de información a través del Oficio n.° 046-2022/GOB.REG.HVCA/GRDS-DREH/OCI de 7 de abril del 2022 y reiterado con Oficio n.° 046-2022/GOB.REG.HVCA/GRDS-DREH/OCI de 19 de abril del 2022, mediante el cual se solicita la documentación relacionada sobre el requerimiento de rendición del Encargo Interno otorgado al personal de la Entidad.

Al respecto, con Oficio n.° 00360-2022-ME-GRHVCA-GRDS-DREH-UGELC-AGA/D de 22 de abril del 2022, el director de la UGEL Castrovirreyna, remite varios documentos relacionados al requerimiento de rendición del encargo Interno otorgado al personal de la Entidad entre ellos el Memorándum Múltiple n.° 070-2020-GOB.REG.HVCA/UGELC-AGA de 24 de noviembre de 2020, dirigido a señor Abraham Ponce Baltazar y otros funcionarios de la Entidad a fin de que remitan la rendición de encargo interno; sin embargo, no se visualiza la recepción por parte del funcionario; además, este correspondería al único documento con el cual la Entidad habría solicitado la rendición del encargo interno a pesar de haber transcurrido más de cuatrocientos cincuenta y dos (452) de haber finalizado el plazo para la rendición.

Del mismo modo, se procedió con la verificación del comprobante de pago n.° 1802 de 5 de setiembre del 2019 por el monto de S/3 110,00 soles, otorgado por la modalidad de Encargos Internos, a través de la Resolución Directoral n.° 000972-2019 de 5 de setiembre de 2019, para el pago del: “Plan de Fortalecimiento de capacidades de los trabajadores de la sede de la UGEL de Castrovirreyna 2019 – del Presupuesto de Recursos Directamente recaudados RDR” a realizarse los días 5, 9 de setiembre de 2019, evidenciando que contiene el plan de trabajo denominado: plan de fortalecimiento de capacidades de los trabajadores de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Castrovirreyna, Oficio n.° 0565-2019-ME-GR.HVCA-GRDS-DREH-UGELC-AGA/J de 4 de setiembre de 2019, con el cual la señora Noemi Huaranca Diaz, jefe (e) del Área de Gestión Administrativa de la Entidad solicita al señor Carlos Herrera Cahuana, responsable del Área de Gestión Institucional de la Entidad, la certificación presupuestal por encargo interno por el monto de S/3 110,00 soles, a pesar de no contar con los requisitos establecidos en la directiva aplicable.

Asimismo, se tiene la certificación de crédito presupuestario – nota n.° 0000000422 de 5 de setiembre de 2019, con el cual certifican presupuesto para el pago de servicios diversos en el clasificador de Gastos 2.3.2.7.11.99 “Servicios diversos” por el monto de S/3 110,00 soles, remitido por el especialista

en finanzas II con Informe n.° 00461-2019-GOB.REG.HVCA/GRDS/DREH/UGELC-AGI/E.F de 4 de setiembre de 2019 al responsable del Área de Gestión Institucional, quien derivo con Informe n.° 0456-2019-GOB-REG-HVCA/GRDS/GSRC/UGELC-AGI/J. de 5 de setiembre de 2019 al responsable del Área de Gestión Administrativa de la Entidad.

Al respecto, la señora Nohemí Huaranca Diaz, jefe (e) del Área de Gestión Administrativa de la Entidad mediante Memorándum n.° 0131-2019-ME-GR.HVCA-GRDS-DREH-UGELC-AGA/J de 5 de setiembre de 2019, remite toda la documentación al Analista en Contabilidad a fin de que realice el compromiso, devengado del encargo Interno a nombre del Tec. Cont. Abraham Ponce Baltazar, a pesar de no cumplir con los requisitos establecidos en las normativas aplicables.

En consecuencia, la entrega de los fondos bajo la modalidad de encargo interno al Señor Abraham Ponce Baltazar, se realizó inobservado la Directiva n.° 004-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPy AT-SGDIeI, aprobado con Resolución Gerencial General Regional n.°484-2019/GOB.REG.HVCA/GGR de 24 de junio del 2019, en el cual estipula los requisitos previsto para el otorgamiento de fondos bajo esta modalidad, observaciones detalladas en los cuadros n.°s 3, 4 y 5; además, que el comprobante de pago no cuenta con las firmas del responsable de contabilidad, control previo.

Por otro lado, se observa que contiene el Boucher de depósito con fecha de operación de 6 de setiembre de 2019, por el monto de S/3 110,00 soles, mediante el cual se evidencia que se realizó el depósito a la cuenta personal del señor Abraham Ponce Baltazar; además, cuenta con acta de defunción, certificado de defunción general, ambas de 28 de enero de 2021, por lo que la Entidad, mediante resolución directoral n. 000503 – 2021 de 19 de marzo del 2021, resuelve cesar de la carrera administrativa con efectividad, a partir del 28 de enero del año 2021, por causa de fallecimiento.

De la información señalada líneas arriba, en relación a la asignación de fondos bajo la modalidad de encargos internos con los comprobantes de pago n.° 1149 de 10 de junio del 2019 y n° 1802 de 5 de setiembre de 2019, la comisión de control procedió con el requerimiento de información a través del Oficio n.° 046-2022/GOB.REG.HVCA/GRDS-DREH/OCI de 7 de abril del 2022 y reiterado con Oficio n.° 046-2022/GOB.REG.HVCA/GRDS-DREH/OCI de 19 de abril del 2022, mediante el cual se solicita la documentación relacionada sobre el requerimiento de rendición del Encargo Interno otorgado al personal de la Entidad.

Al respecto, con Oficio n.° 00360-2022-ME-GRHVCA-GRDS-DREH-UGELC-AGA/D de 22 de abril del 2022, el director de la UGEL Castrovirreyna, remite varios documentos relacionados al requerimiento de rendición del encargo Interno otorgado al personal de la Entidad entre ellos el Memorándum Múltiple n.° 070-2020-GOB.REG.HVCA/UGELC-AGA de 24 de noviembre de 2020, dirigido al señor Abraham Ponce Baltazar y otros funcionarios de la Entidad a fin de que

remitan la rendición de encargo interno; requerimiento que fue remitido mediante correos personales el 24 de noviembre del 2020; sin embargo, no se visualiza documentación alguna que acredite la recepción por del funcionario; además, este correspondería al único documento con el cual la Entidad habría solicitado la rendición del encargo interno a pesar de haber transcurrido más de cuatrocientos cincuenta y dos días de haber finalizado el plazo para la rendición.

Además, se evidencia que la Ugel Castrovirreyna habilitó fondos al señor Abraham Ponce Baltazar, a pesar de contar con rendiciones pendientes, inobservando lo estipulado en las directivas y normativas vigentes.

2. **Encargos internos otorgados a la señora Diani Canales Quispe:**

Mediante comprobante de pago n.° 3832 de 4 de diciembre del 2018, se otorga la habilitación de fondos bajo la modalidad de encargos internos delegado a través de la Resolución Directoral n.° 001113 -2018 de 26 de noviembre 2018 a la señora Diani Canales Quispe, por el monto de S/18 495,00 soles, para el pago de: "II festival de logros de aprendizaje (demostrando lo que aprendimos) para estudiantes de educación básica regular del 2, 4 y 6 grado de primaria , 2 y 5 de secundaria – etapa UGEL de Castrovirreyna" a realizarse en la ciudad de Chincha, el 7 de diciembre de 2018.

Asimismo, el comprobante de pago cuenta con el Plan Operativo Institucional (cuadro de gastos) sin las firmas correspondientes, plan de ejecución del II festival de logros de aprendizaje (demostrando lo que aprendimos) para estudiantes de educación básica regular del 2, 4 y 6 grado de primaria, 2 y 5 de secundaria – etapa UGEL de Castrovirreyna", que cuenta con el sello de recepción por la secretaria de gestión pedagógica, registrado con expediente n.° 0869-AGP el 22 de noviembre de 2018, que fue tramitado mediante hoja de ruta el mismo día al Área de Gestión Administrativa.

De igual forma, con Oficio n.° 00268-2018-ME-GR.HVCA-GRDS-DREH-UGELC-AGP/J de 23 de noviembre de 2018, el señor Fidel Hilario Huamán, jefe de gestión pedagógica de la Ugel Castrovirreyna, solicita atención del requerimiento por encargo interno para ejecución del II festival de logros de aprendizaje (demostrando lo que aprendimos) para estudiantes de educación básica regular del 2, 4 y 6 grado de primaria , 2 y 5 de secundaria – etapa UGEL de Castrovirreyna", recepcionado el 23 de noviembre del 2018 con expediente n.° 01726-AGA, por el Área de Gestión Administrativa, por lo que con Oficio n.° 0576-2018-ME-GR.HVCA-GRDS-DREH-UGELC-AGA/J de 23 de noviembre del 2018, el señor Segundo Santos Villanueva Pérez, responsable de Área de Gestión Administrativa, solicita al señor Henry Walter Tito Ramos, responsable del área de gestión Institucional la certificación presupuestal por encargo interno, documento que fue recepcionado con expediente 1257 de 23 de noviembre de 2018.

Al respecto, con Informe n.° 0556-2018-GOB.REG.HVCA/DREH/UGELC-AGI/E.F de 23 de noviembre de 2018, el señor Carlos Herrera Cahuana, especialista en finanzas del Área de Gestión institucional, remite el certificado de crédito presupuestario nota n.° 0000000570 de misma fecha, por el monto de S/18 495,00 soles, en los diferentes clasificadores de gasto, al Área de Gestión Administrativa con hoja de ruta n.°01266, por lo que el responsable del Área de Gestión Administrativa solicita a la directora de la UGEL Castrovirreyna con Oficio n.° 0582-2018-ME-GR.HVCA-GRDS-DREH-UGELC-AGA/J de 26 de noviembre de 2018, autorización de aprobación mediante Resolución Directoral para la designación del encargo interno a nombre de la Econ. Diani Canales Quispe, por el monto de S/18 495.00 soles, a pesar de no contar con los requisitos establecidos en las directivas, el cual fue derivado con hoja de ruta n.° 01393-D el 26 de noviembre de 2018, por lo que, la directora Miriam Marlene Tinoco García, mediante memorando n.° 02644-2018-ME-GR.HVCA-GRDS-DREH-UGELC/D de 26 de noviembre de 2018, solicita al encargado de la oficina de Personal proyectar Resolución Directoral de designación de encargo interno a nombre de la Econ. Diani Canales Quispe.

Al respecto, el señor Segundo Santos Villanueva Pérez, jefe del Área de Gestión Administrativa, remitió al señor Delfo Ramos Ruiz, especialista en Contabilidad a fin de realizar el compromiso y devengado del Encargo Interno, por lo que sin observación alguna habría realizado la ejecución del gasto en el SIAF, a pesar de no cumplir con los requisitos establecidos en la directiva vigente.

Del mismo modo, se realizó la evaluación del comprobante de pago n.° 3831 de 4 de diciembre de 2018 por el importe de S/10 200,00, generado a favor de la señora Diani Canales Quispe, encontrando la siguiente documentación: Plan Operativo Institucional (cuadro de gastos) sin las firmas correspondientes, Plan de capacitación 2018 denominado: I taller de fortalecimiento de desempeños pedagógicos dirigido a directivos y docentes de las IIEE no focalizadas para la implementación del currículo nacional del nivel primaria 2018", Informe n.° 032-2018-ME-GR.HVCA-GRDS-DREH-UGELC-AGP/CEES de 21 de noviembre de 2018, mediante el cual la Especialista de Educación Primaria de la Entidad, remite al responsable del Área de Gestión Pedagógica el informe para ejecución del I taller de fortalecimiento de desempeños pedagógicos dirigido a directivos y docentes de las IIEE no focalizadas para la implementación del currículo nacional del nivel primaria 2018, recepcionado con expediente n.° 0871-AGP el 22 de noviembre de 2018.

Al respecto, el señor Fidel Hilario Huamani, responsable del Área de Gestión Pedagógica solicita al responsable del Área de Gestión Administrativa, la atención de requerimiento por encargo interno para la ejecución del taller a favor de la Econ. Diani Canales Quispe, gestor Local del PELA, por el monto de S/10 200,00, por lo que, el señor Segundo Santos Villanueva Pérez, responsable del Área de Gestión Administrativa con Oficio n.° 0575-2018-ME-GR.HVCA-GRDS-DREH-UGELC-AGA/J de 23 de noviembre de 2018, solicita al señor

Henry Walter Tito Ramos, responsable del Área de Gestión Institucional la certificación presupuestal por el encargo interno, a pesar de no contar con los requisitos establecidos para dicho fin.

A razón de ello, con Informe n.° 0555-2018-GOB.REG.HVCA/DREH/UGELC-AGI/E.F. de 23 de noviembre del 2018, el señor Carlos Herrera Cahuana, especialista en finanzas II, remite la certificación de crédito presupuestario – nota n.° 0000000569 del mismo día, por el monto de S/10 200,00 al responsable del Área de Gestión Institucional, quien mediante Oficio n.° 00503-2018-ME-GR.HVCA-GRDS-DREH-UGELC-AGI/J de 23 de noviembre de 2018 remite la certificación presupuestal al responsable del Área de Gestión Administrativa, registrada por esta última con el expediente n.° 1735-AGA, el mismo día.

Al respecto, el señor Segundo Santos Villanueva Pérez, responsable del Área de Gestión Administrativa con Oficio n.° 0581-2018-ME-GR.HVCA-GRDS-DREH-UGELC-AGA/J de 26 de noviembre de 2018, pese a los requisitos faltantes, solicita a la señora Miriam Marlene Tinoco García, directora de la UGEL Castrovirreyna, la autorización de aprobación mediante resolución directoral para la designación del encargo interno para la ejecución del taller de fortalecimiento de desempeños pedagógicos dirigido a directivos y docentes de las IIEE no focalizadas para la implementación del currículo nacional del nivel primaria 2018 a favor de la Econ. Diani Canales Quispe por el monto de S/10 200,00; por lo que la Directora, mediante memorando n.° 2643-2018-ME-GR.HVCA-GRDS-DREH-UGELC/D de 26 de noviembre de 2018, solicita al encargado de la Oficina de Personal, proyectar la resolución de designación de encargo Interno.

Como resultado de los tramites señalados, se emite la Resolución Directoral n.° 01114-2018 de 26 de noviembre de 2018, mediante el cual se encarga a la Econ. Diani Canales Quispe, la ejecución del gasto por el monto de S/10 200,00; para el pago de " I Taller de fortalecimiento de desempeños pedagógicos dirigido a directivos y docentes de las IIEE no focalizadas para la implementación del currículo nacional del nivel primaria 2018" a realizarse en la ciudad de Chincha, el día 14 de diciembre de 2018; por lo que, el señor Segundo Santos Villanueva Pérez, responsable del Área de Gestión Administrativa, con Memorando n.° 0199-2018-ME-GR.HVCA-GRDS-DREH-UGELC-AGA/J de 3 de diciembre de 2018, comunica al señor Delfo Ramos Ruiz, Especialista en Contabilidad se sirva realizar el compromiso y devengado del encargo interno, quien habría realizado la Ejecución del gasto en el SIAF (compromiso, devengado), sin observar la falta de requisitos para dicho fin.

Asimismo, esta comisión de control, procedió con el requerimiento de información a través del Oficio n.° 046-2022/GOB.REG.HVCA/GRDS-DREH/OCI de 7 de abril del 2022 y reiterado con Oficio n.° 046-2022/GOB.REG.HVCA/GRDS-DREH/OCI de 19 de abril del 2022, mediante el

cual se solicita la documentación relacionada sobre el requerimiento de rendición del Encargo Interno otorgado al personal de la Ugel Castrovirreyna.

Asimismo, con Oficio n.° 00360-2022-ME-GRHVCA-GRDS-DREH-UGELC-AGA/D de 22 de abril del 2022, el director de la UGEL Castrovirreyna, remite la Carta n.° 00013-2021-ME-GRHVCA-GRDS-DREH-UGELC/D de 29 de setiembre de 2021, mediante el cual la Entidad requiere a la señora Diani Canales Quispe, la rendición de cuentas del Encargo Interno de las Resoluciones Directorales n.° 001113 y 001114, siendo esta el único documento que la Entidad proporcionó como medio de solicitud de la rendición de los Encargos internos.

En relación a lo señalado, la comisión de control solicitó información con Oficio n.° 001-2022/GOB.REG.HVCA/GRDS-DREH/OCI de 22 de abril del 2022, a la señora Diani canales Quispe, en relación a las rendiciones pendientes por los encargos internos otorgados, quien con Carta n.° 001-2022/DCQ de 3 de mayo del 2022, señala haber recibido los montos señalados en las Resoluciones Directorales n.° 001113 y 001114 por la ejecución del "Festival de logros de aprendizaje (demostrando lo que aprendimos), para estudiantes de educación básica regular del 2, 4 y 6 grado de primaria, 2 y 5 grado de secundaria – etapa UGEL Castrovirreyna" y "I taller de fortalecimiento para la generación de condiciones en la implementación del currículo nacional a las IIEE no focalizadas con intervenciones pedagógicas en Educación Primaria 2018", respectivamente.

Asimismo, señala haber remitido la rendición de los encargos asignados, adjuntando muestra de ello la Carta n.° 001-2019/DCQ de 16 de mayo del 2019, recepcionado en trámite documentario con expediente n.° 06894 el 20 de mayo de 2019, con el cual remite el Informe n.° 001-2019/DCQ de 16 de mayo del 2019, en el que informa la ejecución del gasto por el "Festival de logros de aprendizaje (demostrando lo que aprendimos), para estudiantes de educación básica regular del 2, 4 y 6 grado de primaria, 2 y 5 grado de secundaria – etapa UGEL Castrovirreyna; de igual forma, la Carta n.° 002-2019/DCQ de 16 de mayo del 2019, recepcionado en trámite documentario con el expediente n.° 06897 el 20 de mayo de 2019, con el que remite el Informe n.° 002-2019/DCQ de 16 de mayo del 2019, informando la ejecución del gasto del "I taller de fortalecimiento para la generación de condiciones en la implementación del currículo nacional a las IIEE no focalizadas con intervenciones pedagógicas en Educación Primaria 2018"; sin embargo, ambas rendiciones fueron devueltas por la Entidad mediante Carta n.° 00008-2019-ME-GR.HVCA-GRDS-DREH-UGELC-AGA/D de 27 de mayo de 2019, en el que señala: "*se hace la **DEVOLUCION** del **Expediente N° 006894 y Expediente N° 06897-2019-UGELC, (…),** a fin de que tenga a bien de rendir de cuerdo a las Especificaciones de cada Resolución Directoral con los comprobantes de boletas, adjuntar el formato de rendición firmados por el responsable de Control Previo, Contabilidad, Área de Gestión Pedagógica, Tesorería, Área de Administración y Dirección, (…) teniendo como plazo en 48 horas, (..)".*

Al respecto, en relación a la Carta n.° 00008-2019-ME-GR.HVCA-GRDS-DREH-UGELC-AGA/D de 27 de mayo de 2019, emitido por la Ugel Castrovirreyna por la devolución de expedientes de rendición de encargos internos presentados por la señora Diani Canales Quispe, este Comisión de Control, solicitó información a la Entidad mediante Oficio n.° 0099-2022/GOB.REG.HVCA/GRDS-DREH/OCI de 11 de mayo del 2022, en el que se solicita señalar si la mencionada servidora cumplió con remitir la subsanación de las observaciones relacionadas a las Rendiciones de encargos internos devueltas.

En respuesta, con Oficio n.° 00453-2022-ME-GRHVCA-GRDS-DREH-UGELC-AGA/D de 24 de mayo del 2022, el director de la Entidad, remite el Informe n.° 092-2022- GOB.REG. HVCA / GRDS/UGELC-AGA de 24 de mayo de 2022, presentado por la señora Shirley Lenny Clemente Archi, responsable de Gestión Administrativa e informe n.° 026-2022-ME-GR.HVCA-GRDS-DREH-UGEL C-AGA/T de 17 de mayo del 2021, emitida por la señora Noemi Huaranca Diaz, responsable del Área de Tesorería, en los que señala que a la fecha la señora Diana Canales Quispe, no presentó las rendiciones correspondientes; de igual forma, mediante Carta n.° 001-2022/DCQ de 3 de mayo del 2022, con el que la misma señora Diani Canales Quispe, en respuesta al requerimiento de información señala lo siguiente: *(…)* ***mi persona abandono lo requerido por la UGELC, toda vez que no tenía idea de cómo realizar el levantamiento de observaciones (…)"****(negrita y subrayado es nuestro,* demostrando que no realizó la rendición a la fecha.

De lo señalado líneas arriba, se evidencia que ambos comprobantes de pago en mención, **no cuenta con los requisitos** correspondientes señalados en la Directiva n.° 001-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPy AT-SGDIeI, aprobado con Resolución Gerencial General Regional n.°199-2014/GOB.REG.HVCA/GGR de 10 de marzo del 2014, para la habilitación de fondos bajo la modalidad de encargos internos; los mismos que fueron detallados en los cuadro n.°s 3, 4, y 5; además, no cuenta con las firmas del responsable de contabilidad, control previo y recepción por parte de la señora Diani Canales Quispe, que evidencien la recepción del cheque.

3. **Encargos internos otorgados a la señora Cynthia Susana Martínez Meza**

Según comprobante de pago n.° 3620 de 17 de noviembre del 2017, se otorga la habilitación de fondos bajo la modalidad de encargos internos delegado a través de la Resolución Directoral n.° 001062 -2017 de 15 de noviembre 2017 a la señora Cynthia Susana Martínez Meza, por el monto de S/12 327,00 soles, para el pago de: "II taller nacional de fortalecimiento de competencias pedagógicas dirigido a directores y docentes de instituciones educativas multigrado monolingüe castellano 2017- ámbito de la UGEL Castrovirreyna a realizarse en la provincia de Castrovirreyna los días 16,17 y 18 de noviembre del 2017.

Al respecto, el comprobante de pago cuenta: con el Plan Operativo Institucional debidamente firmado, plan de trabajo denominado: "Continuación del II taller nacional de fortalecimiento de competencias pedagógicas dirigido a directores y docentes de instituciones educativas multigrado monolingüe castellano 2017", que cuenta con la recepción de tramite documentario con expediente n.° 13399 el 8 de noviembre de 2017, Informe n.° 0508-2017-GOB.REG.HVCA/DREH/UGELC-AGI/E.F. de 15 de noviembre de 2017, con el cual el señor Carlos Herrera Cahuana, especialista en finanzas II, remite la certificación de crédito presupuestario – nota n.° 0000000447 de 15 de noviembre de 2017, al responsable del Área de Gestión Institucional, registrado con expediente n.° 00906-AGI; el 15 de noviembre de 2017, del cual no se evidencia información o documentación con el que se remite al Área de Gestión Administrativa, sin embargo, con informe n.° 0617-2017-ME-GR.HVCA-GRDS-DREH-UGELC-AGA/J de 17 de noviembre de 2017, el señor Henry Walter Tito Ramos solicita al responsable del Área de Gestión Administrativa solicita la certificación y compromiso anual, pese a no contar con los requisitos establecidos para tal fin.

Sobre el particular, con informe n.° 514-2017-GOB.REG.HVCA/DREH/UGELC-AGI/E.F de 17 de noviembre de 2017, el señor Carlos Herrera Cahuana, Especialista en Finanzas II remite el compromiso anual de encargo interno, al responsable de Área de Gestión Institucional, recepcionado con expediente n.° 00916-AGI por el área en mención, asimismo, el citado documento cuenta con el sello de recepción del Área de Gestión Administrativa con expediente n.° 1701-AGA de 17 de noviembre de 2017; por lo que, con hoja de ruta del expediente n.° 1701-AGA, se tramita al Área de Contabilidad y Tesorería el 17 de noviembre de 2017; sin embargo, no se evidencia la recepción ni firma de los responsables que proceden con la autorización del trámite, derivación y recepción de dichos documentos; de igual forma, no se evidencia documento alguno con la que se realice la observación por la falta de documentación para realizar los tramites correspondientes para el otorgamiento del Encargo Interno y el inicio de Ejecución de gasto (compromiso y devengado) en el SIAF.

De igual forma, el comprobante de pago n.° 3622 de 17 de noviembre de 2017, cuenta con: el Plan Operativo Institucional debidamente firmado, plan de trabajo denominado: "II taller complementario de fortalecimiento de capacidades en el marco de la implementación de la estrategia nacional de soporte pedagógico", que cuenta con la recepción de tramite documentario con expediente n.° 13646 el 9 de noviembre de 2017, Informe n.° 0510-2017-GOB.REG.HVCA/DREH/UGELC-AGI/E.F. de 15 de noviembre de 2017, con el cual el especialista en finanzas II, remite la certificación de crédito presupuestario – nota n.° 0000000448 de 15 de noviembre de 2017, por el monto de S/5 372,00; al responsable del Área de Gestión Institucional, registrado con expediente n.° 00908-AGI; cabe precisar que no se observa

documentación alguna en el que se haya requerido la certificación de crédito presupuestario al Área de Gestión Institucional.

Asimismo, se tiene el Oficio n.° 0619-2017-ME-GR.HVCA-GRDS-DREH-UGELC-AGA/J de 17 de noviembre de 2017, mediante el señor Henry Walter Tito Ramos, responsable del Área de Gestión Administrativa, solicita al responsable del Área de Gestión Institucional la certificación y compromiso anual por encargo interno a nombre de Cynthia Susana Martínez Meza, por el importe de S/5 372,00 soles, por lo que con Informe n.° 0516-2017-GOB.REG.HVCA/DREH/UGELC-AGI/E.F del mismo día, el señor Carlos Herrera Cahuana, especialista en finanzas II remite al responsable del Área de Gestión Institucional, el compromiso anual del encargo interno, el cual fue recepcionado con expediente n.° 00918-AGI; asimismo, recepcionado por el área de Gestión Administrativa con expediente n.° 1703-AGA, ambas el mismo día, cabe precisa que no se encontró información alguna mediante el cual se haya realizado observación a la falta de requisitos para el trámite de la habilitación bajo la modalidad de encargos internos, al igual que para el inicio de ejecución del gasto (compromiso y devengado); sin embargo, se realizó la ejecución del gasto en el registro SIAF 000001170 el 17 de noviembre de 2017.

De lo señalado líneas arriba, se evidencia que ambos comprobantes de pago en mención, **no cuenta con los requisitos** correspondientes señalados en la Directiva n.° 001-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPy AT-SGDIeI, aprobado con Resolución Gerencial General Regional n.°199-2014/GOB.REG.HVCA/GGR de 10 de marzo del 2014, para la habilitación de fondos bajo la modalidad de encargos internos; los mismos que fueron detallados en los cuadro n.°s 3, 4, y 5; además, no cuenta con las firmas del responsable de contabilidad, control previo y recepción por parte de la señora Cynthia Susana Martínez Meza, que evidencien la recepción del cheque.

De igual forma, con Carta n.° 00014-2021-ME-GRHVCA-GRDS-DREH-UGELC/D de 29 de setiembre de 2021, la Entidad solicita remitir rendición de encargos internos de las Resoluciones Directorales n.° 001064 y 001062-2017, en un plazo de las 72 horas; sin embargo, de la documentación no se evidencia que haya sido recepcionado o notificado por la señora Cynthia Susana Martínez Meza.

Cabe precisar, que en el Informe n.° 014-2021-ME-GR.HVCA-GRDS-DREH-UGELC-AGA/T de 24 de setiembre del 2021 e Informe n.° 016-2021-ME-GR.HVCA-GRDS-DREH-UGELC-AGA/T de 28 de setiembre del 2021, ambas emitidas por el responsable del Área de Tesorería de la Entidad, señalan que a la fecha la citada servidora no ha cumplido con realizar la rendición de los encargos internos otorgados.

Asimismo, la comisión de control procedió con el requerimiento de información a la señora Cynthia Susana Martínez Meza, a través del Oficio n.° 003-

2022/GOB.REG.HVCA/GRDS-DREH/OCI de 22 de abril del 2022, en el que se solicita informar documentadamente si realizó la rendición de los encargos internos por el monto de S/12 327,00 y S/5 372,00; sin embargo, a la fecha no ha remitido información alguna.

b) Criterio:

La situación descrita transgrede la normativa siguiente:

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

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

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

- ✓ **Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral n.º 002-2007-EF/77.15 publicada el 27 de enero de 2007, modificada con resolución directoral n.° 004-2009-EF-77.15, aprobada el 8 de abril del 2009.**

  Artículo 40.- Encargos a personal de la institución
  "*40.1 Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Municipalidad, tales como:*
  a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación. b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley. c) Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores. d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces, y para los relacionados con la preparación de alimentos del personal policial y militar. e) Acciones calificadas de acuerdo a ley como de carácter "Reservado", a cargo de las dependencias del Ministerio del Interior, Sistema Nacional de Inteligencia y del Ministerio de Defensa.
  40.2 Se regula mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo

que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.
40.3 La rendición de cuentas no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario.
40.4 La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo para Pagos en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica y los viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley, y es de exclusiva competencia y responsabilidad de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades. 40.5 No procede la entrega de nuevos "Encargos" a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del Director General de Administración o de quien haga sus veces."

- ✓ **Directiva Nº 001-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-DGDIel "Normas y procedimientos para el manejo de fondos presupuestales en la modalidad de Encargo Interno para el personal del pliego 447 – Gobierno Regional de Huancavelica", aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional Nº 199-2014/GOB.REG-HVCA/GGR, de 10 de marzo de 2014.**

V. Normas generales

"5.1 El otorgamiento de los fondos bajo la modalidad de Encargo Interno, es de carácter excepcional, atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a las condiciones y características de ciertas tareas o trabajos, o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso previo informe técnico suscrito por el responsable de la oficina de Logística.
(…)
5.3 El Encargo Interno consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario al personal responsable de fondos de Encargo interno (…) para el pago de obligaciones que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces (…), dicha modalidad se aplica para los siguientes conceptos:
(…)
d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la oficina de logística.

5.5. El manejo del fondo por la modalidad de Encargo Interno estará bajo la supervisión y/o monitoreo del funcionario responsable de cada unidad orgánica, el mismo que debe cautelar las condiciones y formas de adquisición

de las necesidades materia de encargo, así como la rendición dentro del plazo establecido en las normas legales vigentes.

(…)

5.8. La entrega de fondos bajo la modalidad "Encargos", se aprobará por Resolución Directoral Regional de Administración o quien haga a sus veces en las unidades ejecutoras, estableciendo el nombre de la (s) las persona (s). la descripción del objeto del encargo especifica de gastos, los conceptos de gastos, meta presupuestal, los montos, las condiciones a que deben sujetarse la adquisiciones y/o contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomara el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuenta debidamente documentada, no debe exceder los tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, cuyo caso puede ser hasta quince (15) días calendario.

5.9. La Oficina Regional de Administración, a través del Área de Contabilidad efectuara el seguimiento, verificación y evaluación de los fondos habilitados y el proceso de revisión de las rendiciones de cuenta, de forma tal que asegure la oportunidad y correcta rendición que permita dinamizar las rebajas contables.

5.10. No procederá la entrega de nuevos Encargos al personal que tiene pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de encargos anteriores otorgados. "

(…)

VI. NORMAS ESPECÍFICAS

"6.1 <u>Requerimientos y Procedimientos:</u>

(..)

b) Las Gerencias Regionales o Unidades Orgánicas, deberán solicitar a la oficina Regional de Administración o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, la emisión del acto administrativo (resolución), observando lo dispuesto en los puntos detallados en la presente directiva, siendo los documentos siguientes como anexo de la resolución:

- *Informe dirigido a la Oficina Regional de Administración haciendo mención el nombre y apellido del servidor quien será responsable de los fondos, dispuesto en el punto 5.1 de la presente directiva.*
- *Adjuntar ANEXO N° 01, Solicitud de Encargo Interno debidamente autorizados por los responsables, según formato.*
- *Adjuntar el Plan de Trabajo a realizar del evento, taller, capacitación y/o actividad debidamente firmada por los responsables de cada unidad orgánica, (…).*

- *Adjuntar copia POA, POI de la actividad a realizar, con las firmas correspondientes.*
- *Adjuntar Certificación Presupuestal.*
- *Adjuntar DNI.*

c) La Oficina Regional de Administración dispondrá a la oficina de Economía, para que a través del Área de Contabilidad, realicen el registro de compromiso anual, compromiso mensual, devengado en el módulo de SIAF-SP.,(…)

d) El Área de Tesorería girara el cheque a nombre del responsable señalado en la resolución correspondiente

6.2. RENDICIÓN DE CUENTAS, PLAZO DE ENTREGA Y PRESENTACIÓN

Los responsables de los Encargos Internos, en sus rendiciones de cuentas deben observar lo siguiente:

a) La unidad orgánica o área usuaria presentara con un documento dirigido a la oficina Regional de Administración la rendición documentada debidamente rellenado en el formato (Anexo Nº 02) de la presente directiva, debidamente firmado con post firma por el responsable del fondo y responsable de la unidad orgánica.

b) Los comprobantes de pago que sustente el gasto deben ser emitidos a nombre del ***Gobierno Regional de Huancavelica o Unidad Ejecutora al que pertenece****, con el respectivo RUC de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT, sin enmendaduras borrones, ni correcciones y debidamente cancelado, debiendo tratar documentos originales tales como: facturas, boletas de venta, planillas, contratos, boletos de viaje, recibos de honorarios, declaraciones juradas solamente en caso excepcionales debidamente comprobados, como es el caso de movilidad local, pasaje de lugares que no emiten boleto de viaje , premiaciones en dinero en efectivo, que imposibiliten sustentar formalmente.*

c) Cuando se trate de eventos realizados en forma general, deberá adjuntarse la lista de participantes, mencionado Lugar, fecha, en original debidamente firmados por los responsables del evento realizado, fotografías del evento teniendo como fondo a los participantes y ponentes, así como otros documentos que acrediten el desarrollo del evento.

d) Adjuntar un informe técnico del evento realizado, con referencia al plan de trabajo presentado para la realización de la actividad con firmas respectivas del equipo técnico del proyecto u oficina orgánica responsable. "

e) La devolución del menor gasto se efectuara en la Oficina de Economía, Área de Tesorería del Gobierno Regional de Huancavelica Y/o Unidades Ejecutoras, para lo cual el responsable del Encargo Interno elaborará un informe dirigido al Director de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora del pliego, justificando el motivo de la devolución; La Oficina de Economía a través del Área de Tesorería se

encargara de hacer la reversión al Tesoro Público con el formato de T-6, lo cual será parte integrante de la rendición de gastos.

f) Asimismo, los gastos que se efectúen por encargo interno, deberán ser afectados con cargo a las partidas específicas del clasificador de gastos y montos asignados en la resolución que aprueba el encargo.

g) La Oficina de Economía a través del Área de Contabilidad (Control Previo) efectuará la revisión de los gastos efectuados, así mismo se realizará la redición y/o rebaja respectiva en el módulo de SIAF-SP.

h) En la rendición de fondos también se adjuntará el comprobante de pago que fue otorgado el encargo interno, Resolución de Encargo Interno otorgado, copia del Plan de actividades realizadas, copia del POA o POI del evento realizado y la certificación presupuestal.

VII. RESPONSABILIDADES

"*7.1. La oficina Regional de administración, a través de la oficina de economía (Área de contabilidad y tesorería), son responsables solidarios a través de las firmas de las autorizaciones que efectúen para la ejecución del gasto del Encargo Interno, así mismo la evaluación, registro y supervisión del Encargo Interno.*

7.2. Los Gerentes Regionales, Sub Gerentes, Directores Regionales y jefes de las unidades orgánicas que pertenecen al pliego Nº 477 del Gobierno Regional de Huancavelica, serán responsables de la supervisión y/o monitoreo de la correcta ejecución y rendición de los fondos otorgados bajo la modalidad de Encargo Interno."

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

"*8.1. Los funcionarios y trabajadores responsables del cumplimiento de la presente directiva deberán efectuar las acciones necesarias para cautelar los recursos encargados, así como su rendición en forma verídica y oportuna.*

(…)

8.3. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva dará lugar a la suspensión de desembolsos sin perjuicio de las acciones administrativas o legales a que hubiera lugar."

8.4 Toda rendición de cuenta documentada debe ser debidamente acreditada y en caso que la entidad advierta irregularidades se tomará las medidas correctivas y estas serán puestas en conocimiento del Órgano de Control Institucional.

- ✓ **Directiva Nº 005-2018/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI "Normas y procedimientos para el manejo de fondos presupuestales en la modalidad de Encargo Interno para el personal del pliego 447 – Gobierno Regional de Huancavelica", aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional Nº 517-2018/GOB.REG-HVCA/GGR, de 7 de noviembre de 2018.**

V. NORMAS GENERALES

"*(…)*

5.2 *Todo otorgamiento de los fondos bajo la modalidad de Encargo Interno, para la adquisición de bienes y servicios será previo informe técnico suscrito por el responsable de la Oficina de abastecimiento, dentro del marco legal de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.*

(..)

5.4 *El Encargo Interno consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario al personal responsable de fondos de Encargo Interno (…) para el pago de obligaciones que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, dicha modalidad se aplica para los siguientes conceptos:*

(…)

c) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local.

(…)

5.6 *El manejo del fondo por la modalidad de Encargo Interno estará bajo la supervisión y/o monitoreo del funcionario responsable de cada unidad orgánica, el mismo que debe cautelar las condiciones y formas de adquisición de las necesidades materia del encargo, así como la rendición dentro del plazo establecido en las normas legales vigentes.*

5.8 *El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT vigente), el mismo que podrá ser otorgados entre los meses de enero a diciembre, del ejercicio fiscal. En concordancia con los dispuesto en el Art. N° 7° de la Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03*

5.9 *El área usuaria de la Entidad que requiera recursos financieros deberá presentar la solicitud, ante la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, con una antelación no menor de siete (07) días hábiles; indicando la fecha en que se realizará la actividad programada.*

5.10 *La entrega de fondos bajo la modalidad de "Encargo Interno", se aprobará mediante resolución Directoral Regional de Administración o quien haga sus veces en la Unidades Ejecutoras, estableciendo lo siguiente:*

a) El documento de requerimiento
b) Los conceptos de gastos.
c) Denominación o descripción del objeto del "Encargo Interno"

d) Lugar (Distrito, Provincia, Región) donde se realiza el evento.
e) Periodo de tiempo que durará el desarrollo del evento
f) Nombres, apellidos, DNI y cargo del servidor o funcionario a quien se le otorgara el Encargo Interno.
g) Los clasificadores presupuestarios (Especifica detallada de gatos)
h) Certificación de Crédito Presupuestario.
i) El importe otorgado en número y letras
j) El plazo de rendición de cuentas
k) Las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas.
l) Plan de trabajo en original aprobado por el funcionario competente.
m) Resolución de aprobación del proyecto y/o actividad.
n) Analítico de gastos (POI, POG, POA, Expedientes Técnicos y otros).
o) Informe Técnico de Justificación de ejecución del gasto de la Oficina de Abastecimiento.

***5.11**. Para las habilitaciones siguientes se realizará una vez rendidos al 100% las habilitaciones anteriores que tengan los responsables de fondos a nivel del Órgano y/o Unidades Orgánicas.*

***5.12**. Queda Prohibido el otorgamiento de Encargo Interno a los responsables de fondos a nivel del Órgano y/o Unidad Orgánica que mantengan pendientes de rendición; bajo responsabilidad del Director Regional de Administración o quien haga sus veces."*

(…)

***5.15** Queda prohibido la entrega de Encargo Interno para las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios que tengan las siguientes características:*

a) Materiales de escritorio
b) Materiales de limpieza
c) Piezas de computadoras
d) Mobiliario de oficina
e) Bienes de capital y/o duradero (mayores a ¼ de la UIT)
f) Publicaciones
g) Contratación de personal
h) Cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico, en cumplimiento del Decreto Supremo N° 012-2007-PCM

VI. NORMAS ESPECÍFICAS

6.1 REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS:

***6.1.1** (…)*

***6.1.2** Las Áreas Usuarias, deberán solicitar a la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, la emisión del acto administrativo (resolución), observando lo dispuesto en los puntos detallados de la presente directiva, siendo los documentos siguientes como anexo de la resolución:*

a) *Informe dirigido a la Oficina Regional de Administración haciendo mención el nombre y apellido del servidor quien será responsable de los fondos, dispuestos en el punto 5.1 de la presente directiva.*
b) *Adjuntar **ANEXO N° 01,** solicitud de Encargo Interno debidamente autorizado por los responsables, según formato.*
c) *Adjuntar el Plan de trabajo a realizar del evento, taller, capacitación y/o actividad debidamente firmada por los responsables de cada unidad orgánica, caso de proyectos por los responsables de cada unidad orgánica, (…)*
d) *Adjuntar copia del POG, POA, POI de la actividad a realizar, con las firmas correspondientes según sea el caso.*
e) *Adjuntar Certificado presupuestal.*
f) *Resolución de aprobación del proyecto y/o actividad.*
g) *Adjuntar DNI.*

***6.1.3** La Oficina Regional de Administración dispondrá a la Oficina de Contabilidad, realicen el registro de compromiso anual, compromiso mensual, devengado en el módulo de SIAF-SP., que en ningún caso deberá exceder del monto total autorizado en la resolución.*

***6.1.4** La Oficina de Tesorería girara el cheque a nombre del responsable señalado en la resolución correspondiente.*

6.2 DE LA FIRMA DE LA CARTA PODER – CONSENTIMIENTO.

*La Oficina de Tesorería previo a la entrega de los recursos, bajo responsabilidad, deberá solicitar la suscripción a los responsables solidarios (de acuerdo a la Resolución de autorización), de la Carta Poder Consentimiento **Anexo N° 02,** autorizando el descuento de las remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones, CTS, o cualquier otro ingreso que les corresponda por cualquier concepto; el importe total del monto recibido e intereses legales, en caso de no rendir cuenta documentada, dentro del plazo establecido del monto otorgado más los intereses generados.*

6.3 DEL PLAZO PARA OTORGAR ENCARGO INTERNO Y LA RENDICIÓN:

(…)

***6.3.2.** El nivel de autorización correspondiente, deberá señalar taxativamente el plazo para la rendición de cuentas del "Encargo Interno a Personal de la Institución ", en ningún caso deberá ser mayor a tres (3) días hábiles de concluida la actividad (…)*

6.4 DE LA SUPERVISION Y CONTROL

La supervisión y control del Encargo Interno a personal de la Institución otorgado se evidenciará de la siguiente forma

6.7 REQUERIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DEL FONDO OTORGADO

6.7.1. *Transcurrido el plazo para la rendición de cuentas del ENCARGO INTERNO AL PERSONAL DE LA ENTIDAD, el mismo que se encuentra señalado en el numeral 6.3 de la presente Directiva, la Oficina de Contabilidad requerirá por escrito a los responsables solidarios, la justificación documentada de los recursos financieros otorgados.*

En caso de no realizarse la respectiva rendición de cuentas se realizará el siguiente procedimiento:

a) La oficina de Contabilidad efectura el Calculo de los intereses legales desde la fecha de otorgamiento y/o vencimiento hasta la fecha en que se efectuara la devolución. Dicha información se anexara al informe dirigido a la oficina Regional de Administración.
b) La oficiona Regional de Administración, solicitara a la oficina de Tesoreria copia de la CARTA PODER DE CONSENTIMIENTO (Anexo 02), que obra como documentación sustentatoria para iniciar con el descuento correspondiente.
c) La oficina Regional de Administración, solicitara a la oficina de administración u oficina de contabilidad emitirá una Resolución por el importe no rendido más los intereses correspondientes, autorizando la aplicación de la Carta Poder Consentimiento; asegurándose previamente que se haya notificado a los responsables en forma correcta. Copia de carta de notificación a los interesados debe obrar en el expediente administrativo.
d) De ser el caso, previa solicitud de los interesados (Responsables y supervisores que tienen responsabilidad solidaria) y tomando en consideración la cuantía del descuento fraccionado a través de la planilla de remuneraciones."

VII. RESPONSABILIDADES

"7.1*. La Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, son responsables solidarios a través de las firmas de las autorizaciones que efectúen para la ejecución del gasto del encargo interno, así mismo la evaluación, registro y supervisión de los encargos internos.*"

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

"***8.1.*** *Los funcionarios y trabajadores responsables del cumplimiento de la presente directiva deberán efectuar las acciones necesarias para cautelar los recursos encargados, así como su rendición en forma verídica y oportuna.*
8.2. *El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva dará lugar a la suspensión de desembolsos sin perjuicio de las acciones administrativas o legales a que hubiera lugar."*

- ✓ ***Directiva Nº 004-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI "Normas y procedimientos para el manejo de fondos presupuestales en la modalidad de Encargo Interno para el personal del pliego 447 – Gobierno Regional de Huancavelica", aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional Nº 484-2019/GOB.REG-HVCA/GGR, de 24 de junio de 2019***

V. DISPOSICIONES GENERALES

6.1.4. Responsable del Encargo: *Servidor que recibe, bajo responsabilidad, fondos públicos para la ejecución de actividades por Encargo, debiendo efectuar la rendición de cuentas documentada, dentro de los plazos previstos en la presente Directiva. Es designado mediante Resolución Administrativa.*

5.2 DE LOS ENCARGOS

5.2.1 *El otorgamiento de los fondos bajo la modalidad de Encargo Interno, es de carácter excepcional, atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a las condiciones y características de ciertas tareas, trabajos y/o actividades programadas.*

5.2.2 *Todo otorgamiento de fondos bajo la modalidad de ejecución Encargo Interno, para la adquisición de bienes y servicios será previo* ***informe técnico suscrito por el responsable de la Oficina de Abastecimientos,*** *dentro del marco legal de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. y sus modificatorias, articulo 40.*

(…)

5.2.4 *Queda prohibido la entrega de Encargo Interno para las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios que tengan las siguientes características:*

a) Materiales de escritorio
b) Materiales de limpieza
c) Piezas de computadoras.
d) Mobiliario de oficina.
e) Bienes de capital y/o duraderos (mayores a ¼ de la UIT).
f) Publicaciones.
g) (…)

5.2.5 *El manejo del fondo por la modalidad de Encargo Interno estará bajo la supervisión y/o monitoreo del funcionario responsable de cada unidad orgánica, el mismo que debe cautelar las condiciones y formas de adquisición de las necesidades materia del encargo, así como la rendición dentro del plazo establecido en las normas legales vigentes.*

5.2.6 *No procede la entrega de nuevos "Encargos" a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados*

de "Encargos" anteriormente otorgados, contemplado en la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.

(…)

5.2.8 *Los gastos ejecutados bajo esta modalidad, no otorgan conformidad ni convalidan las acciones que no se ciñan a la normativa aplicable, siendo estos pagos de exclusiva responsabilidad del responsable del Encargo a cargo de la ejecución de los fondos públicos autorizados.*

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 DE LA SOLICITUD

6.1.1 *Se presentará una solicitud, dirigido a la Oficina Regional de Administración, haciendo mención el nombre y apellido del servidor quien será responsable de los fondos, dispuestos en el punto 5.2.2 de la presente directiva, debidamente firmada, por el responsable y funcionario del área usuaria, adjuntando lo siguientes documentos: adjuntar ANEXO N°1.*

6.1.2 *La Oficina Regional de Administración asignara la atención de la solicitud del encargo a la Oficina de Abastecimiento.*

6.1.3 *La Oficina de Abastecimiento revisará la solicitud del encargo y de encontrarlo conforme, emitirá un informe técnico para otorgar el encargo el cual deberá ser remitido a la Oficina Regional de Administración.*

6.1.4 *Las Gerencias Regionales y Titulares de la Unidades Orgánicas que soliciten e, encargo interno serán los responsables de solicitar la certificación presupuestal correspondiente a la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación*

a) *La certificación de crédito presupuestario correspondiente a la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación.*

b) *Adjuntar el plan de trabajo a realizar del evento, taller, capacitación y/o actividad debidamente firmada por los responsables de cada unidad orgánica, (…).*

c) *Adjuntar la copia del POG, POA y POI de la actividad a realizar, con las firmas correspondientes según sea el caso.*

d) *Adjuntar copia de la resolución o contrato administrativo de servicio del responsable del encargo.*

e) *Adjuntar copia DNI.*

f) *Adjuntar consentimiento ANEXO N° 02, autorizando el descuento de las remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones, CTS, o cualquier otro ingreso que les corresponda por cualquier concepto; el importe total del monto recibido e intereses legales, en caso de no rendir cuenta documentada, dentro del plazo establecido del monto establecido del monto otorgado más los intereses generados.*

(…)

6.3 DE LA AUTORIZACION:

6.3.1 *La entrega de fondos bajo la modalidad de "Encargo Interno", se aprobará mediante Resolución Directoral Regional de Administración o quien haga sus veces en la Unidades ejecutoras, asimismo contendrá en uno de sus artículos la aprobación del Plan de Trabajo, establecido en: "Articulo 40.- "Encargos" a personal de la Institución, resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, el mismo que debe contener lo siguiente:*

a) El documento de requerimiento
b) Los conceptos de gastos
c) Denominación o descripción del objeto del "Encargo Interno"
d) Lugar (Distrito, Provincia, Región) donde se realiza el evento.
e) Periodo de tiempo que durará el desarrollo del evento.
f) Nombres, apellidos, DNI y cargo del servidor o funcionario a quien se le otorga el Encargo Interno.
g) Los clasificadores Presupuestarios (Especifica detallada de gasto).
h) Certificación de Crédito Presupuestario.
i) El importe otorgado en número y letras.
j) El plazo de rendición de cuentas.
k) Las condiciones a que deben sujetarse las adquisición y contrataciones a ser realizadas.
l) Plan de trabajo en original aprobado por el funcionario competente (administración)
m) Resolución de aprobación del proyecto y/o actividad.
n) Analítico de gasto (POI, POG, POA, Expediente técnicos y otros).
o) Informe técnico de justificación de ejecución del gasto de la Oficina de Abastecimiento.
p) Adjuntar Anexo N° 1 (Solicitud de Encargo Interno)
q) Adjuntar Anexo N° 2 (Carta Poder – Consentimiento).

6.3.2 *El nivel de autorización correspondiente, deberá señalar taxativamente el plazo para la rendición de cuentas del "Encargo Interno a personal de la Institución", en ningún caso deberá ser mayo a tres (3) días hábiles de concluida la actividad (…). Contemplados en la Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15*

(…)

6.4 PARA EL COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRO

6.4.1 *La oficina Regional de Administración dispondrá a la Oficina de Contabilidad, para su control previo y registro de compromiso anual, compromiso mensual, devengado en el módulo de SIAF – SP previa verificación de los requisitos precedentes, así mismo en ningún caso deberá exceder del monto total autorizado en la resolución.*

(…)

6.5 DE LA EJECUCION

***6.5.1 Para** las contrataciones de bienes y servicios con cargo a los recursos autorizados mediante encargo interno, **el responsable de la ejecución del fondo,** debe asegurarse antes de efectuar el pago respectivo, que los establecimientos o proveedores cuenten con comprobantes autorizados por SUNAT (boleta de venta, factura, recibo por honorarios, tickets, boletos de viaje, etc.)*

(…)

***6.5.5** Todos los comprobantes de pago deben ser originales y emitidos a nombre del Gobierno Regional de Huancavelica, consignándose el RUC 20486020882, o a nombre de la Institución que haga sus veces (unidades ejecutoras), con su respectivo número de RUC.*

***6.5.6** Los comprobantes de pago no deben presentar enmendaduras, borrones o adiciones escritas.*

6.6 DE LA SUPERVISION Y CONTROL

La supervisión y control del Encargo Interno a Personal de la Institución otorgado se evidenciará de la siguiente forma:

***6.6.1** En el reverso de los comprobantes de pago (Boleta de venta, factura, Recibo por Honorarios, Boleta de Viaje y Otros autorizados por la SUNAT), se deberá consignar en forma obligatoria la firma y post firma (sello) del responsable de los fondos, del funcionario del área usuaria; así mismo por el responsable de Control Previo y a la vez consignar el sello PAGADO.*

***6.6.2** Los montos y asignaciones especificas que han sido autorizados, son inalterables, bajo responsabilidad solidaria del responsable de la administración de los recursos financieros.*

***6.6.3** Los encargados de la administración de los fondos públicos asumen la responsabilidad solidaria sobre la veracidad declarada y la autenticidad de los mismos, con sujeción a las normas pertinentes prescritas en la Ley N° 27444 "Ley del procedimiento Administrativo General"*

***6.6.4** Si de la revisión de la documentación sustentatoria se determinase la existencia de Comprobantes de Pago que tiene borrones, tachaduras, abreviaturas, enmendaduras, adulterados y/o falsificados, los responsables solidarios asumirán la reposición de los fondos públicos, independientemente de las responsabilidades, administrativas, civiles y/o penales que se pudieran generar.*

(…)

6.7 DE LOS REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DE PAGO

***6.7.1** La formalidad de los comprobantes de pago que sustentan los gastos realizados, se encuentra establecida en el Reglamento de*

Comprobantes de pago de la Superintendencia Nacional de Administración tributaria – SUNAT, aprobada mediante Resolución N° 007-99/SUNAT y modificatorias, pudiendo ser:

6.7.2 *Boleta de Venta, facturas a la orden del Gobierno Regional de Huancavelica y/o Unidades Ejecutoras. Adicionalmente, en las Boletas de Venta mayores a S/. 700.00, se deberá consignar el numero de RUC y la denominación de la Entidad.*

(…)

6.7.6 *Los comprobantes de pago y/o documentación sustentatoria de la Rendición de Cuentas deben ser completamente legibles y en ningún caso presentaran borrones, tachaduras, abreviaturas, enmendaduras, adulterados y/o falsificados, etc. De igual forma deberán detallar los bienes y servicios adquiridos.*

6.7.7 *Los comprobantes de pago deben ser firmados por los proveedores del bien y/o servicio.*

(…)

6.7.9 *En caso de que los Comprobantes de Pago se presenten con deficiencias, sus importes serán considerados como NO RENDIDOS y sujetos a devolución por los responsables y/o supervisores (responsabilidad solidaria).*

6.8 DE LA RENDICION DE CUENTAS

6.8.1 *El proceso de rendición de cuentas de Encargo Interno constituye una declaración de responsabilidad exclusiva del funcionario o servidor del Gobierno Regional de Huancavelica o Unidad Ejecutora al que pertenece, en su calidad de administrador y supervisor de los recursos financieros otorgados, sujeta a revisión y verificación.*

6.8.2 *Las rendiciones de cuentas de los Encargos otorgados, deberán ser presentadas ante la Oficina Regional de Administración en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de culminada la actividad por Encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser hasta el quince (15) días calendarios.*

6.8.3 *El responsable de fondos del Encargo Interno deberá presentará a la Oficina de Regional de Administración o quien haga sus veces en la Unidades Ejecutoras un informe detallado de los gastos realizados en original, asimismo el equipo técnico deberá presentar un informe técnico del evento realizada, esto en caso de proyectos, en referencia al plan de trabajo, adjuntando el Anexo N° 03 debidamente rellenado y firmados por el responsable del fondo y responsables de la unidad orgánica (firma y post firma de los responsables).*

6.8.4 *Los comprobantes de pago que sustenten el gasto deben ser emitidos a nombre del Gobierno Regional de Huancavelica o Unidad Ejecutora año que pertenece, con el respectivo RUC de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT, sin enmendaduras borrones, ni correcciones y debidamente firmado, debiendo tratar documentos originales tales como: facturas,*

boletas de venta, planillas, contratos, boletos de viaje, recibos por honorarios.

6.8.5 *Cuando se trate de eventos realizados en forma general, deberá adjuntarse la lista de los participantes por cada día del evento realizado, mencionando lugar y fecha en original debidamente firmados por los responsables del evento, así como planillas de hospedaje, planillas de alimentación, planillas de movilidad, fotografías del evento teniendo como fondo a los participantes y ponentes, así como otros documentos que acrediten el desarrollo del evento.*

6.8.6 *La Oficina de Contabilidad a través del responsable de Control Previo efectuará la revisión de los gastos efectuados, así como realizar la fase de rendición y/o rebaja respectiva en el módulo de SIAF – SP y plasmará firma y post firma en el formato de la rendición.*

(…)

6.8.9 *En el caso de observación, la Oficina de Contabilidad, informará por escrito al área usuaria y/o interesado las deficiencias determinadas otorgándole un plazo perentorio para su regularización; el mismo que no excederá de los dos (02) días hábiles, estableciéndose para la subsanación de rendición de los mismos procedimientos al inicio. Encaso de incumplimiento de levantamiento de observaciones en dos (02) días hábiles otorgados se realizará informe a la Oficina Regional de Administración con copia a la Gerencia General para las acciones del caso.*

6.8.10 *Los comprobantes de pago con que se rinde cuentas serán emitidos entre las fechas de ejecución de acuerdo al cronograma de ejecución de la actividad.*

6.8.11 *La devolución de los recursos financieros que no fueron utilizados:*

a) El importe de comprobantes de pago que no reúnan las condiciones formales será (considerado como no presentado)
(…)

b) Transcurrido el plazo para la rendición de cuentas del ENCARGO INTERNO AL PERSONAL DE LA ENTIDAD, el mismo que se encuentra señalado en el numeral 7.8.2 de la presente Directiva, la Oficina de Contabilidad requerirá por escrito, a los responsables solidarios, la justificación documentada de los recursos financieros otorgados.

6.8.12 *En caso de no realizarse la respectiva rendición de cuentas, se realizará el siguiente procedimiento:*

a) *La Oficina de Contabilidad, emitirá el informe de las rendiciones pendientes los mismo que serán derivados a la ORA con la finalidad de ser derivados a la Procuraduría Publica Regional para que inicie las acciones legales.*

b) *La Oficina Regional de Administración, solicitará a la Oficina de Tesorería copia de CARTA PODER DE CONSENTIMIENTO (Anexo*

N° 02), que obra como documentación sustentatoria para iniciar con el descuento correspondiente.

c) *La Oficina Regional de Administración, emitirá la Resolución por el importe no rendido más los intereses correspondientes, autorizando la aplicación de la Carta Poder Consentimiento; asegurándose previamente que se haya notificado a los responsables en forma correcta. Copia de Carta de notificación a los interesados debe obrar en el expediente administrativo.*

d) *De ser el caso, previa solicitud de los interesados (administrador de los recursos financieros y Director o Jefe, que tienen responsabilidad solidaria) y tomando en consideración la cuantía del descuento a efectuarse, por única vez se podrá autorizar el descuento a través de la planilla de remuneraciones.*

- ✓ **Directiva n.° 015-2011/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIel: "NORMAS Y PROCEDIMEINTOS PARA LA APLICACIÓN DE CONTROL PREVIO EN LAS DIFERENTES FASES DE EJECUCION DEL GASTO DEL GOIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA, aprobado con resolución Gerencial General Regional n.° 693-2011/GOB.REG.HVCA/GGR de 24 de noviembre de 2011.**

(…)

V. NORMAS GENRALES

5.1 *se entiende por Control Previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencias del Gobierno Regional de Huancavelica, para cautelar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales.*

5.2 *El control previo solo garantiza que se cumplieron con los requisitos documentarios al momento de la presentación de los expedientes de las operaciones económico financieras, para su trámite administrativo.*

5.3 *El control previo es parte de la gestión administrativa del Gobierno Regional de Huancavelica, y comprende la revisión de la documentación sustentatoria de las operaciones.*

5.4 *La documentación sustentatoria comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permiten realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.*

(…)

5.8 *El control previo se aplicará antes de efectuar el registro administrativo de la fase compromiso y devengado en el SIAF antes de efectuar cualquier registro en el SIAF, los responsables de dicha acción verifican que se cuenta con la documentación necesaria para realizar el mencionado registro.*

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 DE LA OPORTUNIDAD Y PROCEDIMEINTO DEL CONTROL PREVIO

6.1.1. *El control previo se aplicará antes de efectuar el Registro Administrativo de la fase de Compromiso, Devengado y Girado en el SIAF.*

6.1.2 *El registro administrativo del devengado debe realizarse únicamente, si cuenta con el V° B° de control Previo.*

(…)

6.1.4 *El expediente con todos los documentos y firmas necesarios será alcanzado al área de Economía para realizar el control previo correspondiente.*

(…)

6.2 RESPONSABILIDAD DEL CONTROL PREVIO AL COMPROMISO Y AL PAGADO

(…)

6.2.5 CONTROL PREVIO AL PAGO

6.2.5.1 *El control previo al pago, incluye procedimientos dirigidos a la verificación de la documentación que sustenta las propuestas de pago de obligaciones.*

6.2.5.2 *Todas las transacciones que involucran el manejo de recursos financieros deben ser verificados sin excepción.*

6.2.5.3 *El control previo al pago, ha sido definido en los siguientes términos:*
Comprende el examen de las transacciones de pagos de la entidad antes de efectuarlos.

(….)

6.9 ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN.

- *Certificación presupuestal*
- *Adjuntar copia del POA o POI, del evento a realizar.*
- *Informe Técnico del Plan de trabajo del evento a realizar*
- *Se regula mediante resolución Directoral General de Administración, estableciendo el nombre de la persona, descripción del objeto del encargo, los conceptos de gasto, el importe, el tiempo que tomará del desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuenta.*
- *La asignación será otorgada hasta un máximo de diez (10) UIT Unidades Impositivas Tributarias.*
- *La rendición no debe exceder de los tres (039 días hábiles después de concluido el evento con documentos sustentatorios, en casos excepcionales será Declaración Jurada, dependiendo del evento realizado.*

6.13 DE LA EMISION DE DOCUMENTOS DE TESORERIA

6.13.1 COMPROBANTE DE PAGO

Los comprobantes de pago emitidos por el Área de Tesorería deben estar pre-numerados y contener la siguiente información:

a) Nombre del proveedor o beneficiario (será igual al que registra el documento que sustenta el gasto, (…).

(…)

n) Debe consignar el nombre y firma del responsable de elaboración del C/P, V°B° Control previo, firma del director de Economía y autorizado por el Director Regional de Administración.

o) Firma, nombre y número de DNI de la persona que recoge el Cheque y fecha de cobro del mismo.

p) todos los documentos que sustenten los pagos efectuados (factura, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios Profesionales, Liquidaciones de Compra, Planillas de Rendición de Viáticos, Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo, etc) deben contar con el sello de PAGADO, en el cual se indicará la fecha de la Transferencia Interbancaria o de emisión del cheque, el banco y el numero de la transferencia Interbancaria o del cheque.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1 *Los documentos emitidos por cada una de las unidades orgánicas, así como los Comprobantes de Pago (facturas, Boletas de Venta, y/u otros documentos reconocidos por la SUNAT) emitidos por los proveedores no deben tener borrones ni enmendaduras.*

(…)

8.3 *La Oficina Regional de Administración velara por el cumplimiento de la presente Directiva siendo el área de Economía la encargada de efectuar e Control Previo.*

- ✓ **Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública**

LEY DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA CAPÍTULO I DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Artículo 1.- Ámbito de aplicación

Los Principios, Deberes y Prohibiciones éticos que se establecen en el presente Código de Ética de la Función Pública rigen para los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 del presente Código.

Para los fines de la presente Ley se entenderá por entidad o entidades de la Administración Pública a las indicadas en el artículo 1 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, incluyendo a las empresas públicas.

Artículo 2.- Función Pública

A los efectos del presente Código, se entiende por función pública toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

Artículo 3.- Fines de la Función Pública

Los fines de la función pública son el Servicio a la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, conforme a lo dispuesto por la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

(…)

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS Y DEBERES ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 6.- Principios de la Función Pública

El servidor público actúa de acuerdo a los siguientes principios:

1. ***Respeto**: Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.*
2. ***Probidad:** Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.*
3. ***Eficiencia**: Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.*
4. ***Idoneidad**: Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública.*
   El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.
5. ***Veracidad**: Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.*
6. ***Lealtad y Obediencia**: Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.*
7. ***Justicia y Equidad**: Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.*

8. ***Lealtad al Estado de Derecho****: El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes de facto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.*

Artículo 7.- Deberes de la Función Pública

El servidor público tiene los siguientes deberes:

1. ***Neutralidad****: Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.*
2. ***Transparencia****: Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.*
3. ***Discreción:*** *Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.*
4. ***Ejercicio Adecuado del Cargo****: Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.*
5. ***Uso Adecuado de los Bienes del Estado:*** *Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.*
6. ***Responsabilidad:*** *Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten. Todo servidor público debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.*

- ✓ **Decreto Supremo n.°033-2005-PCM "Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública"**

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento desarrolla las disposiciones contenidas en la Ley Nº 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, y la Ley Nº 28496 para lograr que los empleados públicos, conforme a la Ley, actúen con probidad durante el desempeño de su función.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación del presente reglamento comprende a los empleados públicos que desempeñen sus funciones en las Entidades de la Administración Pública a los que se refiere los artículos 1 y 4 de la Ley Nº 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Artículo 3.- Definiciones

(…)

Ética Pública

Desempeño de los empleados públicos basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.

(…)

PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES ÉTICAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

(…)

INFRACCIONES ÉTICAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

Artículo 6.- De las infracciones éticas en el ejercicio de la Función Pública

Se considera infracción a la Ley y al presente Reglamento, la trasgresión de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones establecidos en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley, generándose responsabilidad pasible de sanción conforme lo dispone el inciso 1 del artículo 10 de la misma.

c) Efecto:

La situación expuesta, afectó la legalidad y transparencia en la actuación de los funcionarios de la Ugel Castrovirreyna en el ejercicio de sus funciones, puesto que las asignaciones de los fondos habilitados bajo la modalidad de encargos Internos se otorgaron vulnerando los requisitos y procedimiento establecidos en la normativa aplicable; de igual forma, se advierte que la entidad no realizó gestiones orientadas al seguimiento y control acerca del uso correcto de los recursos financieros otorgados, puesto que, se evidencia que se tienen el monto de S/65 632,00 soles pendientes de rendición o devolución por parte de los funcionarios a pesar de haber sobrepasado los plazos establecidos para realizarlas, correspondiendo el deslinde de responsabilidades administrativas y/o civiles.

IV. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR

Los hechos irregulares evidenciados en el presente informe se sustentan en la revisión y análisis de la documentación e información obtenida por la comisión de control, la cual ha sido señalada en el rubro III del presente Informe y se encuentra en el acervo documentario de la entidad.

V. CONCLUSIÓN

Como resultado de la Acción de Oficio Posterior practicada a la Ugel Castrovirreyna, se han advertido hechos irregulares evidenciados, los cuales han sido detallados en el presente informe.

VI. RECOMENDACIÓN

Al Titular de la entidad:

1. Adoptar las acciones que correspondan, en el marco de sus competencias, a fin de superar los hechos irregulares evidenciados como resultado de la Acción de Oficio Posterior.

Huancavelica, 30 de noviembre de 2022

Jorge Ramírez Rivera
Auditor
Órgano de Control Institucional
Dirección Regional de Educación de Huancavelica

AL SEÑOR JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION.

El jefe del Órgano de Control Institucional que suscribe el presente informe, ha revisado su contenido y/o hace suyo, procediendo a su aprobación.

Huancavelica, 30 de noviembre de 2022

_____

Enrique Luis Suárez Filio
Jefe del Órgano de Control Institucional
Dirección Regional de Educación de Huancavelica

APÉNDICE ÚNICO DEL INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR N° 010-2022-2-0721

DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR

1. LA UGEL CASTROVIRREYNA OTORGÓ A FUNCIONARIOS FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN EL PERIODO 2017, 2018, 2019 Y 2020, SIN CONTAR CON LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA APLICABLE DE LAS CUALES EXISTEN ENCARGOS INTERNOS QUE NO FUERON RENDIDOS POR S/65 632; AFECTANDO LA LEGALIDAD, TRANSPARENCIA Y EL CORRECTO USO DE LOS FONDOS PUBLICOS GENERANDO PERJUICIO ECONOMICO A LA ENTIDAD.

N°	Documento
1	Comprobante de pago n.° 515 de 10 de marzo de 2017 a favor de Mónica Cecilia Donayre Domínguez
2	Comprobante de pago n.°1510 de 12 de junio de 2017 a favor de Betty Alejandra Canales Enríquez
3	Comprobante de pago n.° 3157 de 12 de octubre de 2017 a favor de Jorge Salomón Abregú Astorayme
4	Comprobante de pago n.° 3181 de 12 de octubre de 2017 a favor de Jorge Salomón Abregú Astorayme
5	Comprobante de pago n.° 3183 de 12 de octubre de 2017 a favor de Jorge Salomón Abregú Astorayme
6	Comprobante de pago n.° 3620 de 17 de noviembre de 2017 a favor de Cynthia Susana Martínez Meza
7	Comprobante de pago n.° 3622 de 17 de noviembre de 2017 a favor de Cynthia Susana Martínez Meza
8	Comprobante de pago n.° 4683 de 28 de diciembre de 2017 a favor de José Dueñas Ramos
9	Comprobante de pago n.° 3831 de 4 de diciembre de 2019 a favor de Diani Canales Quispe
10	Comprobante de pago n.° 3832 de 4 de diciembre de 2019 a favor de Diani Canales Quispe
11	Comprobante de pago n.° 1149 de 10 de junio de 2019 a favor de Abraham Ponce Baltazar
12	Comprobante de pago n.° 1802 de 5 de setiembre de 2019 a favor de Abraham Ponce Baltazar
13	Comprobante de pago n.° 1619 de 5 de agosto de 2019 a favor de Hugo Martín Apolaya Tasayco
14	Comprobante de pago n.° 2407 de 20 de noviembre de 2019 a favor de Noemi Huaranca Diaz
15	Comprobante de pago n.° 263 de 9 de marzo de 2020 a favor de Tomasa Vidal Quispe
16	Comprobante de pago n.° 264 de 9 de marzo de 2020 a favor de Tomasa Vidal Quispe
17	Informe n.° 014-2021-ME-GR.HVCA-GRDS-DREH-UGELC-AGA/T de 24 de setiembre de 2021
18	Informe n.° 015-2021-ME-GR.HVCA-GRDS-DREH-UGELC-AGA/T de 27 de setiembre de 2021
19	Informe n.° 016-2021-ME-GR.HVCA-GRDS-DREH-UGELC-AGA/T de 28 de setiembre de 2021
20	Oficio n.° 00360-2022-ME-GRHVCA-GRDS-DREH-UGELC-AGA/D de 22 de abril de 2022
21	Oficio n.° 00363-2022-ME-GRHVCA-GRDS-DREH-UGELC-AGA/D de 22 de abril de 2022
22	Carta n.° 001-2022 de 27 de abril de 2022
23	Carta n.° 001-2022/DCQ de 3 de mayo de 2022.
24	Oficio n.° 00453-2022-ME-GRHVCA-GRDS-DREH-UGELC-AGA/D de 24 de mayo de 2022

Firmado digitalmente por Agente Automatizado CGR
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 01-12-2022 16:30:07 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

CARGO DE NOTIFICACIÓN

Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas - eCasilla CGR

DOCUMENTO	:	OFICIO N° 0423-2022/GOB.REG.HVCA/GRDS-DREH/OC
EMISOR	:	ENRIQUE LUIS SUAREZ FILIO - JEFE DE OCI - GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DESTINATARIO	:	LUIS SULLCA QUISPE
ENTIDAD SUJETA A CONTROL	:	UNIDAD EJECUTORA 313 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CASTROVIRREYNA

Sumilla:

Remisión del Informe de Acción de Oficio Posterior N° 010-2022-2-0721 denominado: "Otorgamiento y Rendición de Fondos
bajo la Modalidad de Encargos Internos en la Unidad de Gestión Educativa Local de Castrovirreyna", para la adopción de las acciones que correspondan.

Se ha realizado la notificación con el depósito de los siguientes documentos en la **CASILLA ELECTRÓNICA N° 20486760908**:

1. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 00000021-2022-CG/GRHV
2. Oficio remisión AOP UGEL Castrovirreyna[F]
3. Plan accion mejora la gestion de la entidad[F]
4. AOP UGEL Castrovirreyna Informe 010-2022
5. Apendices _ Inf_AOP_ 010-2022[F]

NOTIFICADOR : ENRIQUE LUIS SUAREZ FILIO - GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Contraloría General de la República, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://verificadoc.contraloria.gob.pe/ecasilla** e ingresando el siguiente código de verificación: **2YZK19I**

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
Firmado digitalmente por SUAREZ FILIO Enrique Luis FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 01-12-2022 16:30:48 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 00000021-2022-CG/GRHV

DOCUMENTO	:	OFICIO N° 0423-2022/GOB.REG.HVCA/GRDS-DREH/OC
EMISOR	:	ENRIQUE LUIS SUAREZ FILIO - JEFE DE OCI - GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DESTINATARIO	:	LUIS SULLCA QUISPE
ENTIDAD SUJETA A CONTROL	:	UNIDAD EJECUTORA 313 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CASTROVIRREYNA
DIRECCIÓN	:	CASILLA ELECTRÓNICA N° 20486760908
TIPO DE SERVICIO CONTROL GUBERNAMENTAL O PROCESO ADMINISTRATIVO	:	SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR - ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR
N° FOLIOS	:	340

Sumilla: Remisión del Informe de Acción de Oficio Posterior N° 010-2022-2-0721 denominado: "Otorgamiento y Rendición de Fondos
bajo la Modalidad de Encargos Internos en la Unidad de Gestión Educativa Local de Castrovirreyna", para la adopción de las acciones que correspondan.

Se adjunta lo siguiente:

1. Oficio remisión AOP UGEL Castrovirreyna[F]
2. Plan accion mejora la gestion de la entidad[F]
3. AOP UGEL Castrovirreyna Informe 010-2022
4. Apendices _ Inf_AOP_ 010-2022[F]

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Contraloría General de la República, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://verificadoc.contraloria.gob.pe/ecasilla** e ingresando el siguiente código de verificación: **2YAQOUM**

Reg. Doc: 02475959
Reg. Exp: 01830512

Huancavelica, 30 de noviembre de 2022

OFICIO Nº 0423-2022/GOB.REG.HVCA/GRDS-DREH/OCI.

Señor
Lic. Luis Sullca Quispe
Director
Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Castrovirreyna
Jr. Tupac Amaru N° 114
Castrovirreyna/ Castrovirreyna/Huancavelica. -

ASUNTO : Remite Informe de Acción de Oficio Posterior N° 010-2022-2-0721.

REF. : a) Directiva n.° 023-2022-CG/VCIC "Acción de Oficio Posterior" aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 331-2022-CG de 17 de octubre de 2022.
b) Directiva N° 014-2020-CG/SESNC "Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación", aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 343-2020-CG de 23 de noviembre de 2020.

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia a), que regula el servicio de control, bajo la modalidad de "Acción de Oficio Posterior" mediante el cual se comunica la existencia de hechos irregulares que afectan el correcto funcionamiento de la Administración Pública, con el fin de que se adopten las acciones inmediatas que correspondan.

Sobre el particular, como resultado de la revisión efectuada a la información reportada, se ha tomado conocimiento de la existencia de un hecho irregular; el cual se detalla en el Informe de Acción de Oficio Posterior N° 010-2022-2-0721 denominado: **"Otorgamiento y Rendición de Fondos bajo la Modalidad de Encargos Internos en la Unidad de Gestión Educativa Local de Castrovirreyna",** el mismo que se adjunta, para la adopción de las acciones que correspondan.

Asimismo, en virtud a lo dispuesto en la normativa de la referencia b), remitir al Órgano de Control Institucional de la DREH, el Plan de Acción correspondiente, en un plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibida la presente comunicación, en el formato que se adjunta.

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

Atentamente,

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
Firmado digitalmente por SUAREZ FILIO Enrique Luis FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30-11-2022 19:55:30 -05:00

Enrique Luis Suarez Filio
Jefe del Órgano de Control Institucional
Dirección Regional de Educación de Huancavelica

ELSF/JOCI-DREH.
Hccq/sec.
C.c. Archivo