

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA**

**INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° 004-2023-2-
0203-SCE**

**SERVICIO DE CONTROL ESPECIFICO A HECHOS CON
PRESUNTA IRREGULARIDAD A UNIVERSIDAD
NACIONAL DE PIURA**

CASTILLA-PIURA-PIURA

**"MANTENIMIENTO, HABILITACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
DE LA INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS
INFORMATICOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA"**

PERÍODO

**PERÍODO:25 DE OCTUBRE DE 2021 AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2021**

TOMO I DE IV

PIURA - PERÚ

28 DE JUNIO DE 2023

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"□"



0 7 2 9



0 0 4 2 0 2 3 2 0 2 0 3 0 0

000001

INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N.º 004-2023-2-0203-SCE

“MANTENIMIENTO, HABILITACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA”

ÍNDICE

DENOMINACIÓN	Nº Pág.
I. ANTECEDENTES	
1. Origen	1
2. Objetivo	1
3. Materia de Control y Alcance	1
4. De la entidad	2
5. Notificación del Pliego de Hechos	3
II. ARGUMENTOS DEL HECHO ESPECÍFICO PRESUNTAMENTE IRREGULAR	3
La Universidad Nacional de Piura en el año 2021, autorizó el gasto por el Servicio de mantenimiento, habilitación y digitalización de la información en los sistemas informáticos del Archivo Central, prescindiendo del procedimiento de selección y efectuó el pago sin el sustento requerido por la normativa y sin acreditar la prestación efectiva del servicio, ocasionando un perjuicio económico de S/ 396 500,00.	
III. ARGUMENTOS JURÍDICOS	92
IV. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN LOS HECHOS ESPECÍFICOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES	92
V. CONCLUSIONES	92
VI. RECOMENDACIONES	93
APÉNDICES	93



INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N.º 004-2023-2-0203-SCE

**"MANTENIMIENTO, HABILITACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN
LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE PIURA"**

PERÍODO: 25 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

I. ANTECEDENTES

1. Origen

El Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad a la Universidad Nacional de Piura, corresponde a un servicio de control posterior programado en el Plan Anual de Control 2023 del Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional de Piura, registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.º 2-0203-2023-001, iniciado mediante oficio n.º 264-2023/OCI UNP de 2 de mayo de 2023, en el marco de lo previsto en la Directiva n.º 007-2021-CG/NORM "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad", aprobada mediante Resolución de Contraloría n.º 134-2021-CG y modificatorias.

2. Objetivo

Determinar si la ejecución del gasto para el servicio de "Mantenimiento, Habilitación y Digitalización de la Información en los Sistemas Informáticos del Archivo Central de la Universidad Nacional de Piura", se aprobó, ejecutó y pagó de acuerdo a la normativa aplicable.

3. Materia de Control y Alcance

Materia de Control

La materia de Control Específico corresponde a la ejecución del gasto en el servicio "Mantenimiento, Habilitación y Digitalización de la Información en los Sistemas Informáticos del Archivo Central de la Universidad Nacional de Piura", el cual presuntamente se habría llevado a cabo al margen de la normativa de contrataciones, realizando el pago del mismo sin el sustento fehaciente de la efectiva prestación del servicio, según lo establecido en la normativa vigente, para lo cual se pagó a sesenta y dos (62) personas, de los cuales nueve (9) no cuentan con órdenes de servicio durante el periodo 2021 emitidas por la Universidad Nacional de Piura, y cincuenta y tres (53), que si bien cuentan con órdenes de servicio generadas en la Universidad durante el año 2021, ninguna de ellas corresponde al servicio en evaluación; generando un perjuicio a la Universidad por S/ 396 500,00.

Alcance

El servicio de control específico comprende el periodo de 25 de octubre de 2021 al 31 de diciembre 2021, correspondiente a la revisión y análisis de la documentación relativa al hecho con evidencias de presunta irregularidad.

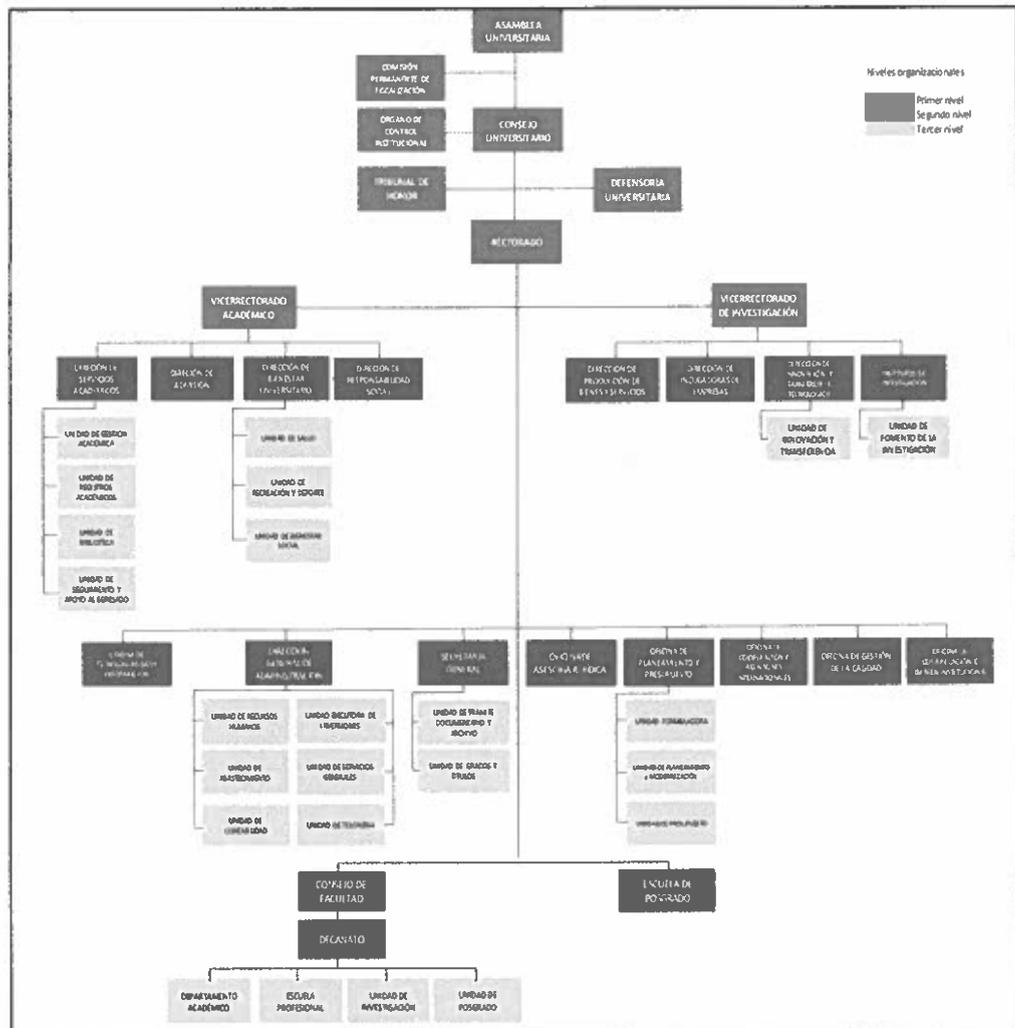


4. De la entidad o dependencia

La Universidad Nacional de Piura pertenece al Sector Educación, en el nivel de gobierno nacional.

La Universidad Nacional de Piura, es una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural, adopta el concepto de educación como derecho fundamental y servicio público esencial, está integrada por docentes, estudiantes y graduados, es una Entidad de derecho público que goza de personería jurídica y patrimonio propio para el desarrollo de sus funciones y la consecución de sus fines, se organiza en régimen de autonomía según lo establecido por la Constitución Política del Estado y el marco definido por la Ley Universitaria n.º 30220 de 9 de julio de 2014.

A continuación, se muestra la estructura orgánica gráfica de la Universidad Nacional de Piura:



Fuente: Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Piura, aprobado con Resolución de Consejo Universitario n.º 037-CU-2021 de 26 de febrero de 2021.



5. Notificación del Pliego de Hechos

En aplicación del numeral 7.30 de las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas con Resolución de Contraloría n.º 295-2021-CG, la Directiva n.º 007-2021-CG/NORM "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad" aprobada con Resolución de Contraloría n.º 134-2021-CG y modificatorias, así como al marco normativo que regula la notificación electrónica emitida por la Contraloría se cumplió con el procedimiento de notificación del Pliego de Hechos a las personas comprendidas en los hechos con evidencias de presunta irregularidad a fin que formulen sus comentarios o aclaraciones.

II. ARGUMENTOS DEL HECHO ESPECÍFICO PRESUNTAMENTE IRREGULAR

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA EN EL AÑO 2021, AUTORIZÓ EL GASTO POR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, HABILITACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL ARCHIVO CENTRAL, PRESCINDIENDO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EFECTUÓ EL PAGO SIN EL SUSTENTO REQUERIDO POR LA NORMATIVA Y SIN ACREDITAR LA PRESTACIÓN EFECTIVA DEL SERVICIO, OCASIONANDO UN PERJUICIO ECONÓMICO DE S/ 396 500,00.

De la revisión a la documentación proporcionada por la Universidad Nacional de Piura, en adelante la "Universidad", así como de la verificación a la información proporcionada por el Sistema Integrado de Administración Financiera, en adelante "SIAF - SP", relacionada con el servicio "Mantenimiento, Habilitación y Digitalización de la Información de los Sistemas Informáticos del Archivo Central de la Universidad Nacional de Piura", se ha evidenciado que, en el año 2021, la Universidad autorizó y ejecutó el gasto por el indicado servicio, al margen de la Ley n.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado, la normativa de Presupuesto y la normativa de Tesorería. Asimismo, efectuó el pago de dicho servicio, sin la documentación sustentatoria correspondiente, que acredite la prestación efectiva del mismo, lo que ocasionó afectación a los intereses de la Universidad, generando un perjuicio económico por S/ 396 500,00.

Asimismo, se advierte que mediante Resolución Rectoral n.º 1574-R-2021 de 4 de noviembre de 2021, se aprobó y autorizó el pago a sesenta y un (61) proveedores del servicio; sin embargo, se realizaron pagos a personas no incluidas en dicha resolución. Además, que la resolución rectoral contenida en los expedientes de pago mediante la cual se autorizaba el pago difiere en su contenido, respecto a la resolución rectoral original emitida por Secretaría General; situación que benefició indebidamente a terceras personas con el pago de un servicio que no se evidencia que se haya realizado.

Los hechos expuestos transgredieron lo dispuesto en los artículos 1º, 3º, 6º, 8º, 15º y 16º del Texto Único Ordenado de la Ley n.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo n.º 082-2019-EF publicado el 13 de marzo de 2019 y sus modificatorias, así como los artículos 29º, 41º y 42º del Reglamento de la Ley n.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N.º 344-2018-EF publicado el 31 de diciembre de 2018, los artículos 9º, 60º, 62º, 73º y 74º de la Ley n.º 30220, Ley Universitaria, publicada el 9 de julio de 2014, los artículos 5º y 20º de la Ley n.º 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, publicada el 6 de diciembre de 2020, los artículos 2º, 7º, 41º, 42º, 43º y 44º del Decreto Legislativo n.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, publicado el 16 de setiembre de 2018, los artículos 6º, 17º y 20º del

Decreto Legislativo n.º 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, publicado el 16 de setiembre de 2018, el literal b) del numeral 3.2 del artículo 3º y los numerales 12.1, 12.2 y 12.3 del artículo 12º de la Directiva n.º 0007-2020-EF/50.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aprobada con Resolución Directoral n.º 0034-2020-eF/50.01, los artículos 9º, 12º y 13º de la Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral n.º 002-2007-EF/77.15 de 24 de enero de 2007, modificada por Resolución Directoral n.º 017-2007-EF/77.15 de 29 de marzo de 2007; los artículos 175º, 364º y 366º del Estatuto de la Universidad Nacional de Piura, aprobado en Sesión Plenaria de Asamblea Estatutaria de 13 de octubre de 2014; artículos 178º y 179º del Reglamento General de la UNP (2018), aprobado con Resolución de Consejo Universitario n.º 269-CU-2018 de 06 de junio de 2018 y modificado con la Resolución de Consejo Universitario n.º 0029-CU-2020 de 08 de enero de 2020; el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Piura, aprobado con Resolución de Consejo Universitario n.º 0105-CU-2015 de 13 de marzo de 2015, referido a las funciones del Rectorado, funciones generales de Secretaría General, Oficina Central de Ejecución Presupuestaria, Oficina de Control Presupuestario, Oficina Central de Planificación, Oficina de Contabilidad, Contador General y Tesorero de la Universidad y los artículos 10º, 11º, 45º, 46º, 47º, 48º, 59º y 60º del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Piura, aprobado con Resolución de Consejo Universitario n.º 037-CU-2021 de 26 de febrero de 2021, así como el artículo III y IV del Título Preliminar y los artículos 2º, 16º y 19º de la Ley n.º 28175, Ley Marco del Empleo público, publicada el 18 de febrero de 2004.

La situación expuesta se originó por el proceder de los funcionarios y servidores que participaron en el requerimiento, autorización y la conformidad, así como en todas las etapas relacionadas con la ejecución del gasto por el indicado servicio, sin considerar los preceptos establecidos y sin contar con la documentación sustentatoria requerida por la normativa.

Los hechos descritos, generaron un perjuicio económico a la Universidad Nacional de Piura de S/ 396 500,00.

La situación expuesta se detalla a continuación:

1. **Servicio de mantenimiento, habilitación y digitalización de la información en los sistemas informáticos del Archivo Central de la Universidad Nacional de Piura, realizado al margen de la Ley de Contrataciones del Estado.**

a. **El servicio materia de control no se encuentra incluido en el Plan Anual de Contrataciones de la Universidad, correspondiente al año 2021.**

El Plan Anual de Contrataciones es un instrumento de gestión utilizado en el ámbito de las contrataciones del Estado, regulado por la Ley n.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo n.º 350-2015-EF, estas normas señalan que el Plan Anual de Contrataciones es el instrumento de gestión que las entidades estatales deben elaborar anualmente, y que debe contener la programación detallada de las contrataciones que se realizarán en el año fiscal correspondiente. Este plan tiene como objetivo garantizar una gestión eficiente y transparente de los recursos públicos, optimizando los procesos de adquisiciones y promoviendo la competencia entre los proveedores.

El plan anual de contrataciones contiene información detallada sobre los proyectos, bienes, obras o servicios que la entidad tiene previsto adquirir durante el período

establecido. Esto puede incluir descripciones de los productos o servicios requeridos, el valor estimado de las contrataciones, los plazos previstos, los criterios de selección de proveedores, entre otros detalles relevantes.

Al respecto, mediante oficio n.º 511-2023-ABAST-UNP de 13 de febrero de 2023 (Apéndice n.º 4), la jefa de la Unidad de Abastecimiento, remitió el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones – Año 2021 y sus modificatorias; así como la Resolución Rectoral n.º 0011-R-2021 de 7 de enero de 2021, mediante el cual se aprobó este plan. Asimismo, la jefa de la Unidad de Abastecimiento indicó mediante oficio n.º 1160-2023-ABAST-UNP de 21 de marzo de 2023 (Apéndice n.º 5), lo siguiente: "(...) Hago de su conocimiento que mediante Resolución Rectoral N° 0011-R-2021 de fecha 07 de enero del 2021 se aprobó dicho PAC, el mismo que en su inicio contenía 11 procedimientos de selección, llegando a incluirse en el resto del año 41 procedimientos de selección, haciendo un total de 52 procedimientos de selección a convocar durante el año 2021 (...)"

Lo señalado, se confirma con la revisión efectuada al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), donde no se aprecia que el Servicio de mantenimiento, habilitación y digitalización de la información en los sistemas informáticos del Archivo Central de la Universidad Nacional de Piura, haya sido convocado mediante procedimiento de selección por la Universidad durante el año 2021, conforme a lo consignado en el listado de procedimientos (servicios) convocados durante el año 2021, conforme se detalla a continuación:

Cuadro n.º 1

Servicios convocados por la Universidad Nacional de Piura, según SEACE - Año 2021

N°	Nombre o Sigla de la Entidad	Fecha y Hora de Publicación	Nomenclatura	Objeto de Contratación	Descripción de Objeto	Valor Referencial / Valor Estimado (S/)
1	UNP	18/11/2021 21:48	CP-SM-5-2021-UNP-1	Servicio	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA	655 237,27
2	UNP	23/09/2021 23:56	AS-SM-21-2021-UNP-1	Servicio	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL CERCO PERIMETRICO DE SENASA UBICADO AL INTERIOR DEL CAMPUS UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA	130 000,00
3	UNP	23/09/2021 23:15	AS-SM-20-2021-UNP-1	Servicio	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN (UPI) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA	76 993,20
4	UNP	17/09/2021 19:00	AS-SM-22-2021-UNP-1	Servicio	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MEJORAMIENTO DE AIRES ACONDICIONADOS COMPONENTE -HAR ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO DE AULA Y MOBILIARIO DE AULA EQUIPAMIENTO DE LABORATORIO EN LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA	245 037,00
5	UNP	26/08/2021 21:15	AS-SM-19-2021-UNP-1	Servicio	SERVICIO DE INTERNET PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA HUBE DE DATOS DE USO EXCLUSIVO DE DOCENTES Y ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA	311 520,00
6	UNP	19/08/2021 23:44	CP-SM-4-2021-UNP-1	Servicio	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE INGENIERIA CIVIL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA	544 966,27
7	UNP	09/08/2021 19:41	CP-SM-5-2021-UNP-1	Servicio	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA	655 237,27
8	UNP	06/08/2021 21:46	AS-SM-15-2021-UNP-1	Servicio	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA	360 658,00
9	UNP	01/08/2021 17:15	AS-SM-7-2021-UNP-2	Servicio	CONTRATACION DE SERVICIO DE LABORATORIO CLINICO PARA EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA	209 920,38
10	UNP	06/05/2021 22:34	AS-SM-7-2021-UNP-1	Servicio	CONTRATACION DE SERVICIO DE LABORATORIO CLINICO PARA EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA	209 920,38
11	UNP	06/05/2021 20:15	CP-SM-3-2021-UNP-1	Servicio	SERVICIO DE INTERNET A TRAVES DE TELEFONIA PARA LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EL MARCO DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS ANTE EL RIESGO DE PROPAGACION DEL COVID - 19 DE LA UNP	534 540,00
12	UNP	16/04/2021 18:10	CP-SM-2-2021-UNP-1	Servicio	CONTRATACION DEL SERVICIO DEL SEGURO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA PARA EL AÑO 2021(I Y II SEMESTRE)	519 236,00
13	UNP	16/03/2021 20:20	DIRECTA-PROC-2-2021-UNP-1	Servicio	ADQUISICIÓN DE MODEMS INALAMBRIICO PARA EL SERVICIO DE INTERNET DE DOCENTES NOMBRADOS Y CONTRATADOS REGISTRADOS EN EL AIRRS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA	605 340,00
14	UNP	10/03/2021 17:48	CP-SM-1-2021-UNP-1	Servicio	SERVICIO DE ANCHO DE BANDA A 500 MPS PARA EL CENTRO DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA	676 710,33
15	UNP	10/02/2021 12:39	DIRECTA-PROC-1-2021-UNP-1	Servicio	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INTERNET A TRAVES DE TELEFONIA PARA LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EL MARCO DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS ANTE EL RIESGO DE PROPAGACION DEL COVID - 19	534 450,00

Fuente: SEACE. Consulta efectuada el 8 de mayo de 2023.

Elaboración: Comisión de Control.



Como resultado de la información proporcionada por la jefatura de la Unidad de Abastecimiento y la obtenida de la revisión del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), se advierte que el servicio materia de control no se encontraba incluido en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del año 2021, es decir pese a tener la posibilidad de incluir dicho servicio en el indicado plan anual a través de sus versiones modificadas, de acuerdo a lo que establece la normativa de Contrataciones⁽¹⁾⁽²⁾, tal inclusión no se realizó; no obstante, se desembolsó un importe total de S/ 396 500,00 como pago por la ejecución de dicho servicio que no se realizó.

b. El servicio materia de control no contó con actos preparatorios de acuerdo a la normativa de Contrataciones.

Según la Ley de Contrataciones del Estado, las actuaciones preparatorias son las actividades que se realizan antes del proceso de contratación para garantizar la transparencia, eficiencia y competencia en la adquisición de bienes, servicios u obras públicas.

Los actos preparatorios para un procedimiento de contratación se refieren a todas las actividades y pasos previos que se llevan a cabo antes de iniciar formalmente el proceso de contratación. Estos actos tienen como objetivo principal establecer las bases para la contratación, definir los requisitos y condiciones necesarios, así como planificar y organizar adecuadamente todo el proceso.

De acuerdo con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley n.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en la fase de Actuaciones Preparatorias del Proceso de Contratación se encuentran las actuaciones relacionadas con la determinación de necesidades, presupuesto institucional, plan anual de contrataciones, determinación de características técnicas, aprobación del expediente de contratación, designación del comité especial, elaboración de bases administrativas, aprobación de las bases, etc. Al final de cada año, las diversas dependencias de la entidad identifican sus respectivas necesidades para el siguiente ejercicio, las que son incluidas dentro del Presupuesto Institucional.

Sobre el particular, de la revisión a la información proporcionada por la Oficina de Secretaría General, se advierte que la señora Anita Consuelo Zapata Guaylupo Secretaria General de la Universidad³ remitió al Rector encargado, Edwin Omar



¹ Reglamento de la Ley n.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo n.º 344-2018-EF publicado el 31 de diciembre de 2018.

"(...)

Artículo 6. Plan Anual de Contrataciones

"(...)

6.2. Luego de aprobado, el Plan Anual de Contrataciones, puede ser modificado en cualquier momento durante el año fiscal para incluir o excluir contrataciones.

"(...)"

² Directiva n.º 002-2019-OSCE/CD-Plan Anual de Contrataciones, aprobada con Resolución n.º 014-2019-OSCE/PRE de 29 de enero de 2019.

"(...)

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

"(...)

7.5. De la modificación del Plan Anual de Contrataciones

"(...)

7.5.1. Luego de aprobado, el Plan Anual de Contrataciones, puede ser modificado en cualquier momento durante el año fiscal para incluir o excluir contrataciones (...)"

³ Secretaria General, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2021 (Apéndice n.º 39).

Vences Martínez⁴, el oficio n.º 1040-DSA-SG-UNP-2021 de 25 de octubre de 2021 (**Apéndice n.º 6**), solicitándole la autorización del servicio de "Mantenimiento, Habilitación y Digitalización de la Información en los Sistemas Informáticos del Archivo Central de la Universidad Nacional de Piura", no apreciándose de su revisión, la existencia de términos de referencia o documento similar en alusión al indicado servicio, indicándose expresamente lo siguiente:

"(...) a la vez solicitarle la autorización del servicio "MANTENIMIENTO, HABILITACIÓN Y DIGITALIZACIÓN EN LOS SISTEMAS INNFORMÁTICOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA" (...)"

Por su parte, el Rector encargado, Edwin Omar Vences Martínez, mediante oficio n.º 1547-R-UNP-2021 de 26 de octubre de 2021 (**Apéndice n.º 7**), dirigido a la señora Anita Consuelo Zapata Guaylupo, Secretaria General de la Universidad, indicó: *"(...) sirva emitir la Resolución Autorizando el servicio: "MANTENIMIENTO, HABILITACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA" (...)"*. Sin embargo, de la documentación remitida por la Universidad, no se advierte la emisión de dicha resolución.

En lugar de ello, se advierte que la señora Anita Consuelo Zapata Guaylupo en su condición de Secretaria General de la Universidad suscribió el oficio n.º 1047-DSA-SG-UNP-2020⁵ de 27 de octubre de 2021 (**Apéndice n.º 8**), dirigido al director general de Administración mediante el cual, indicó:

"(...)"

- *Que, con Oficio N° 1547-R-UNP-2021 de fecha 26 de octubre de 2021, el señor Rector autoriza la emisión de la Resolución del "Servicio de Mantenimiento, Habilitación y Digitalización de la Información en los Sistemas Informáticos del Archivo Central de la Universidad Nacional de Piura".*
- *Que, habiéndose realizado el mantenimiento preventivo y correctivo de todo el Archivo General incluyendo software, hardware en la Universidad Nacional de Piura a cargo del todo el personal operativo del área de las siguientes áreas: Secretaria General, Despacho Rectoral, Secretaria Técnica, Oficina Central de Recursos Humanos e Imagen Institucional.*
- *Que, Cada Oficina es responsable de emitir la conformidad de que el personal haya cumplido con las tareas asignadas para el pago respectivo, según el informe adjunto, salvo mejor parecer.*

"(...)"

De lo expuesto hasta este punto, se advierte que se requirió y obtuvo autorización para la ejecución del servicio, en un periodo breve y sin tomar en cuenta la normativa vigente establecida para la prestación de servicios, puesto que el 25 de octubre de

⁴ Rector encargado, por el periodo comprendido entre el 1 de agosto al 31 de diciembre de 2021 (**Apéndice n.º 39**).

⁵ De la revisión de este oficio, se advierte que carece de sello o firma de recepción por parte del área destinataria, por lo que se solicitó a la Dirección General de Administración la remisión del oficio en original; siendo que a mediante oficio n.º 268-DGADM-UNP-2023 de 21 de febrero de 2023 (**Apéndice n.º 9**), la referida dirección señaló: *"(...) informarle que se ha realizado la verificación en archivo de la Dirección General 2021 y no se encuentra el Oficio N.º 1047-DSA-SG-UNP-2020 de 27 de octubre de 2021 y los documentos de sustento, remitido por Secretaria General (...)"*.

2021, la señora Anita Consuelo Zapata Guaylupo, en su condición de Secretaria General de la Universidad, solicitó autorización al Rector encargado, Edwin Omar Vences Martínez, para la realización del servicio y un día después, el 26 de octubre de 2021, el Rector encargado autoriza la emisión de la resolución del referido servicio.

Con esto se evidencia que los funcionarios responsables (el Rector encargado y la Secretaria General de la Universidad) eludieron los actos preparatorios para el inicio formal del procedimiento de contratación del Servicio de mantenimiento, habilitación y digitalización de la información en los sistemas informáticos del Archivo Central de la Universidad Nacional de Piura.

c. Inexistencia del expediente de contratación y falta de convocatoria del procedimiento de selección para la ejecución del servicio materia de control.

Con relación al expediente de contratación, el artículo 42° del Reglamento de la Ley n.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo n.° 344-2018-EF publicado el 31 de diciembre de 2018, establece lo siguiente:

"(...)

Artículo 42. Contenido del expediente de contratación

42.1. El órgano encargado de las contrataciones lleva un expediente del proceso de contratación, en el que se ordena, archiva y preserva la información que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda.

42.2. Las demás dependencias de la Entidad facilitan información relevante para mantener el expediente completo.

42.3. El órgano encargado de las contrataciones es el responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, de acuerdo a sus normas de organización interna. Para su aprobación, el expediente de contratación contiene:

a) El requerimiento, indicando si este se encuentra definido en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco;

(...)

i) El valor referencial o valor estimado, según corresponda,

j) La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda;

k) La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal, de acuerdo a la normativa vigente;

l) La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente;

m) El resumen ejecutivo, cuando corresponda; y,

n) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.

(...)"

Es decir, el expediente de contratación se refiere a la documentación y los registros que se generan durante el proceso de contratación de bienes, servicios u obras por parte de entidades públicas, constituyéndose en un elemento fundamental en la

gestión de la contratación pública y tiene como objetivo garantizar la transparencia, legalidad y eficiencia en el uso de los recursos estatales y debe contener toda la información relacionada con el proceso de contratación, desde su planificación hasta la etapa de ejecución del contrato.

En tal sentido y con la finalidad de tomar conocimiento sobre el proceso de contratación del presente servicio materia de control, se solicitó mediante oficio n.º 081-2023-OCI/UNP de 8 de febrero de 2023 (Apéndice n.º 10) a la jefa de la Unidad de Abastecimiento, "(...) el expediente de contratación del servicio: "Mantenimiento, habilitación y digitalización de la información en los sistemas informáticos del archivo central de la Universidad Nacional de Piura". (...)"

En atención a lo requerido, la jefa de la Unidad de Abastecimiento, precisó a través del oficio n.º 483-2023-ABAST-UNP de 8 de febrero de 2022⁶ (Apéndice n.º 11), lo siguiente:

"(...) la Unidad de Abastecimiento no cuenta con la información requerida sobre el expediente "Mantenimiento, habilitación y digitalización de la información en los sistemas informáticos del archivo central de la Universidad Nacional de Piura" ya que la oficina no ha elaborado la orden de servicio (...)"
(Negrita y subrayado, agregados).

Dado lo mencionado, se desprende que el Servicio de mantenimiento, habilitación y digitalización de la información en los sistemas informáticos del Archivo Central de la Universidad Nacional de Piura se realizó⁷ al margen de la Ley de Contrataciones del Estado, puesto que tal como manifestó la Unidad de Abastecimiento de la Universidad, no cuenta con información relacionada con dicho servicio, aunado a que conforme a lo indicado por citada unidad, no se elaboró la orden de servicio correspondiente.

Al respecto, cabe precisar que la normativa de Contrataciones del Estado regula la formalidad y condiciones que debe tener la información realizada a lo largo de las fases del proceso de contratación mediante la figura del Expediente de Contratación, puesto que este está conformado por una serie de documentos de carácter técnico y económico que sustentan un requerimiento, situación que no ha sido evidenciada en el presente caso, puesto que en atención a lo indicado por la Unidad de Abastecimiento, se advierte la inexistencia del Expediente de Contratación, en el cual la Universidad debía registrar las incidencias acaecidas desde el requerimiento del área usuaria, que en este caso en particular sería la Oficina de Secretaría General, hasta la culminación del contrato⁸.

Por tanto, ante la evidencia de la inexistencia del expediente de contratación relacionada al servicio materia de control, advertida en el presente caso, se habría vulnerado lo establecido en el artículo 42º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ocasionando que no sea posible conocer la documentación del proceso, la disponibilidad de recursos y su fuente de

⁶ Se advierte error material en el año de emisión del oficio, debido a que se consigna año 2022.

⁷ Según lo indicado por la Oficina de Secretaría General, quien además de indicar que dicho servicio se realizó, fue la oficina que requirió la realización de dicho servicio, ante lo cual el rector indicó que se emita la resolución que apruebe el servicio, documento que pese a haber sido solicitado por el OCI, no fue remitido a la fecha de emisión de este informe de control.

⁸ De acuerdo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, la culminación del contrato se produce con la conformidad de la última prestación y el pago correspondiente.

financiamiento, las características técnicas de lo que se iba a contratar, el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, el valor referencial, la disponibilidad presupuestal, el tipo de proceso de selección, la modalidad de selección, el sistema de contratación, la modalidad de contratación que debía utilizarse en dicho caso; puesto que resulta sumamente importante en materia de contrataciones estatales mantener un registro físico de las actuaciones que permita incentivar la transparencia en la información ahí contenida, la sistematización de las diversas contrataciones y el cotejo de la ejecución del gasto.

Evidenciándose que para el mencionado servicio materia de control, la Universidad no tomó en consideración los preceptos que la normativa establece para este tipo de contrataciones, debido a que, pese a que el servicio debía contar con expediente de contratación en el que constara preliminarmente el tipo y modalidad de procedimiento a ejecutarse, la solicitud de aprobación del expediente y el documento de aprobación del expediente de contratación; no obstante, dicha información tan básica y necesaria no obra en la Unidad de Abastecimiento, quien ostenta la calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones de la Universidad y ante la normativa sería el responsable de la custodia de la información en materia de contrataciones.

De lo indicado precedentemente se desprende que, pese a que los funcionarios intervinientes conocían que el servicio que se pretendía contratar, debía contar con expediente de contratación y ser llevado a un procedimiento de selección, correspondiendo en este caso una Adjudicación Simplificada⁹ (considerando el monto total cancelado, el cual fue de S/ 396 500,00 soles), lo omitieron deliberadamente.

Por otro lado, corresponde señalar que el servicio materia de control, tampoco se encuentra contenido en alguno de los supuestos establecidos para las contrataciones directas; puesto que de conformidad con lo señalado en el artículo 27° de la Ley n.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, excepcionalmente, las Entidades pueden contratar directamente con un determinado proveedor en los siguientes supuestos:

- a. Cuando se contrate con otra Entidad, siempre que en razón de costos de oportunidad resulte más eficiente y técnicamente viable para satisfacer la necesidad, y no se contravenga lo señalado en el artículo 60 de la Constitución Política del Perú;
- b. Ante una situación de emergencia derivada de acontecimientos catastróficos, situaciones que afecten la defensa o seguridad nacional, situaciones que supongan el grave peligro de que ocurra alguno de los supuestos anteriores, o de una emergencia sanitaria declarada por el ente rector del sistema nacional de salud;
- c. Ante una situación de desabastecimiento debidamente comprobada, que afecte o impida a la Entidad cumplir con sus actividades u operaciones;
- d. Cuando las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional del Perú y los organismos conformantes del Sistema Nacional de Inteligencia requieran efectuar contrataciones con carácter

⁹ Ley n.° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
Artículo 17°. Montos para la determinación de los procedimientos de selección
Los procedimientos de selección por licitación pública, concurso público, adjudicación simplificada y selección de consultores individuales se aplican de acuerdo a los siguientes márgenes:
(...)
c) Contratación de servicios:
(...)
- Adjudicación simplificada, si el valor estimado o referencial, según corresponda, es inferior a S/ 400 000,00 (CUATROCIENTOS MIL Y 00/100 SOLES).
(...)

- secreto, secreto militar o por razones de orden interno, que deban mantenerse en reserva conforme a ley, previa opinión favorable de la Contraloría General de la República;*
- e. *Cuando los bienes y servicios solo puedan obtenerse de un determinado proveedor o un determinado proveedor posea derechos exclusivos respecto de ellos;*
 - f. *Para los servicios personalísimos prestados por personas naturales, que cuenten con la debida sustentación;*
 - g. *Para los servicios de publicidad que prestan al Estado los medios de comunicación televisiva, radial, escrita o cualquier otro medio de comunicación, según la ley de la materia;*
 - h. *Para los servicios de consultoría, distintos a las consultorías de obra, que son la continuación y/o actualización de un trabajo previo ejecutado por un consultor individual a conformidad de la Entidad, siempre que este haya sido seleccionado conforme al procedimiento de selección individual de consultores;*
 - i. *Para los bienes y servicios con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico, cuyo resultado pertenezca exclusivamente a la Entidad para su utilización en el ejercicio de sus funciones;*
 - j. *Para la adquisición de bienes inmuebles existentes y para el arrendamiento de bienes inmuebles, pudiendo incluir en este último supuesto el primer acondicionamiento realizado por el arrendador para asegurar el uso del predio, conforme lo que disponga el reglamento;*
 - k. *Para los servicios especializados de asesoría legal, contable, económica o afin para la defensa de funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores, y miembros o ex miembros de las fuerzas armadas y Policía Nacional del Perú, por actos funcionales, a los que se refieren las normas de la materia. Esta causal también es aplicable para la asesoría legal en la defensa de las Entidades en procesos arbitrales o judiciales;*
 - l. *Cuando exista la necesidad urgente de la Entidad de continuar con la ejecución de las prestaciones no ejecutadas derivadas de un contrato resuelto o de un contrato declarado nulo por las causales previstas en los literales a) y b) del numeral 44.2 del artículo 44, siempre que se haya invitado a los demás postores que participaron en el procedimiento de selección y no se hubiese obtenido aceptación a dicha invitación. Esta causal procede aun cuando haya existido un solo postor en el procedimiento de selección de donde proviene el contrato resuelto o declarado nulo;*
 - m. *Para contratar servicios de capacitación de interés institucional con entidades autorizadas u organismos internacionales especializados.*

Sobre ello, el artículo 101 del Reglamento de la Ley n.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo n.º 344-2018-EF publicado el 31 de diciembre de 2018, que señala que la resolución del titular de la Entidad, que apruebe la Contratación Directa **requiere obligatoriamente del respectivo sustento técnico y legal, en el informe o informes previos, que contengan la justificación de la necesidad y procedencia de la Contratación Directa, la misma que deberá ser publicada a través del SEACE dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su emisión, encontrándose prohibida la aprobación de contrataciones directas en vía de regularización, a excepción de la causal de situación de emergencia.** En las contrataciones directas no se aplican las contrataciones complementarias.

Por ende, en el presente caso no se evidencia que el servicio materia de control se encuentre enmarcado en alguno de los supuestos para ser considerado como una contratación directa, que lo haya exonerado de contar con procedimiento de selección.

Por tanto, se precisa que los preceptos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, tienen por finalidad la justificación, de forma objetiva, las contrataciones realizadas por las Entidades, no obstante, a ello, la Secretaría General y el Rector encargado no tomaron en consideración dichas disposiciones normativas.

Por el contrario, la señora Anita Consuelo Zapata Guaylupo en su condición de Secretaria General de la Universidad, solicitó la autorización del servicio materia de control, sin que previamente como área usuaria, haya efectuado el requerimiento conforme a la normativa de contrataciones y dirigirlo al Órgano Encargado de las Contrataciones para su procedimiento regular, conforme a la normativa siguiente:

- ✓ **Texto Único Ordenado de la Ley n.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo n.º 082-2019-EF publicado el 13 de marzo de 2019 y sus modificatorias.**

Se encuentran encargados de los procesos de contratación de la Entidad:

(...)

b) El Área Usuaria, que es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.

(...).

- ✓ **Reglamento de la Ley n.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo n.º 344-2018-EF publicado el 31 de diciembre de 2018.**

TÍTULO IV ACTUACIONES PREPARATORIAS

CAPÍTULO I REQUERIMIENTO Y PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Artículo 29. Requerimiento

(...)

29.8. El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

(...)

29.10. Antes de formular el requerimiento, el área usuaria en coordinación con el órgano encargado de las contrataciones, verifica si su necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco (...).

(...).

Asimismo, el Rector encargado, Edwin Omar Vences Martínez, autorizó el pago de un servicio que no reunía las condiciones establecidas para los procesos de contratación pública, sin contemplar lo que señala la normativa establecida a continuación:

- ✓ **Texto Único Ordenado de la Ley n.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo n.º 082-2019-EF publicado el 13 de marzo de 2019 y sus modificatorias**

Artículo 8. Funcionarios, dependencias y órganos encargados de las contrataciones

Se encuentran encargados de los procesos de contratación de la Entidad:

- a) El Titular de la Entidad, que es la más alta autoridad ejecutiva, de conformidad con sus normas de organización, que ejerce las funciones previstas en la Ley y su reglamento para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras.



✓ *Ley n.º 30220, Ley Universitaria, publicada el 9 de julio de 2014.*

"(...)

Artículo 60. Rector

El Rector es el personero y representante legal de la universidad. Tiene a su cargo y a dedicación exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la presente Ley y del Estatuto.

Artículo 62. Atribuciones del Rector

Son atribuciones y ámbito funcional del Rector las siguientes:

"(...)

62.2 Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.

"(...)".

En consecuencia, las actuaciones de ambos funcionarios ocasionaron que no se establecieron las condiciones y características del servicio, ni se determinara el procedimiento de contratación a realizar, así como no se efectuara su aprobación, ni mucho menos se efectuó la designación del comité especial, no se elaboraron ni aprobaron las bases administrativas. En consecuencia, ante la falta del expediente de contratación que debía tener esta contratación pública, se afectó la legalidad y transparencia que deben regir en las contrataciones públicas, así como la afectación de la imagen de la Universidad.

Asimismo, la decisión deliberada de los dos funcionarios de no convocar un procedimiento de selección, generó la afectación de los principios de libre concurrencia, competencia, eficiencia, legalidad y transparencia, que rigen las contrataciones del Estado y el correcto funcionamiento de la administración pública, además de la pérdida de oportunidad de obtener propuestas más competitivas con proveedores de servicios más capacitados, idóneos o con mayor experiencia en beneficio de la Universidad.

2. De la presunta ejecución del servicio de mantenimiento y del personal comprendido en el mismo.

De acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado, la fase de ejecución contractual comprende desde la celebración del contrato respectivo hasta la conformidad y pago de las prestaciones ejecutadas, en el caso de los contratos de bienes y servicios.

En el presente caso se advierte, que la ejecución del indicado servicio no siguió las prerrogativas que establece la normativa de contrataciones; puesto que, la Universidad desembolsó un importe total de S/ 396 500,00 en virtud a la presunta ejecución de dicho servicio, el cual surgió a partir del requerimiento realizado por la señora Anita Consuelo Zapata Guaylupo, jefa de la Oficina de Secretaría General, el 25 de octubre de 2021, el mismo que fue atendido el día 26 de octubre de 2021 por el Rector encargado, Edwin Omar Vences Martínez, indicando se emita la aprobación del servicio mediante acto resolutivo, lo cual no se publicó en el portal web de la Universidad ni en el SEACE, situación que vulneró el principio de transparencia que debe regir en todas contrataciones públicas.



Asimismo, dos (2) días después de haber realizado el requerimiento de ejecución del servicio, es decir, el 27 de octubre de 2021, la jefa de la Oficina de Secretaría General, comunicó a la Dirección General de Administración que el servicio se había realizado, señalando además que la conformidad de dicho servicio sería emitida por las áreas respectivas, a partir de lo cual, teniendo como antecedentes dichos documentos, el Rector procedió a emitir y suscribir la Resolución Rectoral n.º 1574-R-2021 de 4 de noviembre de 2021 (Apéndice n.º 12), mediante la cual se aprobó y autorizó el pago del servicio, en la misma que se incluyó un total de sesenta y un (61) personas, a quienes se les atribuía su participación en el servicio de mantenimiento, materia de control.

A continuación, se muestra un resumen de lo gestionado hasta la aprobación del pago por el servicio, según la documentación proporcionada:

Cuadro n.º 2
Resumen de los actuados en lo correspondiente al servicio materia de control
Año 2021

Documento	Fecha de emisión	Emisor	Destinatario	Contenido
Oficio n.º 1040-DSA-SG-UNP-2021 (Apéndice n.º 6)	25 de octubre de 2021	Secretaría General	Rectorado	"(...) a la vez solicitarle la autorización del servicio "MANTENIMIENTO, HABILITACIÓN Y DIGITALIZACIÓN EN LOS SISTEMAS INNFORMÁTICOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA" (...)"
Oficio n.º 1547-R-UNP-2021 (Apéndice n.º 7)	26 de octubre de 2021	Rectorado	Secretaría General	"(...) sirva emitir la Resolución Autorizando el servicio: "MANTENIMIENTO, HABILITACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA" (...)"
Oficio n.º 1047-DSA-SG-UNP-2020 (Apéndice n.º 8)	27 de octubre de 2021	Secretaría General	Dirección General de Administración	"(...)" <ul style="list-style-type: none"> • Que, con Oficio N° 1547-R-UNP-2021 de fecha 26 de octubre de 2021, el señor Rector autoriza la emisión de la Resolución del "Servicio de Mantenimiento, Habilitación y Digitalización de la Información en los Sistemas Informáticos del Archivo Central de la Universidad Nacional de Piura". • Que, habiéndose realizado el mantenimiento preventivo y correctivo de todo el Archivo General incluyendo software, hardware en la Universidad Nacional de Piura a cargo del todo el personal operativo del área de las siguientes áreas: Secretaría General, Despacho Rectoral, Secretaría Técnica, Oficina Central de Recursos Humanos e Imagen Institucional. • Que, Cada Oficina es responsable de emitir la conformidad de que el personal haya cumplido con las tareas asignadas para el pago respectivo, según el informe adjunto, salvo mejor parecer. (...)"



Documento	Fecha de emisión	Emisor	Destinatario	Contenido
Resolución Rectoral n.º 1574-R-2021 (Apéndice n.º 12)	4 de noviembre de 2021	Rectorado	—	*(...) AUTORIZAR a la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria, cancele de acuerdo a lo solicitado mediante N° 1040-DSA-SG-UNP, emitido por la Oficina de Secretaria general de la Universidad Nacional de Piura, y la Priorización Presupuestal N° 2152-2021-OPPTO-OCP, el servicio de Mantenimiento, Habilitación y Digitalización de la Información en los Sistemas Informáticos del Archivo Central de la Universidad Nacional de Piura, por el Monto correspondiente a S/ 396,500.00 (...)*.

Fuente: Oficio n.º 1040-DSA-SG-UNP-2021 de 25 de octubre de 2021 (Apéndice n.º 6), Oficio n.º 1547-R-UNP-2021 de 25 de octubre de 2021 (Apéndice n.º 7), Oficio n.º 1047-DSA-SG-UNP-2020 de 25 de octubre de 2021 (Apéndice n.º 8) y Resolución Rectoral n.º 1574-R-2021 de 4 de noviembre de 2021 (Apéndice n.º 12).

Elaboración: Comisión de Control.

Asimismo, la señora Anita Consuelo Zapata Guaylupo, Secretaria General, considerando lo señalado en la Resolución Rectoral n.º 1574-R-2021 de 4 de noviembre de 2021 (Apéndice n.º 12), a través del oficio n.º 1073-DSA-SG-UNP-2021 de 5 de noviembre de 2021 (Apéndice n.º 13), dirigido a la señora Cynthia del Socorro Alzamora Rivas, jefa de la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria¹⁰, señaló: "(...) y a la vez dar CONFORMIDAD DE SERVICIO de lo siguiente: "Mantenimiento, Habilitación y Digitalización de la Información en los Sistemas Informáticos del Archivo Central de la Universidad Nacional de Piura", durante el periodo de agosto a octubre de 2021, por el importe de S/. 396,500.00 (Trescientos noventa y seis mil quinientos con 00/100 soles (...))."

Por tanto, de lo señalado en el oficio n.º 1073-DSA-SG-UNP-2021 de 5 de noviembre de 2021 remitido por la señora Anita Consuelo Zapata Guaylupo en su condición de Secretaria General, se advierte que fue quien otorgó la conformidad a la presunta ejecución del servicio de mantenimiento, señalando además que el mismo se había ejecutado entre los meses de agosto a octubre, aun cuando fue el 25 de octubre de 2021 que mediante oficio n.º 1040-DSA-SG-UNP-2021 (Apéndice n.º 6), la misma funcionaria solicitó la autorización de este mismo servicio al Rector encargado.

Es decir, recién con el oficio n.º 1040-DSA-SG-UNP-2021 de 25 de octubre de 2021 (Apéndice n.º 6), la señora Anita Consuelo Zapata Guaylupo, Secretaria General, inició el trámite para la autorización o aprobación del servicio ante el rector y el 4 de noviembre de 2021 a través del oficio n.º 1073-DSA-SG-UNP-2021 de 5 de noviembre de 2021 (Apéndice n.º 13), comunicó la conformidad del servicio y la presunta ejecución del mismo; sin embargo frente a la evidente proximidad entre las fechas de la solicitud de autorización del servicio, su presunta ejecución y la autorización de pago, se advierte la existencia de irregularidades en el servicio material de control.

Sobre el particular, respecto al reconocimiento de la prestación efectiva del servicio y consecuente otorgamiento de la conformidad, la normativa de Contrataciones del Estado señala:

¹⁰ Por el periodo comprendido entre el 22 de junio al 31 de diciembre de 2021 (Apéndice n.º 39).

- ✓ **Reglamento de la Ley n.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo n.º 344-2018-EF publicado el 31 de diciembre de 2018:**

TÍTULO V CULMINACIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Artículo 168. Recepción y conformidad

168.1. La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en los documentos del procedimiento de selección.

168.2. La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, la conformidad puede consignarse en dicho documento.

(...)"

Es decir, en sujeción a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería, es obligatoria la presentación de los documentos correspondientes que sustenten el cumplimiento de las obligaciones y la calidad del servicio prestado; sin embargo no obran en los archivos de la Universidad, documentos tales como: órdenes de servicio, comprobantes de pago, certificados de conformidad, actas de conformidad, informe de actividades ejecutadas, informes de avance con los reportes periódicos que detallen el progreso, las limitaciones enfrentadas y los resultados alcanzados durante la ejecución del servicio; así tampoco se advierte registros fotográficos como evidencia visual del estado del servicio antes, durante y después de su ejecución, demostrando el cumplimiento de los requisitos establecidos, entre otros que describan las actividades realizadas por las personas beneficiadas con los montos cancelados, en consecuencia no se comprueba la prestación efectiva del servicio de mantenimiento, habilitación y digitalización de la información en los sistemas informáticos del Archivo Central de la Universidad Nacional de Piura.

Por otro lado, con relación a las personas que habrían realizado el servicio de mantenimiento, las mismas que fueron incluidas en la Resolución Rectoral n.º 1574-R-2021 de 4 de noviembre de 2021 (Apéndice n.º 12), mediante la cual se autorizó el pago a sesenta y un (61) personas; se solicitó a la Unidad de Abastecimiento la relación de órdenes de servicio correspondientes, así como las órdenes de servicio emitidas por todo concepto durante todo el 2021, a favor de dichas personas.

En atención a lo solicitado, la jefa de la Unidad de Abastecimiento mediante oficio n.º 0540-2023-ABAST-UNP de 15 de febrero de 2023 (Apéndice n.º 17), la jefa de la Unidad de Abastecimiento señala:

"(...) se deja constancia que según verificación en el sistema SIGA no se consignan orden de servicio alguna de las siguientes personas:

1. *Merino Rodríguez Karla Viviana*
2. *Hernández Valle Ingrid Vanessa*
3. *Rivera Jiménez Bertha*
4. *Martínez Calle María Claudia*
5. *Noblecilla Alonso Enrique André*
6. *García Sisniegas María Daniela*

7. Flores de Mezones Santos Aurora
 8. Valle Chuquiuanca Elizabeth del Socorro
- (...)"

Asimismo, con el mismo oficio n.º 0540-2023-ABAST-UNP de 15 de febrero de 2023 (Apéndice n.º 17), la jefa de la Unidad de Abastecimiento señala:

"(...) se ha encontrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), lo siguientes proveedores:

1. Seminario Correa de Olaechea Maritza Del Carmen
 2. Pupuche Aquino Zussel Irene
- (...)"

Advirtiéndose que ninguna de las personas comprendidas a las cuales se les pagó por el servicio materia de control contó con orden de servicio emitida por la Universidad, correspondiente al servicio "Mantenimiento, Habilitación y Digitalización de la Información en los Sistemas Informáticos del Archivo Central de la Universidad Nacional de Piura". Apreciándose además que algunas personas durante el 2021 no han sido proveedores de la Universidad y que otras personas fueron proveedores de la Universidad en la ejecución de actividades distintas al servicio materia de control, conforme a lo señalado por la Unidad de Abastecimiento, a través del oficio n.º 483-2023-ABAST-UNP de 8 de febrero de 2022 (Apéndice n.º 11).

De igual manera, mediante oficio n.º 1579-2023-ABAST-UNP de 18 abril de 2023 (Apéndice n.º 17), la jefa de la Unidad de Abastecimiento, indicó:

"(...) se adjunta el INFORME N° 05-2023-UNP con las órdenes solicitadas a excepción de las personas mencionadas a continuación por no contar con órdenes de servicio durante el año 2021 (...)"

1. Merino Rodríguez Karla Viviana
 2. Hernández Valle Ingrid Vanessa
 3. Rivera Jiménez Bertha
 4. García Sisniegas María Daniela
 5. Flores de Mezones Santos Aurora
 6. Valle Chuquiuanca Elizabeth del Socorro
 7. Román Flores Natalia de Jesús
- (...)"

En este punto se advierte que las órdenes de servicio informadas, difieren del servicio materia de control y no guardan relación con este; asimismo se evidenció que nueve (9) de las personas a quienes se les pagó por dicho concepto, no se les generó orden de servicio, bajo ningún concepto durante el 2021.

A continuación, se muestra una síntesis de lo indicado por la Unidad de Abastecimiento:



Cuadro n.º 3
Síntesis de lo informado por la Unidad de Abastecimiento de la UNP, sobre órdenes de servicio generados en el año 2021

Nº	Apellidos y nombres	Concepto de la Orden de Servicios
1	Seminario Correa de Olaechea Maritza Del Carmen.	Servicio de mantenimiento de áreas verdes en local infantil "Génesis" de la UNP
2	Merino Rodríguez Karla Viviana	Sin orden de servicio durante el 2021.
3	Hernández Valle Ingrid Vanessa	Sin orden de servicio durante el 2021.
4	Rivera Jiménez Bertha	Sin orden de servicio durante el 2021.
5	Martínez Calle María Claudia	Sin orden de servicio durante el 2021.
6	Noblecilla Alonso Enrique André	Sin orden de servicio durante el 2021.
7	García Sisniegas María Daniela	Sin orden de servicio durante el 2021.
8	Flores de Mezones Santos Aurora	Sin orden de servicio durante el 2021.
9	Valle Chuquiuanca Elizabeth del Socorro	Sin orden de servicio durante el 2021.
10	Purizaca Alvines Brenda Katherine	Apoyo administrativo temporal en oficina de secretaría general de enero - julio 2021 Operario en proyecto IOARR código 2523682 ejecutado en la Escuela Profesional de Ciencias Biológicas.
11	Román Flores Natalia Del Jesús	Apoyo administrativo temporal en oficina de secretaría general de enero - julio 2021 Operario en proyecto IOARR código 2523682 ejecutado en la Escuela Profesional de Ciencias Biológicas.
12	Villavicencio Rivera Lucerito Rocio Victoria	Apoyo administrativo temporal en oficina de secretaría general de febrero - julio 2021 Operario en proyecto IOARR código 2523682 ejecutado en la Escuela Profesional de Ciencias Biológicas.
13	Sojo Prado Jessica Lizeth	Apoyo administrativo temporal en oficina de secretaría general de enero - julio 2021 Servicio de apoyo administrativo en secretaría general, noviembre - diciembre 2021
14	Elera Labán Marcela Maribel	Apoyo administrativo temporal en oficina de secretaría general de enero - julio 2021 y noviembre y diciembre 2021 Apoyo administrativo temporal en el área de producción documentaria de secretaría general de febrero y marzo 2021
15	Quezada Palacios Ivette Carolina	Apoyo administrativo temporal en la Oficina Central de secretaría general de febrero - julio 2021
16	Cruz Baca Patricia Carolina	Apoyo administrativo temporal en oficina de secretaría general de febrero - julio 2021 Servicio de apoyo administrativo en secretaría general, noviembre - diciembre 2021
17	Talledo Vásquez Ramón Ernesto	Apoyo administrativo temporal en oficina de secretaría general de enero - julio 2021 y noviembre y diciembre 2021
18	Arriola Terrones De Lam Beatriz Alicia	Apoyo administrativo temporal en oficina de secretaría general de enero - julio 2021 y noviembre y diciembre 2021



N°	Apellidos y nombres	Concepto de la Orden de Servicios
19	Calle Vegas Gisela Lizbeth	Apoyo administrativo temporal en oficina de secretaría general de febrero - abril 2021 Servicio de apoyo administrativo en secretaría general, julio 2021
20	Ramírez Mesones Anthony Jean Carlo	Apoyo en examen de IDEPUNP diciembre 2020 Apoyo operativo temporal - Unidad de Transportes enero - julio 2021 Apoyo administrativo temporal en examen de IDEPUNP febrero 2021 Apoyo administrativo temporal en secretaría general, noviembre - diciembre 2021
21	Palacios Criollo Yovanni Armando	Apoyo administrativo temporal en oficina de secretaría general de enero - julio 2021 y noviembre y diciembre 2021
22	Cherre Cruz José Luis	Apoyo administrativo temporal en oficina de secretaría general de febrero - julio 2021 y noviembre y diciembre 2021
23	Zamora Vignolo Jeysson Joel	Apoyo administrativo temporal en oficina de secretaría general de febrero - julio 2021 Servicio de apoyo administrativo en secretaría general, noviembre - diciembre 2021
24	Zamora Vignolo Cyndi Estephanny	Apoyo administrativo temporal en oficina de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria de enero - junio 2021 Apoyo administrativo temporal en secretaría general, julio 2021
25	Viteira Ramírez Vanessa Lesvi	Apoyo administrativo temporal en oficina de secretaría general de enero - julio 2021 y noviembre y diciembre 2021
26	Carranza Bayona María José	Apoyo administrativo en oficina de secretaría técnica, noviembre y diciembre 2021
27	Pupuche Aquino Zussel Irene	Servicio de locación para actividades administrativas como apoyo temporal en oficina de Rectorado. Enero - julio y noviembre - diciembre 2021
28	Garcés Paucar Katherine Liset	Servicio de locación para actividades administrativas como apoyo temporal en oficina de Rectorado. Enero - julio y noviembre - diciembre 2021
29	Martínez Sosa Pedro Alexis Elías	Servicio de locación para actividades administrativas como apoyo temporal en oficina de Rectorado. Enero - julio y noviembre - diciembre 2021
30	Mogollón Valladolid Miguel Gerardo	Servicio de locación para actividades administrativas como apoyo temporal en oficina de Rectorado. Enero - julio y noviembre - diciembre 2021
31	Zapata Rodríguez Wendy Maritza	Servicio de locación para actividades administrativas como apoyo temporal en oficina de medidas correctivas enero - julio 2021 y en oficina de Rectorado, noviembre - diciembre 2021
32	Otoya Lescano Víctor Manuel	Servicio de locación temporal en apoyo administrativo para granja de Zootecnia. Enero - junio 2021. Servicio de locación para actividades administrativas de apoyo temporal asesor legal en Rectorado. Julio y noviembre - diciembre 2021.
33	Aguilar Vargas Guillermo	Servicio de locación para actividades administrativas como apoyo temporal en oficina de Rectorado. Enero - julio y noviembre - diciembre 2021



N°	Apellidos y nombres	Concepto de la Orden de Servicios
34	Sandoval Castillo Clara Del Rosario	Servicio de locación para actividades administrativas como apoyo temporal en oficina de Rectorado. Enero – julio y noviembre – diciembre 2021
35	Bravo Bravo Edwin Noe	Servicio de locación para la oficina Central de Planificación. Febrero - junio 2021 Servicio de locación para actividades administrativas como apoyo temporal en oficina de Rectorado. julio y noviembre – diciembre 2021
36	Rodríguez Castillo Lanty Del Carmen	Servicio de chofer en examen general de admisión diciembre 2020 Apoyo operativo en proyecto "Reparación de espacios de recreación pasiva" Apoyo temporal en la Unidad operativa de Transportes de oficina Central de Mantenimiento y Servicios Generales febrero – abril 2021 Apoyo en segundo examen IDEPUNP realizado en enero 2021 Apoyo administrativo temporal en tercer examen de admisión IDEPUNP Servicios de locación por labores de apoyo temporal en la Unidad de Transportes, mayo y junio 2021 Servicio de locación en la Oficina Central de ejecución Presupuestaria – Tesorería. Julio y noviembre – diciembre 2021.
37	Atoche Hernández Vanesa Milagros	Apoyo administrativo temporal en Oficina Central de Administración de Recursos Humanos de enero – junio y noviembre - diciembre 2021
38	Sánchez Yarlequé Anggie Melissa	Apoyo administrativo temporal en Oficina Central de Recursos Humanos de febrero – junio y diciembre 2021 Dictado de inglés en el Instituto de Idiomas
39	López Iwasaki Sugui Lin	Apoyo administrativo temporal en Oficina Central de Administración de Recursos Humanos de febrero – julio y noviembre - diciembre 2021
40	Lazo Navarro Alex Ricardo	Servicio de locación como Apoyo de cobertura y difusión para examen general de admisión diciembre 2020. Servicio de locación para actividades de supervisión de las oficinas de personal docente. Servicio de locación para Imagen Institucional de enero - julio y noviembre – diciembre 2021 Apoyo en segundo y tercer examen IDEPUNP realizados en enero y febrero 2021
41	Carrasco Rivera Fabiola Elizabeth	Servicio de locación para actividades administrativas como apoyo temporal en Oficina Central de Imagen Institucional febrero – julio y noviembre – diciembre 2021
42	Navarro Rivas José Antonio	Servicio de locación como Apoyo de cobertura y difusión para examen general de admisión diciembre 2020. Servicio de locación para Oficina de Imagen Institucional enero – julio y noviembre – diciembre 2021
43	García López Alex	Servicio de locación como Apoyo de cobertura y difusión para examen general de admisión diciembre 2020. Servicio de locación para Oficina de Imagen Institucional enero – julio y noviembre – diciembre 2021
44	Ocaña Malpartida Fernando Francisco	Servicio de locador en Oficina Central de Imagen Institucional enero – junio y noviembre – diciembre 2021



N°	Apellidos y nombres	Concepto de la Orden de Servicios
45	Dioses Nunura Adrianita Natividad	Servicio de locación para actividades administrativas como apoyo temporal en Oficina Central de Imagen Institucional febrero – julio y noviembre – diciembre 2021.
46	Purizaca Pazos Juana Esther	Servicios de locación para realizar labores de apoyo administrativo temporal en la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas. Enero – febrero y setiembre - octubre 2021 Servicio de locación para actividades administrativas como apoyo temporal en Oficina Central de Imagen Institucional noviembre – diciembre 2021.
47	Alcedo Quiroz Katherine Ariana	Servicio de apoyo operativo temporal en Oficina Central de Mantenimiento y Servicios Generales, enero – diciembre 2020 Servicio de locación para actividades de apoyo administrativo en Oficina Central de Imagen Institucional, noviembre – diciembre 2021.
48	Gómez Córdova Darcy Renán	Servicio de locador en Oficina Central de Imagen Institucional enero – junio y noviembre - diciembre 2021.
49	Vera Rivas Ronald	Servicio de apoyo administrativo en Oficina Central de Imagen Institucional enero – junio 2021.
50	Guevara Álvarez Carlos Alberto	Pago por el servicio de apoyo como chofer en el proceso de examen general de admisión diciembre 2020 Apoyo operativo temporal en la Unidad de Transportes, enero – junio y noviembre – diciembre 2021.
51	Cardoza Sernaqué Xiomara Del Milagro	Apoyo administrativo en la oficina de Control Presupuestal, noviembre – diciembre 2021.
52	Piedra Araujo Juan Reynaldo	Locación de servicios para realizar actividades de apoyo administrativo temporal en Rectorado, enero – junio y noviembre – diciembre 2021.
53	Piedra Araujo Yesei Lena	Locación de servicios para realizar actividades de apoyo administrativo temporal en Rectorado, enero – junio y noviembre – diciembre 2021.
54	Paz Loayza De Pella Carolina	Locación de servicios para realizar actividades de apoyo administrativo temporal en la oficina de Abastecimiento, julio 2020. Locación de servicios para realizar actividades de apoyo administrativo temporal en la oficina de secretaria general, enero - julio y noviembre – diciembre 2021.
55	Guarda Gutiérrez Brenda Lorena	Locación de servicios para realizar actividades de apoyo administrativo temporal en la oficina de secretaria general, enero - junio 2021.
56	Pulache Heredia Aldo Nolberto	Servicio de apoyo operativo en proyecto "Reparación de espacio de recreación pasiva en campus" Apoyo operativo temporal en la unidad de Transportes, enero – junio 2021. Locación de servicios para realizar actividades de apoyo administrativo temporal en Rectorado, noviembre – diciembre 2021.



N°	Apellidos y nombres	Concepto de la Orden de Servicios
57	Baca Palacios Eduardo Antonio	Apoyo como chofer en el proceso de examen general de admisión 2020 Apoyo operativo temporal en la unidad de Transportes, enero – junio 2021 Apoyo en segundo y tercer examen IDEPUNP.2021 Apoyo administrativo temporal en la División de Grados y Títulos de la Of. Secretaria General, noviembre – diciembre 2021
58	Chiroque Timoteo Armando	Apoyo como chofer en el proceso de examen general de admisión 2020 Servicio de apoyo operativo en proyecto "Reparación de espacio de recreación pasiva en campus" Apoyo operativo temporal en la unidad de Transportes, febrero – junio 2021 Apoyo en segundo y tercer examen IDEPUNP.2021 Apoyo administrativo temporal en la Oficina Central de Presupuesto, julio 2021 Apoyo administrativo temporal en la Oficina de Planificación, octubre, noviembre - diciembre 2021
59	Oliva Moran Segundo Alexander	Apoyo como chofer en el proceso de examen general de admisión 2020 Servicio de apoyo operativo en proyecto "Reparación de espacio de recreación pasiva en campus" Apoyo operativo temporal en la unidad de Transportes, febrero – junio 2021 Apoyo en segundo y tercer examen IDEPUNP.2021 Locación como chofer en la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos, noviembre – diciembre 2021
60	López Apagüño Kevin Alexis	Apoyo en cobertura y difusión para examen general de admisión diciembre 2020 Servicio de locación en Oficina de imagen Institucional enero – junio y noviembre - diciembre 2021
61	Coveñas Escobar Vanessa Paola Danai	Apoyo administrativo en Oficina de Facultad de Ciencias, setiembre – diciembre 2020
62	Yangua Vicente Rosa Elena	Sin órdenes de servicio

Fuente: Oficio n.° 0540-2023-ABAST-UNP de 15 de febrero de 2023 (Apéndice n.° 16) y oficio n.° 0540-2023-ABAST-UNP de 15 de febrero de 2023 (Apéndice n.° 17).

Elaboración: Comisión de Control.



De acuerdo a lo señalado en el cuadro precedente, no se advierte vinculación de los presuntos proveedores del servicio materia de control con la Universidad, ya sea a través de órdenes de servicio concerniente al servicio "Mantenimiento, Habilitación y Digitalización de la información en los sistemas informáticos del Archivo Central de la Universidad Nacional de Piura", u otra documentación relacionada; lo cual ha sido corroborado por la información proporcionada por la Unidad de Abastecimiento, quien informó que a ninguna de las personas incluidas en la Resolución Rectoral n.° 1574-R-2021 de 4 de noviembre de 2021 (Apéndice n.° 12), así como a la persona no incluida¹¹ en la citada resolución rectoral, se les generó órdenes de servicio en virtud

¹¹ Yangua Vicente Rosa Elena, sobre el pago a dicha persona, la Unidad de Contabilidad, mediante oficio n.° 409-2023/UNP-DGA-UT de 31 de mayo de 2023 (Apéndice n.° 18) indicó que corresponde al pago por retención judicial.

del servicio de materia de control, no existiendo vinculación de dichas personas con la Universidad respecto del mencionado servicio.

Asimismo, de los expedientes de pago proporcionados por la Universidad, se advierte que estos no cuentan con informes de actividades u documento similar que acredite la prestación efectiva del servicio, toda vez que dichos expedientes de pago, solo contienen como documentos de sustento una fotocopia simple de la Resolución Rectoral n.º 1574-R-2021 de 4 de noviembre de 2021 (**Apéndice n.º 12**), mediante la cual el rector autorizó el pago por el servicio y una fotocopia simple del oficio n.º 1073-DSA-SG-UNP-2021¹² de 5 de noviembre de 2021 (**Apéndice n.º 13**) emitido y suscrito por la jefa de la Oficina de Secretaría General³, mediante el cual otorgó la conformidad del indicado servicio, y que fue el área que requirió la ejecución del servicio materia de control.

En ese sentido, considerando lo señalado en los párrafos precedentes, se aprecia que el mencionado servicio fue tramitado al margen de la normativa de contrataciones del Estado, dado que la jefa de la Unidad de Abastecimiento manifestó no haber emitido orden de servicio correspondiente al servicio, y se ha evidenciado que no existe expediente de contratación; pese a ello, se canceló un importe total de S/ 396 500,00; monto que fue pagado sin contar con algún informe de actividades y sin comprobante de pago emitido por el o los prestadores del servicio, de tal forma que acredite y sustente en forma fehaciente la prestación efectiva del mismo.

- 

3. **De la ejecución del gasto por el Servicio de mantenimiento, habilitación y digitalización de la información en los sistemas informáticos del Archivo Central de la Universidad Nacional de Piura sin la documentación sustentatoria correspondiente.**

El Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF, desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, como un sistema asociado a la ejecución del presupuesto anual, con el objetivo de mejorar la gestión de las finanzas públicas, mediante el registro único de las operaciones de ingresos y gastos de las unidades ejecutoras del Sector Público y permitir la integración de los procesos presupuestarios, contables y de tesorería.

Al respecto, el artículo 33º del Decreto Legislativo n.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, publicado el 16 de setiembre de 2018, dispone que la fase de ejecución presupuestaria se inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año fiscal, periodo en el que se perciben los ingresos públicos y se atienden las obligaciones de gasto. Por su parte, el artículo 40 del mismo decreto, establece que la ejecución del gasto comprende las etapas siguientes: certificación, compromiso, devengado y pago.

Al respecto, mediante oficio n.º 025-2023/OCI UNP-SCE-1 de 1 de junio de 2023 (**Apéndice n.º 19**), se requirió información a la Dirección General de Administración la Universidad, con la finalidad de conocer respecto al trámite para el pago y procedimiento

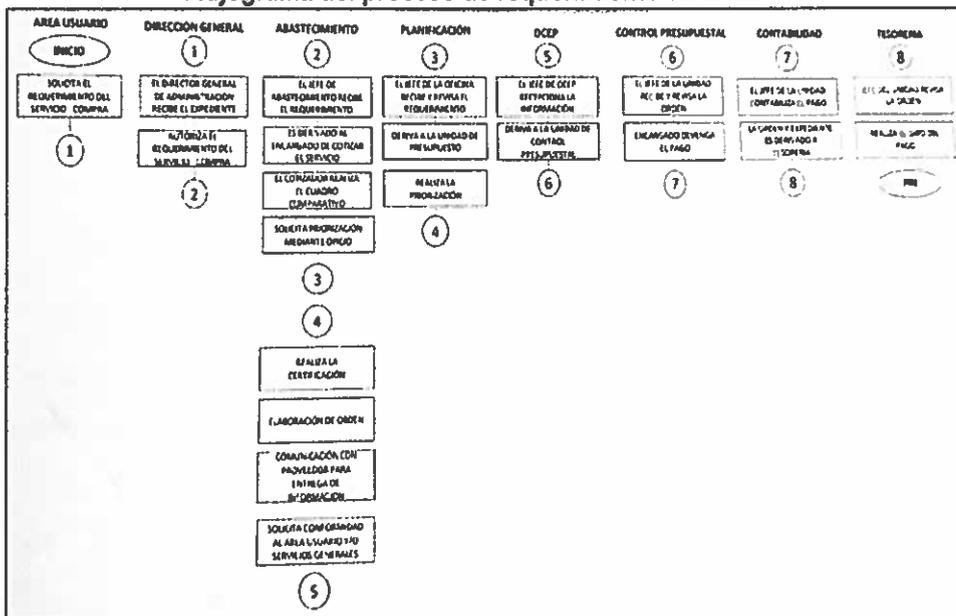


¹² En dicho documento, la jefa de la Oficina de Secretaría General manifiesta: "(...) dar CONFORMIDAD DE SERVICIO de lo siguiente: "Mantenimiento, Habilitación y Digitalización de la Información en los Sistemas Informáticos del Archivo Central de la Universidad Nacional de Piura", durante el periodo de agosto a octubre de 2021, por el importe de S/. 396,500.00 (...)".

de las fases de ejecución del gasto (certificación, compromiso, devengado y girado) en la Universidad.

Mediante informe n.º 0004-DGADM-UNP-2023 de 5 junio de 2023 (Apéndice n.º 20), la Dirección General de la Administración precisó el proceso de requerimiento de un servicio, conforme se aprecia a continuación:

Imagen n.º 1
Flujograma del proceso de requerimiento de un servicio



Fuente: Informe n.º 0004-DGADM-UNP-2023 de 5 junio de 2023 (Apéndice n.º 20).
Elaborado por: Comisión de Control.

De flujograma anterior se aprecia que el proceso se inicia con el requerimiento que efectúa el área usuaria, el mismo que es remitido a la Dirección General de Administración, que es la encargada de autorizar el requerimiento del servicio, con posterioridad a ello, se dirige la información a la Unidad de Abastecimiento, la misma que deriva el requerimiento al encargado de cotizar el servicio, también realiza el cuadro comparativo y solicita la priorización del servicio mediante oficio. Por su parte la Oficina de Planificación, al recibir el requerimiento por parte de la Unidad de Abastecimiento deriva a la Unidad de Presupuesto y realiza la priorización presupuestal, seguidamente la Oficina de Abastecimiento, contando con la priorización, procede a la certificación presupuestal, la elaboración de la orden de servicio, la comunicación con el proveedor para la entrega de información y solicita la conformidad al área usuaria.

Asimismo, se advierte que una vez que el área usuaria otorga la conformidad del servicio se remite la información a la Oficina Central de Ejecución Presupuestal, la cual la deriva a la Oficina de Control Presupuestal para que proceda a revisar la orden de servicio con la documentación adjunta y realice el devengado; luego se remite a Contabilidad para que contabilice el pago, y deriva a la Oficina de Tesorería la orden y expediente, para la revisión de la documentación y realizar el giro del pago.

Ahora bien, de lo expuesto en los párrafos precedentes y con la revisión de la información proporcionada por la Universidad con relación al servicio de mantenimiento, habilitación y



digitalización de la información en los sistemas informáticos del Archivo Central de la Universidad Nacional de Piura, se evidencia que la señora Anita Consuelo Zapata Guaylupo, Secretaria General, en representación del área usuaria solicitó la autorización del servicio al Rector encargado, Edwin Omar Vences Martínez, sin haber realizado el procedimiento regular establecido por la normativa de contrataciones que señala que su solicitud debía contar con el requerimiento del servicio adjuntando los términos de referencia del servicio a contratar, debido a que como área usuaria era la responsable de elaborar los términos de referencia de forma objetiva y precisa, además de justificar la finalidad pública de la contratación; debiendo asegurar la calidad técnica y establecer las condiciones en las que se debía ejecutar la prestación del servicio; sin embargo inobservando la normativa de contrataciones, requirió la autorización del servicio solo mediante el oficio n.º 1040-DSA-SG-UNP-2021 de 25 de octubre de 2021 (**Apéndice n.º 6**), sin ningún sustento que ampare la necesidad de la contratación del mismo. De igual forma, mediante oficio n.º 1047-DSA-SG-UNP-2020 de 27 de octubre de 2021 (**Apéndice n.º 8**) comunicó que el servicio se había ejecutado, sin presentar documentos que sustenten lo informado; evidenciándose con ello, que se inobservó lo establecido en el artículo 16º de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 29º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, que establecen expresamente cómo se debe realizar el requerimiento y la conformación del expediente de contratación. Asimismo, se advirtió que, pese a no haberse realizado el procedimiento regular establecido en la normativa de contrataciones y el informado por la propia Universidad, el Rector encargado procedió a autorizar directamente el pago del servicio, sin haberse aprobado, previamente, la ejecución del mismo, mediante el acto resolutorio correspondiente y sin haberse sustentado las actuaciones preparatorias establecidas en la normativa de contrataciones (términos de referencia, justificación, requisitos de calificación formulados para la contratación del servicio, informes de ejecución del servicio prestado, conformidad de la prestación, recibos de honorarios electrónicos, términos de referencia, constancias de Registro Nacional de Proveedores); aspectos que serán abordados en los puntos subsiguientes.

Por otro lado, respecto a la conformidad del servicio es necesario precisar que en la Resolución Rectoral n.º 1574-R-2021 de 4 de noviembre de 2021 (**Apéndice n.º 12**), se consignó que la oficina de Secretaría General era la responsable de emitir dicha conformidad, difiriendo de lo consignado en el texto del documento emitido por la Oficina de Secretaría General. Para mayor esclarecimiento, en el cuadro siguiente se muestra un breve comparativo de lo consignado en ambos documentos:

Cuadro n.º 4
Cuadro comparativo de documentos sobre otorgamiento de conformidad de servicio

Resolución Rectoral n.º 1574-R-2021 de 4 de noviembre de 2021	Oficio n.º 1047-DSA-SG-UNP-2020 de 27 de octubre de 2021
(...) - Que, Secretaria General es responsable de emitir la conformidad de que el personal a cargo haya cumplido con las tareas asignadas para el pago respectivo (...).	(...) - Que, Cada Oficina es responsable de emitir la conformidad de que el personal a cargo haya cumplido con las tareas asignadas para el pago respectivo (...).

Fuente: Resolución Rectoral n.º 1574-R-2021 de 4 de noviembre (**Apéndice n.º 12**) y oficio n.º 1047-DSA-SG-UNP-2020 de 27 de octubre de 2021 (**Apéndice n.º 8**).

Elaboración: Comisión de Control.

Evidenciándose con ello, la participación directa de la Oficina de Secretaría General como área usuaria del servicio, quien además indicó que la ejecución del mismo, se había

efectuado por lo que otorgó la conformidad del servicio. Asimismo, corresponde precisar que, se solicitó y reiteró los pedidos de información¹³ a la jefa de la Oficina de Secretaría General a través del oficio n.º 074-2023-OCI/UNP de 6 de febrero de 2023 (Apéndice n.º 21), oficio n.º 094-2023-OCI/UNP de 9 de febrero de 2023 (Apéndice n.º 22), oficio n.º 119-2023/OCI UNP de 17 de febrero de 2023 (Apéndice n.º 23), oficio n.º 145-2023/OCI UNP de 1 de marzo de 2023 (Apéndice n.º 24), oficio n.º 157-2023/OCI UNP de 7 de marzo de 2023 (Apéndice n.º 25), oficio n.º 199-2023/OCI UNP de 28 de marzo de 2023 (Apéndice n.º 26), oficio n.º 011-2023/OCI UNP-SCE-1 de 19 de mayo de 2023 (Apéndice n.º 27) y oficio n.º 023-2023/OCI UNP-SCE-1 de 31 de mayo de 2023 (Apéndice n.º 28), sobre los actos preparatorios y ejecución del servicio, concerniente a la resolución rectoral de aprobación de la ejecución del citado servicio¹⁴, términos de referencia, justificación, requisitos de calificación formulados para la contratación del servicio, informes de ejecución del servicio prestado, conformidad de la prestación, recibos de honorarios electrónicos, términos de referencia, constancias de Registro Nacional de Proveedores (RNP), en virtud a su participación como área usuaria del mismo; sin embargo la referida funcionaria, no remitió la documentación relacionada con el servicio del cual informó al director general de Administración, que había sido ejecutado, emitiendo conformidad sobre el mismo, y por el cual se tramitó el pago de las personas comprendidas en la Resolución Rectoral n.º 1574-R-2021 de 4 de noviembre de 2021 (Apéndice n.º 12) y demás no incluidas, a quienes se les canceló un importe total de S/ 396 500,00.

A continuación, se expone la ejecución del gasto para el servicio materia del control:

a. Requerimiento del Área Usuaria y certificación de crédito presupuestario

De la documentación proporcionada por la Universidad, se aprecia que la ejecución del servicio "Mantenimiento, habilitación y digitalización de la información en los sistemas informáticos del Archivo Central de la Universidad Nacional de Piura", tuvo origen a partir de la solicitud realizada por la señora Anita Consuelo Zapata Guaylupo, jefa de la Oficina de Secretaría General, mediante el oficio n.º 1040-DSA-SG-UNP-2021 de 25 de octubre de 2021 (Apéndice n.º 6), dirigido al Rector encargado, Edwin Omar Vences Martínez, manifestando:

"(...) a la vez solicitarle la autorización del servicio "MANTENIMIENTO, HABILITACIÓN Y DIGITALIZACIÓN EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA" (...)"

Es de precisar que en este documento no se evidencia la existencia de Términos de Referencia, justificación o documento similar, mediante el cual se sustente la necesidad de ejecución del indicado servicio; con lo cual la señora Anita Consuelo Zapata Guaylupo en su calidad de área usuaria inobservó lo establecido en la normativa de la Ley de Contrataciones del Estado, que establece:

¹³ Dado lo indicado por el rector a través del oficio n.º 1547-R-UNP-2021 de 26 de octubre de 2021 (Apéndice n.º 7), dirigido a la Secretaría General, en el cual indicó la emisión de la resolución de autorización del servicio, el OCI requirió dicha resolución de "aprobación del servicio" a la Oficina de Secretaría General; en su lugar, dicha oficina remitió la resolución Rectoral n.º 1574-R-2021 de 4 noviembre de 2021 (Apéndice n.º 12), mediante la cual se autorizan los pagos por el servicio materia de control.

¹⁴ Según lo indicado en el oficio n.º 1547-R-UNP-2021 de 26 de octubre de 2021 (Apéndice n.º 7), en cual el rector indica: *"(...) sirva emitir la Resolución Autorizando el servicio: "MANTENIMIENTO, HABILITACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA (...)"*

- ✓ **Texto Único Ordenado de la Ley n.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo n.º 082-2019-EF publicado el 13 de marzo de 2019 y sus modificatorias.**

CAPÍTULO II
ACTUACIONES PREPARATORIAS

Artículo 16. Requerimiento

16.1 El área usuaria requiere los bienes, servicios u obras a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, respectivamente, así como los requisitos de calificación; además de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes, servicios u obras que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la Entidad.

16.2 Las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico deben formularse de forma objetiva y precisa por el área usuaria; alternativamente pueden ser formulados por el órgano a cargo de las contrataciones y aprobados por el área usuaria. Dichas especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico deben proporcionar acceso al proceso de contratación en condiciones de igualdad y no tienen por efecto la creación de obstáculos ni direccionamiento que perjudiquen la competencia en el mismo.

- ✓ **Reglamento de la Ley n.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo n.º 344-2018-EF publicado el 31 de diciembre de 2018.**

TÍTULO IV ACTUACIONES PREPARATORIAS
CAPÍTULO I REQUERIMIENTO Y PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Artículo 29. Requerimiento

29.1. Las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el expediente técnico de obra, que integran el requerimiento, contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que se ejecuta (...).

29.8. El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

Continuando el trámite, el Rector encargado, Edwin Omar Vences Martínez, mediante oficio n.º 1547-R-UNP-2021 de 26 de octubre de 2021 (**Apéndice n.º 7**), dirigido a la señora Anita Consuelo Zapata Guaylupo, Secretaria General, indicó:

"(...) sirva emitir la Resolución Autorizando el servicio: "MANTENIMIENTO, HABILITACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA (...)"

Al respecto, el Rector encargado, Edwin Omar Vences Martínez, al momento de autorizar el servicio no observó que la solicitud efectuada por el área usuaria no contaba con el sustento que establece la ley de contrataciones públicas (términos de referencia, justificación, requisitos de calificación formulados para la contratación del servicio) y continuó con el trámite de aprobación que conllevó a la emisión de la Resolución Rectoral n.º 1574-R-2021 de 4 de noviembre de 2021 (**Apéndice n.º 12**), autorizando el pago a sesenta y dos (62) personas, sin objetar que el tiempo que medió entre el requerimiento del área usuaria y el otorgamiento de la conformidad del

servicio no era razonable ni viable, incumpliendo de esta manera las funciones inherentes a su cargo que establecen que es el encargado de la gestión administrativa, económica y financiera de la Universidad; de acuerdo a lo señalado en la Ley n.º 30220, Ley Universitaria, publicada el 9 de julio de 2014; en concordancia con la Ley n.º 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2021, las cuales señalan:

✓ **Ley n.º 30220, Ley Universitaria, publicada el 9 de julio de 2014**

"(...)

Artículo 60. Rector

El Rector es el personero y representante legal de la universidad. Tiene a su cargo y a dedicación exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la presente Ley y del Estatuto.

Artículo 62. Atribuciones del Rector

Son atribuciones y ámbito funcional del Rector las siguientes:

"(...)

62.2 Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera".

"(...)"

✓ **Ley n.º 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2021, publicada el 6 de diciembre de 2020**

"(...)

Artículo 5. Control del gasto público

5.1 Los titulares de las entidades públicas, el jefe de la Oficina de Presupuesto y el jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces en el pliego presupuestario, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la presente ley, en el marco del Principio de Legalidad, recogido en el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS. Corresponde al titular de pliego efectuar la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, en el marco de lo establecido en el párrafo 1 del numeral 7.3 del artículo 7 del Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

"(...)"

A continuación, mediante el oficio n.º 1047-DSA-SG-UNP-2020 de 27 de octubre de 2021 (**Apéndice n.º 8**), dirigido a la Dirección General de Administración, la jefa de la Oficina de Secretaría General, señaló que el servicio había sido realizado con el personal operativo de las áreas de Secretaría General, Despacho Rectoral, Secretaría Técnica, Oficina Central de Recursos Humanos e Imagen Institucional, indicando además que cada oficina sería la responsable de emitir la conformidad respecto al cumplimiento de las tareas asignadas al personal.

Se advierte que los documentos arriba mencionados fueron consignados en los considerandos de la Resolución Rectoral n.º 1574-R-2021 de 4 noviembre de 2021 (**Apéndice n.º 12**), resolución mediante la cual el Rector encargado, Edwin Omar Vences Martínez, resolvió:

"(...) **AUTORIZAR** a la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria, cancele de acuerdo a lo solicitado mediante N° 1040-DSA-SG-UNP, emitido por la Oficina de Secretaría

general de la Universidad Nacional de Piura, y la Priorización Presupuestal N° 2152-2021-OPPTO-OCP, el servicio de Mantenimiento, Habilitación y Digitalización de la Información en los Sistemas Informáticos del Archivo Central de la Universidad Nacional de Piura, por el Monto correspondiente a S/ 396,500.00 (...)."

En tal sentido, el requerimiento realizado por la señora Anita Consuelo Zapata Guaylupo, jefa de la Oficina de Secretaría General, derivó en la emisión de la Resolución Rectoral n.° 1574-R-2021 de 4 de noviembre de 2021 (Apéndice n.° 12), mediante la cual el Rector encargado, Edwin Omar Vences Martínez, autorizó el pago por el mencionado servicio, teniendo como sustento presupuestal la Priorización Presupuestal n.° 2152-2021-OPPTO-OCP de 5 de noviembre de 2021 (Apéndice n.° 29), suscrita por la señora Natalia Irene Huiman Seminario, jefa de la Oficina Central de Planificación¹⁵, por el monto de S/ 396 500,00.

Cabe mencionar que mediante oficio n.° 115-2023/OCI UNP de 16 de febrero de 2023 (Apéndice n.° 30) se requirió a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto "(...) copia de certificado presupuestario, emitido en el marco del servicio: "Mantenimiento, habilitación y digitalización de la información en los sistemas informáticos del archivo central de la Universidad Nacional de Piura" efectuado en el ejercicio 2021 (...)". Al respecto, con oficio n.° 0455-J-OPYPTO-UNP-2023 de 20 de febrero de 2023 (Apéndice n.° 31), la jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto alcanzó copia de la Priorización Presupuestal n.° 2152-2021-OPPTO-OCP de 5 noviembre de 2021 (Apéndice n.° 29), la cual señala lo siguiente:

"(...) se solicita emitir priorización presupuestal para atender el gasto por cubrir el personal solicitado por informe y ejecución final de los servicios de mantenimiento, habilitación y optimización de la información de los sistemas informáticos del Archivo Central de la UNP, para lo cual se indica que en el marco de los créditos presupuestarios autorizados en el Presupuesto Institucional y PCA vigente del Pliego, se cuenta con disponibilidad presupuestal por el monto indicado en la siguiente cadena funcional programática:

CADENA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:

PRIORIZACION : 1231
RUBRO DE FINANCIAMIENTO : 18. RECURSOS DETERMINADOS
SECCIÓN FUNCIONAL : 0014. MANTENIMIENTO Y OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.
GENÉRICA DE GASTO : 2.3. BIENES Y SERVICIOS
ESPECÍFICA DETALLE DE GASTO : 2.3.2.4.2.1 DE EDIFICACIONES Y ESTRUCTURAS
MONTO : S/ 396,500.00

Que, la emisión de la presente priorización presupuestal solo garantiza la existencia del crédito presupuestario y no convalida ni representa autorización para ejecutar gastos (compromiso, devengado y giro). (...)."

Apreciándose que el servicio de mantenimiento fue coberturado a partir de la Priorización Presupuestal n.° 2152-2021-OPPTO-OCP de 5 de noviembre de 2021 (Apéndice n.° 29), emitida por la señora Natalia Irene Huiman Seminario, jefa de la Oficina Central de Planificación, teniendo como fuente de financiamiento los Recursos Determinados, siendo que esta priorización se encuentra consignada en la Resolución

¹⁵ Por el periodo comprendido entre el 22 de junio al 31 de diciembre de 2021 (Apéndice n.° 39).

Rectoral n.º 1574-R-2021 de 4 de noviembre de 2021 (**Apéndice n.º 12**), como el documento que cobertura el presupuesto para la ejecución del servicio; no obstante, fue emitida incumpléndose con las disposiciones legales vigentes que regulaban la Certificación del Crédito Presupuestario, puesto que la certificación otorgada a través del referido documento no cumplió con el procedimiento regular, siendo emitido por la señora Natalia Irene Huiman Seminario, jefa de la Oficina Central de Planificación sin contar con la solicitud, requerimiento, proveído o documento similar que justifique la emisión de la misma; es decir, sin haber sido solicitado por las áreas pertinentes (para este caso, del órgano encargado de las contrataciones) de la Universidad Nacional de Piura.

Al respecto, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41º del Decreto Legislativo n.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y el inciso 13.1 del artículo 13 de la Directiva n.º 0007-2020-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, queda claro que la etapa de ejecución del gasto público requiere previamente de la certificación del crédito presupuestario, el cual tiene por finalidad garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

En ese sentido, de la normativa antes señalada aunada con lo dispuesto en los incisos 13.2 y 13.3 del artículo 13 de la citada Directiva para la Ejecución Presupuestaria, se desprende que el funcionario o servidor público que realice dentro de sus funciones la emisión de certificaciones de un crédito presupuestario tiene la obligación de efectuarlo siempre y cuando exista crédito presupuestario disponible, es decir, sin impedimento legal para usarse y se constate que el crédito se destine al cumplimiento de los fines establecidos por las disposiciones legales vigentes, para ser considerado de libre afectación.

Asimismo, de la normativa que regula la certificación de crédito presupuestario se desprende que el órgano encargado del presupuesto está obligado a la constatación y verificación antes referidas no solo para la emisión de la certificación sino también para efectuar las modificaciones y acciones necesarias de acuerdo a los resultados de dichas comprobaciones, lo que hará constar con la debida justificación.

Para lo cual, no se circunscribe solo a recoger la información documentaria que consigna el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y Presupuesto Institucional Modificado (PIM), sino también debe supervisar la correcta ejecución del presupuesto conforme a las disposiciones legales. En ese sentido, dado el alcance de la certificación presupuestal, esta constituye en sí misma un acto de aprobación o conformidad a nivel presupuestario de un gasto.

En tal sentido, la señora Natalia Irene Huiman Seminario, en su calidad de jefa de la Oficina Central de Planificación, sin evidenciar la existencia de requerimiento, proveído o documento similar que justifique la emisión de la misma, emitió la Priorización Presupuestal n.º 2152-2021-OPPTO-OCP de 5 de noviembre de 2021 (**Apéndice n.º 29**), con la cual permitió se continúe con la ejecución del gasto por el servicio de mantenimiento.



La comisión de control, efectuó la evaluación técnica al expediente n.º 11244 de la data del año 2021 del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) de la Universidad Nacional de Piura, referido al servicio de "Mantenimiento, Habilitación y Digitalización de la Información en los Sistemas Informáticos del Archivo Central de la Universidad Nacional de Piura", labor que recayó en el especialista de la comisión de control, quien mediante Informe Técnico n.º 000001-2023-OCI/UNP de 22 de mayo de 2023 (Apéndice n.º 32), expone las siguientes consideraciones:

"(...) Sobre el particular, de la revisión de la información referida al proceso de ejecución financiera del gasto del Expediente SIAF 11244, correspondiente al año fiscal 2021, se obtuvo información de los códigos (cuentas) de usuario y la fecha en que se realizaron los registros de las fases del gasto en el SIAF-Cliente (SIAF Entidad); así como, información del equipo de cómputo: ip_machine (dirección única que identifica al equipo en la red en donde se realizó la transferencia), namehost (nombre del equipo en la red en donde se realizó la transferencia), macaddress (identificador único asignado por el fabricante del dispositivo de red del equipo en donde se realizó la transferencia), tal como se detalla a continuación:

Cuadro n.º 1

Detalle de las fases de certificación, compromiso y devengado del proceso de ejecución del gasto en el SIAF Cliente, con relación al expediente n.º 11244-2021

Nombre de Campo de tabla	Fases		
	Certificación	Compromiso	Devengado
usuario_clt	EZAMORAV	EZAMORAV	EZAMORAV
fecha_registro	04/11/2021 18:20:27	04/11/2021 18:32:32	04/11/2021 18:40:11
namehost	SERV-SIAF # siaf_unp	SERV-SIAF # siaf_unp	SERV-SIAF # siaf_unp
ip_machine	0.0.0.0	0.0.0.0	0.0.0.0
macaddress	94:40:C9:1C:8C:48	94:40:C9:1C:8C:48	94:40:C9:1C:8C:48

Fuente: Backup de base de datos del SIAF-Cliente de la Universidad Nacional de Piura el 08 de mayo de 2023.
Elaborado por: Comisión de control.

Como se puede apreciar el usuario EZAMORAV resuelve en el sistema tres (3) de las fases de ejecución del gasto: Certificación, Compromiso y Devengado.
(...)*.

Sobre el particular, es de indicar que mediante oficio n.º 280-2023-UNP-UC de 30 de mayo de 2023 (Apéndice n.º 33), la Unidad de Contabilidad señaló que el usuario EZAMORAV (mediante el cual se efectuó el registro de la certificación en el SIAF), fue asignado a la jefa de la Oficina de Control Presupuestario¹⁶, Betsy Emily Zamora Vignolo; quien de acuerdo a las funciones específicas para este puesto no contaba con el atributo y/o autorización para efectuar el registro de la fase de certificación tal como lo establece el Manual de Organización y Funciones de la Universidad (Apéndice n.º 40), como se muestra a continuación:

(...)
5.27. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

(...)
ÓRGANO: OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTARIO

¹⁶ Por el periodo comprendido entre el 22 de junio de 2021 a diciembre de 2021 (Apéndice n.º 39).

(...)
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

(...)
4.2. Realizar el control previo de compromisos contraídos con terceros por la adquisición de bienes y prestación de servicios a nivel de documentos emitidos por la Oficina de Abastecimiento (Órdenes de Compra y Órdenes de Trabajo), los mismos que han sido registrados en el SIAF (verificación de la afectación del gasto).

(...)
4.5. Dirigir, ejecutar y supervisar, el gasto autorizado en el Calendario Presupuestal Mensual a nivel del SIAF en las fases de Compromiso y Devengado en los documentos indicados en los párrafos anteriores.
(...)*.

Con esto se evidencia que la jefa de la Oficina de Control Presupuestario, Betsy Emily Zamora Vignolo, con su usuario asignado EZAMORAV, resolvió la fase de la certificación en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), aun cuando esta función le correspondía a la Oficina Central de Planificación.

b. Compromiso y Devengado del pago por el servicio

Respecto a esta fase de la ejecución del gasto por el servicio materia de control, mediante oficio n.º 189-2023-UC-OCP-UNP de 18 de mayo de 2023 (Apéndice n.º 34), el especialista CP de la Unidad de Contabilidad, informó que el importe devengado para el pago del servicio materia de control, se habría realizado según el siguiente detalle:

Cuadro n.º 5
Monto devengado por el servicio "Mantenimiento, habilitación y digitalización de la información en los sistemas informáticos del Archivo Central de la Universidad Nacional de Piura", año 2021

Nº	Año	Mes	Nombre y Apellido	Importe S/	Expediente SIAF	
					Nº	Fecha
1	2021	Noviembre	Resolución Rectoral N° 1574-R-2021	396,500.00	11244	04/11/2021

Fuente: Oficio n.º 189-2023-UC-OCP-UNP de 18 de mayo de 2023 (Apéndice n.º 34).
Elaboración: Comisión de Control.

En tal sentido, de lo indicado por la Unidad de Contabilidad, se advierte que la fase del devengado por el importe de S/ 396 500,00 fue realizada por la Oficina de Control Presupuestario, responsable de acuerdo a las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad (Apéndice n.º 40), que señala:

(...)
5.27. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

(...)
ÓRGANO: OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTARIO

(...)
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

(...)
4.2. Realizar el control previo de compromisos contraídos con terceros por la adquisición de bienes y prestación de servicios a nivel de documentos emitidos por

la Oficina de Abastecimiento (Órdenes de Compra y Órdenes de Trabajo), los mismos que han sido registrados en el SIAF (verificación de la afectación del gasto).

(...)

4.5. Dirigir, ejecutar y supervisar, el gasto autorizado en el Calendario Presupuestal Mensual a nivel del SIAF en las fases de Compromiso y Devengado en los documentos indicados en los párrafos anteriores.

(...)"

En atención a lo expuesto en el cuadro precedente, es de notar que el monto devengado se efectuó en virtud a la Resolución Rectoral n.º 1574-R-2021 de 4 de noviembre de 2021 (Apéndice n.º 12).

Sobre el particular, el mismo Manual de Organización y Funciones de la Universidad (Apéndice n.º 40), establece en los numerales 4.1 y 4.2, las funciones específicas para la jefa de la Oficina de Contabilidad, señora Karina Galecio Angeldonis¹⁷:

(...)

4.1 Dirigir y coordinar el procesamiento, clasificación, verificación y contabilización del movimiento contable en el SIAF.

4.2 Verificar y visar los expedientes de órdenes de compra y órdenes de servicio, contabilizada la fase del devengado.

(Subrayado y resaltado agregado).

(...)"

Es decir, que de acuerdo a lo señalado en el Manual de Organización y Funciones en concordancia a lo establecido en el artículo 8º de la Directiva n.º 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral n.º 002-2007-EF/77.15 de 24 de enero de 2007, modificada por Resolución Directoral n.º 017-2007-EF/77.15 de 29 de marzo de 2007, era la jefa de la Oficina de Contabilidad, señora Karina Galecio Angeldonis, la llamada a cautelar, la obligatoria presentación de los documentos correspondientes que sustenten el cumplimiento de del servicio prestado; sin embargo no obran en los archivos de la Universidad, documentos tales como: órdenes de servicio, comprobantes de pago, certificados de conformidad, actas de conformidad, informe de actividades ejecutadas, informes de avance con los reportes periódicos que detallen el progreso, las limitaciones enfrentadas y los resultados alcanzados durante la ejecución del servicio; así tampoco se advierte registros fotográficos como evidencia visual del estado del servicio antes, durante y después de su ejecución, demostrando el cumplimiento de los requisitos establecidos, entre otros que describan las actividades realizadas por las personas beneficiadas con los montos cancelados, en consecuencia no se comprueba la prestación efectiva del servicio de mantenimiento, habilitación y digitalización de la información en los sistemas informáticos del Archivo Central de la Universidad Nacional de Piura, advirtiéndose que la fase del devengado se efectuó sin la documentación sustentatoria que establecen la normativa de contrataciones del Estado, y las normativas de Presupuesto y de Tesorería, mediante la cuales se establece expresamente las condiciones y requisitos que deben observarse para realizar la formalización del devengado, puesto que a través de este se reconoce una obligación de pago derivado del gasto comprometido, previamente registrado y se formaliza a través de la conformidad del área correspondiente en la entidad pública, respecto de la recepción satisfactoria de los bienes o la prestación de

¹⁷ Por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2021 (Apéndice n.º 39).

los servicios solicitados y se registra sobre la base de la respectiva documentación sustentatoria, la cual comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permiten realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas; en consecuencia el control previo (revisión de contar con la documentación sustentatoria pertinente) debía ser realizado por todas las áreas intervinientes en las fases de ejecución del gasto, incluyendo la citada funcionaria en su condición de jefa de la Oficina de Contabilidad.

Por tanto, considerando lo señalado en el Manual de Organización y Funciones y la normativa de Presupuesto y Tesorería; la señora Karina Galecio Angeldonis, jefa de la Oficina de Contabilidad, era la responsable de dirigir, coordinar el procedimiento y verificación del movimiento contable, así como verificar los expedientes órdenes de servicio, contabilizada la fase del devengado; por tanto, se encontraba en la obligación verificar el movimiento contable de la Universidad, así como revisar y visar los expedientes correspondientes a las órdenes de servicio.

Asimismo, se advierte la participación del Contador General, Jorge Eduardo Garcés Agurto¹⁸ como el funcionario responsable de dirigir y coordinar los programas del Sistema Administrativo de Administración Financiera - SIAF, así como supervisar y revisar el registro operativo de compromisos, devengados y girados; de acuerdo a lo que señala el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Piura, aprobado con Resolución de Consejo Universitario n.º 0105-CU-2015 de 13 de marzo de 2015 (Apéndice n.º 40), que establece:

(...)

CONTADOR GENERAL

5.2. Director de Sistema Administrativo II²⁹

Órgano: Oficina Central de Ejecución Presupuestaria

Unidad Orgánica: Contador General

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Dirigir y coordinar programas del Sistema Administrativo de Administración Financiera-SIAF.

4.2 Supervisar y revisar el Registro Operativo de Compromisos, Devengados y Girados.

(...)"

En el desempeño de sus funciones, se encontraba en la obligación de supervisar y revisar el registro operativo de compromisos devengados y girados, lo cual implica que dichos registros se realicen cumpliendo los requisitos establecidos en la normativa vigente; sin embargo, tampoco observó la obligatoria presentación de los documentos correspondientes que sustenten el cumplimiento de del servicio prestado; si no, más bien otorgó su conformidad mediante sello y visto en los comprobantes de pago, para que continúe la ejecución de las siguientes etapas del gasto.

Por tanto, para el desempeño de sus labores como Contador General, al señor Jorge Eduardo Garcés Agurto, le correspondía tomar en consideración lo establecido en la normativa de tesorería y presupuesto, mediante la cuales se establece expresamente las condiciones y requisitos que deben observarse para realizar la debida formalización de la fase de devengado, puesto que a través de este se reconoce una obligación de pago derivado del gasto comprometido, previamente registrado y se

¹⁸ Por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2021 (Apéndice n.º 39).

formaliza a través de la conformidad del área correspondiente en la entidad pública, respecto a la efectiva prestación de los servicios solicitados y se registra sobre la base de la respectiva documentación sustentatoria, la cual comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permiten realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas; en consecuencia el control previo (revisión de contar con la documentación sustentatoria pertinente) debía ser realizado por todas las áreas intervinientes en las fases de ejecución del gasto, incluyendo al citado funcionario en su condición de contador general.

Siendo que los hechos expuestos advierten la participación de la jefa de la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria, señora Cinthya del Socorro Alzamora Rivas; la jefa de la Oficina de Contabilidad, señora Karina Galecio Angeldonis, y el señor Jorge Eduardo Garcés Agurto, Contador General en el registro y contabilización de la etapa del devengado para continuar con la ejecución del gasto del servicio de mantenimiento, hecho evidenciado a través de su aprobación mediante visto bueno y sello en los comprobantes de pago (**Apéndice n.º 15**), pese a que no contaban con la documentación pertinente que acredite la efectiva prestación del servicio, conforme a lo establecido en la normativa de tesorería y presupuesto; otorgando de esa manera, viabilidad a los mismos, mediante los cuales se desembolsaron fondos públicos, lo que ocasionó perjuicio económico a la Universidad.

Asimismo, como ya se expuso en el punto precedente, mediante Informe Técnico n.º 000001-2023-OCI/UNP de 22 de mayo de 2023 (**Apéndice n.º 32**), se evidencia que el usuario EZAMORAV, asignado a la jefa de la Oficina de Control Presupuestario, Betsy Emily Zamora Vignolo, fue el responsable de registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera, las fases de compromiso y devengado, en concordancia a lo establecido en el numeral 4.2 de las funciones específicas encargadas esta oficina, tal como se muestra a continuación:

Nombre de Campo de tabla	Fases		
	Certificación	Compromiso	Devengado
usuario_cft	EZAMORAV	EZAMORAV	EZAMORAV
fecha_registro	04/11/2021 18:20:27	04/11/2021 18:32:32	04/11/2021 18:40:11
namehost	SERV-SIAF # siaf_unp	SERV-SIAF # siaf_unp	SERV-SIAF # siaf_unp
ip_machine	0.0.0.0	0.0.0.0	0.0.0.0
macaddress	94:40:C9:1C:8C:48	94:40:C9:1C:8C:48	94:40:C9:1C:8C:48

Fuente: Informe Técnico n.º 000001-2023-OCI/UNP de 22 de mayo de 2023 (**Apéndice n.º 32**).

Adicionalmente, con relación a las fases de compromiso y devengado, la Dirección General de la Administración mediante informe n.º 0004-DGADM-UNP-2023 de 5 junio de 2023 (**Apéndice n.º 20**), precisó lo siguiente:

"(...) La oficina central de ejecución presupuestaria - OCEP al momento de recepcionar y verificar la documentación la Jefa a cargo coloca el visto bueno para derivar (Cargo) a la Oficina de Control Presupuestal la cual debe cumplir con la fase de compromiso anual, generar compromiso SIAF y devengado (...)"

En tal sentido, de lo indicado por la Dirección General de la Administración, la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria, a cargo de la señora Cinthya del Socorro

Alzamora Rivas¹⁹ era la responsable de supervisar y revisar los registros operativos del compromiso, devengado y girado del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF; registros operativos que estaban a cargo de la jefa de la Oficina de Control Presupuestario, Betsy Emily Zamora, quien con su usuario EZAMORAV efectuó el registro de las fases del compromiso y devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, sin haber efectuado el control previo del compromiso contraído y verificado la fase del devengado, por la prestación del servicio de mantenimiento, habilitación y digitalización de la información en los sistemas informáticos del Archivo Central de la Universidad Nacional de Piura, con terceros, así como no efectuó la verificación de la que la ejecución de las actividades relacionadas con el control previo del compromiso, se encuentren enmarcadas en las normas legales vigentes, coadyuvando con ello a la tramitación de la ejecución del gasto, pese a no contar con el debido sustento documental que acredite la prestación efectiva del servicio, en inobservancia de la normativa de presupuesto y la normativa de tesorería, así como sus funciones establecidas en los numerales 4.2 y 4.5, de las funciones específicas de la Oficina de Control Presupuestario, señaladas en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Piura, aprobado con Resolución de Consejo Universitario n.º 0105-CU-2015 de 13 de marzo de 2015, que precisan que le correspondía realizar el control previo de compromisos contraídos con terceros por la adquisición de bienes y prestación de servicios a nivel de documentos emitidos por la Oficina de Abastecimiento (Órdenes de Compra y Órdenes de Trabajo) y dirigir, ejecutar y supervisar el gasto autorizado en las fases de compromiso y devengado; lo cual originó el desembolso de recursos públicos por el monto de S/ 396 500,00, afectando así a los intereses de la Universidad Nacional de Piura.

Sobre el particular, se advierte que la jefa de la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria, Cinthya del Socorro Alzamora Rivas, dio continuidad al trámite de pago al derivar el expediente a la Oficina de Control Presupuestario, a cargo de Betsy Emily Zamora Vignolo a fin de que se proceda a realizar el devengado correspondiente, sin advertir que dicho expediente correspondía al pago por la supuesta ejecución de un servicio, en el cual no se evidenciaba la documentación sustentatoria del servicio, tales como informes de ejecución del servicio, recibos por honorarios emitidos por quienes habrían ejecutado el servicio, entre otros, requeridos por la normativa vigente, brindando así su aprobación a la continuidad del trámite de dicho pago, aún sin contar con la documentación correspondiente que permita sustentar la ejecución efectiva del indicado servicio.

Sumado a ello, se aprecia que los sesenta y dos (62) comprobantes de pago por el servicio de mantenimiento, cuentan con firma y sello de la señora Cinthya del Socorro Alzamora Rivas, jefa de la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria, evidenciándose con ello, que avaló el proceso de ejecución del gasto, aun cuando los referidos comprobantes de pago no contaban con la documentación requerida por la normativa de la materia y sin advertir que el proceso de pago presentaba incongruencias e irregularidades, incumpliendo con ello sus funciones establecidas en los literales c, e, f y r, de las funciones generales de la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria, señaladas en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Piura, aprobado con Resolución de Consejo Universitario n.º 0105-CU-2015 de 13 de marzo de 2015 (**Apéndice n.º 40**), que precisan que le correspondía organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones que

¹⁹ Por el periodo comprendido entre el 22 de junio de 2021 a diciembre de 2021 (**Apéndice n.º 39**).

correspondan a los Sistemas de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento, en armonía con la normatividad establecida y en concordancia con los dispositivos legales vigentes, así como dirigir y coordinar los pagos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), asimismo como supervisar y revisar los registros operativos de compromiso, devengado y girado.

c. Giro del pago por el servicio

De acuerdo a lo señalado por la jefa de la Unidad de Tesorería, a través del oficio n.º 419-2023/UNP-DGA-UT de 5 de junio de 2023 (Apéndice n.º 35), el procedimiento para el pago es el siguiente:

"(...)

1. Para el pago de un servicio por parte de un proveedor, éste debe venir con la documentación correcta y completa, para poder cumplir con la fase del GIRO, así como contar con la respectiva Certificación, Compromiso, Devengado y Contabilizado en el sistema SIAF-SP, según la Normativa vigente correspondiente.

La Unidad de Tesorería, es la oficina que cumple con la última fase del Proceso de Ejecución del Gasto Público (...).

2. La Unidad de Tesorería, verifica y cumple con:

Condiciones para el gasto girado:

- ✓ La Autorización de Giro en el SIAF-SP equivale al registro: Gasto Devengado (...)
- ✓ Es requisito para el registro del Gasto Girado que el correspondiente Gasto Devengado haya sido contabilizado en el SIAF-SP.
- ✓ El número de registro SIAF-SP del Gasto Girado, a ser ejecutado con cargo a la respectiva cuenta bancaria, debe consignarse en el correspondiente Comprobante de Pago sustentado en la documentación pertinente.

Aprobación de la Autorización de Pago:

- ✓ La autorización de Pago en el SIAF-SP equivale al Gasto Girado en estado "A"
- ✓ La referida autorización es transmitida al Banco de la Nación y a la respectiva Unidad Ejecutora a través del SIAF-SP.

(...)*

Adicionalmente, la Unidad de Tesorería es la encargada de archivar y custodiar los expedientes de pago de la Universidad, por lo que mediante oficio n.º 083-2023/UNP-DGA-UT de 7 de febrero de 2023 (Apéndice n.º 15), remitió a la comisión de control, un total de sesenta y dos (62) expedientes de pago, relacionados al Servicio de mantenimiento, habilitación y digitalización de la información en los sistemas informáticos del Archivo Central de la Universidad Nacional de Piura.

Al respecto, el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Universidad, aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario n.º 105-CU-2015 de 13 de marzo de 2015 (Apéndice n.º 40), establece como funciones específicas para el Tesorero, entre otras, las siguientes:

"(...)

5.5. Director de Sistema Administrativo II

Órgano: Oficina Central de Ejecución Presupuestaria

Unidad Orgánica: Tesorero



4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

(...)

4.13 *Cumplir las normas que establece el Sistema de Tesorería.*

4.14 *Conducir y ejecutar los procesos técnicos del sistema de pago de tesorería, por las obligaciones y compromisos contraídos por la universidad.*

(...)"

Asimismo, el artículo 20° del Decreto Legislativo n.° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, señala las reglas para la gestión de Tesorería:

(...)

4. *Tratamiento de la Documentación Sustentatoria: La documentación que sustenta las operaciones de ingresos y gastos comprende las boletas, tickets, notas de abono, facturas, notas de crédito y débito, notas de cargo, comprobantes de pago, vouchers, estados bancarios, declaración jurada y otros que determine el ente rector, en tanto forma parte de la sustentación de los actos administrativos relacionados con la formalización de la determinación y recaudación de ingresos y, en su caso, de la ejecución del gasto, debe conservarse en la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, dependencia u organismo, de acuerdo con estándares que aseguren su adecuada conservación y ubicación.*

(...)"

Es decir, las funciones del Tesorero, Luis Alberto Calle Estrada²⁰, implican que la atención de las obligaciones de pagos de la Universidad, deben estar enmarcados en estricta concordancia con la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.

Sin embargo, se ha evidenciado el incumplimiento de las funciones de Tesorero, del señor Luis Alberto Calle Estrada, en su participación en el proceso de ejecución de pago del servicio de mantenimiento, habilitación y digitalización de la información en los sistemas informáticos del Archivo Central de la Universidad Nacional de Piura; al haber ejecutado los procesos técnicos del sistema de pago de tesorería al margen de la normativa del sistema de tesorería y presupuestal, pese a ser el responsable de administración de los fondos públicos, al haber efectuado la fase del girado contando solo con fotocopias simples de la Resolución Rectoral n.° 1574-R-2021 de 4 de noviembre de 2021 (Apéndice n.° 12) y del oficio n.° 1073-DSA-SG-UNP-2021 de 5 de noviembre de 2021 (Apéndice n.° 13), documentos que por sí solos no acreditaban la efectiva prestación del indicado servicio, mediante lo cual se desembolsaron fondos públicos; lo que ocasionó afectación a los intereses de la Universidad Nacional de Piura, generando un perjuicio económico por S/ 396 500,00.

Con su actuación, el Tesorero, señor Luis Alberto Calle Estrada, contravino lo establecido en la siguiente normativa:

✓ Directiva de Tesorería n.° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral n.° 002-2007-EF/77.15 de 24 de enero de 2007, publicada el 27 de enero de 2007.

(...)

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

Son responsables de la administración de los fondos públicos en las unidades ejecutoras y dependencias equivalentes en las entidades, el Director General de Administración o quien

²⁰ Por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2021 (Apéndice n.° 39).

haga sus veces y el Tesorero, cuya designación debe ser acreditada ante la Dirección Nacional del Tesoro Público.

(...)

✓ Decreto Legislativo n.º 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

Artículo 17.- Gestión de pagos

17.2 El Devengado reconoce una obligación de pago, previa acreditación de la existencia del derecho del acreedor, sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado; se formaliza cuando se otorga la conformidad por parte del área correspondiente y se registra en el SIAF-RP, luego de haberse verificado el cumplimiento de algunas de las siguientes condiciones, según corresponda:

1. Recepción satisfactoria de los bienes adquiridos.
2. Efectiva prestación de los servicios contratados.

Artículo 20.- Reglas para la Gestión de Tesorería

Para la Gestión de Tesorería, se utilizan las siguientes reglas:

(...)

5. *Tratamiento de la Documentación Sustentatoria: La documentación que sustenta las operaciones de ingresos y gastos comprende las boletas, tickets, notas de abono, facturas, notas de crédito y débito, notas de cargo, comprobantes de pago, vouchers, estados bancarios, declaración jurada y otros que determine el ente rector, en tanto forma parte de la sustentación de los actos administrativos relacionados con la formalización de la determinación y recaudación de ingresos y, en su caso, de la ejecución del gasto, debe conservarse en la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, dependencia u organismo, de acuerdo con estándares que aseguren su adecuada conservación y ubicación.*

(...)*

De igual manera, a través de oficio n.º 388-2023/UNP-DGA-UT de 16 de mayo de 2023 (Apéndice n.º 36), remite a la comisión de control un cuadro resumen de los importes cancelados por el referido servicio, tal como se detalla a continuación:

Cuadro n.º 6

Montos girados por el servicio "Mantenimiento, habilitación y digitalización de la información en los sistemas informáticos del Archivo Central de la Universidad Nacional de Piura", año 2021

Nº	Año	Mes	Apellido y Nombre	Expediente SIAF		Comprobante de Pago		Importe S/
				Nº	Fecha	Nº	Fecha	
1	2021	Noviembre	Purizaca Alvines Brenda Katherine	0000011244	6/11/2021	21286	6/11/2021	7,500.00
2	2021	Noviembre	Román Flores Natalia Del Jesús	0000011244	6/11/2021	21287	6/11/2021	7,500.00
3	2021	Noviembre	Villavicencio Rivera Lucerito Rocío Victoria	0000011244	6/11/2021	21288	6/11/2021	7,500.00
4	2021	Noviembre	Sojo Prado Jessica Lizeth	0000011244	6/11/2021	21289	6/11/2021	7,500.00
5	2021	Noviembre	Elera Labán Marcela Maribel	0000011244	6/11/2021	21290	6/11/2021	7,500.00



N°	Año	Mes	Apellido y Nombre	Expediente SIAF		Comprobante de Pago		Importe S/
				N°	Fecha	N°	Fecha	
6	2021	Noviembre	Quezada Palacios Ivette Carolina	0000011244	6/11/2021	21291	6/11/2021	7,500.00
7	2021	Noviembre	Cruz Baca Patricia Carolina	0000011244	6/11/2021	21292	6/11/2021	7,500.00
8	2021	Noviembre	Talledo Vásquez Ramon Ernesto	0000011244	6/11/2021	21293	6/11/2021	7,500.00
9	2021	Noviembre	Arriola Terrones de Lam Beatriz Alicia	0000011244	6/11/2021	21294	6/11/2021	7,500.00
10	2021	Noviembre	Calle Vegas Gisela Lizbeth	0000011244	6/11/2021	21295	6/11/2021	7,500.00
11	2021	Noviembre	Ramírez Mesones Anthony Jean Carlo	0000011244	6/11/2021	21296	6/11/2021	7,500.00
12	2021	Noviembre	Palacios Criollo Yovanni Armando	0000011244	6/11/2021	21297	6/11/2021	7,500.00
13	2021	Noviembre	Cherre Cruz José Luis	0000011244	6/11/2021	21298	6/11/2021	7,500.00
14	2021	Noviembre	Zamora Vignolo Jeysson Joel	0000011244	6/11/2021	21299	6/11/2021	7,500.00
15	2021	Noviembre	Seminario Correa De Olaechea Maritza Del Carmen	0000011244	6/11/2021	21300	6/11/2021	7,500.00
16	2021	Noviembre	Merino Rodríguez Karla Viviana	0000011244	6/11/2021	21301	6/11/2021	7,500.00
17	2021	Noviembre	Zamora Vignolo Cyndi Estephanny	0000011244	6/11/2021	21302	6/11/2021	7,500.00
18	2021	Noviembre	Vilela Ramírez Vanessa Lesvi	0000011244	6/11/2021	21303	6/11/2021	6,000.00
19	2021	Noviembre	Hernández Valle Ingrid Vanessa	0000011244	6/11/2021	21304	6/11/2021	7,500.00
20	2021	Noviembre	Rivera Jiménez Bertha	0000011244	6/11/2021	21305	6/11/2021	3,600.00
21	2021	Noviembre	Carranza Bayona María José	0000011244	6/11/2021	21306	6/11/2021	6,000.00
22	2021	Noviembre	Pupucho Aquino Zussel Irene	0000011244	6/11/2021	21307	6/11/2021	2,500.00
23	2021	Noviembre	Garces Páucar Katherine Liset	0000011244	6/11/2021	21308	6/11/2021	2,500.00
24	2021	Noviembre	Martínez Sosa Pedro Alexis Elías	0000011244	6/11/2021	21309	6/11/2021	2,500.00
25	2021	Noviembre	Mogollón Valladolid Miguel Gerardo	0000011244	6/11/2021	21310	6/11/2021	2,500.00

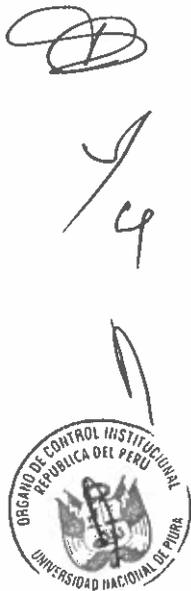
[Handwritten signature]

[Handwritten number 74]

[Handwritten mark]



N°	Año	Mes	Apellido y Nombre	Expediente SIAF		Comprobante de Pago		Importe S/
				N°	Fecha	N°	Fecha	
26	2021	Noviembre	Zapata Rodríguez Wendy Maritza	0000011244	6/11/2021	21311	6/11/2021	2,500.00
27	2021	Noviembre	Otoya Lescano Víctor Manuel	0000011244	6/11/2021	21312	6/11/2021	2,500.00
28	2021	Noviembre	Aguilar Vargas Guillermo	0000011244	6/11/2021	21313	6/11/2021	7,500.00
29	2021	Noviembre	Sandoval Castillo Clara Del Rosario	0000011244	6/11/2021	21314	6/11/2021	6,000.00
30	2021	Noviembre	Bravo Bravo Edwin Noe	0000011244	6/11/2021	21315	6/11/2021	7,500.00
31	2021	Noviembre	Rodríguez Castillo Lanty Del Carmen	0000011244	6/11/2021	21316	6/11/2021	6,900.00
32	2021	Noviembre	Atoche Hernández Vanesa Milagros	0000011244	6/11/2021	21317	6/11/2021	6,000.00
33	2021	Noviembre	Sánchez Yarleque Anggie Melissa	0000011244	6/11/2021	21318	6/11/2021	5,000.00
34	2021	Noviembre	López Iwasaki Sugui Lin	0000011244	6/11/2021	21319	6/11/2021	6,000.00
35	2021	Noviembre	Lazo Navarro Alex Ricardo	0000011244	6/11/2021	21321	6/11/2021	7,500.00
36	2021	Noviembre	Carrasco Rivera Fabiola Elizabeth	0000011244	6/11/2021	21322	6/11/2021	7,500.00
37	2021	Noviembre	Navarro Rivas José Antonio	0000011244	6/11/2021	21323	6/11/2021	6,600.00
38	2021	Noviembre	García López Alex	0000011244	6/11/2021	21324	6/11/2021	6,600.00
39	2021	Noviembre	Ocaña Malpartida Fernando Francisco	0000011244	6/11/2021	21325	6/11/2021	6,600.00
40	2021	Noviembre	Díoses Nunura Adrianita Natividad	0000011244	6/11/2021	21326	6/11/2021	3,600.00
41	2021	Noviembre	Purizaca Pazos Juana Esther	0000011244	6/11/2021	21327	6/11/2021	6,000.00
42	2021	Noviembre	Martínez Calle María Claudia	0000011244	6/11/2021	21328	6/11/2021	7,500.00
43	2021	Noviembre	Alcedo Quiroz Katherine Ariana	0000011244	6/11/2021	21329	6/11/2021	7,500.00
44	2021	Noviembre	Gómez Córdova Darcy Renann	0000011244	6/11/2021	21330	6/11/2021	6,600.00
45	2021	Noviembre	Noblecilla Alonso Enrique André	0000011244	6/11/2021	21331	6/11/2021	7,500.00



N°	Año	Mes	Apellido y Nombre	Expediente SIAF		Comprobante de Pago		Importe S/
				N°	Fecha	N°	Fecha	
46	2021	Noviembre	Vera Rivas Ronald	0000011244	6/11/2021	21332	6/11/2021	7,500.00
47	2021	Noviembre	Guevara Álvarez Carlos Alberto	0000011244	6/11/2021	21333	6/11/2021	6,000.00
48	2021	Noviembre	Cardoza Semaqué Xiomara Del Milagro	0000011244	6/11/2021	21334	6/11/2021	6,000.00
49	2021	Noviembre	Yangua Vicente Rosa Elena	0000011244	8/11/2021	21503	8/11/2021	1,890.00
50	2021	Noviembre	Piedra Araujo Juan Reynaldo	0000011244	8/11/2021	21351	8/11/2021	7,500.00
51	2021	Noviembre	Piedra Araujo Yesel Lena	0000011244	8/11/2021	21352	8/11/2021	7,500.00
52	2021	Noviembre	Paz Loayza De Pella Carolina	0000011244	8/11/2021	21475	8/11/2021	7,500.00
53	2021	Noviembre	Guarda Gutiérrez Brenda Lorena	0000011244	8/11/2021	21476	8/11/2021	7,500.00
54	2021	Noviembre	Pulache Heredia Aldo Nolberto	0000011244	8/11/2021	21499	8/11/2021	7,500.00
55	2021	Noviembre	Baca Palacios Eduardo Antonio	0000011244	8/11/2021	21500	8/11/2021	6,000.00
56	2021	Noviembre	Chiroque Timoteo Armando	0000011244	8/11/2021	21501	8/11/2021	6,000.00
57	2021	Noviembre	Oliva Moran Segundo Alexander	0000011244	8/11/2021	21502	8/11/2021	5,610.00
58	2021	Noviembre	López Apagüefio Kevin Alexis	0000011244	10/11/2021	21520	10/11/2021	6,600.00
59	2021	Noviembre	Coveñas Escobar Vanessa Paola Danai	0000011244	10/11/2021	21524	10/11/2021	6,900.00
60	2021	Noviembre	García Sisniegas María Daniela	0000011244	10/11/2021	21521	10/11/2021	7,500.00
61	2021	Noviembre	Flores De Mezones Santos Aurora	0000011244	10/11/2021	21522	10/11/2021	7,500.00
62	2021	Noviembre	Valle Chuquiuanca Elizabeth Del Socorro	0000011244	10/11/2021	21523	10/11/2021	7,500.00
Total S/								396,500.00

Fuente: Oficio n.° 388-2023/UNP-DGA-UT de 16 de mayo de 2023 (Apéndice n.° 36).
Elaboración: Comisión de Control.

Al respecto, de lo indicado por la jefa de la Unidad de Tesorería, a través del oficio n.° 419-2023/UNP-DGA-UT de 5 de junio de 2023 (Apéndice n.° 35), se advierte que habiéndose llevado a cabo las fases previas del gasto (certificación, compromiso y devengado) por el monto total de S/ 396 500,00, al llegar a la Unidad de Tesorería,

dicho monto fue girado en montos individuales, según lo indicado en la Resolución Rectoral n.º 1574-R-2021 de 4 de noviembre de 2021 (Apéndice n.º 12), documento que obra en fotocopia simple en cada uno de los expedientes de pago, conjuntamente con una fotocopia simple del oficio n.º 1073-DSA-SG-UNP-2021 de 5 de noviembre de 2021 (Apéndice n.º 13), el cual constituiría el documento de conformidad del servicio, y son los únicos documentos con los que se pretende sustentar el pago del servicio, sin evidenciarse documentación como informes de actividades, recibos de pago por honorarios emitidos por los ejecutantes del servicio, constancia de Registro Nacional de Proveedores (RNP) u otros que permitan acreditar la prestación efectiva del servicio materia de control.

Asimismo, sobre las actuaciones previas a la fase de giro, la Unidad de Tesorería, mediante oficio n.º 410-2023/UNP-DGA-UT de 1 de junio de 2023 (Apéndice n.º 37), indicó:

"(...)

3. En relación a la atención de Giros en el periodo del 2021, era de la siguiente manera:

- ✓ Para cumplir con el Giro de todo expediente de pago, éste era derivado a ésta Unidad, debidamente Devengado y Contabilizado en el sistema SIAF-SP, y el expediente físico debía contar con los Vistos Buenos de las Oficinas precedentes; en este caso el Servicio "Mantenimiento, Habilitación y Digitalización de la Información en los Sistemas Informáticos del Archivo Central de la Universidad Nacional de Piura", contaba con los Vistos de las oficinas: Jefatura de OCEP, como responsable de la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria (OCEP), oficina de Control Presupuestal quien era la que realizaba la fase del Devengado, y con el Visto de la Oficina de Contabilidad, quien era la responsable de realizar la Contabilización del Devengado correspondiente.
- ✓ Una vez aprobado en el SIAF-SP el GIRO realizado, se derivaba a la Oficina de Contabilidad para la respectiva contabilización del GIRO y luego se procedía a imprimir el Comprobante de Pago, una vez impreso éste debía ser firmado por los responsables de las áreas involucradas, y también debía contar con el Visto Bueno del Contador General, para finalmente obrar en el Archivo de la Oficina de Tesorería.

(...)"

En tal sentido, la Unidad de Tesorería, da cuenta de la participación de la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria, la Oficina de Control Presupuestal, así como de la Oficina de Contabilidad, en las fases previas a la fase de giro del pago. Asimismo, indica que una vez impreso el comprobante de pago, estos eran firmados y/o visados por los responsables de dichas oficinas, además del visto bueno del Contador General.

Asimismo, de la revisión informática del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) de la Universidad, contenida en el Informe Técnico n.º 000001-2023-OCI/UNP de 22 de mayo de 2023 (Apéndice n.º 32), se advirtió que las fases de compromiso, devengado y girado se realizaron, según el siguiente detalle:

Cuadro n.º 7
Usuarios que participaron en las fases de compromiso, devengado y girado

Año	Expediente	Fase	Usuario	Fecha y hora
2021	11244	Compromiso	EZAMORAV	04.11.2021 06:32:32 PM
		Devengado	EZAMORAV	04.11.2021 06:40:11 PM
		Girado	LCALLEE	06.11.2021 10:58:18 AM ²¹

Fuente: Informe Técnico n.º 000001-2023-OCI/UNP de 22 de mayo de 2023 (Apéndice n.º 32).
Elaboración: Comisión de Control.

Al respecto, es de precisar que, de acuerdo a lo señalado por la Unidad de Contabilidad mediante oficio n.º 280-2023-UNP-UC de 30 de mayo de 2023 (Apéndice n.º 33), referente a que el usuario EZAMORAV, corresponde al usuario asignado a la jefa de la Oficina de Control Presupuestario, Betsy Emily Zamora Vignolo. Asimismo, de lo indicado en el cuadro n.º 7, se verifica que el mencionado usuario participó desde la fase de certificación hasta la fase del devengado de la ejecución del gasto.

De igual forma, se advirtió que a través del usuario LCALLEE, correspondiente al Tesorero, Luis Alberto Calle Estrada²² se efectuó la fase de girado; misma que se realizó sin contar con la debida documentación sustentatoria que acredite la efectiva prestación del servicio "Mantenimiento, Habilitación y Digitalización de la Información en los Sistemas Informáticos del Archivo Central de la Universidad Nacional de Piura".

En tal sentido, de lo mencionado anteriormente, se advierte que la Universidad Nacional de Piura en el año 2021, a partir de la solicitud realizada por la Oficina de Secretaría General a través del oficio n.º 1040-DSA-SG-UNP-2021 de 25 de octubre de 2021 (Apéndice n.º 6), con relación a la autorización del servicio "Mantenimiento, habilitación y digitalización de la información en los sistemas informáticos del Archivo Central de la Universidad Nacional de Piura", brindó la conformidad del servicio mediante oficio n.º 1073-DSA-SG-UNP-2021 de 5 de noviembre de 2021 (Apéndice n.º 13) y se realizó un desembolso de fondos públicos a través de lo dispuesto en la Resolución Rectoral n.º 1574-R-2021 de 4 de noviembre de 2021 (Apéndice n.º 12), el cual se efectuó al margen de la normativa de Contrataciones del Estado, las normas de presupuesto y de Tesorería, puesto que las etapas de ejecución del gasto se habrían llevado a cabo sin el debido sustento documentario correspondiente, toda vez que se advierte que los expedientes de pago, carecían de órdenes de servicio, asimismo, no se aprecia ningún informe de actividades, ni tampoco se evidencia algún recibo por honorarios emitido por alguna de las personas que presuntamente habrían ejecutado el servicio, lo cual no permite acreditar fehacientemente la ejecución del mencionado servicio, por cuya supuesta ejecución se desembolsó un monto total de S/ 396 500,00 lo cual constituiría en un perjuicio para la Universidad.

4. Otros puntos de importancia

Al respecto, de acuerdo con lo indicado en la Resolución Rectoral n.º 1574-R-2021 de 4 de noviembre de 2021 (Apéndice n.º 12), alcanzada en original por la Oficina de

²¹ Los sesenta y dos giros realizados desde el usuario indicado, se realizaron a partir del 6 de noviembre de 2021 a la 10:58:18 horas.

²² Por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2021 (Apéndice n.º 39).

Secretaría General, serían sesenta y un (61) personas quienes habrían realizado dicho servicio, habiéndose indicado además el nombre de las mismas; sin embargo, efectuada la revisión de los expedientes de pago remitidos por la Unidad de Tesorería mediante oficio n.º 083-2023/UNP-DGA-UT de 7 de febrero de 2023 (**Apéndice n.º 15**), se aprecia que no obra documentación de pago de tres (3) personas incluidas en la resolución rectoral; sin embargo sí se advierte la existencia de expedientes de pago de cuatro (4) personas que no se encontraban comprendidas en la mencionada resolución rectoral y que habrían sido beneficiadas con el pago de dicho servicio, las cuales se detallan a continuación:

Cuadro n.º 8
Expedientes de Pago que no se encuentran incluidos en la Resolución Rectoral

Nº	Nombre	Incluido en R.R. 1574-R-2021	SIAF	Comprobante N°	Fecha	Orden de Pago Electrónica N°	Monto S/
1	Yangua Vicente Rosa Elena	No	11244	21503	08.11.2021	Cheque n.º 16943785	1 890,00
2	García Sisniegas María Daniela	No	11244	21521	10.11.2021	21004222	7 500,00
3	Flores de Mezones Santos Aurora	No	11244	21522	10.11.2021	21004223	7 500,00
4	Valle Chuquiuanca Elizabeth del Socorro	No	11244	21523	10.11.2021	21004224	7 500,00

Fuente: Resolución Rectoral n.º 1574-R-2021 de 4 de noviembre de 2021 (**Apéndice n.º 4**).

Elaboración: Comisión de Control.

Sobre el particular corresponde señalar que de la revisión de los expedientes de pago remitidos por la Unidad de Tesorería mediante oficio n.º 083-2023/UNP-DGA-UT de 7 de febrero de 2023 (**Apéndice n.º 15**), se aprecia que contiene una versión distinta de la Resolución Rectoral n.º 1574-R-2021 de 4 de noviembre de 2021 (**Apéndice n.º 12**), remitida en original por la Oficina de Secretaría General; puesto que en la Resolución Rectoral n.º 1574-R-2021 de 4 de noviembre de 2021 (**Apéndice n.º 12**), remitida en original por la Oficina de Secretaría General se consigna a las siguientes personas: Ramos Mujica Rodolfo, García Seminario Marteny y Merino Rodríguez Rafael; sin embargo en la resolución rectoral contenida en los expedientes de pago, remitidos por la Unidad de Tesorería, se advierte que dichas personas fueron reemplazadas por García Cisniegas María Daniela y Valle Chuquiuanca Elizabeth del Socorro, respectivamente.

Advirtiéndose con ello, inconsistencia entre la resolución remitida por Secretaría General y la copia de la indicada Resolución que obra como anexo a los expedientes de pago.

5. Del perjuicio económico

A continuación se exponen los resultados obtenidos de los hechos expuestos que generaron un perjuicio económico total a la Universidad Nacional de Piura por un total de S/ 396 500,00 (trescientos noventa y seis mil quinientos y 00/100 soles), conforme se muestra en el siguiente cuadro:



Cuadro n.º 9
Perjuicio económico total

Nº	Año	Apellidos y nombres	Importe S/
1	2021	Purizaca Alvines Brenda Katherine	7 500,00
2	2021	Román Flores Natalia Del Jesús	7 500,00
3	2021	Villavicencio Rivera Lucerito Rocío Victoria	7 500,00
4	2021	Sojo Prado Jessica Lizeth	7 500,00
5	2021	Elera Labán Marcela Maribel	7 500,00
6	2021	Quezada Palacios Ivette Carolina	7 500,00
7	2021	Cruz Baca Patricia Carolina	7 500,00
8	2021	Talledo Vásquez Ramon Ernesto	7 500,00
9	2021	Arriola Terrones de Lam Beatriz Alicia	7 500,00
10	2021	Calle Vegas Gisela Lizbeth	7 500,00
11	2021	Ramírez Mesones Anthony Jean Carlo	7 500,00
12	2021	Palacios Criollo Yovanni Armando	7 500,00
13	2021	Cherre Cruz José Luis	7 500,00
14	2021	Zamora Vignolo Jeysson Joel	7 500,00
15	2021	Seminario Correa De Olaechea Maritza del Carmen	7 500,00
16	2021	Merino Rodríguez Karla Viviana	7 500,00
17	2021	Zamora Vignolo Cyndi Estephanny	7 500,00
18	2021	Vilela Ramírez Vanessa Lesvi	6 000,00
19	2021	Hernández Valle Ingrid Vanessa	7 500,00
20	2021	Rivera Jiménez Bertha	3 600,00
21	2021	Carranza Bayona María José	6 000,00
22	2021	Pupuche Aquino Zussel Irene	2 500,00
23	2021	Garcés Páucar Katherine Liset	2 500,00
24	2021	Martínez Sosa Pedro Alexis Elias	2 500,00
25	2021	Mogollón Valladolid Miguel Gerardo	2 500,00
26	2021	Zapata Rodríguez Wendy Maritza	2 500,00
27	2021	Otoya Lescano Víctor Manuel	2 500,00
28	2021	Aguilar Vargas Guillermo	7 500,00
29	2021	Sandoval Castillo Clara Del Rosario	6 000,00
30	2021	Bravo Bravo Edwin Noe	7 500,00
31	2021	Rodríguez Castillo Lanty Del Carmen	6 900,00
32	2021	Atoche Hernández Vanesa Milagros	6 000,00
33	2021	Sánchez Yarleque Anggie Melissa	5 000,00
34	2021	López Iwasaki Sugui Lin	6 000,00
35	2021	Lazo Navarro Alex Ricardo	7 500,00
36	2021	Carrasco Rivera Fabiola Elizabeth	7 500,00
37	2021	Navarro Rivas José Antonio	6 600,00
38	2021	García López Alex	6 600,00
39	2021	Ocaña Malpartida Fernando Francisco	6 600,00
40	2021	Dioses Nunura Adrianita Natividad	3 600,00



N°	Año	Apellidos y nombres	Importe S/
41	2021	Purizaca Pazos Juana Esther	6 000,00
42	2021	Martínez Calle María Claudia	7 500,00
43	2021	Alcedo Quiroz Katherine Ariana	7 500,00
44	2021	Gómez Córdova Darcy Renann	6 600,00
45	2021	Noblecilla Alonso Enrique André	7 500,00
46	2021	Vera Rivas Ronald	7 500,00
47	2021	Guevara Álvarez Carlos Alberto	6 000,00
48	2021	Cardoza Semaqué Xiomara Del Milagro	6 000,00
49	2021	Yangua Vicente Rosa Elena	1 890,00
50	2021	Piedra Araujo Juan Reynaldo	7 500,00
51	2021	Piedra Araujo Yesei Lena	7 500,00
52	2021	Paz Loayza De Pella Carolina	7 500,00
53	2021	Guarda Gutiérrez Brenda Lorena	7 500,00
54	2021	Pulache Heredia Aldo Nolberto	7 500,00
55	2021	Baca Palacios Eduardo Antonio	6 000,00
56	2021	Chiroque Timoteo Armando	6 000,00
57	2021	Oliva Moran Segundo Alexander	5 610,00
58	2021	López Apagüefío Kevin Alexis	6 600,00
59	2021	Coveñas Escobar Vanessa Paola Danai	6 900,00
60	2021	García Sisniegas María Daniela	7 500,00
61	2021	Flores De Mezones Santos Aurora	7 500,00
62	2021	Valle Chuquiwanca Elizabeth Del Socorro	7 500,00
Total S/			396 500,00

Fuente: Oficio n.° 388-2023/UNP-DGA-UT de 16 de mayo de 2023 (Apéndice n.° 36).
Elaboración: Comisión de Control.

Conforme se puede apreciar del cuadro n.° 9, a sesenta y dos (62) personas, se les depositó por en el periodo 2021, el importe ascendente a S/ 396 500,00 (trescientos noventa y seis mil quinientos y 00/100 soles); monto que constituye el perjuicio económico causado a la Universidad Nacional de Piura.

Lo anteriormente expuesto, incumple la siguiente normativa:

- ✓ **Texto Único Ordenado de la Ley n.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo n.° 082-2019-EF publicado el 13 de marzo de 2019 y sus modificatorias.**

Artículo 1. Finalidad

*La presente norma tiene por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos.
(...)"*



Artículo 3. Ámbito de aplicación

3.1 Se encuentran comprendidos dentro de los alcances de la presente norma, bajo el término genérico de Entidad:

(...)

e) Las universidades públicas.

(...)

3.3 La presente norma se aplica a las contrataciones que deben realizar las Entidades y órganos señalados en los numerales precedentes, así como a otras organizaciones que, para proveerse de bienes, servicios u obras, asumen el pago con fondos públicos.

(...)

Artículo 6. Organización de los procesos de contratación

6.1 Los procesos de contratación son organizados por la Entidad, como destinataria de los fondos públicos asignados a la contratación.

(...)

Artículo 8. Funcionarios, dependencias y órganos encargados de las contrataciones

Se encuentran encargados de los procesos de contratación de la Entidad:

a) El Titular de la Entidad, que es la más alta autoridad ejecutiva, de conformidad con sus normas de organización, que ejerce las funciones previstas en la Ley y su reglamento para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras.

b) El Área Usuaria, que es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.

(...)

Artículo 15. Plan Anual de Contrataciones

15.1 Formulación del Plan Anual de Contrataciones: Teniendo en cuenta la etapa de formulación y programación presupuestaria correspondiente al siguiente año fiscal, cada Entidad debe programar en el Cuadro de Necesidades los requerimientos de bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y actividades para dicho año, los que deben encontrarse vinculados al Plan Operativo Institucional, con la finalidad de elaborar el Plan Anual de Contrataciones.

15.2 Contenido del Plan Anual de Contrataciones: El Plan Anual de Contrataciones que se apruebe debe prever las contrataciones de bienes, servicios y obras cubiertas con el Presupuesto Institucional de Apertura, con independencia de que se sujeten al ámbito de aplicación de la presente norma o no, y de la fuente de financiamiento.

(...)



Artículo 16. Requerimiento

16.1 El área usuaria requiere los bienes, servicios u obras a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, respectivamente, así como los requisitos de calificación; además de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes, servicios u obras que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la Entidad.
(...)”

- ✓ Reglamento de la Ley n.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo n.º 344-2018-EF publicado el 31 de diciembre de 2018.

Artículo 29. Requerimiento

29.1. Las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el expediente técnico de obra, que integran el requerimiento, contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que se ejecuta, incluyendo obligaciones de levantamiento digital de información y tecnologías de posicionamiento espacial, tales como la georreferenciación, en obras y consultorías de obras. El requerimiento incluye, además, los requisitos de calificación que se consideren necesarios.
(...)

29.11. El requerimiento puede ser modificado para mejorar, actualizar o perfeccionar las especificaciones técnicas, los términos de referencia y el expediente técnico de obra, así como los requisitos de calificación, previa justificación que forma parte del expediente de contratación, bajo responsabilidad. Las modificaciones cuentan con la aprobación del área usuaria

(...)

Artículo 41. Requisitos para convocar

41.1. Para convocar un procedimiento de selección, este corresponde estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones, contar con el expediente de contratación aprobado, haber designado al comité de selección cuando corresponda, y contar con los documentos del procedimiento de selección aprobados que se publican con la convocatoria, de acuerdo a lo que establece el Reglamento.

(...)”

Artículo 42. Contenido del expediente de contratación

42.1. El órgano encargado de las contrataciones lleva un expediente del proceso de contratación, en el que se ordena, archiva y preserva la información que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda.
(...)

42.3. El órgano encargado de las contrataciones es el responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma



previa a la convocatoria, de acuerdo a sus normas de organización interna. Para su aprobación, el expediente de contratación contiene:

a) El requerimiento, indicando si este se encuentra definido en una ficha de homologación incluida en el Listado de Requerimientos Homologados, en una ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco;"

b) La fórmula de reajuste, de ser el caso;
(...)

i) El valor referencial o valor estimado, según corresponda.

k) La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal, de acuerdo a la normativa vigente.

l) La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente;

m) El resumen ejecutivo, cuando corresponda; y,

n) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.
(...)"

✓ Ley n.º 30220, Ley Universitaria, publicada el 9 de julio de 2014.

(...)

Artículo 9. Responsabilidad de las autoridades

Las autoridades de la institución universitaria pública son responsables por el uso de los recursos de la institución, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa correspondiente.

(...)

Artículo 60. Rector

El Rector es el personero y representante legal de la universidad. Tiene a su cargo y a dedicación exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la presente Ley y del Estatuto.

Artículo 62. Atribuciones del Rector

Son atribuciones y ámbito funcional del Rector las siguientes:

(...)

62.2 Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.

(...)



Artículo 73. Secretaría General

La universidad tiene un Secretario General, es fedatario y con su firma certifica los documentos oficiales de la universidad. Es designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector.

- ✓ Ley n.º 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, publicada el 6 de diciembre de 2020.

Artículo 5. Control del gasto público

5.1 Los titulares de las entidades públicas, el jefe de la Oficina de Presupuesto y el jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces en el pliego presupuestario, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la presente ley, en el marco del Principio de Legalidad, recogido en el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS. Corresponde al titular de pliego efectuar la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, en el marco de lo establecido en el párrafo 1 del numeral 7.3 del artículo 7 del Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Artículo 20. Los Gastos Públicos

Los Gastos Públicos son el conjunto de erogaciones que realizan las Entidades con cargo a los créditos presupuestarios aprobados para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas por las Entidades de conformidad con sus funciones, para el logro de resultados prioritarios u objetivos estratégicos institucionales

- ✓ Decreto Legislativo n.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, publicado el 16 de setiembre de 2018.

(...)

Artículo 2. Principios

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

(...)

7. Universalidad y unidad: Consiste en que todos los ingresos y gastos del Sector Público, así como todos los Presupuestos de las Entidades que lo comprenden, se sujetan a la Ley de Presupuesto del Sector Público.

(...)

Artículo 7. Titular de la Entidad

7.1 El Titular de la Entidad es responsable en materia presupuestaria, y de manera solidaria, según sea el caso, con el Consejo Regional o Concejo Municipal, el Consejo

Directivo u Organismo Colegiado con que cuente la Entidad. Para el caso de las Entidades señaladas en los incisos 6 y 7 del párrafo 3.1 del artículo 3 del presente Decreto Legislativo, y de las empresas de los Gobiernos Regionales y Locales, el Titular de la Entidad es la más alta autoridad ejecutiva.

(...)

7.3 El Titular de la Entidad es responsable de:

1. Efectuar la gestión presupuestaria en las fases de programación multianual, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, de conformidad con el presente Decreto Legislativo, las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público, en el marco de los principios de legalidad y presunción de veracidad.
2. Conducir la gestión presupuestaria hacia el logro de las metas de productos y resultados priorizados establecidos en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público, en coordinación con el responsable de los Programas Presupuestales, según sea el caso.

(...)"

Artículo 41. Certificación del crédito presupuestario

(...)

41.2 La certificación resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad del Titular del Pliego.

41.3 Las unidades ejecutoras de los Pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, a través del responsable de la administración de su presupuesto, y los Gobiernos Locales a través de su Oficina de Presupuesto, emiten la certificación del crédito presupuestario. La certificación del crédito presupuestario es expedida a solicitud del responsable del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso.

(...).

Artículo 42. Compromiso

42.1 El compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos por un importe determinado o determinable, afectando los créditos presupuestarios en el marco de los Presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas, con sujeción al monto certificado, y por el monto total de la obligación que corresponde al año fiscal.

42.2 El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse previamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

42.3 Las acciones que contravengan lo antes establecido generan las responsabilidades correspondientes.

Artículo 43. Devengado

43.1 El devengado es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva.

43.2 Para efectos del registro presupuestal del devengado, el área usuaria, bajo responsabilidad, deberá verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente.

(...)

Artículo 44. Pago

44.1 El pago es el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Se prohíbe efectuar pago de obligaciones no devengadas.

44.2 El pago es regulado en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería.

(...)"

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

(...)

Artículo 6.- En el nivel descentralizado u operativo

6.1 Son responsables de la administración de los Fondos Públicos, el Director General de Administración o el Gerente de Finanzas y el Tesorero, o quienes hagan sus veces, en las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y las que hagan sus veces, así como en los Pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales, y su designación debe ser acreditada ante la Dirección General del Tesoro Público, conforme a los procedimientos que se establezca.

6.2 Son funciones de los responsables de la administración de los Fondos Públicos:

(...)

3. Ejecutar los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por la institución, dentro de los plazos y conforme a las normas y procedimientos establecidos por el ente rector

(...)

6.3 Los responsables de la administración de los Fondos Públicos que infrinjan las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo, son sujetos de las sanciones administrativas aplicables según el régimen laboral al que pertenecen, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

Artículo 17.- Gestión de pagos

17.1 La gestión de pagos implica el manejo del pago de las obligaciones con cargo a los Fondos Públicos centralizados en la CUT, sobre la base del registro del Devengado debidamente formalizado.

17.2 El Devengado reconoce una obligación de pago, previa acreditación de la existencia del derecho del acreedor, sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado; se formaliza cuando se otorga la conformidad por parte del área correspondiente y se registra en el SIAF-RP, luego de haberse verificado el cumplimiento de algunas de las siguientes condiciones, según corresponda:

1. Recepción satisfactoria de los bienes adquiridos.
2. Efectiva prestación de los servicios contratados.
3. Cumplimiento de los términos contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa.

17.3 La autorización para el reconocimiento del Devengado es competencia del Director General de Administración o Gerente de Finanzas, o quien haga sus veces o el funcionario a quien se delega esta facultad de manera expresa.

(...)

17.6 El Director General de Administración o Gerente de Finanzas, o quien haga sus veces en la entidad, debe establecer los procedimientos necesarios para el procesamiento de la documentación sustentatoria de la obligación a cancelar, así como para que las áreas relacionadas con la formalización del Devengado cumplan, bajo responsabilidad, con la presentación de dicha documentación con la suficiente anticipación a las fechas o cronogramas de pago, asegurando la oportuna y adecuada atención del mismo.

(...)"

Artículo 20.- Reglas para la Gestión de Tesorería

Para la Gestión de Tesorería, se utilizan las siguientes reglas:

(...)

6. Tratamiento de la Documentación Sustentatoria: La documentación que sustenta las operaciones de ingresos y gastos comprende las boletas, tickets, notas de abono, facturas, notas de crédito y débito, notas de cargo, comprobantes de pago, vouchers, estados bancarios, declaración jurada y otros que determine el ente rector, en tanto forma parte de la sustentación de los actos administrativos relacionados con la formalización de la determinación y recaudación de ingresos y, en su caso, de la ejecución del gasto, debe conservarse en la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, dependencia u organismo, de acuerdo con estándares que aseguren su adecuada conservación y ubicación.

(...)"



- ✓ Directiva n.º 0007-2020- EF/50.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aprobada con Resolución Directoral n.º 0034-2020-EF/50.01, publicado el 31 de diciembre de 2020.

(...)

Artículo 3. Responsabilidades de la Oficina de Presupuesto del Pliego, del responsable de la administración del presupuesto de las Unidades Ejecutoras y de los responsables de los Programas Presupuestales

1.2. El responsable de la administración del presupuesto²³ en la Unidad Ejecutora tiene las siguientes funciones:

(...)

e) Emitir la certificación del crédito presupuestario para el año fiscal vigente y la previsión presupuestaria, de corresponder, garantizando que guarde consistencia con su Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.

(...)

Artículo 12. Certificación del Crédito Presupuestario y su registro en el SIAF-SP

12.1. La certificación del crédito presupuestario a que hace referencia los numerales 41.1, 41.2 y 41.3 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

12.2. La certificación resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad del Titular del Pliego.

12.3. La certificación del crédito presupuestario es expedida a solicitud del responsable del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso. Expedida la citada certificación se remite al área solicitante para que proceda con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la realización de los compromisos correspondientes. La certificación del crédito presupuestario es registrada en el SIAF-SP.

12.4. Las Unidades Ejecutoras a través del responsable de la administración de su presupuesto y, en el caso de Gobiernos Locales, el Jefe de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, emiten en un documento la certificación del crédito presupuestario, para cuyo efecto, la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el Pliego del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales dicta los procedimientos y lineamientos que considere necesarios, referidos a la información, documentos y plazos que debe cumplir la Unidad Ejecutora para llevar a cabo la citada certificación. Dicho documento de certificación del crédito presupuestario debe contener como requisito indispensable para su emisión, la información relativa a los créditos presupuestarios disponibles que financiarán el gasto, en el marco de la PCA.

²³ Corresponde al jefe de la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces en la Unidad Ejecutora.

12.5. La certificación del crédito presupuestario es susceptible de modificación, en relación a su monto o finalidad, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente, salvo lo establecido en el párrafo siguiente del presente numeral.
(...)

Artículo 15. Compromiso

15.1. El compromiso es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, contrato o convenio. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto en la que se registró la certificación del crédito presupuestario, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

15.2. El compromiso es realizado dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional del Pliego para el año fiscal, con sujeción al monto de la PCA, al monto certificado y por el monto total anualizado de la obligación de pago para el respectivo año fiscal, de acuerdo a los cronogramas de ejecución. Quedan prohibidos los actos administrativos o de administración que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos con sujeción de la PCA, y al monto total anualizado de la obligación, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos. Los Pliegos del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales para realizar los compromisos correspondientes a los gastos que se financian con cargo a recursos provenientes de fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios, deben considerar la previsión en la recaudación, captación y obtención de recursos por las fuentes de financiamiento antes mencionadas que esperan obtener durante el año fiscal correspondiente, bajo responsabilidad del Titular del Pliego

15.3. El compromiso se sustenta en los siguientes documentos:

CÓDIGO DOCUMENTO	NOMBRE
016	CONVENIO SUSCRITO
031	ORDEN DE COMPRA – GUIA DE INTERNAMIENTO
032	ORDEN DE SERVICIO
036	PLANILLA DE MOVILIDAD
039	PLANILLA DE DIETAS DE DIRECTORIO
041	PLANILLA DE PROPINAS
042	PLANILLA DE RACIONAMIENTO
043	PLANILLA DE VIATICOS
059	CONTRATO COMPRA – VENTA
060	CONTRATO SUSCRITO (VARIOS)
133	RESUMEN ANUALIZADO LOCADORES DE SERVICIOS
134	RESUMEN ANUALIZADO DE PLANILLA PROYECTO ESPECIALES
070	CONTRATO SUSCRITO (OBRAS)
230	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PERSONAL
231	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PENSIONES
232	RESUMEN ANUALIZADO DE RETRIBUCIONES – CAS
233	RESUMEN SERVICIOS PUBLICOS ANUALIZADO
234	DISPOSITIVO LEGAL O ACTO DE ADMINISTRACIÓN 1/
235	PLANILLA OCASIONALES
240	ORDEN DE COMPRA ACUERDO MARCO
241	ORDEN DE SERVICIO ACUERDO MARCO

(...)

[Handwritten signatures and stamps]

15.5. La responsabilidad por la adecuada ejecución del compromiso es solidaria con el Titular del Pliego o con el responsable de la Administración del Presupuesto en la Unidad Ejecutora o con el Jefe de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el caso de los Gobiernos Locales, según corresponda, y con aquel que cuente con delegación expresa para comprometer gastos, en el marco del artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1440. Asimismo, el responsable de la administración del presupuesto de las Unidades Ejecutoras y el Jefe de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el caso de los Gobiernos Locales verifica que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizadas por la Oficinas General de Administración o la que haga sus veces, cuenten con el respectivo crédito presupuestario. Los créditos presupuestarios para la ejecución de los compromisos deben dar cobertura hasta el nivel de específica del gasto.

Artículo 16. Devengado

El devengado es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, en forma definitiva con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Para efectos del reconocimiento del devengado, el área usuaria, bajo responsabilidad, debe verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente. El reconocimiento de devengados que no cumpla con los criterios señalados en el presente párrafo, dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, del Titular de la Entidad y del responsable del área usuaria y de la Oficina de Administración o la que haga sus veces en la Entidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 43 del Decreto Legislativo N°1440. Esta etapa de ejecución del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General del Tesoro Público.

- ✓ Directiva de Tesorería n.° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral n.° 002-2007-EF/77.15 de 24 de enero de 2007, modificada por Resolución Directoral n.° 017-2007-EF/77.15 de 29 de marzo de 2007.

"(...)

Artículo 8.- Documentación para la fase del Gasto Devengado

El devengado se sustenta únicamente con alguno de los siguientes documentos:

1. Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
2. Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el Contrato, en los casos a que se refiere el inciso c) del numeral 9.1 del artículo 9 de la presente Directiva, asegurándose que el proveedor presente los correspondientes comprobantes de pago estrictamente conforme al Reglamento aprobado por la Resolución N° 007-99-SUNAT y modificatorias. Tratándose de adelantos, deberá acompañarse la factura."
3. Valorización de obra acompañada de la respectiva factura.
4. Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, Viáticos, Racionamiento, Propinas, Dietas de Directorio, Compensación por Tiempo de Servicios.
5. Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales.

6. Formulario de pago de tributos.
7. Relación numerada de Servicios No Personales cuyo gasto se registra en la Específica 27.
8. Nota de Cargo bancaria.
9. Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegros o Indemnizaciones.
10. Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.
11. Resolución de Encargos a personal de la institución, Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y, en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.
12. Resolución judicial consentida o ejecutoriada.
13. Convenios o Directivas de Encargos y, en su caso, el documento que sustenta nuevas remesas.
14. Norma legal que autorice Transferencias Financieras.
15. Norma legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.
16. Otros documentos que apruebe la DNTP.
17. El código de los mencionados documentos y la numeración de los mismos, entre otros datos necesarios, debe ser registrado en los campos correspondientes a la fase del Gasto Devengado en el SIAF-SP.

Artículo 9.- Formalización del Gasto Devengado

9.1 El Gasto Devengado se formaliza cuando se otorga la conformidad con alguno de los documentos establecidos en el artículo precedente luego de haberse verificado, por parte del área responsable, una de las siguientes condiciones:

- a) La recepción satisfactoria de los bienes;
- b) La prestación satisfactoria de los servicios;
- c) El cumplimiento de los términos contractuales en los casos que contemplen adelantos, pagos contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases o en el contrato;

9.2 El Gasto Devengado es registrado afectando en forma definitiva la Específica del Gasto Comprometido, con lo cual queda reconocida la obligación de pago.

(...)

Artículo 13.- Autorización del devengado y oportunidad para la presentación de documentos para proceso de pagos

13.1 La autorización de los devengados es competencia del Director General de Administración o de quien haga sus veces o del funcionario a quien le sea asignada esta facultad de manera expresa.

13.2 El Director General de Administración o quien haga sus veces debe:

- a) Establecer los procedimientos necesarios para efectuar una eficiente programación de sus gastos.
- b) Asegurar la oportuna y adecuada elaboración de la documentación necesaria para que se proceda al pago de las obligaciones (...)."



✓ Ley n.º 28175, Ley Marco del Empleo público, publicada el 18 de febrero de 2004.

(...)

TÍTULO PRELIMINAR

(...)

Artículo III. - Ámbito de aplicación

La presente Ley regula la prestación de los servicios personales, subordinada y remunerada entre una entidad de la administración pública y un empleado público, cualquiera fuera la clasificación que éste tenga, y la parte orgánica y funcional de la gestión del empleo público.

(...)

Artículo IV.- Principios

Son principios que rigen el empleo público:

1. Principio de legalidad. - Los derechos y obligaciones que generan el empleo público se enmarcan dentro de lo establecido en la Constitución Política, leyes y reglamentos. El empleado público en el ejercicio de su función actúa respetando el orden legal y las potestades que la ley le señala.

(...)

5. Principio de eficiencia. - El empleado público ejerce sus actividades empleando los medios estrictamente necesarios, teniendo en cuenta los escasos recursos con que cuenta el Estado.

6. Principio de probidad y ética pública. - El empleado público actuará de acuerdo a los principios y valores éticos establecidos en la Constitución y las leyes, que requiera la función pública.

(...)

TÍTULO I
RELACIÓN ESTADO-EMPLEADO
CAPÍTULO I
GENERALIDADES

(...)

Artículo 2.- Deberes generales del empleado público

Todo empleado público está al servicio de la Nación, en tal razón tiene el deber de:

(...)

d) Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.

(...)

CAPÍTULO V
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADO PÚBLICO

(...)

Artículo 16.- Enumeración de obligaciones

Todo empleado está sujeto a las siguientes obligaciones:



(...)

c) *Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolos sólo para la prestación del servicio público.*

(...)

CAPÍTULO VII **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Artículo 19.- Responsabilidades

Los empleados públicos son responsables civil, penal o administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público.

(...)"

- ✓ **Estatuto de la Universidad Nacional de Piura, aprobado en Sesión Plenaria de Asamblea Estatutaria de 13 de octubre de 2014.**

"(...)

Artículo 175. *El Rector es el personero y representante legal de la Universidad y ejerce el gobierno de la misma. Tiene a su cargo y a dedicación exclusiva la dirección, conducción y gestión del gobierno de la universidad, en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley Universitaria N° 30220 y del presente Estatuto. Sus atribuciones son las siguientes:*

175.1 *Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad, así como los acuerdos de los órganos de gobierno, bajo su responsabilidad.*

(...)

175.3 *Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa económica y financiera.*

(...)

Artículo 364. *El Rector es el Titular del Pliego y por lo tanto es el responsable de la política del gasto de la Universidad, de acuerdo a los instrumentos de planeamiento de la Universidad aprobados por el Consejo Universitario.*

(...)

Artículo 366. *Constituyen Unidades de Asignación Presupuestal de la Universidad Nacional de Piura:*

366.1 *Rectorado*

(...)"

Reglamento General de la UNP (2018), aprobado con Resolución de Consejo Universitario n.° 269-CU-2018 de 06 de junio de 2018 y modificado con la Resolución de Consejo Universitario n.° 0029-CU-2020 de 08 de enero de 2020.

"(...)

Artículo 178. *El Rector es el personero y representante legal de la Universidad y ejerce el gobierno de la misma. Tiene a su cargo y a dedicación exclusiva la dirección, conducción y gestión del gobierno de la universidad, en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley Universitaria n.° 30220 y del presente Reglamento.*



Artículo 179. Sus atribuciones son las siguientes:

179.1 *Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad, así como los acuerdos de los órganos de gobierno, bajo su responsabilidad.*
(...)

179.3 *Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa económica y financiera.*
(...)"

- ✓ **Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Piura, aprobado con Resolución de Consejo Universitario n.º 0105-CU-2015 de 13 de marzo de 2015.**

"(...)

SECRETARIO GENERAL

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

(...)

a) *Cuidar que la documentación que sustenta una Resolución cumpla con los requisitos y procedimientos administrativos legales vigentes.*

(...)

f) *Elaborar las resoluciones y acuerdos en general que provienen del órgano de gobierno: decisiones rectorales, Concejo Universitario y Asamblea Universitaria.*

(...)

h) *Expedir, transcribir y distribuir los documentos normativos, documentos de gestión, documentos técnicos, y documentos de evaluación, de carácter común y general firmados o visados por Rectorado.*

i) *Controlar, clasificar y custodiar y preservar los documentos del archivo central de la Universidad.*

(...)

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

(...)

Son funciones generales de la **Oficina Central de Ejecución Presupuestaria** las siguientes:

(...)

c) *Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones que correspondan a los Sistemas de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento, en armonía con la normatividad establecida y en concordancia con los dispositivos legales vigentes.*

(...)

e) *Coordinar la ejecución del Presupuesto de la Universidad con la Oficina Central de planificación y la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos.*

f) *Verificar que el manejo de los fondos de la Universidad esté enmarcado según la Ley de Presupuesto del Sector Público y las demás normas legales vigentes.*

(...)

p) *Velar por el cumplimiento de las Normas Legales que regulan las actividades de los Sistemas Administrativos a su cargo.*



- r) *Dirigir y coordinar los pagos del Sistema Integrado (SIAF), asimismo supervisar y revisar los registros operativos de compromiso, devengado y girado.*
(...)

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

5.1 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

Órgano: *Oficina Central de Ejecución Presupuestaria*

Unidad Orgánica: *Jefatura – Jefe de Oficina Central*

1. FUNCION BÁSICA

Planificar, dirigir y coordinar la aplicación y conducción de un sistema administrativo a nivel institucional

(...)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

(...)

4.8 *Velar por el incumplimiento de las normas legales que regulan las actividades de los sistemas administrativos a cargo.*

(...).

5.27 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Órgano: *Oficina Central de Ejecución Presupuestaria*

Unidad Orgánica: *Oficina de Control Presupuestario - Jefatura*

(...)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

(...)

4.3 *Realizar el control previo del compromiso de las planillas tanto de sueldos (personal cesante y activo) así como de las planillas de otras retribuciones y que han sido comprometidas por la Oficina de Remuneraciones de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos de la UNP y que han sido registrados previamente en SIAF (verificación de la afectación del gasto)*

(...)

4.5 *Dirigir, ejecutar y supervisar el gasto autorizado en el Calendario Presupuestal Mensual a nivel de SIAF en las fases de compromiso y Devengado (...)*

III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la **Oficina Central de Planificación** las siguientes:

- a) *Conducir el proceso de planificación y organización de la Universidad, dentro del marco normativo de los sistemas que maneja, para el desarrollo de la actividad académica y administrativa.*
(...)
- d) *Garantizar la correcta aplicación de la normatividad emitida en materia de Planificación, Programación Presupuestaria, Racionalización y Estadística*
(...)



V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

5.1 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

Órgano: Oficina Central de Planificación

Unidad Orgánica: Jefatura

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Dirigir, coordinar y evaluar los sistemas de Planificación, Presupuesto, Inversión Pública Racionalización y Estadística de la Universidad

(...)

4.3 Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de los órganos que conforman la Oficina Central

(...)

VIII. OFICINA DE CONTABILIDAD

5.47. Director de Sistema Administrativo I

Órgano: Oficina Central de Ejecución Presupuestaria

Unidad Orgánica: Oficina de Contabilidad -Jefatura

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Dirigir y coordinar el procesamiento, clasificación, verificación y contabilización del movimiento contable en el SIAF.

4.2 Verificar y visar los expedientes de órdenes de compra y órdenes de servicio, contabilizada la fase del devengado

(...)

IX. CONTADOR GENERAL

5.2. Director de Sistema Administrativo II

Órgano: Oficina Central de Ejecución Presupuestaria

Unidad Orgánica: Contador General

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Dirigir y coordinar programas del Sistema Administrativo de Administración Financiera-SIAF.

4.2 Supervisar y revisar el Registro Operativo de Compromisos, Devengados y Girados.

(...)"

OFICINA DE PRESUPUESTO

5.3. Director de Sistema Administrativo II

Órgano: Oficina Central de Ejecución Presupuestaria

Unidad Orgánica: Tesorero

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

(...)

4.13 Cumplir las normas que establece el Sistema de Tesorería.

4.14 Conducir y ejecutar los procesos técnicos del sistema de pago de tesorería, por las obligaciones y compromisos contraídos por la universidad.

(...)"



- ✓ **Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Piura, aprobado con Resolución de Consejo Universitario n.º 037-CU-2021 de 26 de febrero de 2021.**

Artículo 10. Rectorado

Es el órgano de alta dirección, responsable de dirigir, conducir y gestionar el gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley Universitaria y del Estatuto de la Universidad. Está a cargo del rector que es el personero y representante legal de la universidad y ejerce el gobierno de la misma.

Artículo 11. Funciones del Rectorado

11.1 *Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad, así como los acuerdos de los órganos de gobierno.*

11.2 *Guiar, orientar y dirigir la actividad académica, y la gestión administrativa, económica y financiera de la universidad.*

(...)

Artículo 28. Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Es el órgano de asesoramiento que depende del Rectorado, responsable de los procesos referidos a los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, programación multianual y gestión de inversiones, presupuesto público y modernización de la gestión pública, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 29. Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

(...)

27.7 *Gestionar la aprobación de la Programación de Compromiso Anualizada (PCA) de la entidad.*

(...)

Artículo 45. Unidad de Contabilidad

(...)

Asimismo, es responsable de dirigir, coordinar el procedimiento, clasificación y verificación del movimiento contable (...)

Artículo 47. Unidad de Tesorería

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección General de Administración, responsable de las acciones inherentes al Sistema Nacional de Tesorería, a cargo de la Dirección Nacional de Tesoro y Endeudamiento Público. Se encarga de controlar la captación de los ingresos por toda fuente de financiamiento, así como de atender las obligaciones de los pagos a terceros de los compromisos asumidos por la Universidad Nacional de Piura; garantizando salvaguardar los fondos provenientes de los ingresos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.



Artículo 48. Funciones de la Unidad de Tesorería

(...)

48.2 Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.

(...)

Artículo 59. Secretaría General

(...) es responsable de conducir y supervisar las acciones relacionadas con los procesos de administración documentaria y archivo central.

Artículo 60°. Funciones de la Secretaría General

(...)

60.4 Elaborar las resoluciones y acuerdos en general que provienen del órgano de gobierno: decisiones rectorales, Concejo Universitario y Asamblea Universitaria.

(...)

60.6 Expedir, transcribir y distribuir los documentos normativos, documentos de gestión, documentos técnicos, y documentos de evaluación, de carácter común y general firmados o visados por Rectorado.

(...)"

Los hechos antes descritos se generaron a partir de la participación directa de la Oficina de Secretaría General, al generar el requerimiento del servicio, en el cual no se evidenció la remisión de Términos de Referencia u otro documento similar para la ejecución del mencionado servicio, además de indicar que el servicio se realizó y por ende emitió la conformidad sin evidenciar documentación de sustento alguna, lo cual fue avalado por el rector, al autorizar los pagos por el servicio, así como la jefatura de la Oficina Central de Planificación, al emitir la Priorización Presupuestal con la cual se coberturó el servicio, habiéndose efectuado la ejecución del gasto sin el sustento fehaciente que acreditara la efectiva prestación del servicio en todas sus etapas, proceso que contó con la participación y visto bueno de la jefatura de la Oficina Central de Ejecución Presupuestal, la Oficina de Control Presupuestal, Contaduría General, la Oficina de Contabilidad, así como del Tesorero de la Universidad.

La situación expuesta ocasionó afectación a los intereses de la Universidad Nacional de Piura, generando perjuicio económico por S/ 396 500,00; puesto que se advirtió que funcionarios de la universidad dispusieron de fondos públicos a través del pago por la supuesta ejecución de un servicio, para lo cual se evadió las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, evidenciándose además que los pagos realizados carecen de sustento, vulnerando lo establecido en la normativa de la materia, afectando la transparencia y legalidad con las que deben regirse las actividades de la gestión pública generando perjuicio económico a la Universidad.

Por tanto, se advierte que el servicio relacionado con el "Mantenimiento, Habilitación y Digitalización de la Información en los Sistemas Informáticos del Archivo Central de la Universidad Nacional de Piura", se llevó a cabo al margen de la Ley de Contrataciones del Estado, puesto que no se tomaron en consideración los preceptos que la normativa establece para este tipo de contrataciones; ya que los hechos antes descritos evidenciarían que el

mencionado servicio materia de control no se ejecutó, así como no contó con el debido proceso de contratación y no fue incluido en el Plan Anual de Contrataciones ni en sus posteriores modificatorias; sin embargo, se tramitó el pago ante las diversas áreas involucradas (Oficina Central de Planificación, Oficina Central de Ejecución Presupuestaria, Oficina de Control Presupuestario, Contabilidad, Contaduría General, y de la Unidad de Tesorería), quienes realizaron las etapas de ejecución del gasto sin contar con la información sustentatoria requerida por la Ley de Presupuesto Público, así como la relacionada con el Sistema Nacional de Tesorería; lo que ocasionó afectación a los intereses de la Universidad Nacional de Piura, generando perjuicio económico por S/ 396 500,00.

Comentarios de las personas comprendidas en los hechos específicos presuntamente irregulares

Las personas comprendidas en los hechos que presentaron comentarios o aclaraciones son: Natalia Irene Huiman Seminario, Cinthya del Rosario Alzamora Rivas, Jorge Eduardo Garcés Agurto, Luis Alberto Calle Estrada y Karina Galecio Angeldonis, los mismos que fueron presentados sin adjuntar documentación, conforme al **Apéndice n.º 38** del Informe de Control Específico.

Asimismo, Edwin Omar Vences Martínez, Anita Consuelo Zapata Guaylupo y Betsy Emily Zamora Vignolo, no presentaron comentarios o aclaraciones al Pliego de Hechos.

Evaluación de los comentarios o aclaraciones de las personas comprendidas en los hechos

Efectuada la evaluación de los comentarios o aclaraciones y documentos presentados, se concluye que no se desvirtúan los hechos notificados en el Pliego de Hechos. La referida evaluación y la cédula de comunicación y la notificación, forman parte del **Apéndice n.º 38** del Informe de Control Específico.

En ese sentido, se consideró la participación de las personas comprendidas en los hechos, conforme se expone a continuación:

1. **Edwin Omar Vences Martínez**, con DNI n.º [REDACTED] en calidad de rector encargado, por el periodo de 1 de agosto a 31 de diciembre de 2021, a quien se le comunicó el pliego de hechos a través de la cédula de notificación n.º 01-2023-OCI-SCE-UNP de 6 de junio de 2023, notificada a través del Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas "e-Casilla-CGR" con cédula de notificación electrónica n.º 00000001-2023-CG/0203-02-001 de 6 de junio de 2023.

Sobre el particular el señor **Edwin Omar Vences Martínez** no ha brindado argumento alguno que esclarezca las razones por las cuales en su calidad de Rector Encargado, participó en la tramitación del pago por el servicio de "Mantenimiento, Habilitación y Digitalización de la Información en los Sistemas Informáticos del Archivo Central de la Universidad Nacional de Piura", al haber suscrito la Resolución Rectoral n.º 1574-R-2021 de 4 de noviembre de 2021 (**Apéndice n.º 12**), mediante la cual se resolvió: "(...) **AUTORIZAR** a la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria, cancele de acuerdo a lo solicitado mediante Oficio N°1040-DSA-SG-UNP, emitido por la Oficina de Secretaría general de la Universidad Nacional de Piura, y la Priorización Presupuestal N° 2152-2021-OPPTO-OCP, el servicio de Mantenimiento, Habilitación y Digitalización de la Información en los Sistemas Informáticos del Archivo Central de la Universidad Nacional de Piura, por el Monto correspondiente a S/ 396,500.00 (...)", lo que conllevó al desembolso de recursos públicos por dicho monto.



Asimismo, se evidenció que el mencionado exfuncionario, ante lo solicitado por la jefa de la Oficina de Secretaría General, con relación a la autorización del servicio, respondió que se proceda con la emisión de la resolución correspondiente autorizando el servicio; a pesar que la solicitud de autorización del servicio materializado a través del oficio n.º 1547-R-UNP-2021 de 26 de octubre de 2021 (**Apéndice n.º 7**), se realizó sin adjuntar la documentación sustentatoria correspondiente como los términos de referencia, los cuales consisten en la descripción, elaborada por el área usuaria de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutaría la prestación del servicio.

Por lo tanto, con su actuar ocasionó el perjuicio económico a la Universidad Nacional de Piura por un importe de S/ 396 500,00.

Esta conducta transgredió lo dispuesto en el literal a) del numeral 8.1 del artículo 8º del Texto Único Ordenado de la Ley n.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo n.º 082-2019-EF publicado el 13 de marzo de 2019 y sus modificatorias, *que establece que se encuentran encargados de los procesos de contratación de la Entidad: a) El Titular de la Entidad, que es la más alta autoridad ejecutiva, de conformidad con sus normas de organización, que ejerce las funciones previstas en la Ley y su reglamento para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras (...).*

Así también se vulneró lo establecido en la Ley n.º 30220, Ley Universitaria, publicada a el 9 de julio de 2014, en su artículo 9º que señala: *“Las autoridades de la institución universitaria pública son responsables por el uso de los recursos de la institución, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa correspondiente. (...)”*, el artículo 62º que indica: *“Son atribuciones y ámbito funcional del Rector las siguientes: (...) 62.2 Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera (...)”*, el artículo 112º que establece: *“Las universidades públicas están comprendidas en los sistemas públicos de presupuesto y de control del Estado”*.

De igual manera vulneró lo establecido en el artículo 7 del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, DECRETO LEGISLATIVO Nº 1440, establece lo siguiente:

Artículo 7. Titular de la Entidad

7.1 El Titular de la Entidad es responsable en materia presupuestaria, y de manera solidaria, según sea el caso, con el Consejo Regional o Concejo Municipal, el Consejo Directivo u Organismo Colegiado con que cuente la Entidad. Para el caso de las Entidades señaladas en los incisos 6 y 7 del párrafo 3.1 del artículo 3 del presente Decreto Legislativo, y de las empresas de los Gobiernos Regionales y Locales, el Titular de la Entidad es la más alta autoridad ejecutiva.

7.2 El Titular puede delegar sus funciones en materia presupuestaria cuando lo establezca expresamente el presente Decreto Legislativo, las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público o la norma de creación de la Entidad. El Titular es responsable solidario con el delegado.

7.3 El Titular de la Entidad es responsable de:

1. Efectuar la gestión presupuestaria en las fases de programación multianual, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, de conformidad con el presente Decreto Legislativo, las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público, en el marco de los principios de legalidad y presunción de veracidad.

2. Conducir la gestión presupuestaria hacia el logro de las metas de productos y resultados priorizados establecidos en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público, en coordinación con el responsable de los Programas Presupuestales, según sea el caso.
3. Determinar las prioridades de gasto de la Entidad en el marco de sus objetivos estratégicos institucionales que conforman su Plan Estratégico Institucional (PEI), y sujetándose a la normatividad vigente.
(...)"

Así también, los hechos develan el incumplimiento de lo establecido en el Estatuto de la Universidad Nacional de Piura, aprobado en Sesión Plenaria de Asamblea Estatutaria de 13 de octubre de 2014, que en el numeral 175.3 de su artículo n.º 175 establece como atribuciones del rector: "(...) Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa económica y financiera (...)", asimismo el artículo 364 que establece: "El Rector es el Titular del Pliego y por lo tanto es el responsable de la política del gasto de la Universidad, de acuerdo a los instrumentos de planeamiento de la Universidad aprobados por el Consejo Universitario".

Como resultado de la evaluación de los comentarios o aclaraciones formulados por el señor Edwin Omar Vences Martínez, se ha determinado que los hechos con evidencia de presunta irregularidad no han sido desvirtuados y configuran presunta responsabilidad administrativa funcional de potestad de la Contraloría General de la República y presunta responsabilidad penal por la existencia de elementos que denotan la comisión de delito, dando mérito a las acciones legales a cargo de las instancias competentes.

2. **Anita Consuelo Zapata Guaylupo**, con DNI n.º [REDACTED], en calidad de secretaria general, por el periodo de 1 de enero a 31 de diciembre de 2021, a quien se le comunicó el pliego de hechos a través de la cédula de notificación n.º 02-2023-OCI-SCE-UNP de 6 de junio de 2023, notificada a través del Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas "e-Casilla-CGR" con cédula de notificación electrónica n.º 00000002-2023-CG/0203-02-001 de 6 de junio de 2023.

Sobre el particular la señora **Anita Consuelo Zapata Guaylupo** no ha brindado argumento alguno que esclarezca las razones por su participación en el proceso de requerimiento, conformidad y pago del servicio "Mantenimiento, Habilitación y Digitalización de la Información en los Sistemas Informáticos del Archivo Central de la Universidad Nacional de Piura", al haber suscrito y remitido el requerimiento del servicio, a través del oficio n.º 1040-DSA-SG-UNP-2021 de 25 de octubre de 2021 (**Apéndice n.º 6**) dirigido al rector, así como la emisión del oficio n.º 1047-DSA-SG-UNP-2020 de 27 de octubre de 2021 (**Apéndice n.º 8**), dirigido al director General de Administración, mediante el cual indica que el servicio había sido realizado, lo que conllevó a la emisión de la Resolución Rectoral n.º 1574-R-2021 de 4 de noviembre de 2021 (**Apéndice n.º 12**), a través de la cual el rector autorizó el pago por el servicio materia de control, pese a no contar con la documentación sustentatoria requerida por la normativa y no cumplir con la fase de actos preparatorios establecidos en la normativa de contrataciones.

Así también por emitir su visto bueno y suscribir la Resolución Rectoral n.º 1574-R-2021 de 4 de noviembre de 2021 (**Apéndice n.º 12**), documento resolutivo mediante el cual se autorizó el pago por el servicio "Mantenimiento, Habilitación y Digitalización de la Información en los Sistemas Informáticos del Archivo Central de la Universidad Nacional de Piura", pese a no contar con la documentación sustentatoria establecida por la normativa.



De igual forma, por haber emitido y suscrito el oficio n.º 1073-DSA-SG-UNP-2021 de 5 de noviembre de 2021 (**Apéndice n.º 13**), dirigido a la jefa de la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria, mediante la cual otorgó la conformidad del servicio, sin la debida documentación de sustento que acredite la prestación efectiva del servicio; siendo que la suscripción y remisión de dicha documentación ocasionó el desembolso de fondos públicos a personas a quienes no contaban con orden de servicio o documento análogo vinculado al servicio "Mantenimiento, Habilitación y Digitalización de la Información en los Sistemas Informáticos del Archivo Central de la Universidad Nacional de Piura", sin contar además con documentación que acredite la efectiva prestación del servicio.

Por lo tanto, con su actuar ocasionó el perjuicio económico a la Universidad Nacional de Piura por un importe de S/ 396 500,00.

En tal sentido, dada la actuación de la señora Anita Consuelo Zapata Guaylupo en su condición de Secretaria General, en su actuación como área usuaria del servicio materia de análisis, vulneró lo establecido en el numeral 16.1 del artículo 16 del Texto Único Ordenado de la Ley n.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo n.º 082-2019-EF publicado el 13 de marzo de 2019 y sus modificatorias, que establece: "(...) *El área usuaria requiere los bienes, servicios u obras a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, respectivamente, así como los requisitos de calificación; además de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes, servicios u obras que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la Entidad (...)*".

Asimismo, vulneró lo establecido en los numerales 29.1 y 29.11 del artículo 29 del Reglamento de la Ley n.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo n.º 344-2018-EF publicado el 31 de diciembre de 2018, que establecen: "(...) 29.1. *Las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el expediente técnico de obra, que integran el requerimiento, contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que se ejecuta, incluyendo obligaciones de levantamiento digital de información y tecnologías de posicionamiento espacial, tales como la georreferenciación, en obras y consultorías de obras. El requerimiento incluye, además, los requisitos de calificación que se consideren necesarios.*", (...) 29.11. *El requerimiento puede ser modificado para mejorar, actualizar o perfeccionar las especificaciones técnicas, los términos de referencia y el expediente técnico de obra, así como los requisitos de calificación, previa justificación que forma parte del expediente de contratación, bajo responsabilidad. Las modificaciones cuentan con la aprobación del área usuaria (...)*".

Así también, lo establecido en el numeral 168.2 del artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, que establece: "*La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, la conformidad puede consignarse en dicho documento*".

Como resultado de la evaluación de los comentarios o aclaraciones formulados por la señora Anita Consuelo Zapata Guaylupo, se ha determinado que los hechos con evidencia de presunta irregularidad no han sido desvirtuados y configuran presunta responsabilidad administrativa funcional de potestad de la Contraloría General de la

República y presunta responsabilidad penal por la existencia de elementos que denotan la comisión de delito, dando mérito a las acciones legales a cargo de las instancias competentes.

- Natalia Irene Huiman Seminario**, con DNI n.º [REDACTED], en calidad de jefa de la Oficina Central de Planificación, por el periodo de 22 de junio a 31 de diciembre de 2021, a quien se le comunicó el pliego de hechos a través de la cédula de notificación n.º 03-2023-OCI-SCE-UNP de 6 de junio de 2023, notificada a través del Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas "e-Casilla-CGR" con cédula de notificación electrónica n.º 00000003-2023-CG/0203-02-001 de 6 de junio de 2023, presentó sus comentarios o aclaraciones al pliego de hechos a través de documento S/N de 12 de junio de 2023 en un total de cinco (5) folios.

Como resultado de la evaluación de los comentarios o aclaraciones, cuyo desarrollo consta en el **Apéndice n.º 38** del Informe de Control Específico, se evidenció su participación en el proceso de pago del servicio "Mantenimiento, habilitación y digitalización de la información en los sistemas informáticos del Archivo Central de la Universidad Nacional de Piura"; al haber emitido y suscrito la Priorización Presupuestal n.º 2152-2021-OPPTO-OCF de 5 de noviembre de 2021 (**Apéndice n.º 29**), documento mediante el cual se otorgó cobertura presupuestal al mencionado servicio por el importe de S/ 396 500,00; el cual no se encontraba incluido en el Plan Anual de Contrataciones de la Universidad, ni fue comprendido en las modificatorias que se realizaron con posterioridad al mismo, tampoco contó con la documentación requerida por la normativa de contrataciones. Siendo que la citada priorización presupuestal conllevó a la emisión de la Resolución Rectoral n.º 1574-R-2021 de 4 de noviembre de 2021, mediante la cual el Rector encargado autorizó el pago por el servicio materia de control.

Por lo tanto, con su actuar ocasionó el perjuicio económico a la Universidad Nacional de Piura por un importe de S/ 396 500,00.

Esta conducta transgredió lo dispuesto en los literales a) y d) de las funciones generales de la Oficina Central de Planificación establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Piura, aprobado con Resolución de Consejo Universitario n.º 0105-CU-2015 de 13 de marzo de 2015 (**Apéndice n.º 40**), que señalan: "a) *Conducir el proceso de planificación y organización de la Universidad, dentro del marco normativo de los sistemas que maneja, para el desarrollo de la actividad académica y administrativa*", "d) *Garantizar la correcta aplicación de la normatividad emitida en materia de Planificación, Programación Presupuestaria, Racionalización y Estadística; así como, el cumplimiento de los objetivos institucionales dentro de lo dispuesto por la Ley Universitaria y las normas y directivas institucionales (...)*".

Asimismo, lo establecido en los numerales 4.1 y 4.3 de las funciones de la jefatura de la Oficina Central de Planificación, establecidas en el citado documento de gestión, que señalan: "(...) 4.1 *Dirigir, coordinar y evaluar los sistemas de Planificación, Presupuesto, Inversión Pública Racionalización y Estadística de la Universidad (...)*", "(...) 4.3 *Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de los órganos que conforman la Oficina Central (...)*".

Así también, con su accionar la funcionaria, incumplió lo establecido en el numeral 41.1 del artículo 41º del Decreto Legislativo n.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, publicado el 16 de setiembre de 2018, concerniente a la



4



Certificación del crédito presupuestario que señala: 41.1 La certificación del crédito presupuestario, en adelante certificación, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

Además, con su accionar vulneró lo establecido en el literal b) del numeral 3.2 del artículo 3° y los numerales 12.1, 12.2 y 12.3 del artículo 12° de la Directiva n.º 0007-2020- EF/50.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aprobada con Resolución Directoral n.º 0034-2020-eF/50.01 que señala:

Artículo 3. Responsabilidades de la Oficina de Presupuesto del Pliego, del responsable de la administración del presupuesto de las Unidades Ejecutoras y de los responsables de los Programas Presupuestales

3.2 El responsable de la administración del presupuesto²⁴ en la Unidad Ejecutora tiene las siguientes funciones:

(...)

e) Emitir la certificación del crédito presupuestario para el año fiscal vigente y la previsión presupuestaria, de corresponder, garantizando que guarde consistencia con su Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.

(...)

Artículo 12. Certificación del Crédito Presupuestario y su registro en el SIAF-SP

12.1. La certificación del crédito presupuestario a que hace referencia los numerales 41.1, 41.2 y 41.3 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

12.2. La certificación resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad del Titular del Pliego.

12.3. La certificación del crédito presupuestario es expedida a solicitud del responsable del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso. Expedida la citada certificación se remite al área solicitante para que proceda con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la realización de los compromisos correspondientes. La certificación del crédito presupuestario es registrada en el SIAF-SP.

(...)

[Handwritten signatures and initials]



²⁴ Corresponde al jefe de la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces en la Unidad Ejecutora.

Asimismo, como funcionaria pública inobservó sus deberes y obligaciones contempladas en la Ley n.º 28175, Ley Marco del Empleo Público, promulgada el 18 de febrero de 2004 y publicada el 19 de febrero de 2004, en el numeral 1 del artículo IV que señala:

"1. Principio de Legalidad. - Los derechos y obligaciones que generan el empleo público se enmarcan dentro de lo establecido en la Constitución Política, Leyes y Reglamentos (...)". Además de lo establecido en los artículos 2º y 16º:

"Artículo 2.- Deberes generales del empleado público

Todo empleado público está al servicio de la Nación, en tal razón tiene el deber de:

(...)

d) Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.

(...)

Artículo 16.- Enumeración de obligaciones

Todo empleado está sujeto a las siguientes obligaciones:

a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.

(...)"

Así también, infringió el numeral 2 y 6 del artículo 6º de la Ley n.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública promulgado el 12 de agosto del 2002, que establece:

Artículo 6º. -

El servidor público actúa de acuerdo a los siguientes principios:

(...)

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.

(...)

6. Responsabilidad. - Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

(...)"

Finalmente, contravino lo establecido en la Directiva n.º 050-2007-ME/SG "Normas de transparencia en la conducta y desempeño de funcionarios y servidores públicos, que bajo cualquier régimen laboral y forma o modalidad contractual, desempeñen actividades o funciones en los órganos de gestión y administración del Ministerio de Educación", aprobada mediante Resolución de Secretaría General n.º 0279-2007-ED de 17 de abril de 2007 que señalan:

(...)

VI. PRINCIPIOS

(...)

6.2. Eficiencia. - Los empleados públicos al servicio del Ministerio de Educación, deben brindar calidad en cada una de las funciones a su cargo, con oportunidad y eficiencia, procurando obtener una capacitación sólida y permanente".

(...)



"VII. VALORES

(...)

7.2 Ética. - *Debe tenerse presente que el actuar público se realiza con rectitud, honradez y honestidad, desechando todo provecho o ventaja obtenida por sí o por interpósita persona".*

(...)

"X. COMPROMISOS

10.1 *Actuar con responsabilidad y diligencia en el cumplimiento de la actuación pública".*

(...)"

Como resultado de la evaluación de los comentarios o aclaraciones formulados por la señora Natalia Irene Huiman Seminario, se ha determinado que los hechos con evidencia de presunta irregularidad no han sido desvirtuados y configuran presunta responsabilidad administrativa funcional de potestad de la Contraloría General de la República y presunta responsabilidad penal por la existencia de elementos que denotan la comisión de delito, dando mérito a las acciones legales a cargo de las instancias competentes.

4. **Cintha del Socorro Alzamora Rivas**, con DNI n.º [REDACTED], en calidad de jefa de la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria, por el periodo de 22 de junio a 31 de diciembre de 2021, a quien se le comunicó el pliego de hechos a través de la cédula de notificación n.º 04-2023-OCI-SCE-UNP de 6 de junio de 2023, notificada a través del Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas "e-Casilla-CGR" con cédula de notificación electrónica n.º 00000004-2023-CG/0203-02-001 de 6 de junio de 2023, presentó sus comentarios o aclaraciones al pliego de hechos a través de documento S/N de 12 de junio de 2023, en un total de cuatro (4) folios.

Como resultado de la evaluación de los comentarios o aclaraciones, cuyo desarrollo consta en el **Apéndice n.º 38** del Informe de Control Específico, se evidenció que omitió la supervisión y revisión de los registros operativos de compromiso, devengado y girado del servicio "Mantenimiento, Habilitación y Digitalización de la Información en los Sistemas Informáticos del Archivo Central de la Universidad Nacional de Piura"; permitiendo con ello, que dichos registros se efectuaran pese a que no contaban con la debida documentación sustentatoria que acredite la efectiva prestación del citado servicio.

Asimismo, por no haber controlado y coordinado que las consecutivas etapas del proceso de ejecución del gasto en los sistemas administrativos, se haya realizado cumpliendo y aplicando las normas legales que regulan dichos sistemas; verificando que el manejo de los fondos de la Universidad sea acorde con lo establecido en la Ley de Presupuesto Público y las demás normas vigentes.

Así también, por haber participado en el proceso de pago del mencionado servicio; por haber suscrito los sesenta y dos (62) comprobantes de pago emitidos en virtud al servicio materia de control, mediante los cuales se desembolsaron fondos públicos; lo que ocasionó afectación a los intereses de la Universidad Nacional de Piura.

Por lo tanto, con su actuar ocasionó el perjuicio económico a la Universidad Nacional de Piura por un importe de S/ 396 500,00.

Esta conducta transgredió lo dispuesto en los literales c, e, f, p y r, de las funciones generales de la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria, señaladas en el Manual de



Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Piura, aprobado con Resolución de Consejo Universitario n.º 0105-CU-2015 de 13 de marzo de 2015 (**Apéndice n.º 40**), que establecen: "c) Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones que correspondan a los Sistemas de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento, en armonía con la normatividad establecida y en concordancia con los dispositivos legales vigentes", "e) Coordinar la ejecución del Presupuesto de la Universidad con la Oficina Central de planificación y la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos", "f) Verificar que el manejo de los fondos de la Universidad esté enmarcado según la Ley de Presupuesto del Sector Público y las demás normas legales vigentes", "p) Velar por el cumplimiento de las Normas Legales que regulan las actividades de los Sistemas Administrativos a su cargo", y "r) Dirigir y coordinar los pagos del Sistema Integrado (SIAF), asimismo supervisar y revisar los registros operativos de compromiso, devengado y girado."

Asimismo, se devela el incumplimiento de la función establecida en el numeral 4.8 de las funciones específicas de la jefatura de la Oficina de Control Presupuestario, establecidas en el citado Manual de Organización y Funciones de la Universidad (**Apéndice n.º 40**), que señala: "(...) 4.8 Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan las actividades de los sistemas administrativos a cargo"

Aunado a ello, como funcionaria pública incumplió sus deberes y obligaciones contempladas en la Ley n.º 28175, Ley Marco del Empleo Público, promulgada el 18 de febrero de 2004 y publicada el 19 de febrero de 2004, en el numeral 1 del artículo IV que señala: "1. Principio de Legalidad. - Los derechos y obligaciones que generan el empleo público se enmarcan dentro de lo establecido en la Constitución Política, Leyes y Reglamentos (...)". Además de lo establecido en los artículos 2º y 16º:

"Artículo 2.- Deberes generales del empleado público

Todo empleado público está al servicio de la Nación, en tal razón tiene el deber de:

- (...)
- d) *Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.*
- (...)

Artículo 16.- Enumeración de obligaciones

Todo empleado está sujeto a las siguientes obligaciones:

- b) *Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.*
- (...)"

Así también, infringió el numeral 2 y 6 del artículo 6º de la Ley n.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública promulgado el 12 de agosto del 2002, que establece:

Artículo 6º. -

El servidor público actúa de acuerdo a los siguientes principios:

- (...)
- 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.
- (...)
- 6. *Responsabilidad. - Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.*
- (...)"



Finalmente, contravino lo establecido en la Directiva n.º 050-2007-ME/SG "Normas de transparencia en la conducta y desempeño de funcionarios y servidores públicos, que bajo cualquier régimen laboral y forma o modalidad contractual, desempeñen actividades o funciones en los órganos de gestión y administración del Ministerio de Educación", aprobada mediante Resolución de Secretaría General n.º 0279-2007-ED de 17 de abril de 2007 que señalan:

(...)

"VI. PRINCIPIOS

(...)

6.2. *Eficiencia.* - Los empleados públicos al servicio del Ministerio de Educación, deben brindar calidad en cada una de las funciones a su cargo, con oportunidad y eficiencia, procurando obtener una capacitación sólida y permanente".

(...)

"VII. VALORES

(...)

7.2 *Ética.* - Debe tenerse presente que el actuar público se realiza con rectitud, honradez y honestidad, desechando todo provecho o ventaja obtenida por sí o por interpósita persona".

(...)

"X. COMPROMISOS

(...)

10.2 *Actuar con responsabilidad y diligencia en el cumplimiento de la actuación pública".*

(...)"

Como resultado de la evaluación de los comentarios o aclaraciones formulados por la señora Cinthya del Socorro Alzamora Rivas, se ha determinado que los hechos con evidencia de presunta irregularidad no han sido desvirtuados y configuran presunta responsabilidad administrativa funcional de potestad de la Contraloría General de la República y presunta responsabilidad penal por la existencia de elementos que denotan la comisión de delito, dando mérito a las acciones legales a cargo de las instancias competentes.

5. **Betsy Emily Zamora Vignolo**, con DNI n.º [REDACTED], en calidad de jefa de la Oficina de Control Presupuestario, por el periodo de 22 de junio a 31 de diciembre de 2021, a quien se le comunicó el pliego de hechos a través de la cédula de notificación n.º 05-2023-OCI-SCE-UNP de 6 de junio de 2023, notificada a través del Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas "e-Casilla-CGR" con cédula de notificación electrónica n.º 00000005-2023-CG/0203-02-001 de 6 de junio de 2023.

Sobre el particular la señora **Betsy Emily Zamora Vignolo** no ha brindado argumento alguno que esclarezca las razones por su participación en el proceso de ejecución del gasto del servicio "Mantenimiento, Habilitación y Digitalización de la Información en los Sistemas Informáticos del Archivo Central de la Universidad Nacional de Piura"; al haber efectuado la certificación presupuestal del citado servicio a través del usuario EZAMORAV, pese a que la Oficina de Control presupuestario no le correspondía realizarlo.



Así también por haber participado en el proceso de ejecución del gasto en el citado servicio, al haber efectuado las fases de compromiso y el devengado con el usuario EZAMORA V; sin contar con la debida documentación sustentatoria que acredite la efectiva prestación del servicio "Mantenimiento, Habilitación y Digitalización de la Información en los Sistemas Informáticos del Archivo Central de la Universidad Nacional de Piura".

Asimismo, por haber omitido realizar el control previo del compromiso contraído por la prestación del servicio "Mantenimiento, Habilitación y Digitalización de la Información en los Sistemas Informáticos del Archivo Central de la Universidad Nacional de Piura" con terceros, así como no haber verificado que la ejecución de las actividades relacionadas con el control previo del compromiso, se encuentren enmarcadas en las normas legales vigentes, generando con ello que se proceda con la tramitación de la ejecución del gasto, sin contar con el debido sustento documental que acredite la prestación efectiva del servicio; lo que ocasionó afectación a los intereses de la Universidad Nacional de Piura.

Por lo tanto, con su actuar ocasionó el perjuicio económico a la Universidad Nacional de Piura por un importe de S/ 396 500,00.

Esta conducta transgredió sus funciones específicas establecidas en los numerales 4.3 y 4.5 del Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Piura, aprobado con Resolución de Consejo Universitario n.º 0105-CU-2015 de 13 de marzo de 2015 (Apéndice n.º 40), que establecen: 4.2. *Realizar el control previo de compromisos contraídos con terceros por la adquisición de bienes y prestación de servicios a nivel de documentos emitidos por la Oficina de Abastecimiento (Órdenes de Compra y Órdenes de Trabajo), los mismos que han sido registrados en el SIAF (verificación de la afectación del gasto) (...) 4.5 Dirigir, ejecutar y supervisar el gasto autorizado en el Calendario Presupuestal Mensual a nivel de SIAF en las fases de compromiso y Devengado (...)*".

Así también, con su accionar la funcionaria, incumplió lo establecido en el numeral 42.1 del artículo 42º del Decreto Legislativo n.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, publicado el 16 de setiembre de 2018, concerniente al Compromiso, que señala: "42.1 *El compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos por un importe determinado o determinable, afectando los créditos presupuestarios en el marco de los Presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas, con sujeción al monto certificado, y por el monto total de la obligación que corresponde al año fiscal*".

Asimismo, transgredió lo establecido en los numerales 43.1 y 43.2 del artículo 43 del citado decreto legislativo, concerniente al devengado, que señalan: "43.1 *El devengado es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva.*" "43.2 *Para efectos del registro presupuestal del devengado, el área usuaria, bajo responsabilidad, deberá verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente.*



Asimismo, con su conducta vulneró lo establecido en el artículo 17° del Decreto Legislativo n.° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería que señala:

"(...)

Artículo 17.- Gestión de pagos

17.1 La gestión de pagos implica el manejo del pago de las obligaciones con cargo a los Fondos Públicos centralizados en la CUT, sobre la base del registro del Devengado debidamente formalizado.

17.2 El Devengado reconoce una obligación de pago, previa acreditación de la existencia del derecho del acreedor, sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado; se formaliza cuando se otorga la conformidad por parte del área correspondiente y se registra en el SIAF-RP, luego de haberse verificado el cumplimiento de algunas de las siguientes condiciones, según corresponda:

1. Recepción satisfactoria de los bienes adquiridos.
2. Efectiva prestación de los servicios contratados.
3. Cumplimiento de los términos contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa.

Así también, incumplió con lo establecido en el artículo 8° y 9° de la Directiva de Tesorería n.° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral n.° 002-2007-EF/77.15 de 24 de enero de 2007, modificada por Resolución Directoral n.° 017-2007-EF/77.15 de 29 de marzo de 2007, en el que se señala que lo siguiente:

"(...)

Artículo 8°.- Documentación para la fase del Gasto Devengado

El devengado se sustenta únicamente con alguno de los siguientes documentos:

1. Factura, boleto de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
2. Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el Contrato, acompañado con la respectiva factura, únicamente en los casos a que se refiere el inciso c) del numeral 9.1 del artículo 9°.
3. Valorización de obra acompañada de la respectiva factura.
4. Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, Viáticos, Racionamiento, Propinas, Dietas de Directorio, Compensación por Tiempo de Servicios.
5. Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales.
6. Formulario de pago de tributos.
7. Relación numerada de Servicios No Personales cuyo gasto se registra en la Específica.
8. Nota de Cargo bancaria.
9. Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegros o Indemnizaciones.
10. Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.
11. Resolución de Encargos a personal de la institución, Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y, en su caso, el documento que acredita la rendición de



cuentas de dichos fondos.

12. Resolución judicial consentida o ejecutoriada.

13. Convenios o Directivas de Encargos y, en su caso, el documento que sustenta nuevas remesas.

14. Norma legal que autorice Transferencias Financieras.

15. Norma legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.

16. Otros documentos que apruebe la DNTP.

El código de los mencionados documentos y la numeración de los mismos, entre otros datos necesarios, debe ser registrado en los campos correspondientes a la fase del Gasto Devengado en el SIAF-SP.

Artículo 9.- Formalización del Gasto Devengado

9.1 El Gasto Devengado se formaliza cuando se otorga la conformidad con alguno de los documentos establecidos en el artículo precedente luego de haberse verificado, por parte del área responsable, una de las siguientes condiciones:

a) La recepción satisfactoria de los bienes;

b) La prestación satisfactoria de los servicios;

c) El cumplimiento de los términos contractuales en los casos que contemplen adelantos, pagos contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases o en el contrato;

9.2 El Gasto Devengado es registrado afectando en forma definitiva la Específica del Gasto Comprometido, con lo cual queda reconocida la obligación de pago.

(...)"

Como resultado de la evaluación de los comentarios o aclaraciones formulados por la señora Betsy Emily Zamora Vignolo, se ha determinado que los hechos con evidencia de presunta irregularidad no han sido desvirtuados y configuran presunta responsabilidad administrativa funcional de potestad de la Contraloría General de la República y presunta responsabilidad penal por la existencia de elementos que denotan la comisión de delito, dando mérito a las acciones legales a cargo de las instancias competentes.

6. **Jorge Eduardo Garcés Agurto**, con DNI n.º [REDACTED], en calidad de contador general, por el periodo de 1 de enero a 31 de diciembre de 2021, a quien se le comunicó el pliego de hechos a través de la cédula de notificación n.º 06-2023-OCI-SCE-UNP de 6 de junio de 2023, notificada a través del Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas "e-Casilla-CGR" con cédula de notificación electrónica n.º 00000006-2023-CG/0203-02-001 de 6 de junio de 2023, presentó comentarios o aclaraciones al pliego de hechos, mediante documento s/n, presentado el 22 de junio de 2023, en un total de seis (6) folios.

Como resultado de la evaluación de los comentarios o aclaraciones, cuyo desarrollo consta en el Apéndice n.º 38 del Informe de Control Específico, se evidenció su omisión al no supervisar y revisar el registro operativo del devengado y girado, al no haber evidenciado que dichos registros no contaban con la debida documentación sustentatoria que acredite la efectiva prestación del servicio "Mantenimiento, Habilitación y Digitalización de la Información en los Sistemas Informáticos del Archivo Central de la



Universidad Nacional de Piura", conforme a lo establecido en la normativa; pese a ello, participó en el proceso de pago del mencionado servicio al suscribir y consignar su sello de visto bueno en los comprobantes de pago emitidos en virtud al citado servicio, otorgando viabilidad a los mismos, mediante los cuales se desembolsaron fondos públicos; lo que ocasionó afectación a los intereses de la Universidad Nacional de Piura.

Por lo tanto, con su actuar ocasionó el perjuicio económico a la Universidad Nacional de Piura por un importe de S/ 396 500,00.

Esta conducta transgredió lo dispuesto en los numerales 4.1 y 4.2 de las funciones específicas de Contador General, establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Piura, aprobado con Resolución de Consejo Universitario n.º 0105-CU-2015 de 13 de marzo de 2015 (Apéndice n.º 40), que señalan:

"(...)
CONTADOR GENERAL

5.2. Director de Sistema Administrativo II
Órgano: Oficina Central de Ejecución Presupuestaria
Unidad Orgánica: Contador General

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Dirigir y coordinar programas del Sistema Administrativo de Administración Financiera-SIAF.

4.2 Supervisar y revisar el Registro Operativo de Compromisos, Devengados y Girados.
(...)"

Así también, con su conducta vulneró lo establecido en el artículo 17º del Decreto Legislativo n.º 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería que señala:

Artículo 17.- Gestión de pagos

17.1 La gestión de pagos implica el manejo del pago de las obligaciones con cargo a los Fondos Públicos centralizados en la CUT, sobre la base del registro del Devengado debidamente formalizado.

17.2 El Devengado reconoce una obligación de pago, previa acreditación de la existencia del derecho del acreedor, sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado; se formaliza cuando se otorga la conformidad por parte del área correspondiente y se registra en el SIAF-RP, luego de haberse verificado el cumplimiento de algunas de las siguientes condiciones, según corresponda:

1. Recepción satisfactoria de los bienes adquiridos.
2. Efectiva prestación de los servicios contratados.
3. Cumplimiento de los términos contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa.

Asimismo, transgredió lo establecido en el artículo 8º y 9º de la Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral n.º 002-2007-EF/77.15 de

24 de enero de 2007, modificada por Resolución Directoral n.º 017-2007-EF/77.15 de 29 de marzo de 2007, en el que se señala que lo siguiente:

"(...)

Artículo 8º.- Documentación para la fase del Gasto Devengado

El devengado se sustenta únicamente con alguno de los siguientes documentos:

1. *Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.*
2. *Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el Contrato, acompañado con la respectiva factura, únicamente en los casos a que se refiere el inciso c) del numeral 9.1 del artículo 9º.*
3. *Valorización de obra acompañada de la respectiva factura.*
4. *Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, Viáticos, Racionamiento, Propinas, Dietas de Directorio, Compensación por Tiempo de Servicios.*
5. *Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales.*
6. *Formulario de pago de tributos.*
7. *Relación numerada de Servicios No Personales cuyo gasto se registra en la Específica.*
8. *Nota de Cargo bancaria.*
9. *Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegros o Indemnizaciones.*
10. *Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.*
11. *Resolución de Encargos a personal de la institución, Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y, en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.*
12. *Resolución judicial consentida o ejecutoriada.*
13. *Convenios o Directivas de Encargos y, en su caso, el documento que sustenta nuevas remesas.*
14. *Norma legal que autorice Transferencias Financieras.*
15. *Norma legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.*
16. *Otros documentos que apruebe la DNTP.*

El código de los mencionados documentos y la numeración de los mismos, entre otros datos necesarios, debe ser registrado en los campos correspondientes a la fase del Gasto Devengado en el SIAF-SP.

Artículo 9.- Formalización del Gasto Devengado

9.1 El Gasto Devengado se formaliza cuando se otorga la conformidad con alguno de los documentos establecidos en el artículo precedente luego de haberse verificado, por parte del área responsable, una de las siguientes condiciones:

- a) *La recepción satisfactoria de los bienes;*
- b) *La prestación satisfactoria de los servicios;*
- c) *El cumplimiento de los términos contractuales en los casos que contemplen adelantos, pagos contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases o en el contrato;*

9.2 El Gasto Devengado es registrado afectando en forma definitiva la Específica del



Gasto Comprometido, con lo cual queda reconocida la obligación de pago.
(...)

Así también, se vulneró lo establecido en el artículo 43° del Decreto Legislativo n.° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, que señala lo siguiente:

43.1 El devengado es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva.

43.2 Para efectos del registro presupuestal del devengado, el área usuaria, bajo responsabilidad, deberá verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente.

43.3 El reconocimiento de devengados que no cumplan con los criterios señalados en el párrafo 43.2, dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, del Titular de la Entidad y del responsable del área usuaria y de la oficina de administración o la que haga sus veces en la Entidad.

43.4 El devengado es regulado de forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería, en coordinación con los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, según corresponda.

Asimismo, como funcionario público inobservó sus deberes y obligaciones contempladas en la Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público, promulgada el 18 de febrero de 2004 y publicada el 19 de febrero de 2004, en el numeral 1 del artículo IV que señala: "1. Principio de Legalidad. - Los derechos y obligaciones que generan el empleo público se enmarcan dentro de lo establecido en la Constitución Política, Leyes y Reglamentos (...)" Además de lo establecido en los artículos 2° y 16°:

"Artículo 2.- Deberes generales del empleado público

Todo empleado público está al servicio de la Nación, en tal razón tiene el deber de:
(...)

d) Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.
(...)

Artículo 16.- Enumeración de obligaciones

Todo empleado está sujeto a las siguientes obligaciones:
(...)

c) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.
(...)"

Así también, infringió el numeral 2 y 6 del artículo 6° de la Ley n.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública promulgado el 12 de agosto del 2002, que establece:



Artículo 6°. -

El servidor público actúa de acuerdo a los siguientes principios:

(...)

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.

(...)

6. Responsabilidad. - Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

(...)"

Finalmente, contravino lo establecido en la Directiva n.° 050-2007-ME/SG "Normas de transparencia en la conducta y desempeño de funcionarios y servidores públicos, que bajo cualquier régimen laboral y forma o modalidad contractual, desempeñen actividades o funciones en los órganos de gestión y administración del Ministerio de Educación", aprobada mediante Resolución de Secretaría General n.° 0279-2007-ED de 17 de abril de 2007 que señalan:

(...)

"VI. PRINCIPIOS

(...)

6.2. Eficiencia. - Los empleados públicos al servicio del Ministerio de Educación, deben brindar calidad en cada una de las funciones a su cargo, con oportunidad y eficiencia, procurando obtener una capacitación sólida y permanente".

(...)

"VII. VALORES

(...)

7.2 Ética. - Debe tenerse presente que el actuar público se realiza con rectitud, honradez y honestidad, desechando todo provecho o ventaja obtenida por sí o por interpósita persona".

(...)

"X. COMPROMISOS

10.3 Actuar con responsabilidad y diligencia en el cumplimiento de la actuación pública".

(...)"

Como resultado de la evaluación de los comentarios o aclaraciones formulados por el señor Jorge Eduardo Garcés Agurto, se ha determinado que los hechos con evidencia de presunta irregularidad no han sido desvirtuados y configuran presunta responsabilidad administrativa funcional de potestad de la Contraloría General de la República y presunta responsabilidad penal por la existencia de elementos que denotan la comisión de delito, dando mérito a las acciones legales a cargo de las instancias competentes.

7. **Luis Alberto Calle Estrada**, con DNI n.° [REDACTED], en calidad de tesorero, por el periodo de 1 de enero a 31 de diciembre de 2021, a quien se le comunicó el pliego de



hechos a través de la cédula de notificación n.º 07-2023-OCI-SCE-UNP de 6 de junio de 2023, notificada a través del Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas "e-Casilla-CGR" con cédula de notificación electrónica n.º 00000007-2023-CG/0203-02-001 de 6 de junio de 2023, presentó comentarios o aclaraciones al pliego de hechos, mediante documento s/n, presentado el 22 de junio de 2023, en un total de seis (6) folios.

Como resultado de la evaluación de los comentarios o aclaraciones, cuyo desarrollo consta en el Apéndice n.º 38 del Informe de Control Específico, se evidenció su participación en el proceso de ejecución del gasto; al haber ejecutado los procesos técnicos del sistema de pago de tesorería al margen de la normativa del sistema de tesorería y presupuestal, pese a ser el responsable de administración de los fondos públicos, al haber efectuado la fase del girado a través del usuario LCALLEE (realizó el giro del pago), sin contar con la debida documentación sustentatoria que acredite la efectiva prestación del servicio "Mantenimiento, Habilitación y Digitalización de la Información en los Sistemas Informáticos del Archivo Central de la Universidad Nacional de Piura".

Asimismo, por haber participado en el proceso de pago; al haber suscrito y consignado su sello en los comprobantes de pago emitidos en virtud al indicado servicio, mediante los cuales se desembolsaron fondos públicos; lo que ocasionó afectación a los intereses de la Universidad Nacional de Piura.

Por lo tanto, con su actuar ocasionó el perjuicio económico a la Universidad Nacional de Piura por un importe de S/ 396 500,00.

Esta conducta transgredió lo dispuesto en los numerales 4.13 y 4.14 de las funciones específicas del Tesorero, establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Piura, aprobado con Resolución de Consejo Universitario n.º 0105-CU-2015 de 13 de marzo de 2015 (Apéndice n. 40), que señalan:

(...)
5.5. Director de Sistema Administrativo II
Órgano: Oficina Central de Ejecución Presupuestaria
Unidad Orgánica: Tesorero

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

(...)
4.13 Cumplir las normas que establece el Sistema de Tesorería.
4.14 Conducir y ejecutar los procesos técnicos del sistema de pago de tesorería, por las obligaciones y compromisos contraídos por la universidad.
(...)"

Asimismo, lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad, aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario n.º 037-CU-2021 de 26 de febrero de 2021 (Apéndice n.º 40), que entre otros establece:

(...)
Artículo 47. Unidad de Tesorería

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección General de Administración, responsable de las acciones inherentes al Sistema Nacional de Tesorería, a cargo de la

Dirección Nacional de Tesoro y Endeudamiento Público. Se encarga de controlar la captación de los ingresos por toda fuente de financiamiento, así como de atender las obligaciones de los pagos a terceros de los compromisos asumidos por la Universidad Nacional de Piura; garantizando salvaguardar los fondos provenientes de los ingresos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 48. Funciones de la Unidad de Tesorería

(...)

48.2 Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.

(...)"

Así también, su actuación vulneró lo establecido en el artículo 17° del Decreto Legislativo n.° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería que señala:

"(...)

Artículo 17.- Gestión de pagos

17.1 La gestión de pagos implica el manejo del pago de las obligaciones con cargo a los Fondos Públicos centralizados en la CUT, sobre la base del registro del Devengado debidamente formalizado.

17.2 El Devengado reconoce una obligación de pago, previa acreditación de la existencia del derecho del acreedor, sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado; se formaliza cuando se otorga la conformidad por parte del área correspondiente y se registra en el SIAF-RP, luego de haberse verificado el cumplimiento de algunas de las siguientes condiciones, según corresponda:

- 1. Recepción satisfactoria de los bienes adquiridos.*
- 2. Efectiva prestación de los servicios contratados.*
- 3. Cumplimiento de los términos contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa.*

(...)"

Asimismo, transgredió lo establecido en el artículo 8° y 9° de la Directiva de Tesorería n.° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral n.° 002-2007-EF/77.15 de 24 de enero de 2007, modificada por Resolución Directoral n.° 017-2007-EF/77.15 de 29 de marzo de 2007, en el que se señala que lo siguiente:

"(...)

Artículo 8°.- Documentación para la fase del Gasto Devengado

El devengado se sustenta únicamente con alguno de los siguientes documentos:

- 1. Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.*
- 2. Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el Contrato, acompañado con la respectiva factura, únicamente en los casos a que se refiere el inciso c) del numeral 9.1 del artículo 9°.*
- 3. Valorización de obra acompañada de la respectiva factura.*
- 4. Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, Viáticos, Racionamiento,*



- Propinas, Dietas de Directorio, Compensación por Tiempo de Servicios.*
5. *Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales.*
 6. *Formulario de pago de tributos.*
 7. *Relación numerada de Servicios No Personales cuyo gasto se registra en la Específica.*
 8. *Nota de Cargo bancaria.*
 9. *Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegros o Indemnizaciones.*
 10. *Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.*
 11. *Resolución de Encargos a personal de la institución, Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y, en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.*
 12. *Resolución judicial consentida o ejecutoriada.*
 13. *Convenios o Directivas de Encargos y, en su caso, el documento que sustenta nuevas remesas.*
 14. *Norma legal que autorice Transferencias Financieras.*
 15. *Norma legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.*
 16. *Otros documentos que apruebe la DNTP.*
- El código de los mencionados documentos y la numeración de los mismos, entre otros datos necesarios, debe ser registrado en los campos correspondientes a la fase del Gasto Devengado en el SIAF-SP.*

Artículo 9.- Formalización del Gasto Devengado

9.1 El Gasto Devengado se formaliza cuando se otorga la conformidad con alguno de los documentos establecidos en el artículo precedente luego de haberse verificado, por parte del área responsable, una de las siguientes condiciones:

- a) *La recepción satisfactoria de los bienes;*
- b) *La prestación satisfactoria de los servicios;*
- c) *El cumplimiento de los términos contractuales en los casos que contemplen adelantos, pagos contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases o en el contrato;*

9.2 El Gasto Devengado es registrado afectando en forma definitiva la Específica del Gasto Comprometido, con lo cual queda reconocida la obligación de pago.

(...)

Así también, se vulneró lo establecido en el artículo 43° del Decreto Legislativo n.° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, que señala lo siguiente:

(...)

43.1 *El devengado es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva.*

43.2 Para efectos del registro presupuestal del devengado, el área usuaria, bajo responsabilidad, deberá verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente.

43.3 El reconocimiento de devengados que no cumplan con los criterios señalados en el párrafo 43.2, dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, del Titular de la Entidad y del responsable del área usuaria y de la oficina de administración o la que haga sus veces en la Entidad.

43.4 El devengado es regulado de forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería, en coordinación con los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, según corresponda.

(...)"

Asimismo, como funcionario público inobservó sus deberes y obligaciones contempladas en la Ley n.º 28175, Ley Marco del Empleo Público, promulgada el 18 de febrero de 2004 y publicada el 19 de febrero de 2004, en el numeral 1 del artículo IV que señala: "1. Principio de Legalidad. - Los derechos y obligaciones que generan el empleo público se enmarcan dentro de lo establecido en la Constitución Política, Leyes y Reglamentos (...)" Además de lo establecido en los artículos 2º y 16º:

"(...)

"Artículo 2.- Deberes generales del empleado público

Todo empleado público está al servicio de la Nación, en tal razón tiene el deber de:

(...)

d) Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.

(...)

Artículo 16.- Enumeración de obligaciones

Todo empleado está sujeto a las siguientes obligaciones:

d) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.

(...)"

Así también, infringió el numeral 2 y 6 del artículo 6º de la Ley n.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública promulgado el 12 de agosto del 2002, que establece:

"(...)

Artículo 6º. -

El servidor público actúa de acuerdo a los siguientes principios:

(...)

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.

(...)

6. Responsabilidad. - Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

(...)"



Finalmente, contravino lo establecido en la Directiva n.º 050-2007-ME/SG "Normas de transparencia en la conducta y desempeño de funcionarios y servidores públicos, que bajo cualquier régimen laboral y forma o modalidad contractual, desempeñen actividades o funciones en los órganos de gestión y administración del Ministerio de Educación", aprobada mediante Resolución de Secretaría General n.º 0279-2007-ED de 17 de abril de 2007 que señalan:

(...)
"VI. PRINCIPIOS
(...)

6.2. *Eficiencia.* - Los empleados públicos al servicio del Ministerio de Educación, deben brindar calidad en cada una de las funciones a su cargo, con oportunidad y eficiencia, procurando obtener una capacitación sólida y permanente".

(...)
"VII. VALORES
(...)

7.2 *Ética.* - Debe tenerse presente que el actuar público se realiza con rectitud, honradez y honestidad, desechando todo provecho o ventaja obtenida por sí o por interpósita persona".
(...)

"X. COMPROMISOS

10.3 *Actuar con responsabilidad y diligencia en el cumplimiento de la actuación pública*".
(...)"

Como resultado de la evaluación de los comentarios o aclaraciones formulados por el señor Luis Alberto Calle Estrada, se ha determinado que los hechos con evidencia de presunta irregularidad no han sido desvirtuados y configuran presunta responsabilidad administrativa funcional de potestad de la Contraloría General de la República y presunta responsabilidad penal por la existencia de elementos que denotan la comisión de delito, dando mérito a las acciones legales a cargo de las instancias competentes.

8. **Karina Galecio Angeldonis**, con DNI n.º [REDACTED], en calidad de jefa la Oficina de Contabilidad, por el periodo de 1 de enero a 31 de diciembre de 2021, a quien se le comunicó el pliego de hechos a través de la cédula de notificación n.º 08-2023-OCI-SCE-UNP de 6 de junio de 2023, notificada a través del Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas "e-Casilla-CGR" con cédula de notificación electrónica n.º 00000008-2023-CG/0203-02-001 de 6 de junio de 2023, presentó comentarios o aclaraciones al pliego de hechos, mediante documento s/n, presentado el 22 de junio de 2023, en un total de ocho (8) folios.

Como resultado de la evaluación de los comentarios o aclaraciones, cuyo desarrollo consta en el Apéndice n.º 38 del Informe de Control Específico, se evidenció su participación en el proceso de ejecución de pago del servicio "Mantenimiento, Habilitación y Digitalización de la Información en los Sistemas Informáticos del Archivo Central de la Universidad Nacional de Piura"; consignado su sello y visto bueno en los comprobantes de pago emitidos en virtud al citado servicio; sin contar con la debida documentación

sustentatoria que acredite la efectiva prestación del servicio, conforme a lo establecido en la normativa otorgando viabilidad a los mismos, mediante los cuales se desembolsaron fondos públicos; lo que ocasionó afectación a los intereses de la Universidad Nacional de Piura.

Por lo tanto, con su actuar ocasionó el perjuicio económico a la Universidad Nacional de Piura por un importe de S/ 396 500,00.

Esta conducta transgredió sus funciones específicas establecidas en el numeral 5.47 para el Director de Sistema Administrativo I, Órgano: Oficina Central de Ejecución Presupuestaria, Unidad Orgánica: Oficina de Contabilidad -Jefatura, específicamente en los numerales 4.1 y 4.3 de las funciones de la jefatura de la Oficina de Contabilidad, establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Piura, aprobado con Resolución de Consejo Universitario n.º 0105-CU-2015 de 13 de marzo de 2015 (Apéndice n.º 40), que señalan:

"(...)

VIII. OFICINA DE CONTABILIDAD

5.47. Director de Sistema Administrativo I

Órgano: Oficina Central de Ejecución Presupuestaria

Unidad Orgánica: Oficina de Contabilidad -Jefatura

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Dirigir y coordinar el procesamiento, clasificación, verificación y contabilización del movimiento contable en el SIAF.

4.2 Verificar y visar los expedientes de órdenes de compra y órdenes de servicio, contabilizada la fase del devengado.

(...)

Así también, con su accionar la citada funcionaria, incumplió lo establecido en artículo 45° del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Piura, aprobado con Resolución de Consejo Universitario n.º 037-CU-2021 de 26 de febrero de 2021, que precisa:

Artículo 45. Unidad de Contabilidad

(...) Asimismo, es responsable de dirigir, coordinar el procedimiento, clasificación y verificación del movimiento contable (...)

Aunado a ello, con su conducta vulneró lo establecido en el artículo 17° del Decreto Legislativo n.º 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería que señala:

Artículo 17.- Gestión de pagos

17.1 La gestión de pagos implica el manejo del pago de las obligaciones con cargo a los Fondos Públicos centralizados en la CUT, sobre la base del registro del Devengado debidamente formalizado.



17.2 El Devengado reconoce una obligación de pago, previa acreditación de la existencia del derecho del acreedor, sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado; se formaliza cuando se otorga la conformidad por parte del área correspondiente y se registra en el SIAF-RP, luego de haberse verificado el cumplimiento de algunas de las siguientes condiciones, según corresponda:

1. Recepción satisfactoria de los bienes adquiridos.
2. Efectiva prestación de los servicios contratados.
3. Cumplimiento de los términos contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa.

Asimismo, transgredió lo establecido en el artículo 8° y 9° de la Directiva de Tesorería n.° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral n.° 002-2007-EF/77.15 de 24 de enero de 2007, modificada por Resolución Directoral n.° 017-2007-EF/77.15 de 29 de marzo de 2007, en el que se señala que lo siguiente:

“(…)

Artículo 8°.- Documentación para la fase del Gasto Devengado

El devengado se sustenta únicamente con alguno de los siguientes documentos:

1. Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
2. Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el Contrato, acompañado con la respectiva factura, únicamente en los casos a que se refiere el inciso c) del numeral 9.1 del artículo 9°.
3. Valorización de obra acompañada de la respectiva factura.
4. Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, Viáticos, Racionamiento, Propinas, Dietas de Directorio, Compensación por Tiempo de Servicios.
5. Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales.
6. Formulario de pago de tributos.
7. Relación numerada de Servicios No Personales cuyo gasto se registra en la Específica.
8. Nota de Cargo bancaria.
9. Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegros o Indemnizaciones.
10. Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.
11. Resolución de Encargos a personal de la institución, Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y, en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.
12. Resolución judicial consentida o ejecutoriada.
13. Convenios o Directivas de Encargos y, en su caso, el documento que sustenta nuevas remesas.
14. Norma legal que autorice Transferencias Financieras.
15. Norma legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.
16. Otros documentos que apruebe la DNTP.

El código de los mencionados documentos y la numeración de los mismos, entre otros datos necesarios, debe ser registrado en los campos correspondientes a la fase del Gasto Devengado en el SIAF-SP.



Artículo 9.- Formalización del Gasto Devengado

9.1 El Gasto Devengado se formaliza cuando se otorga la conformidad con alguno de los documentos establecidos en el artículo precedente luego de haberse verificado, por parte del área responsable, una de las siguientes condiciones:

- a) La recepción satisfactoria de los bienes;
- b) La prestación satisfactoria de los servicios;
- c) El cumplimiento de los términos contractuales en los casos que contemplen adelantos, pagos contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases o en el contrato;

9.2 El Gasto Devengado es registrado afectando en forma definitiva la Específica del Gasto Comprometido, con lo cual queda reconocida la obligación de pago.
(...)

Así también, se vulneró lo establecido en el artículo 43° del Decreto Legislativo n.° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, que señala lo siguiente:

43.1 El devengado es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva.

43.2 Para efectos del registro presupuestal del devengado, el área usuaria, bajo responsabilidad, deberá verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente.

43.3 El reconocimiento de devengados que no cumplan con los criterios señalados en el párrafo 43.2, dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, del Titular de la Entidad y del responsable del área usuaria y de la oficina de administración o la que haga sus veces en la Entidad.

43.4 El devengado es regulado de forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería, en coordinación con los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, según corresponda.

Asimismo, como funcionaria pública inobservó sus deberes y obligaciones contempladas en la Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público, promulgada el 18 de febrero de 2004 y publicada el 19 de febrero de 2004, en el numeral 1 del artículo IV que señala:

"1. Principio de Legalidad. - Los derechos y obligaciones que generan el empleo público se enmarcan dentro de lo establecido en la Constitución Política, Leyes y Reglamentos (...)". Además de lo establecido en los artículos 2° y 16°:

"Artículo 2.- Deberes generales del empleado público

Todo empleado público está al servicio de la Nación, en tal razón tiene el deber de:

(...)

d) *Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.*

(...)

Artículo 16.- Enumeración de obligaciones

Todo empleado está sujeto a las siguientes obligaciones:

e) *Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.*

(...)"

Así también, infringió el numeral 2 y 6 del artículo 6° de la Ley n.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública promulgado el 12 de agosto del 2002, que establece:

Artículo 6°.-

El servidor público actúa de acuerdo a los siguientes principios:

(...)

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.

(...)

6. Responsabilidad. - *Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.*

(...)"

Finalmente, contravino lo establecido en la Directiva n.° 050-2007-ME/SG "Normas de transparencia en la conducta y desempeño de funcionarios y servidores públicos, que bajo cualquier régimen laboral y forma o modalidad contractual, desempeñen actividades o funciones en los órganos de gestión y administración del Ministerio de Educación", aprobada mediante Resolución de Secretaría General n.° 0279-2007-ED de 17 de abril de 2007 que señalan:

(...)

"VI. PRINCIPIOS

(...)

6.2. Eficiencia. - *Los empleados públicos al servicio del Ministerio de Educación, deben brindar calidad en cada una de las funciones a su cargo, con oportunidad y eficiencia, procurando obtener una capacitación sólida y permanente".*

(...)

"VII. VALORES

(...)

7.2 Ética. - *Debe tenerse presente que el actuar público se realiza con rectitud, honradez y honestidad, desechando todo provecho o ventaja obtenida por sí o por interpósita persona".*

(...)

"X. COMPROMISOS

10.4 Actuar con responsabilidad y diligencia en el cumplimiento de la actuación pública".
(...)"

Como resultado de la evaluación de los comentarios o aclaraciones formulados por la señora Karina Galecio Angeldonis, se ha determinado que los hechos con evidencia de presunta irregularidad no han sido desvirtuados y configuran presunta responsabilidad administrativa funcional de potestad de la Contraloría General de la República y presunta responsabilidad penal por la existencia de elementos que denotan la comisión de delito, dando mérito a las acciones legales a cargo de las instancias competentes.

III. ARGUMENTOS JURÍDICOS

Los argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, de la Irregularidad "La Universidad Nacional de Piura en el año 2021, ejecutó el gasto por el "Servicio de Mantenimiento, Habilitación y Digitalización de la Información en los Sistemas Informáticos del Archivo Central", al margen de la normativa de contrataciones del estado y efectuó el pago, sin contar con el sustento correspondiente y sin acreditar la prestación efectiva del servicio, ocasionando un perjuicio económico de S/ 396 500,00" están desarrollados en el **Apéndice n.º 2** del Informe de Control Específico.

Los argumentos jurídicos por presunta responsabilidad penal de la irregularidad "La Universidad Nacional de Piura en el año 2021, ejecutó el gasto por el servicio de mantenimiento, habilitación y digitalización de la información en los sistemas informáticos del Archivo Central", al margen de la normativa de contrataciones del Estado y efectuó el pago, sin contar con el sustento correspondiente y sin acreditar la prestación efectiva del servicio, ocasionando un perjuicio económico de S/ 396 500,00"; están desarrollados en el **Apéndice n.º 3** del Informe de Control Específico.

IV. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN LOS HECHOS ESPECÍFICOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES

En virtud de la documentación sustentante, la cual se encuentra detallada en los anexos del presente Informe de Control Específico, los responsables por los hechos irregulares están identificados en el **Apéndice n.º 1**.

V. CONCLUSIONES

Como resultado del Servicio de Control Específico a Hechos con Evidencia de Irregularidad practicado a la Universidad Nacional de Piura, se formula la conclusión siguiente:

1. Se ha evidenciado que, en el año 2021, la Universidad Nacional de Piura, ejecutó el gasto por el servicio "Mantenimiento, Habilitación y Digitalización de la Información de los Sistemas Informáticos del Archivo Central de la Universidad Nacional de Piura", al margen de la Ley n.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, efectuó el pago de dicho servicio, sin la documentación sustentatoria correspondiente, que acredite la prestación efectiva del mismo, lo que ocasionó afectación a los intereses de la Universidad generando perjuicio económico por S/ 396 500,00.

Así también, se advirtió que el pago por el indicado servicio fue aprobado por el Rector encargado, mediante la Resolución Rectoral n.º 1574-R-2021 de 4 de noviembre de 2021, autorizando el pago a sesenta y un (61) personas, quienes habrían ejecutado el mencionado servicio, evidenciándose que se realizaron pagos a personas no incluidas en dicha resolución y que los expedientes de pago de todas las personas favorecidas con el pago, no contaron con la documentación de sustento requerida por la normativa para acreditar la efectiva contraprestación del servicio, advirtiéndose además que la resolución consignada en los citados expedientes que autorizaba el pago difiere en su contenido, respecto a la resolución original remitida por Secretaría General quien actuó como área usuaria del servicio; situación que benefició indebidamente a terceras personas con el pago de un servicio del cual no se evidenció que haya sido realizado.

Tal situación se originó por el proceder de los funcionarios y servidores que participaron en el requerimiento y la conformidad, así como en todas las etapas relacionadas con el procesamiento del pago por el indicado servicio, sin considerar los preceptos establecidos y sin contar con la documentación sustentatoria requerida por la normativa, afectando así los intereses de la Universidad Nacional de Piura con un perjuicio económico de S/ 396 500,00.

(Irregularidad única)

VI. RECOMENDACIONES

Al Órgano Instructor:

1. Realizar el procesamiento de los funcionarios y servidores públicos de la Universidad Nacional de Piura comprendidos en los hechos observados del presente Informe de Control Específico, de acuerdo a su competencia. **(Conclusión única).**

A la Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Corrupción:

1. Iniciar las acciones penales contra los funcionarios y servidores comprendidos en los hechos de la irregularidad del Informe de Control Específico con la finalidad que se determinen las responsabilidades que correspondan.
(Conclusión única).

VII. APÉNDICES

Apéndice n.º 1: Relación de personas comprendidas en la irregularidad.

Apéndice n.º 2: Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría.

Apéndice n.º 3: Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad penal.

Apéndice n.º 4: Fotocopia certificada de oficio n.º 511-2023-ABAST-UNP de 13 de febrero de 2023.

Apéndice n.º 5: Fotocopia certificada de oficio n.º 1160-2023-ABAST-UNP de 21 de marzo de 2023.



- Apéndice n.º 6: Fotocopia certificada de oficio n.º 1040-DSA-SG-UNP-2021 de 25 de octubre de 2021.
- Apéndice n.º 7: Fotocopia certificada de oficio n.º 1547-R-UNP-2021 de 26 de octubre de 2021.
- Apéndice n.º 8: Fotocopia certificada de oficio n.º 1047-DSA-SG-UNP-2020 de 27 de octubre de 2021.
- Apéndice n.º 9: Fotocopia certificada de oficio n.º 268-DGADM-UNP-2023 de 21 de febrero de 2023.
- Apéndice n.º 10: Fotocopia certificada de oficio n.º 081-2023-OCI/UNP de 8 de febrero de 2023.
- Apéndice n.º 11: Fotocopia certificada de oficio n.º 483-2023-ABAST-UNP de 8 de febrero de 2022.
- Apéndice n.º 12: Fotocopia certificada de Resolución Rectoral n.º 1574-R-2021 de 4 de noviembre de 2021.
- Apéndice n.º 13: Fotocopia certificada de oficio n.º 1073-DSA-SG-UNP-2021 de 5 de noviembre de 2021.
- Apéndice n.º 14: Fotocopia certificada de oficio n.º 075-2023-OCI/UNP de 7 de febrero de 2023.
- Apéndice n.º 15: Fotocopia certificada de oficio n.º 083-2023/UNP-DGA-UT de 7 de febrero de 2023.
- Apéndice n.º 16: Fotocopia certificada de oficio n.º 0540-2023-ABAST-UNP de 15 de febrero de 2023.
- Apéndice n.º 17: Fotocopia certificada de oficio n.º 1579-2023-ABAST-UNP de 18 de abril de 2023.
- Apéndice n.º 18: Fotocopia certificada de oficio n.º 409-2023/UNP-DGA-UT de 31 de mayo de 2023.
- Apéndice n.º 19: Fotocopia certificada de oficio n.º 025-2023/OCI UNP-SCE-1 de 1 de junio de 2023.
- Apéndice n.º 20: Fotocopia certificada de informe n.º 0004-DGADM-UNP-2023 de 5 junio de 2023.
- Apéndice n.º 21: Fotocopia certificada de oficio n.º 074-2023-OCI/UNP de 6 de febrero de 2023.



- Apéndice n.º 22: Fotocopia certificada de oficio n.º 094-2023-OCI/UNP de 9 de febrero de 2023.
- Apéndice n.º 23: Fotocopia certificada de oficio n.º 119-2023/OCI UNP de 17 de febrero de 2023.
- Apéndice n.º 24: Fotocopia certificada de oficio n.º 145-2023/OCI UNP de 1 de marzo de 2023.
- Apéndice n.º 25: Fotocopia certificada de oficio n.º 157-2023/OCI UNP de 7 de marzo de 2023.
- Apéndice n.º 26: Fotocopia certificada de oficio n.º 199-2023/OCI UNP de 28 de marzo de 2023.
- Apéndice n.º 27: Fotocopia certificada de oficio n.º 011-2023/OCI UNP-SCE-1 de 19 de mayo de 2023.
- Apéndice n.º 28: Fotocopia certificada de oficio n.º 023-2023/OCI UNP-SCE-1 de 31 de mayo de 2023.
- Apéndice n.º 29: Fotocopia certificada de Priorización Presupuestal n.º 2152-2021-OPPTO-OCP de 5 de noviembre de 2021.
- Apéndice n.º 30: Fotocopia certificada de oficio n.º 115-2023/OCI UNP de 16 de febrero de 2023.
- Apéndice n.º 31: Fotocopia certificada de oficio n.º 0455-J-OPYPTO-UNP-2023 de 20 de febrero de 2023.
- Apéndice n.º 32: Informe Técnico n.º 000001-2023-OCI/UNP de 22 de mayo de 2023.
- Apéndice n.º 33: Fotocopia certificada de oficio n.º 280-2023-UNP-UC de 30 de mayo de 2023.
- Apéndice n.º 34: Fotocopia certificada de oficio n.º 189-2023-UC-OCP-UNP de 18 de mayo de 2023.
- Apéndice n.º 35: Fotocopia certificada de oficio n.º 419-2023/UNP-DGA-UT de 5 de junio de 2023.
- Apéndice n.º 36: Fotocopia certificada de oficio n.º 388-2023/UNP-DGA-UT de 16 de mayo de 2023.
- Apéndice n.º 37: Fotocopia certificada de oficio n.º 410-2023/UNP-DGA-UT de 1 de junio de 2023.
- Apéndice n.º 38: Fotocopia autenticada de las Cédulas de Notificación Electrónica, los comentarios o aclaraciones presentados por las personas comprendidas en



la irregularidad y la evaluación de los comentarios o aclaraciones elaborada por la Comisión de Control, por cada uno de los involucrados.

Apéndice n.º 39: Fotocopia autenticada de los documentos que acreditan vínculo con la Universidad Nacional de Piura, de las personas involucradas en el Hecho Irregular.

Apéndice n.º 40: Fotocopia autenticada de los documentos de gestión de la Universidad Nacional de Piura (parte pertinente) que sustentan el incumplimiento funcional de las personas involucradas en el hecho específico presuntamente irregular.

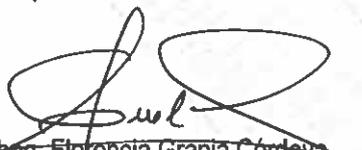
Castilla, 28 de junio de 2023.



Carolina Namuche Maldonado
Supervisora de Comisión



Alexander Mendoza Viera
Jefe de Comisión



Abog. Florencia Granja Córdova
Integrante
Reg. ICAP 3766



Ing. David Campos Chávez
Especialista
C.I.P. N°144353

La Jefa del Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional de Piura, que suscribe el presente informe, ha revisado su contenido y lo hace suyo, procediendo a su aprobación.

Castilla, 28 de junio de 2023.



Carolina Namuche Maldonado
Jefa del Órgano de Control Institucional
Universidad Nacional de Piura

Apéndice n.º 1

APÉNDICE N° 1 DEL INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° 04-2023-2-0203-SCE

RELACION DE PERSONAS COMPRENDIDAS EN LA IRREGULARIDAD

N°	Sumilla del Hecho con evidencia de irregularidad	Nombres y Apellidos	Documento Nacional de Identidad N°	Cargo Desempeñado	Periodo de Gestión		Condición de vínculo laboral o contractual (*)	N° de la Casilla Electrónica	Dirección domiciliaria	Presunta responsabilidad identificada (Marcar con X)			
					Desde	Hasta				Civil	Penal	Administrativa funcional	
										Sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría	Entidad		
1	La Universidad Nacional de Piura en el año 2021, autorizó el gasto por el Servicio de mantenimiento, habilitación y digitalización de la información en los sistemas informáticos del archivo central, prescindiendo del procedimiento de selección y efectuó el pago sin el sustento requerido por la normativa y sin acreditar la prestación efectiva del servicio, ocasionando un perjuicio económico de S/ 396 500,00.	Edwin Omar Vences Martínez	[REDACTED]	Reclor Encargado	01/08/2021	31/12/2021	Ley n.° 30220 Ley Universitaria	[REDACTED]		X	X		
2		Anita Consuelo Zapata Guaylupo	[REDACTED]	Secretaria General	01/01/2021	31/12/2021	Decreto Legislativo n.° 276	[REDACTED]		X	X		
3		Natalia Irene Huiman Seminario	[REDACTED]	Jefa de la Oficina Central de Planificación	22/06/2021	31/12/2021	CAP	[REDACTED]		X	X		
4		Cinthya del Socorro Alzamora Rivas	[REDACTED]	Jefa de la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria	22/06/2021	31/12/2021	Decreto Legislativo n.° 276	[REDACTED]		X	X		
5		Betsy Emily Zamora Vignolo	[REDACTED]	Jefa de la Oficina de Control Presupuestario	22/06/2021	31/12/2021	Locación de servicios	[REDACTED]		X	X		
6		Jorge Eduardo Garcés Agurto	[REDACTED]	Contador General	01/01/2021	31/12/2021	CAP	[REDACTED]		X	X		

[Handwritten signatures]



Informe de Control Específico n.° 04-2023-2-0203-SCE
Periodo de 25 de octubre al 31 de diciembre de 2021.



ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

N°	Sumilla del Hecho con evidencia de irregularidad	Nombres y Apellidos	Documento Nacional de Identidad N°	Cargo Desempeñado	Periodo de Gestión		Condición de vínculo laboral o contractual (4)	N° de la Casilla Electrónica	Dirección domiciliaria	Presunta responsabilidad identificada (Marcar con X)		
					Desde	Hasta				Civil	Penal	Administrativa funcional
											Sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría	Entidad
7		Luis Alberto Calle Estrada	[REDACTED]	Tesorero	01/01/2021	31/12/2021	Decreto Legislativo n.º 276	[REDACTED]		X	X	
8		Karina Galecio Angeldontis	[REDACTED]	Jefa de la Oficina Contabilidad	01/01/2021	31/12/2021	Decreto Legislativo n.º 1057 - CAS	[REDACTED]		X	X	






Castilla, 7 de julio de 2023

Oficio N° 358-2023/OCI UNP

Señor:
Santos Montaña Roalcaba
Rector
Universidad Nacional de Piura
Campus Universitario s/n Urb. Miraflores
Castilla/Piura/Piura

ASUNTO : Remite Informe de Control Específico

REFERENCIA : a) Oficio n.° 264-2023/OCI UNP de 2 de mayo de 2023.
b) Directiva n.° 007-2021-CG/NORM "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 134-2021-CG de 11 de junio de 2021.

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual se comunicó el inicio del Servicio de Control Específico al "Servicio de mantenimiento, habilitación y digitalización de la información en los sistemas informáticos del Archivo Central de la Universidad Nacional de Piura".

Al respecto, como resultado del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, se ha emitido el Informe de Control Específico N° 004-2023-2-0203-SCE, en un total de un mil ciento sesenta y uno (1161) folios contenidos en cuatro (4) tomos, el cual ha sido remitido al Órgano Instructor de la Contraloría General de la República para el procesamiento de los funcionarios y/o servidores involucrados en los hechos con evidencia de irregularidad, y respecto del cual la Universidad Nacional de Piura se encuentra impedida de realizar las acciones de deslinde de responsabilidades administrativas por los mismos hechos y las mismas personas.

Finalmente, hacemos de su conocimiento que el Informe de Control Específico ha sido remitido a la Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Corrupción para el inicio de las acciones legales penales por las irregularidades identificadas en el referido Informe.

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

Atentamente,



CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 00000004-2023-CG/0203

DOCUMENTO : OFICIO N° 358-2023/ OCI UNP

EMISOR : CAROLINA JANET NAMUCHE MALDONADO - JEFE DE OCI -
UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA - ÓRGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL

DESTINATARIO : SANTOS LEANDRO MONTAÑO ROALCABA

ENTIDAD SUJETA A CONTROL : UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

DIRECCIÓN : CASILLA ELECTRÓNICA N° 20172606777

TIPO DE SERVICIO CONTROL GUBERNAMENTAL O PROCESO ADMINISTRATIVO : SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR

N° FOLIOS : 1162

Sumilla: Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual se comunicó el inicio del Servicio de Control Específico al "Servicio de mantenimiento, habilitación y digitalización de la información en los sistemas informáticos del Archivo Central de la Universidad Nacional de Piura".

Al respecto, como resultado del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, se ha emitido el Informe de Control Específico

N° 004-2023-2-0203-SCE, en un total de un mil ciento sesenta y uno (1161) folios contenidos en cuatro (4) tomos, (...)

Se adjunta lo siguiente:

1. Tomo I
2. Tomo II
3. Tomo III
4. Tomo IV
5. Oficio N° 358-2023/OCI UNP





CARGO DE NOTIFICACIÓN

Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas - eCasilla CGR

DOCUMENTO : OFICIO N° 358-2023/ OCI UNP

EMISOR : CAROLINA JANET NAMUCHE MALDONADO - JEFE DE OCI -
UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA - ÓRGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL

DESTINATARIO : SANTOS LEANDRO MONTAÑO ROALCABA

ENTIDAD SUJETA A CONTROL : UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Sumilla:

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual se comunicó el inicio del Servicio de Control Específico al "Servicio de mantenimiento, habilitación y digitalización de la información en los sistemas informáticos del Archivo Central de la Universidad Nacional de Piura". Al respecto, como resultado del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, se ha emitido el Informe de Control Específico N° 004-2023-2-0203-SCE, en un total de un mil ciento sesenta y uno (1161) folios contenidos en cuatro (4) tomos, (...)

Se ha realizado la notificación con el depósito de los siguientes documentos en la **CASILLA ELECTRÓNICA N° 20172606777**:

1. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 00000004-2023-CG/0203
2. Tomo I
3. Tomo II
4. Tomo III
5. Tomo IV
6. Oficio N° 358-2023/OCI UNP

NOTIFICADOR : ALEXANDER MENDOZA VIERA - UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

