

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BONGARÁ**

**INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO
N° 009-2021-OCI/0327-SOO**

**ORIENTACIÓN DE OFICIO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BONGARÁ
DISTRITO JUMBILLA, PROVINCIA DE BONGARÁ,
REGIÓN AMAZONAS**

**“USO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE BONGARÁ”**

**PERÍODO DE EVALUACIÓN:
DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2021 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2021**

JUMBILLA, 30 DICIEMBRE DE 2021

INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO
N° 009-2021-OCI/0327-SOO

**“USO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIA DE BONGARÁ”**

ÍNDICE

DENOMINACIÓN	N° Pág.
I. ORIGEN	1
II. SITUACIONES ADVERSAS:	1
2.1 VEHÍCULO ASIGNADO, EN CALIDAD DE USO TEMPORAL PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BONGARÁ, NO VIENE CUMPLIENDO LA FINALIDAD, POR LA QUE SE LE FUE ENTREGADO, PONIENDO EN RIESGO LA CORRECTA Y EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DEL VEHICULO, INCUMPLIENDO LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA ENTIDAD.	
2.2 CARENCIA DE CONTROL DE SALIDAS DE VEHÍCULOS Y PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVA Y/O CORRECTIVO DE VEHÍCULOS DE LA ENTIDAD, PODRÍAN GENERAR EL RIESGO DE UNA CORRECTA ADMINISTRACIÓN VEHICULAR, ASÍ COMO AFECTAR LA CONSERVACIÓN Y DETECCIÓN DE FALLAS MECÁNICAS DE FORMA OPORTUNA.	
III. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTE LA ORIENTACIÓN DE OFICIO	11
IV. CONCLUSIÓN	11
V. RECOMENDACIÓN	11
VI. APÉNDICES	
VII.	



INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO **N° 009-2021-OCI/0327-SOO**

“USO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BONGARÁ”

I. ORIGEN

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por el Órgano de Control Institucional (OCI) de la Municipalidad Provincial de Bongará, servicio que ha sido registrado en el Sistema de Control Gubernamental- SCG con la Orden de Servicio n.º 0327-2021-009, en el marco de lo previsto en la Directiva n.º 002-2019-CG/NORM “Servicio de Control Simultáneo”, aprobada mediante Resolución de Contraloría n.º 115-2019-CG, de 28 de marzo de 2019 y su modificatoria.

II. SITUACIONES ADVERSAS

De la revisión a la documentación alcanzada por la Municipalidad Provincial de Bongará, en adelante “la Entidad”, así como, de las entrevistas realizadas a los servidores de la Entidad, conforme consta en las Actas del 19 y 23 de noviembre de 2021, se ha identificado dos (2) situaciones adversas que afectan o podría afectar la continuidad del proceso, los resultados y el logro de los objetivos institucionales, las cuales se expone a continuación

1. VEHÍCULO ASIGNADO, EN CALIDAD DE USO TEMPORAL PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BONGARÁ, NO VIENE CUMPLIENDO LA FINALIDAD, POR LA QUE SE LE FUE ENTREGADO, PONIENDO EN RIESGO LA CORRECTA Y EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DEL VEHICULO, INCUMPLIENDO LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA ENTIDAD.

a) Condición:

El Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Bongará, tomó conocimiento sobre presuntas irregularidades en la utilización de los vehículos de la Entidad, la misma que incluye la asignación de un vehículo en calidad de uso temporal por Programa Nacional de Bienes Incautados-PRONABI.

En efecto, la comisión de control conformado para este servicio de orientación de oficio, realizó una visita a la Unidad de Logística y Control Patrimonial de la Entidad, entrevistándonos con el señor Henry Juárez Pérez, responsable de dicha Unidad de la Entidad, solicitándole nos detalle los vehículos con los que cuenta la Entidad, tal como consta en el Acta de 19 de noviembre de 2021.

Asimismo, de los vehículos mencionados se solicitó las tarjetas de propiedad, SOAT, documentos de revisión técnica, a continuación se detalla los vehículos de la Entidad:



CUADRO n.º 1
DETALLE DE E VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BONGARÁ

N°	Vehículo/Maquinaria	Marca	Placa	Modelo	Estado	Asignado a:
1	Camioneta Hilux	Toyota	EGJ-030		Mal estado	Gerencia Municipal y Area de Infraestructura
2	Moto Lineal blanco	Honda	EA-2186	XL-200	Regular	Area de Infraestructura
3	Moto Lineal -200	Cross			Mal estado	Gerencia Municipal
4	Moto Furgon	Zongshen	EW-8253	ZS-250CM	Bueno	ATM
5	Volquete	Wolswagen	EGG-667	Volquete	Regular	Area de Infraestructura
6	Volquete	Hino	EGT-447	FM	Regular	ATM
7	Retroexcavadora	CASE	445T/E3	Super -M	Mal estado	Deposito-Almacén
8	Tractor Oruga	CAT		D6MXL	Regular	Area de Infraestructura
9	Rodillo vibratorio	Changlin		YZ-14HD	Regular	Area de Infraestructura
10	Cargador frontal	Michigan			Mal estado	Area de Infraestructura
11	Camioneta Captiva LT	Chevrolet	F2H-H278		Bueno	Despacho de Alcaldía
12	Motoniveladora	Komatsu		GD511A-1	Mal estado	Area de Infraestructura
13	Cama Baja	Volvo	WD-5205		Regular	Area de Infraestructura

Fuente: Acta de levantamiento de información en el área de unidad de Logística y control patrimonial de la Municipalidad Provincial de Bongará, de 19 de noviembre de 2021 y Informe n.º 0338-2021-HJP/MPB/ULGP de 15 de diciembre de 2021.

Elaborado: Equipo a cargo de la orientación de oficio

Respecto al uso de los vehículos de la Entidad.

La comisión de Control a cargo del servicio de orientación de oficio, solicitó nos proporcione los documentos, mediante el cual se le asigna al personal dichos vehículos de los numerales 1 y 11 del citado cuadro, tal como consta en el acta de 19 de noviembre de 2021.

Al respecto, el señor Henry Juárez Pérez, mencionó que la camioneta Hilux marca Toyota de placa n.º EGJ-030, lo conduce el señor Edilberto Campos Montenegro, contratado por la Entidad, sin embargo no se le ha asignado con documento alguno.

Respecto, a la camioneta Captiva LT, marca Chevrolet, de placa F2-H278 de color blanco, mencionó que lo conduce el señor Rómulo Flumencio Vargas Mas, alcalde de la Municipalidad Provincial de Bongará, pero desconoce del documento mediante el cual se le fue asignado.

Luego, nos apersonamos al área de Gerencia Municipal de la Entidad, entrevistándonos con el señor Oscar Alberto Gamarra Hidalgo, gerente municipal, encargado mediante Resolución de Alcaldía n.º 177-2021-MPB/A de 31 de agosto de 2021, con la finalidad de obtener información, relacionado a la asignación del vehículo camioneta Captiva LT, marca Chevrolet, de placa F2-H278, entregado por PRONABI, tal como consta en el acta de 19 de noviembre de 2021.

Al respecto, el señor Oscar Alberto Gamarra Hidalgo, mencionó, que en su despacho solo cuenta con una copia del oficio n.º 2411-2020-JUS/PRONABI-UCDSA, de 10 de setiembre de 2020, emitido por PRONABI, mediante el cual se notifica a la Entidad, el acto de administración Resolución de Coordinación Ejecutiva n.º 176-2020-JUS/PRONABI-CE de 02 de setiembre de 2020, mediante el cual se aprueba la asignación en uso temporal de un (01) vehículo incautado a favor de la Municipalidad Provincial de Bongará, precisándose en dicho acto resolutivo lo siguiente:



*"(...) Artículo 1.- Aprobación de Asignación en Uso Temporal.
Aprobar la Asignación en Uso Temporal de un (01) vehículo incautado a favor de la Municipalidad Provincial de Bongará, localizada en el departamento de Amazonas, con el fin de reforzar el servicio de seguridad ciudadana de su localidad(...)"*

Asimismo, mencionó que no tiene otros documentos de los trámites de dicho bien vehicular, precisando que tampoco tiene a la vista el documento mediante el cual se le asigna dicho vehículo al despacho de alcaldía.

Posteriormente, nos constituimos al despacho de Alcaldía, entrevistándonos con el señor Rómulo Vargas Mas, alcalde de la Municipalidad Provincial de Bongará, con la finalidad de relevamiento de información alcanzada, conforme consta en el acta de 23 de noviembre de 2021; para ello se le consultó lo siguiente:

1. Respecto a la documentación relacionada a la donación del vehículo camioneta Captiva LT, marca Chevrolet, de placa F2-H278, realizado por el Programa Nacional de Bienes Incautados-PRONABI

Al respecto mencionó:

*"(...)
Se trataba de una unidad vehicular que fue entregado por PRONABI; en sesión de uso temporal para la Municipalidad Provincial de Bongará, para seguridad ciudadana en la provincia de Bongará;
(...)"*

Alcanzándonos para ello una copia de los documentos siguientes: 1) Acta de entrega y recepción de vehículos en custodia temporal en aplicación de la segunda disposición complementaria final del Decreto Legislativo n.° 1104 de 21 de febrero de 2020, 2) Oficio n.° 2411-2020-JUS/PRONABI-UCDSA de 10 de setiembre de 2020, c) Oficio n.° 030-2020-MPB/A de 15 de enero de 2020.

2.- Se le consultó, respecto al uso y cargo de la unidad vehicular y mediante qué documento la Municipalidad Provincial de Bongará tendría asignado el citado vehículo de placa n.° F2H-H278, teniendo en cuenta que de la visita realizada a la Unidad de logística y Gestión Patrimonial de la Municipalidad Provincial de Bongará, no tendrían ningún documento al respecto.

Sobre ello, mencionó:

*"(...)
El vehículo estaba a su cargo y lo conducía su persona, teniendo en cuenta que debe trasladarse en los diferentes lugares de la jurisdicción de la provincia de Bongará, con la finalidad de asistir a reuniones y distintas actividades que se viene realizando en su gestión
(...)"*

Información que no fue sustentada con documento alguno, alcanzándonos además una copia de los documentos del vehículo, tales como certificado de seguro obligatorio de accidente de tránsito-SOAT¹ y copia del certificado de inspección técnica vehicular² del vehículo de placa n.° F2-H278.

De la documentación alcanzada y de las entrevistas realizadas por la comisión de control, a cargo del servicio de orientación de oficio, se puede advertir que mediante Oficio n.° 030-2020-MPB-A de 15 de enero de 2020, la Entidad, reitera la solicitud al PRONABI, la asignación en uso temporal de un (01) vehículo, con la finalidad de reducir índices de

¹ N° Póliza –Certificado 3022100126470-1, con vigencia hasta 09 de abril de 2020

² N° C-2020-066-180-002193



inseguridad ciudadana en todas las modalidades, adjuntando para ello entre otros documentos, la Previsión Presupuestal³.

Dicho pedido fue atendido por PRONABI, haciendo entrega a la Entidad de un (01)vehículo incautado, mediante "Acta de entrega y recepción de vehículos en custodia temporal en aplicación de la segunda disposición complementaria final del Decreto Legislativo n.° 1104"⁴ de 21 de febrero de 2020 y posteriormente mediante Oficio n.°2411-2020-JUS/PRONABI-UCDSA de 10 de setiembre de 2020, se notifico a la Entidad la Resolución de Coordinación Ejecutiva n.° 176-2020-JUS/PRONABI-CEI de 2 de setiembre de 2020, en el cual se aprueba la asignación de un (01)vehículo, en uso temporal a favor de la Municipalidad Provincial de Bongará.

IMÁGEN n.° 1
VEHÍCULO ENTREGADO POR PRONABI A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BONGARÁ



Fuente: Panel fotográfico del día 19 de noviembre de 2021
Elaborado: Equipo a cargo de la orientación de oficio

Sin embargo, de la verificación de los documentos a la vista, el citado vehículo entregado a la Entidad, no estaría cumpliendo su finalidad por lo que se le fue entregado, tal como se precisa en el citado acto resolutivo que indica:

- (...)
Que, la asignación en uso temporal otorga únicamente al beneficiario el derecho de usar el vehículo, siendo responsabilidad de dicha entidad cumplir con las siguientes obligaciones (...)
(...)
b) *Destinar el vehículo al uso para el cual fue asignado.*
(...)

³ Informe n.°005-2020-CG/WESM de 14 de enero de 2020, mediante el cual se asigna recursos hasta por la suma total de S/ 31 000,00 para los gastos adquisición de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios de vehículos, servicio de mantenimiento y acondicionamiento de vehículos, SOAT.

⁴ Documento que fue suscrito por Belizario Gonzales Herrera, regidor de la Municipalidad Provincial de Bongará, en calidad de receptor.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación de Asignación en Uso Temporal
Aprobar la Asignación en Uso Temporal de un (01) vehículo incautado a favor de la Municipalidad Provincial de Bongará, localizada en el departamento de Amazonas, con el fin de reforzar el servicio de seguridad ciudadana de su localidad, el cual a continuación se detalla: (El resaltado y subrayado es añadido)

CUADRO RESUMEN DEL VEHÍCULO					
PLACA	CLASE	MARCA	MODELO	AÑO	RENABI
F2H-278	CAMIONETA RURAL	CHEVROLET	CAPTIVA	2012	4641

(...)"

En ese contexto, se advierte que la unidad vehicular no estaría cumpliendo su finalidad, mediante el cual se habría solicitado al PRONABI y este entregado a la Entidad, en calidad de uso temporal.

Por otro lado, dicho bien vehicular fue cedido a la Entidad, sin embargo no se habría registrado y comunicado al ente rector de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SNBE, encargado de normar y supervisar los actos de adquisición, disposición, administración y registro de los bienes estatales que realicen las entidades, conforme se señala en el artículo 12 de la Ley n.º 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, que indica lo siguiente: "(...)remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN la documentación sustentatoria de los actos vinculados a los bienes estatales sobre los que ejercen algún derecho o se encuentran bajo su administración, a partir de la fecha de expedición de la resolución aprobatoria, suscripción del contrato o inscripción del acto, según sea el caso, y conforme a los plazos y condiciones que se establezcan en el reglamento de la presente Ley, bajo responsabilidad del titular de la entidad pública correspondiente(...)"

a) Criterio:

Al respecto, la situación adversa identificada, deberá tener en cuenta lo establecido en la siguiente normativa:

- ✓ **Texto Único Ordenado de la Ley n.º 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante Decreto Supremo n.º 019-2019-VIVIENDA de 10 de julio de 2019.**

(...)

Artículo 12.- Obligatoriedad de remitir información

Las entidades públicas que integran el Sistema Nacional de Bienes Estatales deben remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN la documentación sustentatoria de los actos vinculados a los bienes estatales sobre los que ejercen algún derecho o se encuentran bajo su administración, a partir de la fecha de expedición de la resolución aprobatoria, suscripción del contrato o inscripción del acto, según sea el caso, y conforme a los plazos y condiciones que se establezcan en el reglamento de la presente Ley, bajo responsabilidad del titular de la entidad pública correspondiente.

(...)

- ✓ **Ley n.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, de 18 de abril de 2005.**

(...)

Artículo 7. Deberes de la Función Pública

El servidor público tiene los siguientes deberes:

(...)

5. *Uso Adecuado de los Bienes del Estado proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que la 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.*

(...)

✓ **Ley n.º 28716, Ley del Sistema de Control Interno, de 17 de abril de 2006.**

(...)

Artículo 04. – Implantación del control interno

Las Entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos siguientes:

(...)

b) *Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos;*

(...)

Corresponde al Titular y a los funcionarios responsables de los órganos directivos y ejecutivos de la entidad, la aprobación de las disposiciones y acciones necesarias para la implantación de dichos sistemas y que éstos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones de las respectivas entidades"

Artículo 06.- Obligaciones del Titular y funcionarios

Son obligaciones del Titular y funciones de la entidad, relativas a la implantación y funcionamiento del contrato interno:

a) *Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con ejecución a la normativa legal y técnica aplicables.*

(...)

d) *Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas entre otros aspectos, a:*

i. *La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la entidad.*

ii. *La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales*

(...)

iv. *El establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la entidad, así como a su conciliación.*

(...)"

✓ **Normas de Control Interno, aprobadas con Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG, publicado el 3 de noviembre de 2006.**

(...)

II. MARCO CONCEPTUAL DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

1. DEFINICION Y OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO

Es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar a los riesgos y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzaran los siguientes objetivos gerenciales:

(...)(ii) *Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.*

(...)"

NORMAS BÁSICAS PARA EL AMBIENTE DE CONTROL

(...)



1.7 Asignación de autoridad y responsabilidad

Es necesario asignar claramente al personal sus deberes y responsabilidades, así como establecer relaciones de información, niveles y reglas de autorización, así como los límites de su autoridad. (...)

“NORMAS BASICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

(...)

3.1. Procedimiento de autorización y aprobación

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

(...)

3.8 Documentación de procesos, actividades y tareas

Los procesos actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generales.

3.9 Revisión de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplan con los reglamentos, políticas, procedimientos y vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.

(...)

- ✓ **Resolución de Coordinación Ejecutiva n.º 176-2020-JUS/PRONABI-CE, Programa Nacional de Bienes Incautados, de 2 de setiembre de 2020.**

“(...)

CONSIDERANDO:

(...)

Que, la asignación en uso temporal otorga únicamente al beneficiario el derecho de usar el vehículo, siendo responsabilidad de dicha entidad cumplir con las siguientes obligaciones (...)

(...)

b) Destinar el vehículo al uso para el cual fue asignado

(...)

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación de Asignación en Uso Temporal

Aprobar la Asignación en Uso Temporal de un (01) vehículo incautado a favor de la Municipalidad Provincial de Bongará, localizada en el departamento de Amazonas, con el fin de reforzar el servicio de seguridad ciudadana de su localidad, el cual a continuación se detalla:

CUADRO RESUMEN DEL VEHÍCULO					
PLACA	CLASE	MARCA	MODELO	AÑO	RENABI
F2H-278	CAMIONETA RURAL	CHEVROLET	CAPTIVA	2012	4641

(...)

b) Consecuencia:

La situación expuesta estaría afectando la legalidad del uso correcto de los bienes del estado, poniendo en riesgo la correcta y eficiente administración del vehículo, por el uso inadecuado o indebido, incumpliendo el objetivo por el que se le fue entregado a la Entidad.



2. CARENCIA DE CONTROL DE SALIDAS DE VEHÍCULOS Y PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVA Y/O CORRECTIVO DE VEHÍCULOS DE LA ENTIDAD, PODRIAN GENERAR EL RIESGO DE UNA CORRECTA ADMINISTRACIÓN VEHICULAR, ASÍ COMO AFECTAR LA CONSERVACIÓN Y DETECCIÓN DE FALLAS MECÁNICAS DE FORMA OPORTUNA.

a) Condición:

Mediante Acta de Levantamiento de información en el área de Unidad de Logística y Control Patrimonial, del 19 de noviembre de 2021, nos entrevistamos con el señor Henry Juárez Pérez, responsable de dicha Unidad de la Entidad, tal como consta en el acta de 19 de noviembre de 2021, se le consultó lo siguiente:

Respecto al uso de papeletas de salida de vehículos

Se le consultó respecto al uso de papeletas de salida de vehículos, en la Entidad, si estas se están emitiendo, explique al respecto.

El señor Henry Juárez Pérez, mencionó lo siguiente: "(...) que si se emiten, pero las cuales se encuentran en el área de gerencia municipal (...)"

Seguidamente, nos constituimos al área de Gerencia Municipal de la Entidad, entrevistándonos con el señor Oscar Alberto Gamarra Hidalgo, gerente municipal, encargado mediante Resolución de Alcaldía n.º 177-2021-MPB/A de 31 de agosto de 2021, con la finalidad de obtener información relacionado a la emisión de papeletas de salida de vehículos, se le consultó si tenía conocimiento de ello.

Al respecto mencionó lo siguiente: "(...) En la Municipalidad no se emite específicamente papeleta como salida de vehículo, se lleva un registro de papeleta de salida de personal, en el cual el personal conductor menciona la salida de comisión y la unidad vehicular (...)"

Dicho ello, se le solicitó, nos muestre las últimas diez (10) papeletas emitidas, con la finalidad de verificar su contenido, tal como se muestra en las imágenes siguientes:

IMÁGENES n.º 2, 3 y 4
PAPELETAS DE SALIDA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BONGARÁ

Municipalidad Provincial de Bongará
PROVINCIA BONGARÁ - REGIÓN AMAZONAS

PAPELETA DE SALIDA N° 136-2021-MPB

NOMBRES Y APELLIDOS : Herberto Campos Montenegro
CARGO QUE OCUPA : Conductor
UNIDAD Y/O AREA DE TRABAJO : Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

MOTIVO DE LA SALIDA
DESTINO : Chiclayo

COMISION DE SERVICIO POR ONOMASTICO
CITACION JUDICIAL POR COMPENSACION
CAPACITACION POR MOTIVOS PARTICULARES
POR ENFERMEDAD LICENCIA
MATERNIDA/LACTANCIA OTROS

DEL 09/11/2021 AL 12/11/2021 N° DE DIAS 4
DURACION DEL PERMISO
HORA DE SALIDA 1:00 am HORA DE LLEGADA 5:00 pm

ACTIVIDAD(ES) A REALIZAR : Traslado de camionetas Hilux de placas EA-J-030 para su reparación y pintado en la ciudad de Chiclayo

OBSERVACIONES

FECHA: 09/11/2021

V. B. Jefe Inmediato V. B. TRABAJADOR

Municipalidad Provincial de Bongará
PROVINCIA BONGARÁ - REGIÓN AMAZONAS

PAPELETA DE SALIDA N° 132 -2021-MPB

NOMBRES Y APELLIDOS : Marden Pilco Colqui
CARGO QUE OCUPA : Personal de Apoyo
UNIDAD Y/O AREA DE TRABAJO : Gerencia Municipal

MOTIVO DE LA SALIDA
DESTINO : Yambresbomba; San José; Santo Rosa

COMISION DE SERVICIO POR ONOMASTICO
CITACION JUDICIAL POR COMPENSACION
CAPACITACION POR MOTIVOS PARTICULARES
POR ENFERMEDAD LICENCIA
MATERNIDA/LACTANCIA OTROS

DEL 11/11/2021 AL 17/11/2021 N° DE DIAS 6

DURACION DEL PERMISO
HORA DE SALIDA 9:00 am HORA DE LLEGADA 06:00 pm

ACTIVIDAD(ES) A REALIZAR : Conducción de Moto lineal XL Honda

OBSERVACIONES

FECHA: 11-11-2021

V. B. Jefe Inmediario V. B. JEFE RR.HH. V. B. TRABAJADOR

Municipalidad Provincial de Bongará
PROVINCIA BONGARÁ - REGIÓN AMAZONAS

PAPELETA DE SALIDA N° 141 -2021-MPB

NOMBRES Y APELLIDOS : Marden Pilco Colqui
CARGO QUE OCUPA : Personal de Apoyo
UNIDAD Y/O AREA DE TRABAJO : Gerencia Municipal

MOTIVO DE LA SALIDA
DESTINO : Las palmas - Jumbilla

COMISION DE SERVICIO POR ONOMASTICO
CITACION JUDICIAL POR COMPENSACION
CAPACITACION POR MOTIVOS PARTICULARES
POR ENFERMEDAD LICENCIA
MATERNIDA/LACTANCIA OTROS

DEL 16/11/2021 AL 16/11/2021 N° DE DIAS 01

DURACION DEL PERMISO
HORA DE SALIDA 6:00 am HORA DE LLEGADA 6:00 pm

ACTIVIDAD(ES) A REALIZAR : Conducción de la moto lineal XL Honda

OBSERVACIONES

FECHA: 16/11/2021

V. B. Jefe Inmediario V. B. JEFE RR.HH. V. B. TRABAJADOR

Fuente: Acta de levantamiento de información en el área de gerencia municipal de la Municipalidad Provincial de Bongará, de 19 de noviembre de 2021
Elaborado: Equipo a cargo de la orientación de oficio

De los documentos alcanzados, a la comisión de control del servicio de orientación de oficio, se pudo constatar que dichas papeletas corresponde a la papeleta de salida de personal, en el cual se menciona las actividades a realizar, indicando a su vez que se efectuará con la unidad vehicular, detallándose en algunas veces el número de la placa de la unidad vehicular.

Al respecto, se pudo advertir (que en la Entidad, no se emite papeletas de control de salida de vehículos, para el desplazamiento de las unidades vehiculares, asimismo no se realiza el llenado de control diario en las Bitácora, consignando toda la información solicitada del vehículo, por lo tanto no cuenta con una directiva sobre el uso de las unidades vehiculares.



Respecto al Plan de mantenimiento para los vehículos de la Entidad

Se le consultó al señor Henry Juárez Pérez, responsable del área de Unidad de Logística y Control Patrimonial, si la Entidad cuenta con un Plan de mantenimiento para los vehículos, mencionados en el cuadro número uno.

Al respecto el señor Henry Juárez Pérez, señaló lo siguiente: “(...) **En la, Municipalidad no se cuenta con un Plan de mantenimiento, indico que cuando el área solicita realizar los mantenimientos de vehículo se solicita y se realiza el servicio (...)**”.(El resaltado y subrayado es añadido)

De lo mencionado por el responsable de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, se advierte que la Entidad, no cuenta con un Plan de Mantenimiento preventivo y/o correctivo para los vehículos de la Entidad, se realizan los servicios de mantenimiento de vehículos sin tener una programación y control, se realizan cuando los conductores reportan la situación de desperfecto mecánico, situación que podría afectar, la vida útil y detección oportuna de las fallas mecánicas de los vehículos de la Entidad.

b) Criterio

Los hechos advertidos revelan la inobservancia de las normativas siguientes:

✓ **Ley n.º 28716, Ley del Sistema de Control Interno, de 17 de abril de 2006.**

“(...)

Artículo 04. – Implantación del control interno

Las Entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos siguientes:

(...)

b) *Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos;*

(...)

Artículo 06.- Obligaciones del Titular y funcionarios

Son obligaciones del Titular y funciones de la entidad, relativas a la implantación y funcionamiento del contrato interno:

a) *Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con ejecución a la normativa legal y técnica aplicables.*

(...)

d) *Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas entre otros aspectos, a:*

(...).

ii. *La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales*

(...)

✓ **Normas de Control Interno, aprobadas con Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG, publicado el 3 de noviembre de 2006.**

“(...)

NORMAS BÁSICAS PARA EL AMBIENTE DE CONTROL

(...)

1.3 Administración estratégica

Las Entidades del Estado, requieren la formulación sistemática y positivamente correlacionada con los planes estratégicos y objetivos para su administración y control efectivo, de los cuales se derivan



la programación de operaciones y sus metas asociadas, así como su expresión en unidades monetarias del presupuesto anual.

Comentarios

(...)"

03 de los productos de las actividades de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación deben estar formalizadas en documentos debidamente aprobados y autorizados, con arreglo a la normativa vigente respectiva. El titular o funcionario designado deben difundir estos documentos tanto dentro de la entidad como a la ciudadanía en general.

"NORMAS BASICAS PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

(...)

Comentarios:

(...)

03 el planeamiento de la administración de riesgos es un proceso continuo, incluye actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos.

04 en el planeamiento de los riesgos se desarrolla una estrategia de gestión, que incluye su proceso e implementación. Se establecen objetivos y metas, asignando responsabilidades para áreas específicas, identificando conocimientos técnicos adicionales necesarios, describiendo el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar, detallando indicadores de riesgos, delineando procedimientos para las estrategias del manejo, estableciendo métricas para el monitoreo y definiendo los reportes, documentos y las comunicaciones necesarias".

c) Consecuencia

La situación antes narrada, genera el riesgo de llevar un debido control de los bienes vehiculares del estado, asimismo al no contar con un plan de mantenimiento, se estaría afectando la conservación y detección de fallas mecánicas de los vehículos y maquinarias de la Entidad, de manera oportuna a fin de evitar posibles accidentes y deterioro de los vehículos y maquinarias de la Entidad.

3. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ORIENTACIÓN DE OFICIO

La información y documentación que la Comisión de Control ha revisado y analizado durante el desarrollo del servicio de Orientación de Oficio relacionado al "Uso, administración y control de vehículos de la Municipalidad Provincial de Bongará", se encuentra detallada en el Apéndice n.º 1.

Las situaciones adversas identificadas en el presente informe se sustentan en la revisión y análisis de la documentación obtenida por la Comisión de control, la cual ha sido señalada en la condición y se encuentra en el acervo documentario de la Entidad.

4. CONCLUSIÓN

Durante la ejecución del servicio de Orientación de oficio al "Uso, administración y control de vehículos de la Municipalidad Provincial de Bongará", se ha identificado dos (2) situaciones adversas que afecten o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos institucionales, la cual ha sido detallado en el presente informe.

5. RECOMENDACIONES

5.1 Hacer de conocimiento al Titular de la Municipal Provincial de Bongará, el presente Informe de Orientación de Oficio, el cual contiene dos (2) situaciones adversas identificada como resultado del Servicio de Control Simultaneo en la modalidad de Orientación de Oficio al "Uso, administración y control de vehículos de la Municipalidad Provincial de Bongará" con la finalidad que se adopten las acciones preventivas y correctivas que correspondan, en el marco de sus

competencias y obligaciones en la gestión institucional, con el objeto de asegurar el resultado o el logro de los objetivos de la Entidad.

2. Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad que debe comunicar al Órgano de Control Institucional, a través del plan de acción, las acciones preventivas o correctivas que implemente respecto a las situaciones adversas contenidas en el presente Informe de Orientación de Oficio.

Jumbilla, 30 de diciembre de 2021





Rosa Elvira Torres Colán
Jefe del Órgano de Control Institucional
Municipalidad Provincial de Bongará

APÉNDICE n.º 1

**DOCUMENTACIÓN VINCULADA AL INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO
"USO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA
DE BONGARÁ"**

1. VEHÍCULO ASIGNADO, EN CALIDAD DE USO TEMPORAL PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BONGARÁ, NO VIENE CUMPLIENDO LA FINALIDAD, POR LA QUE SE LE FUE ENTREGADO, PONIENDO EN RIESGO LA CORRECTA Y EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DEL VEHÍCULO, INCUMPLIENDO LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA ENTIDAD.

N°	Documento
1	Oficio n.º 2411-2020-JUS/PRONABI-UCDSA de 10 de setiembre de 2020
2	Resolución de Coordinación Ejecutiva n.º 176-2020-JUS/PRONABI-CE de 02 de setiembre de 2020.
3	Acta de levantamiento de información en el área de unidad de Logística y control patrimonial de la Municipalidad Provincial de Bongará, de 19 de noviembre de 2021
4	Acta de levantamiento de información en el área de unidad de gerencia municipal de la Municipalidad Provincial de Bongará, de 19 de noviembre de 2021
5	Acta de entrevista al despacho de alcaldía de la Municipalidad Provincial de Bongará, de 23 de noviembre de 2021

2. CARENCIA DE CONTROL DE SALIDAS DE VEHÍCULOS Y PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVA Y/O CORRECTIVO DE VEHÍCULOS DE LA ENTIDAD, PODRÍAN GENERAR EL RIESGO DE UNA CORRECTA ADMINISTRACIÓN VEHICULAR, ASÍ COMO AFECTAR LA CONSERVACIÓN Y DETECCIÓN DE FALLAS MECÁNICAS DE FORMA OPORTUNA.

N°	Documento
1	Acta de levantamiento de información en el área de unidad de Logística y control patrimonial de la Municipalidad Provincial de Bongará, de 19 de noviembre de 2021
2	Acta de levantamiento de información en el área de gerencia municipal de la Municipalidad Provincial de Bongará, de 19 de noviembre de 2021



OFICIO N° 196-2021-MPB/OCI.

Jumbilla, 30 de diciembre de 2021

Señor:
Rómulo Flumencio Vargas Más
Alcalde Provincial
Municipalidad Provincial Bongará
Jr. Garcilaso de la Vega N°355.
Bongará/ Jumbilla/ Amazonas.



Asunto : Comunicación de Informe de Orientación de oficio N°009-OCI/0327-SOO

Referencia : a) Artículo 8° de la Ley n.° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
b) Directiva N° 002 - 2019 - CG/NORM, "Servicio de Control Simultáneo", aprobada con Resolución de Contraloría N° 115-2019-CG, de 28 de marzo de 2019.

Me dirijo a usted en el marco de la normativa de la referencia, que regula el servicio de Control Simultáneo y establece la comunicación al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, y de ser el caso a las instancias competentes, respecto de la existencia de situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso, a fin que se adopten oportunamente las acciones preventivas y correctivas que correspondan.

Sobre el particular, de la revisión a la información y documentación vinculada al "Uso, administración y control de vehículos de la Municipalidad Provincial de Bongará", comunicamos que se han identificado situaciones adversas contenidas en el Informe de Orientación de Oficio N° 009-2021-OCI/0327-SOO, que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, solicitamos remitir al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Bongará, el Plan de Acción correspondiente, en un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibida la presente comunicación

Es propicia la oportunidad para expresarte los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BONGARÁ

Rosa Elvira Torrès Colán
Jefe del Órgano de Control Institucional

CC.
Archivo/OCI
/RTC