CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

DESPACHO PRESIDENCIAL
Órgano de Control Institucional

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - DESPACHO PRESIDENCIAL

INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° 017-2023-2-0276-SCE

SERVICIO DE CONTROL ESPECIFICO A HECHOS CON PRESUNTA IRREGULARIDAD A PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - DESPACHO PRESIDENCIAL

LIMA-LIMA-LIMA

"SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO CONTRATADO PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL DESPACHO PRESIDENCIAL"

PERÍODO

PERÍODO:17 DE ENERO DE 2022 AL 25 DE JULIO DE 2022

TOMO I DE IV

LIMA - PERÚ

14 DE DICIEMBRE DE 2023

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

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

0729

0172023202760 0

000001

INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO Nº 017-2023-2-0276-SCE

"SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO CONTRATADO PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL DESPACHO PRESIDENCIAL"

ÍNDICE

	DENOMINACIÓN	Nº Pág.
I.	ANTECEDENTES	
1.	Origen	1
2.	Objetivos	1
3.	Materia de Control y Alcance	1
4.	De la entidad o dependencia	1
5.	Notificación del Pliego de Hechos	2
II.	ARGUMENTOS DEL HECHO ESPECÍFICO PRESUNTAMENTE IRREGULAR	3
	SE CONTRATÓ EL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL DESPACHO PRESIDENCIAL, SIN EXIGIR CAPACITACIONES Y CERTIFICACIONES MÍNIMAS Y SIN CONTAR CON DOS COTIZACIONES REQUERIDAS EN LA NORMATIVA; POSTERIORMENTE SE OTORGÓ LA CONFORMIDAD Y PAGO CUANDO LA PERSONA CONTRATADA NO EJECUTÓ EL SERVICIO; ADEMÁS DE HABER PRESENTADO DOCUMENTOS CARENTES DE VERACIDAD PARA ACREDITAR SU EXPERIENCIA; HECHOS QUE AFECTARON EL CUMPLIMIENTO DE LA FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN Y EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GENERANDO UN PERJUICIO ECONÓMICO DE S/ 30 000.00.	
III.	ARGUMENTOS JURÍDICOS	49
IV.	IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN LOS HECHOS ESPECÍFICOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES	49
V.	CONCLUSIÓN	50
VI.	RECOMENDACIÓN	51
VII.	APÉNDICES	51

INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° 017-2023-2-0276-SCE

"SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO CONTRATADO PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL DESPACHO PRESIDENCIAL"
PERIODO: 17 DE ENERO DE 2022 AL 25 DE JULIO DE 2022

I. ANTECEDENTES

1. Origen

El Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad al Despacho Presidencial, en adelante "entidad", corresponde a un servicio de control posterior programado en el Plan Anual de Control 2023 del OCI del Despacho Presidencial, registrado en el Sistema de Control Gubernamental - SCG con la orden de servicio n.° 2-0276-2023-003, iniciado mediante Oficio n.° 000129-2023-DP/OCI de 23 de octubre de 2023, en el marco de lo previsto en la Directiva n.° 007-2021-CG/NORM "Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad" aprobada por Resolución de Contraloría n.° 134-2021- CG del 11 de junio de 2021 y modificatorias.

2. Objetivo

Determinar si el servicio de apoyo administrativo contratado para la Oficina General de Administración (OGA) en el Despacho Presidencial durante el periodo 3 de enero al 27 de julio de 2022, se realizó de acuerdo a la normativa aplicable y disposiciones internas vigentes.

4. Materia de Control y Alcance

Materia de Control

Los hechos materia de control específico se encuentran referidos a la contratación y ejecución del servicio de apoyo administrativo en la Oficina General de Administración (OGA) contratado mediante la Orden de Servicio n° 0000008-2022 de 17 de enero de 2022 por el plazo de 90 días calendario y el importe de S/. 15 000.00; y seguidamente con Orden de Servicio n.° 0000161-2022 de 25 de abril de 2022, por plazo e importe similar, en virtud de las cuales se contrató a la señorita Susy Janeth Díaz Huamán.

Alcance

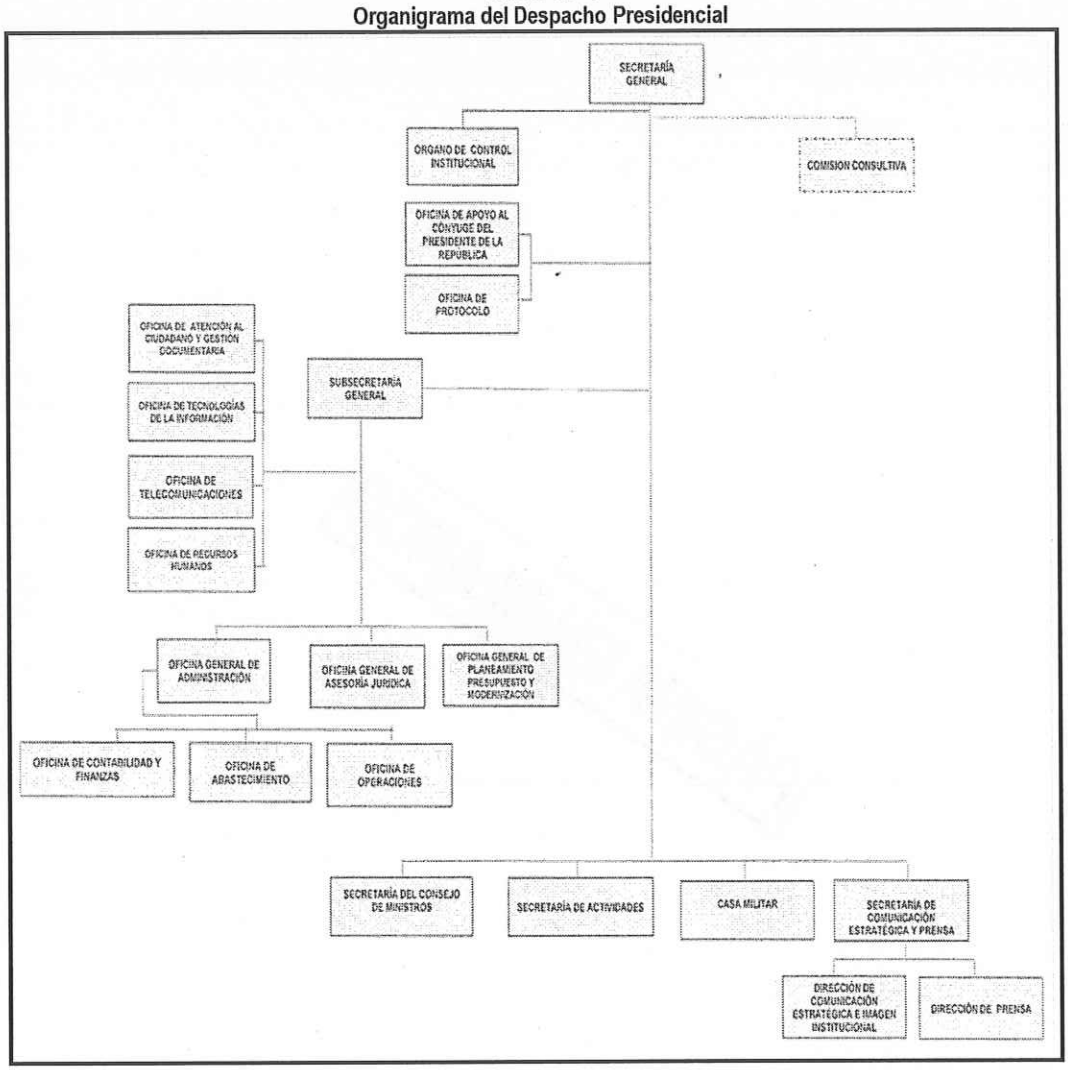
El servicio de control específico comprende el período del 17 de enero de 2022 al 25 de julio de 2022, correspondiente a la revisión y análisis de la documentación relativa al hecho con evidencias de presunta irregularidad, habiendose abarcado periodos anteriores y posteriores que fueron ncesarias para cumplir los objetivos del servicio.

5. De la entidad o dependencia

El Despacho Presidencial es un organismo público ejecutor que constituye pliego presupuestal y se encuentra adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros.

A continuación, se muestra la estructura orgánica gráfica del Despacho Presidencial:

Gráfico n.° 1
Organigrama del Despacho Presidencial



Fuente: Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo n.° 077-2016-PCM de 6 de octubre de 2016 y Modificado por Decreto Supremo n.° 037-2017-PCM de 2 de abril de 2017.

6. Notificación del Pliego de Hechos

En aplicación del numeral 7.30 de las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas con Resolución de Contraloría N° 295-2021-CG y modificatorias, la Directiva n.° 007-2021-CG/NORM "Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad" aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 134-2021- CG del 11 de junio de 2021 y modificatorias, así como al marco normativo que regula la notificación electrónica emita 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

SE CONTRATÓ EL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL DESPACHO PRESIDENCIAL, SIN EXIGIR CAPACITACIONES Y CERTIFICACIONES MÍNIMAS Y SIN CONTAR CON DOS COTIZACIONES REQUERIDAS EN LA NORMATIVA; POSTERIORMENTE SE OTORGÓ LA CONFORMIDAD Y PAGO CUANDO LA PERSONA CONTRATADA NO EJECUTÓ EL SERVICIO; ADEMÁS DE HABER PRESENTADO DOCUMENTOS CARENTES DE VERACIDAD PARA ACREDITAR SU EXPERIENCIA; HECHOS QUE AFECTARON EL CUMPLIMIENTO DE LA FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN Y EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GENERANDO UN PERJUICIO ECONÓMICO DE S/ 30 000.00.

De la revisión a la documentación proporcionada por el Despacho Presidencial respecto a la contratación del Servicio de Apoyo Administrativo para la Oficina General de Administración, se evidenció que servidores de la Entidad, formularon requerimientos adjuntando Términos de Referencia (TDR) en los cuales no se exigió acreditar capacitaciones ni certificaciones, condiciones mínimas obligatorias. Asimismo, se realizó el estudio de mercado sin obtener las dos cotizaciones requeridas por la normativa. Además, la proveedora sustentó su experiencia con documentación carente de veracidad, viabilizando así se acepte su propuesta y fuera contratada mediante la Orden de Servicio n.° 0000008-2022 **(Apéndice n.° 5)** y Orden de Servicio n.° 0000161-2022 **(Apéndice n.° 6)** respectivamente, siendo el plazo total del servicio el periodo de 180 días calendario y por el importe total de S/. 30 000 00, según se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro n.° 1
Órdenes de servicio generadas para la contratación

N°	PED. SIGA	ORDEN DE SERVICIO				
		N°	PERIODO	PLAZO	IMPORTE S/.	PROVEEDOR
1	00057	0000008-2022	18.01.2022 al 17.04.2022	90 días calendario	15 000	Susy Janeth Díaz Huamán
2	00159	0000161-2022	26.04.2022 al 24.07.2022	90 días calendario	15 000	Susy Janeth Díaz Huamán

Fuente: Memorando n.° 000211-2022-DP/OCI de 11.07.2022 e Informe n.° 000693-2022-DP/OGA-OA de 12.07.2022 **(Apéndice n.° 7)**
Elaborado por: Comisión de Control.

Posteriormente, se otorgó conformidades a los informes que pretendieron sustentar los entregables del servicio prestado por parte de la locadora Susy Janeth Díaz Huamán, por los periodos: 18 de enero de 2022 al 17 de abril de 2022 y 26 de abril de 2022 al 24 de julio de 2022, favoreciéndose con el pago del servicio cuando la proveedora no ejecutó el servicio contratado, precisando que durante el periodo contratado habría realizado labores de otra naturaleza en la Residencia Oficial del Presidente de la República y no en el Despacho Presidencial.

Hechos que se realizaron al margen de las disposiciones establecidas en la Directiva n.° 002-2018-DP/SSG, "Lineamientos para la Contratación de bienes y servicios iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias del Despacho Presidencial", aprobada con Resolución de Subsecretaría General n.° 004-2018-DP/SSG de 02 de febrero de 2018 **(Apéndice n.° 8),** la cual es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores que intervienen en los

procesos de contratación por o a nombre de la entidad, con independencia del régimen jurídico que los vincule a ésta.
La situación expuesta afectó el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación y el correcto funcionamiento de la administración pública y generaron un perjuicio económico de s/ 30 000.00.

Los hechos con evidencia de irregularidad se exponen a continuación:

1. DE LOS REQUERIMIENTOS Y FORMULACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR) PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (OGA)

Con Memorando n.° 000030-2022-DP/OGA de 14 de enero de 2022 (**Apéndice n.° 9)** el señor Jorge Enrique Gamarra Mendoza, Director General de la Oficina General de Administración (OGA) del Despacho Presidencial, solicitó al Director de la Oficina de Abastecimiento, señor Herbert Rodríguez Ariza, Director (e) de la Oficina de Abastecimiento, la contratación de un locador de servicio para apoyo administrativo indicando: *"(...) 1) La Oficina General de Administración actualmente por las múltiples actividades y recarga documentaria, requiere con urgencia por el plazo de noventa días (90) calendario, el servicio de un apoyo administrativo para dar atención de manera oportuna, a la documentación recibida de las diferentes áreas, en aspectos de índole administrativo."* (Subrayado Agregado). Para dicho efecto adjuntó el Pedido de Servicio n.° 00057 de 14 de enero de 2022 y los Términos de Referencia (**Apéndice n.° 10)**.

Del mismo modo, mediante Informe n.° 000062-2022-DP/OGA de 13 de abril de 2022 **(Apéndice n.° 11)**, el mencionado señor Jorge Enrique Gamarra Mendoza Director General de la Oficina General de Administración (OGA), vuelve a solicitar la contratación de un Locador de Servicios, esta vez al Secretario General del Despacho Presidencial, indicando: *"solicitar la contratación de un Locador de Servicios que brinde el servicio de apoyo administrativo en la Oficina General de Administración, ya que se requiere por el plazo de noventa (90) días calendario, para dar atención de manera oportuna, a la documentación recibida de las diferentes áreas en aspectos de índole administrativo que conllevará a la obtención de los objetivos propios de la entidad (...)"* (Subrayado Agregado); adjuntando para dicho efecto el Pedido de Servicio n° 00159 de 12 de abril de 2022 y los Términos de Referencia **(Apéndice n.° 12).**

Los requerimientos efectuados se resumen en el siguiente cuadro:

Cuadro n.° 02
Requerimientos para contratar Servicio de Apoyo Administrativo para Oficina General de Administración

N°	PED. SIGA	REQUERIMIENTO				
		DOCUMENTO N°	FECHA	FUNCIONARIO SOLICITANTE	SERVICIO SOLICITADO	SUSTENTO DEL REQUERIMIENTO
1	0057	Memorando n.° 000030-2022-2022-DP/OGA	14.01.22	Jorge Enrique Gamarra Mendoza Director General	Servicio de apoyo administrativo para la OGA	*"(...) por las múltiples actividades y recarga documentaria, requiere con urgencia por el plazo de noventa (90) días calendario el servicio de apoyo administrativo, para dar atención de manera oportuna, a la documentación recibida de las diferentes áreas, en aspectos de índole administrativo."*
2	00159	Informe n.° 000062-2022-DP/OGA	13.04.22	Jorge Enrique Gamarra Mendoza Director General	Servicio de apoyo administrativo para la OGA	*"(...), para dar atención de manera oportuna, a la documentación recibida de las diferentes áreas en aspectos de índole administrativo que conllevará a la obtención de los objetivos propios de la entidad."*

Fuente: Memorando n.° 000030-2022-2022-DP/OGA e Informe n.° 000062-2022-DP/OGA
Elaborado por: Comisión de Control.

Cabe indicar que según lo informado por la Oficina de Recursos Humanos del Despacho Presidencial[1], mediante el Informe n.° 000643-2022-DP/SSG-ORH de 5 de setiembre de 2022 el cual adjunta el Informe n.° 000172-2022-DP/SSG-RH/APER de 2 de setiembre de 2022 **(Apéndice n.° 14),** se verificó que la Oficina General de Administración en los meses de enero a julio de 2022, periodo para el cual se requería la contratación del servicio de apoyo administrativo, contaba con personal administrativo contratado bajo el Régimen del D.L. n.° 728, quienes según corroboraron mediante Carta n.° 0001-2023-DP/OGA/WPQP de 10 de febrero de 2023 e Informe n.° 000001-2023-DP/OGA-TTG de 15 de febrero de 2023[2] **(Apéndice n.° 16)**, desarrollaban las funciones señaladas en el Manual de Organización y Funciones, detalladas en el siguiente cuadro, que son similares a los servicios requeridos en los Términos de Referencia para las contrataciones requeridas.

Cuadro n.° 3
Personal Administrativo de la Oficina General de Administración

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHAS		Funciones según MOF
			INGRESO	BAJA	
1	Quintana Payes William Paul	Auxiliar Administrativo	01.01.2004	Continúa	- **Apoyar en la tramitación de los documentos que se generen.** - **Realizar labores de mensajería**, de forma adecuada y oportuna, manteniendo la confidencialidad de la documentación y los valores a los que tiene acceso. Tomar las providencias para la debida reserva de la información durante el proceso de mensajería. - **Distribuir la documentación** y otros, a las instituciones, personas jurídicas, personas naturales, y, a las distintas unidades orgánicas del Despacho Presidencial. - Apoyar en el **mantenimiento del archivo documentario** e informático. - Apoyar en el desarrollo de otras **actividades administrativas** que se requieran; así como, recibir y atender a las visitas según instrucciones de su superior.
2	Trujillo Garay Tatiana Mercedes **(1)**	Asistente Administrativo III	28.06.2002	Continúa	- **Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación** que ingresa y egresa de la Dirección General de Administración. - **Procesar la información de los documentos de gestión** de la dirección, organizarlos y ponerlos a consideración del Director General de Administración. - **Atender y realizar llamadas telefónicas**, enviar correos electrónicos, fax internos y externos, reproducir documentos digitales que contribuyan a la gestión administrativa. - **Realizar el trámite y seguimiento de los documentos** concernientes a la Dirección General de Administración e informar sobre su situación. - **Elaborar reportes y redactar documentos** para revisión y firma del Director General de Administración.

Fuente: Informe n.° 000643-2022-DP/SSG-ORH de 5.09.2022, Carta n.° 0001-2023-DP/OGA/WPQP de 10.02 2023 e Informe n.° 000001-2023-DP/OGA-TTG de 15.02.2023.
Elaborado por: Comisión de Control.
NOTA:
(1) Durante los meses de enero a abril, la servidora realizó trabajo mixto, asistiendo de manera presencial mayoritariamente:
Enero : 15 días vacaciones - 9 días remoto
Febrero : 14 días presencial - 6 días remoto
Marzo : 18 días presencial - 5 días remoto
Abril : 15 días presencial - 3 días remoto

A continuación, detallaremos los Términos de Referencia (TDR) que se adjuntaron en cada uno de los precitados Pedidos de Servicio, que establecieron entre otras condiciones, las siguientes:

[1] En respuesta al requerimiento formulado a la Oficina de Recursos Humanos, con Memorando n.° 000251-2022-DP/OCI de 1.09.2022 **(Apéndice n.° 13)**
[2] En respuesta a los requerimientos formulados con Memorando n.° 000027-2023-DP/OCI de 7.02.2023 y Memorando n.° 000028-2023-DP/OCI de 7.02.2023 **(Apéndice n.° 15)**.

Cuadro n.° 4
Términos de Referencia (TDR)

Pedido de Servicio n.° 00057 de 14 de enero de 2022	Pedido de Servicio n.° 00159 de 12 de abril de 2022
(...) 2. ***FINALIDAD PÚBLICA*** *Fortalecer las acciones de la Gestión Administrativa de la Oficina General de Administración del Despacho Presidencial.* 3. ***OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN*** *Contratar los servicios de una persona natural que se desempeñe como Apoyo Administrativo para la Oficina General de la Administración.* 4. ***ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO*** - *Apoyo en la gestión administrativa y documentaria entre las Oficinas que conforman la Oficina General de Administración.* - *Realizar el seguimiento continuo y oportuno de la documentación, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos designados a las Oficinas que conforman la Oficina General de Administración.* - *Coordinación y apoyo en las actividades diarias de las Oficinas que conforman la Oficina General de Administración.* - *Apoyo a los requerimientos telefónicos y físicos.* - *Apoyar en el manejo de los sistemas de trámite documentario.* 5. ***PERFIL DEL PROVEEDOR*** - *Título profesional en las carreras de administración, contabilidad o afines.* - *Experiencia Laboral general mínima de 02 años en el sector Público y/o privado.* - *Experiencia Laboral mínima de 01 año como asistente o técnico administrativo.* - *Contar con RUC y RNP activo y vigente.* 6. ***PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN*** *El servicio* ***se desarrollará en las instalaciones del Despacho Presidencial****, asimismo, la entidad brindará las facilidades para que el contratista pueda ingresar a las instalaciones para la realización del servicio.* *El plazo de ejecución del servicio será hasta de* ***90 días calendario****, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de servicio.* *(...)*	(...) 2. ***FINALIDAD PÚBLICA*** *Fortalecer las acciones de la Gestión Administrativa de la Oficina General de Administración del Despacho Presidencial.* 3. ***OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN*** *Contratar los servicios de una persona natural que se desempeñe como Apoyo Administrativo para la Oficina General de Administración.* 4. ***ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO*** - *Apoyo en la gestión administrativa y documentaria entre las Oficinas que conforman la Oficina General de Administración.* - *Realizar el seguimiento continuo y oportuno de la documentación, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos designados a las Oficinas que conforman la Oficina General de Administración.* - *Coordinación y apoyo en las actividades diarias de las Oficinas que conforman la Oficina General de Administración.* - *Apoyo a los requerimientos telefónicos y físicos.* - *Apoyar en el manejo de los sistemas de trámite documentario.* 5. ***PERFIL DEL PROVEEDOR*** - *Título profesional en las carreras de administración, contabilidad o afines.* - *Experiencia Laboral general mínima de 02 años en el sector Público y/o privado.* - *Experiencia Laboral mínima de 01 año como asistente o técnico administrativo.* - *Contar con RUC y RNP activo y vigente.* 6. ***PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN*** *El servicio* ***se desarrollará en las instalaciones del Despacho Presidencial****, asimismo, la entidad brindará las facilidades para que el contratista pueda ingresar a las instalaciones para la realización del servicio.* *El plazo de ejecución del servicio será de* ***90 días calendario****, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de servicio.* *(...)*

Fuente: Pedidos de Servicio n.° 00057 y n.° 00159
Elaborado por: Comisión de Control.

Como se advierte en el cuadro anterior, la finalidad pública de ambas contrataciones fue "*Fortalecer las acciones de la Gestión Administrativa de la Oficina General de Administración del Despacho Presidencial*", asimismo, el servicio consistió en **apoyar, coordinar o efectuar el seguimiento en aspectos de índole administrativo, documentario y en actividades diarias específicamente entre las diferentes oficinas que conforman la Oficina General de Administración**, (oficinas de Contabilidad, Abastecimiento y Operaciones), así como apoyar en **requerimientos telefónicos y físicos y en el manejo de los sistemas de trámite documentario**, en este caso el Sistema de Gestión Documentaria SGD, que es el utilizado en el Despacho Presidencial.

Siendo que estos servicios fueron requeridos por el Director General de la Oficina General de Administración, argumentando como sustento las múltiples actividades y recarga documental de la OGA, lo cual motiva que se solicite la contratación de apoyo administrativo para "*dar atención de manera oportuna, a la documentación recibida de las diferentes áreas en aspectos de índole administrativo*".

En ese contexto, se verificó:

El numeral 9.2 de la Directiva n.° 002-2018-DP/SSG "Lineamientos para la Contratación de bienes y servicios iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias del Despacho Presidencial", dispone que el requerimiento debe adjuntar los *"Términos de Referencia en caso de contratación de servicios (Anexo 3)"*; según el cual los Términos de Referencia requieren obligatoriamente en el "Perfil de Proveedor" determinadas características o condiciones mínimas que debe reunir el proveedor, entre otros, siendo los siguientes:

> ***"Anexo N° 03***
> *TÉRMNOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL*
> *(...)*
> *5.* ***PERFIL DEL PROVEEDOR*** *(Obligatorio)*
> *Son las características o* ***condiciones mínimas que debe reunir el proveedor****, tales como:*
> *(...)*
> - ***Perfil del profesional*** *y/o equipo de trabajo solicitado considerando formación académica, años de experiencia, capacitación, trabajos realizados y/o especialidad, etc, de ser el caso.*
> - ***Certificaciones****, reconocimientos, etc., de ser el caso".*

Sin embargo, se ha verificado que los TDR formulados por el señor Jorge Enrique Gamarra Mendoza, Director General de OGA, no se exigió en el Perfil del Profesional ninguna capacitación, tampoco se exigió certificación alguna, cuando son características y/o condiciones mínimas dispuestos en la acotada Directiva, y aun considerando la naturaleza de los servicios a prestar como "Apoyo en los requerimientos", "Apoyo en el manejo de sistemas de trámite documentario", etc, correspondía requerirse y certificarse que el locador cuente con conocimientos mínimos el manejo de los sistemas de la Entidad, como SIGA, SGD así como conocimientos de cómputo, redacción de documentos, otros.

Los hechos expuestos evidencian que los Términos de Referencia elaborados por el señor Jorge Enrique Gamarra Mendoza, Director General de OGA, se elaboraron al margen de lo establecido en el Anexo 3 de la Directiva n.° 002-2018-DP/SSG, al omitir exigir perfil profesional, que "son las características o condiciones mínimas que debe reunir el proveedor"; y por ende al margen también del numeral 6.2 de dicha Directiva que señala que las áreas usuarias, son responsables de la adecuada formulación de sus requerimientos.

Pese a ello, el señor Jorge Enrique Gamarra Mendoza, Director General de OGA, en su calidad de área usuaria, suscribió los términos de referencia de los Pedidos de Servicio n.os 00057 y 00159, y los tramitó ante la Oficina de Abastecimiento y la Secretaría General mediante el citado Memorando n.° 000030-2022-DP/OGA de 14 de enero de 2022 y el Informe n.° 000062-2022-DP/OGA de 13 de abril de 2022; respectivamente.

Asimismo, en caso de la contratación vinculada al Pedido de Servicio n.º 00159, el señor Jorge Ricardo Alva Coronado, Secretario General del Despacho Presidencial, autorizó dicha contratación mediante Memorando n.° 000112-2022-DP/SG de 19 de abril de 2022 **(Apéndice n.° 17)**.

Al respecto, resulta relevante mencionar la existencia del Memorando Múltiple n.° 000010-2022-DP/SG de 28 de abril de 2022, disposición que se dejó sin efecto mediante Memorando Múltiple n.° 000015-2022-DP/SG del 1 de julio de 2022 **(Apéndice n.° 18)** mediante el cual el Secretario

General Jorge Alva Coronado comunicó a todas las Unidades Orgánicas que: *"se ha dispuesto que, para la contratación de terceros a través de Ordenes de Servicio, se remita a esta Secretaria un informe debidamente sustentado, que justifique la necesidad de servicio para su respectiva autorización"*; disposición que se emitió posterior a la contratación solicitada y que fue aprobada con Memorando n.° 000112-2022-DP/SG de 19 de abril de 2022.

Sobre este aspecto, la Comisión de Control mediante Carta n.° 000003-2023-CSCE-SD de 17 de noviembre de 2023 **(Apéndice n.° 19)**, solicitó al ex Secretario General, Jorge Ricardo Alva Coronado, alcanzar el sustento técnico legal de dicha disposición, así como el sustento de la contratación solicitada con Informe n.° 000062-2022-DP/OGA de 13 de abril de 2022, y entre otros aspectos se le solicitó confirmar si tenía conocimiento si la señorita Susy Janeth Diaz Huamán, residía en la Residencia Oficial del Presidente de la República y si su persona la conocía y que tipo de vínculo mantenía con la familia Presidencial durante el gobierno del ex Presidente.

Habiéndose recibido respuesta mediante Carta n.° 003-2023-JRAC de 23 de noviembre de 2023 **(Apéndice n.° 20)** que entre otros señala que: *"(...) es oportuno precisar que, los motivos que me conllevaron a emitir la primera disposición mediante Memorando Múltiple n.° 000010-2022-DP/SG de 28 de abril de 2022, fue en virtud que frente a los acontecimientos suscitados de supuestos actos de corrupción, conflicto de intereses, contrato de personal por órdenes de servicio en exceso, solicitadas por las diferentes unidades de organización del Despacho Presidencial, entre otros (...) me vi obligado a tener conocimiento de los contratos de personal mediante las ordenes de servicio, con la finalidad de llevar una adecuada administración pública en el periodo indicado de mi gestión en el despacho presidencial, a fin que transcurra con la total transparencia y honestidad".*
"(...) amparándome en el marco legal de los literales: b) Dirigir y supervisar la política institucional, ejerciendo las funciones del Despacho Presidencial como Titular del Pliego Presupuestario y d) Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar el funcionamiento de las actividades del Despacho Presidencial, en el marco de sus competencias del artículo 13° del ROF del Despacho Presidencial (...)".

En relación a la dación del Memorando Múltiple n.° 000015-2022-DP/SG de 1 de julio de 2022 que dejó sin efecto lo dispuesto en el Memorando Múltiple n.° 000010-2022-DP/SG de 28 de abril de 2022, señala: *"(...) que de las coordinaciones realizadas con el ex Presidente Pedro Castillo, le comuniqué sobre mi renuncia al cargo; y que hasta los primeros días del mes de julio del año 2022 lo acompañaba como Secretario General (...)".*

Asimismo, respecto a la dación del del Memorando Múltiple n.° 000112-2022-DP/SG de 19 de abril de 2022, mediante el cual autoriza la contratación "Apoyo administrativo para la Oficina General de Administración" solicitada con Informe n.° 000062-2022-DP/OGA de 13 de abril 2022 indica: *"(...) que autoricé a continuar con el trámite atendido, atendiendo que el órgano competente sustentaba y justificaba la necesidad del servicio (Ver Informe n.° 000062-2022-DP/OGA).*

Con relación a las razones por las cuales autorizó la contratación de la señorita Susy Janeth Díaz Huamán para realizar el Servicio de Apoyo Administrativo para la OGA por el plazo de 90 días calendario, no obstante que la persona aludida realizaba labores en la Residencia Oficial del Presidente de la República, señala: *"(...) preciso que el suscrito no autorizó la contratación de la señorita Susy Janeth Díaz Huamán, como ya explique y sustenté en los numerales precedentes, el suscrito solo autorizó que se continúe con el trámite respectivo, atendiendo que existía un informe justificando y sustentatorio de la necesidad del servicio, tal como se precisó y exigió en el Memorando n.° 000112-2022-DP/SG de 19/04/2022".*

Finalmente, el señor Jorge Ricardo Alva Coronado, respecto a que sí tenía conocimiento si la señorita Susy Janeth Díaz Huamán, residía en la Residencia Oficial del Presidente de la República y si su persona la conocía y que tipo de vínculo mantenía con la familia Presidencial durante el gobierno del ex Presidente; manifestó: *"(...) no conozco a la señorita nombrada y respecto a lo demás preguntado desconozco lo que se me pregunta y consulta".*

Al respecto, es de indicar que se tomó conocimiento que el señor Jorge Ricardo Alva Coronado suscribió Contrato de Locación de Servicios n.° 018-2021-FAG-DP con vigencia del 23 de agosto al 31 de diciembre de 2021, posteriormente suscribió la Adenda n.° 1 con **vigencia** del 1 de enero al 28 de febrero 2022, y finalmente suscribió la Adenda n.° 2 con vigencia del 1 de marzo al 31 de mayo de 2022, en calidad de Consultor FAG para asesorar a la Oficina de apoyo al cónyuge del Presidente de la República; siendo relevante mencionar que el señor Alva Coronado realizando labores en la Oficina de apoyo al cónyuge del Presidente de la República, fue designado mediante Resolución Suprema n.° 111-2022-PCM de 15 de marzo de 2022 como Secretario General del Despacho Presidencial. Como se aprecia, el señor Alva Coronado antes de ser designado Secretario General, ya venía prestando servicios en el Despacho Presidencial, brindando asesoramiento a la Oficina de apoyo al cónyuge del Presidente de la República.

Por su parte, la señora Rossana Beatriz Acuña Delgado, designada Directora General de la Oficina General de Administración (OGA) a partir de 19 de abril de 2022, a través del Proveído n.° 000926-2022-DP/OGA de 20 de abril de 2022 **(Apéndice n.° 21)**, dio continuidad al trámite del requerimiento del Pedido SIGA 00159, derivando a la Oficina de Abastecimiento el memorando n.° 000112-2022-DP/SG de 19 de abril de 2022, autorizado por el Secretario General señor Jorge Ricardo Alva Coronado; con la indicación "*De acuerdo a lo indicado por SG, proseguir con el trámite correspondiente en el marco de la normativa vigente.*"

Igualmente, no obstante que el artículo 10° de la Directiva n.° 002-2018-DP/SSG, establece que la Oficina de Abastecimiento revisará y evaluará que los requerimientos cumplan con los requisitos correspondientes[3]; se evidenció que el señor Herbert Rodríguez Ariza, Director (e) de la Oficina de Abastecimiento, no revisó ni evaluó que los requerimientos omitían los requisitos del perfil profesional, establecidos en el formato "Anexo 3 - Términos de Referencia para la contratación de servicios en general", y por el contrario, dio trámite para proseguir con el Estudio de Mercado, derivando mediante el Proveído n.° 000191-2022-DP/OGA-OA de 14 de enero de 2022 **(Apéndice n.º 22)** y Proveído n.° 002331-2022-DP/OGA-OA de 21 de abril de 2022 **(Apéndice n.º 23)**, los Pedidos de Servicio n.os 00057 y 00159; respectivamente, al Área de Contrataciones de la Oficina de Abastecimiento para su correspondiente trámite y atención.

2. DEL ESTUDIO DE MERCADO REALIZADO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO SOLICITADO POR LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION (OGA)

El numeral 11.1 del artículo 11° de la Directiva n.° 002-2018-DP/SSG que establece que *"La Oficina de Abastecimiento llevará a cabo el estudio de mercado.* ***Para la obtención de las cotizaciones, deberá cursarse invitaciones a potenciales proveedores****, (…)"*, a partir de lo cual advertimos que la citada directiva dispone que para llevar a cabo el estudio de mercado, se debe **invitar a más de un (1) potencial proveedor** para obtener cotizaciones.

Asimismo, el citado numeral 11.1 dispone también que **para la determinación del valor referencial se requiere "*...hasta dos (2) cotizaciones****, que cumplan con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitados por el área usuaria. (…)";** siendo que en el numeral 11.2 se precisa los únicos casos en los cuales se requerirá una (1) invitación[4] y en consecuencia

[3] Artículo 10° De la evaluación y atención del requerimiento de contratación. La Oficina de *Abastecimiento revisará y evaluará que los requerimientos para la contratación de bienes y servicios cumplan con los requisitos señalados en los numerales precedentes, de encontrarse observaciones, se comunicará al área usuaria a fin que esta proceda con su subsanación en el plazo máximo de dos (2) días hábiles…".*

[4] *11.2 Sólo se requerirá una (1) invitación y en consecuencia una (01) cotización válida para las siguientes contrataciones:*
- *a) Servicios notariales.*
- *b) Contrataciones de bienes o servicios que sean accesorios, complementarios o que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente.*
- *c) Pasajes aéreos internacionales (que no estén contemplados en la contratación de Pasajes Aéreos en el marco de un procedimiento de selección en el marco de la normativa de contrataciones del Estado)*

una (1) cotización válida para determinar el valor referencial, advirtiéndose que la contratación materia de evaluación referida a "Servicio de apoyo administrativo", no se encuentra dentro de dichos supuestos, por lo tanto, se requería más de una (1) cotización válida para determinar el valor referencial.

Lo cual es concordante con el "Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del proceso de soporte nivel cero-"Administración de las Contrataciones", aprobado con Resolución de Subsecretaria General n.° 030-2018-DP/SSG de 1 de agosto de 2018 **(Apéndice n.° 24)**, respecto a la gestión de contrataciones menores o iguales a ocho (8) unidades impositivas tributarias, estableció que el personal de abastecimiento debería realizar el siguiente procedimiento: *"18. Inicia Estudio de mercado (...), 19. Enviar invitaciones a cotizar. (...), 30. Recibir cotizaciones de proveedores invitados.31. Elaborar Cuadro Comparativo y definir Valor Referencial. (...)."* Al respecto, se evidenció:

Estudio de mercado de la Orden de Servicio n.° 0000008-2022

Para el Pedido de Servicio n.° 00057, que fue atendido mediante Orden de Servicio n.° 0000008-2022, la señora Elsa Otilia Panta Yman, Especialista en Procedimiento de Selección de la Oficina de Abastecimiento, mediante correo epanta@presidencia.gob.pe de 14 de enero de 2022 hrs. 04.03p.m. **(Apéndice n.° 25)**, solicitó al señor Jorge Enrique Gamarra Mendoza, Director de la OGA, lo siguiente: "*...comunicarle que en atención al Memorando 00030-2022-DP/OGA del 14 de enero de 2022, mediante el cual sustenta la contratación del servicio de apoyo administrativo para la Oficina General de Administración, agradeceremos nos brinde por este medio sugerencias de* ***posibles proveedores*** *que brinden el servicio solicitado a fin de continuar con las acciones administrativas correspondientes*".

En respuesta, el señor señor Jorge Enrique Gamarra Mendoza, Director de la OGA, mediante correo jgamarra@presidencia.gob.pe de 14 de enero de 2022 a hrs. 5.21 p.m. **(Apéndice n.° 26)**, indica "*A fin de que se pueda contratar un locador para que brinde el servicio de apoyo administrativo a la Oficina General de Administración,* ***remito propuesta de dos proveedores*** *a fin de que se continúe con las acciones administrativas que corresponde. Las propuestas de proveedores son*:

1. *Oscar Torres Blas (otorresblas@gmail.com)*
2. *Susy Janeth Díaz Huamán (susydíazhuamán@gmail.com).*

Resulta relevante señalar que la señorita Susy Janeth Díaz Huamán obtuvo su Registro Nacional de Proveedores - RNP el 13 de enero de 2022 **(Apéndice n.° 27), día anterior a la fecha en que se efectuó el requerimiento** por parte del director general de la OGA con Memorando n.° 000030-2022-DP/OGA de 14 de enero de 2022.

Es así que mediante correo epanta@presidencia.gob.pe de 14 de enero de 2022 hrs. 19.08 p.m. **(Apéndice n.° 28)** la señora Elsa Otilia Panta Yman, Especialista en Procedimientos de Selección, cursó invitación a las personas mencionadas, recibiéndose únicamente la cotización de la proveedora Susy Janeth Díaz Huamán, quien a través de su correo (susydiazhuaman@gmail.com), de sábado 15 de enero de 2022 a horas 10:51 a.m **(Apéndice n.° 29)**, señaló: *"Buenos días, adjunto documentos solicitados"*, adjuntando los archivos: "PROPUESTA ECONÓMICA.pdf;CV-SUSY-JANETH-DIAZ-HUAMÁN-2022-PDF.pdf;DECLARACIONES JURADAS.PDF".

Cabe indicar que en el expediente de contratación de la Orden de Servicio n.° 0000008-2022 remitido por la Entidad[5], del folio 54 al folio 62 que contiene copia de los documentos: Curriculum

d) Alquiler de inmuebles
e) Bienes o servicios que solo pueden obtenerse de un determinado proveedor que posea derechos exclusivos sobre ellos.
f) Por condiciones del mercado que solo permitan una cotización.

[5] Mediante Informe n.° 000693-2022-DP/OGA-OA del 12 de julio de 2022. En respuesta al Memorando n.° 000211-2022-DP/OCI de 11 de julio de 2022.

Vitae, DNI, Título Profesional, Grado de Bachiller, Certificados de trabajo de las empresas JJM Espino Ingeniería y Construcción SAC, Grupo Romero SL & JE SAC, Colegio de Licenciados en Administración – Cajamarca, Radio San Miguel EIRL, Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, Certificados de Capitación "Inteligencia Emocional de Automotivación", Metodología de Investigación Científica e Inglés, Diploma de Colegiación **(Apéndice n.° 30)**; habiéndose verificado que estos documentos fueron efectivamente adjuntados en su correo (susydiazhuaman@gmail.com), de sábado 15 de enero de 2022 a horas 10:51 a.m.

Sin embargo, no se recibió la cotización del segundo potencial proveedor invitado, lo cual fue corroborado por la señora Elsa Otilia Panta Ymán, quien mediante correo electrónico de 29 de mayo 2023 hrs. 10.15 a.m. **(Apéndice n.° 31),** señaló que: *"No se recepciono correo del señor Oscar Torres Blas."*

Por lo tanto, no se contaba mínimo con dos (2) cotizaciones para determinar el valor referencial del servicio a contratar, y por ende no se cumplía con lo establecido en la Directiva n.° 002-2018-DP/SSG, que dispone en el artículo 11° numeral 11.1 que se requiere: *"... para la determinación del valor referencial hasta dos (2) cotizaciones, que cumplan con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitados por el área usuaria. (...)"* y, como se señaló anteriormente, la misma Directiva, en el numeral 11.2 señala los únicos casos en los cuales se requerirá una (1) invitación[6] y en consecuencia una (1) cotización válida para determinar el valor referencial, advirtiéndose que la contratación materia de evaluación referida a "Servicio de apoyo administrativo", no se encuentra dentro de dichos supuestos, por lo tanto, se requería más de una (1) cotización válida para determinar el valor referencial.

Pese a ello, mediante correo electrónico de lunes 17 de enero de 2022 horas 05:09 p.m **(Apéndice n.° 32)**, la señora Elsa Otilia Panta Yman, Especialista en Procedimientos de Selección comunicó a la señorita Susy Janeth Díaz Huamán: *"(...) se notifica la Orden de Servicio N° 0000008-2022, correspondiente a la contratación del "Servicio de Apoyo Administrativo para la Oficina General de Administración", por el valor total de S/. 15 000.00 según términos de referencia que se adjuntan"* "*Agradeceré tener en cuenta los términos de referencia para la ejecución, plazo, entregables, entre otros del servicio*".

Estos hechos evidencian que, la señora Elsa Otilia Panta Yman, Especialista en Procedimiento de Selección de la Oficina de Abastecimiento, ha efectuado el Estudio de Mercado al margen de lo previsto en el Artículo 11°, numeral 11.1 y 11.2 de la Directiva n.° 002-2018-DP/SSG; incumpliendo con su función de: *"Realizar indagaciones de mercado para la adquisición de bienes y contrataciones de servicios para la ejecución de los procedimientos de selección programados en el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad y para los procedimientos de selección que serán incluidos en este"*.

Labor que no fue controlada y supervisada por el señor Herbert Henry Rodríguez Ariza, Director (e) de la Oficina de Abastecimiento, no obstante que son parte las funciones de la Oficina de Abastecimiento, las siguientes: *"Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos referidos al Sistema Administrativo de Abastecimiento del Despacho Presidencial"*.

Estas condiciones dieron lugar a que se emitiera la Orden de Servicio n.° 0000008-2022 de 17 de enero de 2021 por el importe total de S/. 15,000.00 a nombre de la señorita Susy Janeth Díaz

[6] *11.2 Sólo se requerirá una (1) invitación y en consecuencia una (01) cotización válida para las siguientes contrataciones:*
- *a) Servicios notariales.*
- *b) Contrataciones de bienes o servicios que sean accesorios, complementarios o que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente.*
- *c) Pasajes aéreos internacionales (que no estén contemplados en la contratación de Pasajes Aéreos en el marco de un procedimiento de selección en el marco de la normativa de contrataciones del Estado).*
- *d) Alquiler de inmuebles.*
- *e) Bienes o servicios que solo pueden obtenerse de un determinado proveedor que posea derechos exclusivos sobre ellos.*
- *f) Por condiciones del mercado que solo permitan una cotización.*

Huamán, para que prestara el servicio de apoyo administrativo, siendo elaborada la O/S y suscrita por la señora Elsa Otilia Panta Yman, Especialista en Procedimiento de Selección de la Oficina de Abastecimiento y el señor Herbert Henry Rodríguez Ariza, quien igualmente suscribe dicho documento como Responsable de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y Responsable de Adquisiciones.

Estudio de Mercado de la Orden de Servicio n.° 0000161-2022

Para el Pedido de Servicio n.° 00159, correspondiente a la Orden de Servicio n.° 0000161-2022, se verificó que, el señor Carlos Hugo Muga Melgarejo, Técnico Administartivo III de la Oficina de Abastecimiento, mediante correo cmuga@presidencia.gob.pe de 25 de abril de 2022 a hrs 13:50 p.m. **(Apéndice n.° 33)**, cursó invitación únicamente a la señorita Susy Janeth Díaz Huamán, indicando en el asunto: "INVITACIÓN servicio de apoyo administrativo", señalando: *"Me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que el Despacho Presidencial, requiere la contratación del "servicio de apoyo administrativo", de acuerdo a los Términos de Referencia que adjunto. Al respecto le extendemos la invitación; para de estar interesada deberá remitir lo siguiente:*

1. *Propuesta económica (Expresado en moneda nacional e incluido los impuesto de ley)*
2. *Currículo Vitae (Documentos que acrediten el cumplimiento del perfil solicitado)*
3. *Declaración Jurada de cumplimiento de términos de referencia y formatos que se adjuntan debidamente firmados.(...)"*

Es así que, la señorita Susy Janeth Díaz Huamán mediante correo electrónico (susydiazhuaman@gmail.com de 25 de abril de 2022 horas 15:10 **(Apéndice n.° 34)** dió respuesta a la invitación cursada, indicando: *"(...) Buenas tardes señor Carlos. Adjunto requisitos solicitados."*, adjuntando los archivos: FORMATOSLLENADOS-SUSY JANETH DÍAZ HUAMÁN.PDF; CV-SUSY-JANET-DIAZ-HUAMAN-2022.PDF.

Cabe indicar que en el expediente de contratación de la Orden de Servicio N° 000161-2022 remitido por la Entidad [7], del folio 12 al folio 25 que contiene copia de los documentos: Currículo Vitae, Titulo Profesonal, Grado de Bachiller, Certificados de trabajo de las empresas JJM Espino Ingenieria y Construccion SAC, Grupo Romero SL & JE SAC, Colegio de Licenciados en Administración – Cajamarca, Radio San Miguel EIRL, Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, Certificados de Capitación "Inteligencia Emocional de Automotivación", Metodología de Investigación Científica e Inglés, Diploma de Colegiación y Certificado y Constancias de Participación en videoconferencias organizados por el OSCE **(Apéndice n.° 35),** habiéndose verificado que estos documentos efectivamente adjuntados en su correo (susydiazhuaman@gmail.com), de 25 de abril de 2022 a horas 15:10.

Por lo tanto, no se invitó a potenciales proveedores, sino únicamente a la señorita Susy Janeth Díaz Huamán, y en consecuencia no se obtuvo como mínimo las dos (2) cotizaciones requeridas para determinar el valor referencial del servicio a contratar, y por cual no se cumplía con lo establecido en la Directiva n.° 002-2018-DP/SSG, que dispone en el artículo 11° numeral 11.1 que: *"Para la obtención de las cotizaciones, deberá cursarse invitaciones a potenciales proveedores, requiriéndose para la determinación del valor referencial hasta dos (2) cotizaciones, que cumplan con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitados por el área usuaria. (...)".*

Pese a ello, el señor Carlos Hugo Muga Melgarejo, mediante correo cmuga@presidencia.gob.pe de 25 de abril de 2022 a hrs.17:27 p.m **(Apéndice n.° 36)**, se comunicó a la señorita Susy Janeth Díaz Huamán: *"A través del presente, adjunto la Orden de Servicio 0161 con sus términos de referencia*

[7] Mediante Informe n.° 000693-2022-DP/OGA-OA del 12 de julio de 2022. En respuesta al Memorando n.° 000211-2022-DP/OCI de 11 de julio de 2022.

para que proceda con la realización del "servicio de apoyo administrativo para la Oficina General de Administración. Para la realización del servicio agradeceré ponerse en contacto con la Sra Tatiana Trujillo al teléfono 3113900 anexo 4904 o a su correo ttrujillo@presidencia.gob.pe a quien copio el correo".

Estos hechos evidencian que, el señor Carlos Hugo Muga Melgarejo, Técnico Administrativo II de la Oficina de Abastecimiento, ha efectuado el Estudio de Mercado al margen de lo previsto en el Artículo 11°, numeral 11.1 y 11.2 de la Directiva n.° 002-2018-DP/SSG; incumpliendo con su función de: *3. "Solicitar cotizaciones, tanto para adquisiciones planeadas de menor cuantía, como para otros pedidos autorizados, comprobando la calidad de los bienes cotizados previamente, si fuera el caso. 4. Elaborar cuadros comparativos en base a las cotizaciones recibidas dentro de los plazos".*

Lo cual no fue controlado y supervisado por el señor Herbert Henry Rodríguez Ariza, Director (e) de la Oficina de Abastecimiento, no obstante que son parte las funciones de la Oficina de Abastecimiento, las siguientes: "*Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos referidos al Sistema Administrativo de Abastecimiento del Despacho Presidencial*".

Estas condiciones dieron lugar a que se emitiera la Orden de Servicio n.° 0000161-2022 de 25 de abril de de 2021 por el importe total de S/. 15,000.00 a nombre de la señorita Susy Janeth Díaz Huamán, para que prestara el Servicios de Apoyo Administrativo; siendo elaborada la O/S y suscrita por el señor Carlos Hugo Muga Melgarejo, Técnico Administrativo II de la Oficina de Abastecimiento y el señor Herbert Henry Rodríguez Ariza, quien igualmente suscribe dicho documento como Responsable de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y Responsable de Adquisiciones.

3. DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO CONTRATADOS PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (OGA) Y LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA RESIDENCIA OFICIAL DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

En los Términos de Referencia de ambos requerimientos se estableció que se deberían presentar tres (3) entregables por cada Orden de Servicio, en los siguientes términos:

Cuadro n.° 5
Términos de Referencia (TDR)

Pedido de Servicio n.° 00057 de 14 de enero de 2022 (O/S n.° 0000008-2022)	**Pedido de Servicio n.° 00159 de 12 de abril de 2022 (O/S n.° 0000161-2022)**
(...) ***7. PRODUCTO*** *Deberá presentar tres (3) entregables de acuerdo al siguiente detalle:* ***Primer entregable**: Deberá presentar un informe donde **se detalle las actividades realizadas**, de acuerdo a lo descrito en el numeral 4 del presente término de referencia, y deberá ser presentado en un plazo máximo de 30 días de iniciado el servicio.* ***Segundo entregable**: Deberá presentar un informe donde **se detalle las actividades realizadas**, de acuerdo a lo descrito en el numeral 4 del presente término de referencia, y deberá ser presentado en un plazo máximo de 60 días de iniciado el servicio.* ***Tercer entregable**: Deberá presentar un informe donde **se detalle las actividades realizadas**, de acuerdo a lo descrito en el numeral 4 del presente término de referencia, y deberá ser presentado en un plazo máximo de 90 días de iniciado el servicio.*	*(...)* ***7. PRODUCTO*** *Deberá presentar tres (3) entregables de acuerdo al siguiente detalle:* ***Primer entregable**: Deberá presentar un informe donde **se detalle las actividades realizadas**, de acuerdo a lo descrito en el numeral 4 del presente término de referencia, y deberá ser presentado en un plazo máximo de 30 días de iniciado el servicio.* ***Segundo entregable**: Deberá presentar un informe donde **se detalle las actividades realizadas**, de acuerdo a lo descrito en el numeral 4 del presente término de referencia, y deberá ser presentado en un plazo máximo de 60 días de iniciado el servicio.* ***Tercer entregable**: Deberá presentar un informe donde **se detalle las actividades realizadas**, de acuerdo a lo descrito en el numeral 4 del presente término de referencia, y deberá ser presentado en un plazo máximo de 90 días de iniciado el servicio.*

Pedido de Servicio n.° 00057 de 14 de enero de 2022 (O/S n.° 0000008-2022)	Pedido de Servicio n.° 00159 de 12 de abril de 2022 (O/S n.° 0000161-2022)
(...)	*(...)*

Destacando además que según los Términos de Referencia (TDR), los servicios contratados para el período del 18 de enero al 17 de abril de 2022 (Orden de Servicio n.° 0000008-2022) y del 26 de abril al 24 de julio de 2022 (Orden de Servicio n.° 0000161-2022), debían **desarrollarse en las instalaciones del Despacho Presidencial**, es decir de manera presencial, lo cual es coherente con la propia naturaleza de las actividades requeridas.

Al respecto, se verificó que la locadora señorita Susy Janeth Díaz Huamán presentó los entregables de cada Orden de Servicio, los mismos que se detallan en los siguientes cuadros:

Cuadro n.° 6
Entregables de la Orden de Servicio n.° 0000008-2022

TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)	ENTREGABLES ACTIVIDADES REPORTADAS POR LA LOCADORA		
	PRIMER ENTREGABLE Informe n.° 01-2022-(S.J.D.H) de 11/02/2022 (Apéndice n.° 37)	SEGUNDO ENTREGABLE Informe n.° 02-2022-(S.J.D.H) de 14/03/2022 (Apéndice n.° 38)	TERCER ENTREGABLE Informe n.° 03-2022-(S.J.D.H) de 11/04/2022 (Apéndice n.° 39)
4.ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO ✓ *Apoyo en la gestión administrativa y documentaria entre las Oficinas que conforman la Oficina General de Administración.* ✓ *Realizar el seguimiento continuo y oportuno de la documentación, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos designados a las Oficinas que conforman la Oficina General de Administración.* ✓ *Coordinación y apoyo en las actividades diarias de las Oficinas que conforman la Oficina General de Administración.* ✓ *Apoyo en los requerimientos telefónicos y fisicos.* ✓ *Apoyar en el manejo de los sistemas de trámite documentario.*	✓ *Realicé el apoyo coordinando con las diversas **Oficinas que conforman la Oficina General de Administración**, relacionadas con la gestión administrativa y documentaria.* ✓ *Realicé el seguimiento oportuno de la documentación, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos designados a las **Oficinas que conforman la Oficina General de Administración**.* ✓ *Coordinación y apoyo en las actividades diarias de las **Oficinas que conforman la Oficina General de Administración**.* ✓ *Apoyé en los requerimientos telefónicos y fisicos de las **diferentes unidades orgánicas**, así como apoyé también en el manejo de los sistemas de trámite documentario".*	- *Realicé el apoyo coordinando con las diversas **Oficinas que conforman la Oficina General de Administración** (Oficina de Abastecimiento, Oficina de Operaciones, Oficina de Contabilidad y Finanzas), relacionadas con la gestión administrativa y documentaria.* - *Realicé el seguimiento oportuno de la documentación, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos designados a **las Oficinas que conforman la Oficina General de Administración,** en atención a esto elaboré y redacté proyectos de documentos de certificación presupuestal para la revisión y suscripción del Director General. (Se adjuntan proyectos de documentos).* - *Coordinación y apoyo en las actividades diarias de las **Oficinas que conforman la Oficina General de Administración**.* - *Apoyé en los requerimientos telefónicos y fisicos de las diferentes **unidades orgánicas**, así como apoyé también en el manejo de los sistemas de trámite documentario".*	- *Realicé el apoyo coordinando **con las diversas Unidades Orgánicas** que **conforman la Oficina General de Administración**, relacionadas con la gestión administrativa y documentaria.* - *Realicé el seguimiento oportuno de la documentación, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos **designados a las Oficinas que conforman la Oficina General de Administración,** al respecto redacté proyectos de documentos de modificación y certificación presupuestal para la revisión y suscripción del Director General (se adjunta proyecto de documentos).* - *Coordinación y apoyo en las actividades diarias **de las Oficinas que conforman la Oficina General de Administración**.* ✓ *Apoyé en los requerimientos telefónicos y fisicos de las diferentes **unidades orgánicas**, así como apoyé también en el manejo de los sistemas de trámite documentario".*

Fuente: Términos de Referencia y entregables reportadas por la locadora.
Elaborado por: Comisión de Control.

Cuadro n.° 7
Entregables de la Orden de Servicio n.° 0000161-2022

TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)	ENTREGABLES ACTIVIDADES REPORTADAS POR LA LOCADORA		
	PRIMER ENTREGABLE Informe n.° 04-2022-(S.J.D.H) de 18/05/2022 (Apéndice n.° 40)	SEGUNDO ENTREGABLE Informe n.° 05-2022-(S.J.D.H) de 22/06/2022 (Apéndice n.° 41)	TERCER ENTREGABLE Informe n.° 06-2022-(S.J.D.H) de 18/07/2022 (Apéndice n.° 42)
4.ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO *Apoyo en la gestión administrativa y documentaria entre las Oficinas que conforman la Oficina General de Administración.* ✓ *Realizar el seguimiento continuo y oportuno de la documentación, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos designados a las Oficinas que conforman la Oficina General de Administración.* ✓ *Coordinación y apoyo en las actividades diarias de las Oficinas que conforman la Oficina General de Administración.* ✓ *Apoyo en los requerimientos telefónicos y físicos.* ✓ *Apoyar en el manejo de los sistemas de trámite documentario.*	- *"Realicé el apoyo coordinando con las diversas Oficinas que conforman la Oficina General de Administración, relacionadas con la gestión administrativa y documentaria, se coordinó con la Asistente Administrativa los pedidos de bienes del mes en el SIGA.* - *Realicé el seguimiento oportuno de la documentación, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos designados a las Oficinas que conforman la Oficina General de Administración., al respecto redacté proyectos de documentos de certificación presupuestal para la revisión y suscripción del Director General (se adjunta proyecto de documentos).* - *Coordinación y apoyo en las actividades diarias de las Oficinas que conforman la Oficina General de Administración, asistencia logística en las reuniones que se llevan a cabo en la Oficina.* ✓ *Apoyé en los requerimientos telefónicos y físicos de las diferentes unidades orgánicas, así como apoyé también en el manejo de los sistemas de trámite documentario".*	- *"Realicé el apoyo coordinando con las diversas **Oficinas que conforman la Oficina General de Administración**, relacionadas con la gestión administrativa y documentaria, se coordinó con la Asistente Administrativa los pedidos de bienes del mes en el SIGA.* - *Realicé el seguimiento oportuno de la documentación, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos designados a las **Oficinas que conforman la Oficina General de Administración.**, al respecto redacté proyectos de documentos de certificación presupuestal para la revisión y suscripción del Director General (se adjunta proyecto de documentos).* - *Coordinación y apoyo en las actividades diarias de las **Oficinas que conforman la Oficina General de Administración**, asistencia logística en las reuniones que se llevan a cabo en la Oficina.* ✓ *Apoyé en los requerimientos telefónicos y físicos de las **diferentes unidades orgánicas**, así como apoyé también en el manejo de los sistemas de trámite documentario".*	- *"Realicé el apoyo coordinando con las diversas **Oficinas que conforman la Oficina General de Administración**, relacionadas con la gestión administrativa y documentaria, se coordinó con la Asistente Administrativa los pedidos de bienes del mes en el SIGA.* - *Realicé el seguimiento oportuno de la documentación, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos designados a las Oficinas que conforman la Oficina General de Administración., al respecto redacté proyectos de documentos de certificación presupuestal para la revisión y suscripción del Director General (se adjunta proyecto de documentos).* - *Coordinación y apoyo en las actividades diarias de las Oficinas que conforman la Oficina General de Administración, asistencia logística en las reuniones que se llevan a cabo en la Oficina.* ✓ *Apoyé en los requerimientos telefónicos y físicos de las diferentes unidades orgánicas, así como apoyé también en el manejo de los sistemas de trámite documentario".*

Fuente: Términos de Referencia y entregables reportadas por la locadora.
Elaborado por: Comisión de Control.

Como se advierte en los cuadros anteriores, en los informes de cada entregable la locadora, señorita Susy Janeth Díaz Huamán no detalló las actividades realizadas, solo transcribe lo señalado en los Términos de Referencia (TDR), tampoco adjunta documentos que sustentan las actividades que reporta (excepto los proyectos de memorando sobre certificaciones presupuestales que adjunta en 5 entregables); siendo que **se ha evidenciado que no ejecutó las actividades reportadas**, conforme se expone:

A) Respecto a las actividades reportadas en sus 6 entregables por la señorita Susy Janeth Díaz Huamán señalando haber realizado coordinaciones y/o apoyo en las oficinas que conforman la OGA: Oficina de Contabilidad, Abastecimiento y Operaciones, o en coordinación con la asistenta administrativa de OGA, indicando:

✓ Apoyo coordinando con las diversas Oficinas que conforman la OGA, relacionadas con la gestión administrativa y documentaria, agregando además en los entregables de la Orden de Servicio n.° 0000161-2022 que coordinó con la Asistente Administrativa los pedidos de bienes del mes en el SIGA.

- ✓ Coordinación y apoyo en las actividades diarias de las Oficinas que conforman la OGA, agregando además en los entregables de la Orden de Servicio n.° 0000161-2022 que realizó asistencia logística en las reuniones que se llevan a cabo en la Oficina.

- ✓ Apoyo en los requerimientos telefónicos y físicos de las diferentes unidades orgánicas.

No obstante, en respuesta a los requerimientos de información solicitados a las diferentes unidades orgánicas del Despacho Presidencial tanto a los que conforman la OGA, como al resto de áreas, respecto a las coordinaciones o apoyo administrativo que habría realizado con ellos la señorita Susy Janeth Díaz Huamán durante el periodo de 17 de enero a 27 de julio de 2022, han informado que la **citada locadora no realizó algún apoyo, gestión o coordinación administrativa, documentaria ni de requerimientos** de otra índole, solamente con el área de personal concernientes únicamente a la emisión y entrega de su pase temporal (Documento Físico de Identificación), atendiendo a su condición de locadora de servicios; conforme se detalla:

Cuadro n.° 8
Respuestas de las unidades orgánicas del Despacho Presidencial en relación a coordinaciones

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/JEFE	DOCUMENTO RECIBIDO	RESPUESTA
Contabilidad y Finanzas - Ana María Ochoa Hernández	Memorando n.° 000203-2023-DP/OGA-OCF de 22.08.2023, en respuesta al Memorando n.° 000260-2023-DP/OCI de 22.08.2023 **(Apéndice n.° 43)**	*"(...) la señora Susy Janeth Díaz Huamán **no realizó ninguna coordinación** con mi Despacho ni con el personal a mi cargo.*
Oficina de Abastecimiento - Luis Aquiles Fernández Araujo	Informe n.° 001078-2023-DP/OGA-OA de 24.08.2023 en el que se adjuntan los Informes n.° 001085-2023-DP/OGA-OA/ACONT, Informe n.° 000110-2023-DP/OGA-OA/AALM e Informe N° 000166-2023-DP/OGA-OA/ACP, en respuesta al memorando n.° 000264-2023-DP/OCI de 22.08.2023 **(Apéndice n.° 44)**	Los Informes n.° 001085-2023-DP/OGA-OA/ACONT (Área de Contrataciones), Informe n.° 000110-2023-DP/OGA-OA/AALM (Área de Almacen) e Informe N° 000166-2023-DP/OGA-OA/ACP (Área de Control Patrimonial), mencionan que *"(...) Susy Janeth Díaz Huamán **no realizó alguna coordinación** administrativa, documentaria ni de requerimientos de otra índole (...)"*
Oficina de Operaciones – Robert Jimmy Villanueva Díaz	Informe n.° 000678-2023-DP/OGA-OP de 23.08.2023, en respuesta al Memorando n.° 000265-2023-DP/OCI de 22.08.2023 **(Apéndice n.° 45)**	*"(...) Susy Janeth Díaz Huamán, **no realizó ningún tipo de coordinación** con la Oficina de Operaciones, asimismo, no obra en esta Oficina, documento alguno en donde se constante que la señorita Susy Janeth Díaz Huamán, haya realizado alguna gestión administrativa de la Oficina de Operaciones.*
Oficina General de Asesoría Jurídica – Magaly Virginia Villafuerte Falcón	Memorando n.° 000252-2023-DP/OGAJ de 23.08.2023, en respuesta al Memorando n.° 000261-2023-DP/OCI de 22.08.2023 **(Apéndice n.° 46)**	*"(...) la citada persona **no realizó gestión o coordinación** alguna con esta Oficina General, según informa el personal que laboró en el periodo antes mencionado y que continúa hasta la actualidad.*
Oficina de Tecnologías de la Información – Víctor Gilberto Díaz Canchay	Informe n.° 000152-2023-DP/SSG-OTI de 22.08.2023, en respuesta al Memorando n.° 000262-2023-DP/OCI de 22.08.2023 **(Apéndice n.° 47)**	*"(...) ésta oficina **no ha brindado apoyo técnico** a la señorita Susy Janeth Díaz Huamán, durante el periodo de 17 de enero a 27 de julio de 2022*
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Vania Abygail Romero Chávez	Memorando n.° 000231-2023-DP/SSG-OACGD de 23.08.2023, adjuntando los Informes n.° 000134-2023-DP/SSG-OACGD/ACTD e Informe n.° 000111-2023-DP/SSG-OACGD/ARCH en respuesta al Memorando n.° 000263-2023-DP/OCI de 22.08.2023. **(Apéndice n.° 48)**	*"(...) Área de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, se señala **no tener conocimiento sobre las gestiones** y/o coordinaciones a cargo de la señorita Susy Janeth Díaz Huamán.* *"(...) Área de Archivo, señala que no ha realizado coordinación alguna o recibido requerimientos de información por parte de la señorita Susy Janeth Díaz Huamán.*
Secretaria de Comunicación Estratégica y Prensa - Jesús Milagros Rumiche Morales	Memorando n.° 000189-2023-DP/SCEP de 24.08.2023, en respuesta al Memorando n.° 000266-2023-DP/OCI de 22.08.2023 **(Apéndice n.° 49)**	*"(...) Cabe indicar, que la consulta fue realizada solo al personal que en ese momento se encontraba laborando y que aún permanecen hasta la fecha. **Ninguna de las personas consultadas conoció ni hizo coordinaciones** con Susy Janeth Díaz Huamán.* (Adjuntan correos de Claudia Aguilar Ulloa, y de Gabriela Aurora Carrillo Valencia.)

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/JEFE	DOCUMENTO RECIBIDO	RESPUESTA
Secretaria del Consejo de Ministros – Teresa Guadalupe Ramirez Pequeño	Memorando n.° 000222-2023-DP/SCM de 24.08.2023, en respuesta al Memorando n.° 000267-2023-DP/OCI de 22.08.2023 **(Apéndice n.° 50)**	Thalia Linda Salazar Andía – Asistente Administrativo y Ana María Posadas Castañeda –Consultora FAG. *"(...) ambas colaboradoras indican* ***no haber identificado ninguna comunicación*** *vía SGD y* ***no haber efectuado coordinación*** *alguna con dicha persona, respectivamente.*
Secretaria de Actividades – Antero Diego Arbulú Pérez	Memorando n.° 000076-2023-DP/SA de 24.08.2023, en respuesta al Memorando n.° 000269-2023-DP/OCI de 22.08.2023 **(Apéndice n.° 51)**	*"(...) pone en conocimiento que esta Secretaría de Actividades,* ***no registra coordinación alguna, apoyo*** *administrativo, documentario y/o requerimiento alguno con la mencionada persona.*
Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización – David Jimenez Romero	Memorando n.° 001000-2023-DP/OGPM de 22.08.2023, en respuesta al Memorando n.° 000270-2023-DP/OCI de 22.08.2023 **(Apéndice n.° 52)**	*"(...) mi despacho ha realizado las consultas respectivas a los servidores, quienes señalan no conocer a la ciudadana antes indicada, ni mucho* ***menos haber realizado coordinación*** *alguna.*
Oficina de Recursos Humanos - Jazmin Ivonne Melendez Fiestas de Galdo	Informe n.° 000760-2023-DP/SSG-ORH en el que se adjunta el Informe n.° 000406-2023–DP/SSG-ORH-APER ambos de 25.08.2023, en respuesta al Memorando n.° 000271-2023-DP/OCI de 22.08.2023 **(Apéndice n.° 53)**	*"(...) la señorita Susy Janeth Díaz Huamán - durante el periodo comprendido entre el 17 de enero al 27 de julio de 2022 - realizó coordinaciones con servidores del Área de Personal* ***concernientes únicamente a la emisión y entrega de su pase temporal*** *(Documento Físico de Identificación) atendiendo a su condición de locadora de servicios.(...)"*

Fuente: Documentos varios (Requerimientos y Respuestas recibidas de las distintas Unidades Orgánicas del DP).
Elaborado por: Comisión de Control.

Asimismo, con la finalidad de tomar conocimiento de la presencia y/o asistencia de la señorita Susy Janeth Díaz Huamán en la Oficina General de Administración se solicitó información a la señora Tatiana Mercedes Trujillo Garay - Asistenta Administrativa III de OGA[8], quien mediante Informe n.° 000002-2023-DP/OGA-TTG de 23 de febrero de 2023 **(Apéndice n.° 55)** indica que: *"(...) la suscrita durante el periodo de enero a agosto de 2022, pudo advertir la presencia y/o asistencia de la señora Susy Janeth Díaz Huamán en la Oficina General de Administración. (...)"* agregando que "... ***no tiene conocimiento respecto a las labores que desarrollaba la señora Díaz*** *por no ser de mi competencia, sin embargo en* ***algunas oportunidades se coordinó algunos documentos administrativos y se orientó donde quedaban algunas oficinas*** *de la entidad (...)."* (Resaltado agregado)

Complementariamente, mediante Acta de Entrevista n.° 003-2023-DP/OCI de 8 de agosto de 2023 **(Apéndice n.° 56)** la referida Asistenta Administrativa III de OGA indicó "...*no puedo confirmar si prestaba servicios de apoyo administrativo o qué tipo de servicio realizaba porque no es mi función,* precisando **haber visto a la locadora en la OGA unas 8 veces durante los 6 meses** que fue contratada"; asimismo, se le consultó: *¿Coordinaba con usted Susy Janeth Díaz Huamán para: el apoyo en la gestión administrativa y documentaria entre las oficinas que conforman la OGA; para realizar el seguimiento continuo de la documentación, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos designados a las oficinas que conforman la OGA; para apoyar las actividades diarias de las Oficinas de la OGA; para para atender los requerimientos telefónicos y físicos de la oficina; para el apoyo en el manejo de los sistemas de trámite documentario?*; informando sobre todas ellas que *"**No coordinaba conmigo**"*; igualmente respecto a coordinaciones sobre los pedidos de bienes en el SIGA, respondió que **tampoco coordinó con ella**.

Inclusive informó no tener conocimiento de cuál era el lugar físico que le fue asignado a la señorita Susy Janeth Díaz Huamán para el cumplimiento de sus funciones, si le facilitaron algún equipo y

[8] Con Memorando n.° 000056-2023-DP/OCI de 22.02.2023 **(Apéndice n.° 54)** se solicitó información a Tatiana Mercedes Trujillo Garay, colaboradora que laboró en la misma área para la cual fue contratada Susy Janeth Díaz Huamán, respecto a: "*1. Señale Ud. si en el periodo de enero a agosto de 2022, pudo advertir la presencia y/o asistencia de la señora Susy Janeth Díaz Huamán en la Oficina General de Administración. 2. De ser afirmativa su respuesta, indique si tuvo conocimiento de las labores que desarrollaba la señora Susy Janeth Díaz Huamán, y/o si coordinó con la indicada persona durante el desarrollo de sus labores.*(...)".

escritorio para su trabajo; así como, si tuvo algún tipo de acceso a los sistemas que maneja la OGA.

Asimismo, el señor William Paul Quintana Payes - Auxiliar Administrativo de la OGA mediante Acta de Entrevista n.° 004-2023-DP/OCI de 11 de setiembre de 2023 **(Apéndice n.° 57)** respecto a que si en el periodo de enero a julio de 2022, pudo constatar la asistencia física de Susy Janeth Díaz Huamán, en la Oficina General de Administración para prestar servicios de apoyo administrativo, informó que ***"No la he visto en la Oficina General de Administración solo me llegué a enterar por medios periodísticos que la citada persona trabajó en el Despacho Presidencial".*** Agregando que: ***"De lo mencionado quiero decir que nunca coordiné con ella porque nunca estuvo en la OGA y tampoco era mi función hacerlo".***

B) En relación a las actividades reportadas en sus entregables, respecto de haber realizado proyectos de documentos, indicando que realizó:

- ✓ **El seguimiento oportuno de la documentación, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos designados a las Oficinas que conforman la Oficina General de Administración, redactando proyectos de documentos de certificación presupuestal para la revisión y suscripción del Director General.**

La señorita Susy Janeth Díaz Huamán en sus entregables 2 y 3 de la O/S n.° 0000008-2022 y entregables 1, 2 y 3 de la O/S n.° 0000161-2022, adjuntó proyectos de Memorandos respecto a certificaciones presupuestales, detallados en el cuadro siguiente, señalando haberlos redactado; sin embargo, se ha evidenciado que dichos proyectos de Memorandos no fueron redactados por la indicada locadora, sino que fueron elaborados por Víctor Fernando Pereyra Vega y Piero Ángelo Melófiro Lopez, colaboradores de la Oficina de Abastecimiento y por Tatiana Mercedes Trujillo Garay, colaboradora de OGA, conforme se evidencia en los siguientes párrafos.

Es de agregar que se verificó que dichos proyectos de memorando constan como anexos de diversos "Informes que fueron tramitados por la Oficina de Abastecimiento ante la Oficina General de Administración (OGA), a través del Sistema de Gestión Documental - SGD" **(Apéndice n.° 58)** en los cuales figura las iniciales "vpv, ttg y paml"

N.°	PROYECTO QUE LA LOCADORA AFIRMÓ HABER REDACTADO			ELABORADO POR	OFICINA
	Tipo	Fecha	Informe señalado en la Referencia: Informe tramitado via SGD ante la OGA, en el cual se adjuntó como anexo el proyecto de memo		
Segundo Entregable – O/S n.° 0000008-2022					
1	Memorando	23.FEB.2022	Informe n.° 200-2022-DP/OGA-OA (23.FEB.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastacimiento
2	Memorando	22.FEB.2022	Informe n.° 202-2022-DP/OGA-OA (23.FEB.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastacimiento
3	Memorando	23.FEB.2022	Informe n.° 211-2022-DP/OGA-OA (24.FEB.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastacimiento
4	Memorando	25.FEB.2022	Informe n.° 215-2022-DP/OGA-OA (27.FEB.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastacimiento
5	Memorando	28.FEB.2022	Informe n.° 216-2022-DP/OGA-OA (28.FEB.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastacimiento
6	Memorando	28.FEB.2022	Informe n.° 217-2022-DP/OGA-OA (28.FEB.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastacimiento
7	Memorando	28.FEB.2022	Informe n.° 221-2022-DP/OGA-OA (1.MAR.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastacimiento
8	Memorando	25.FEB.2022	Informe n.° 227-2022-DP/OGA-OA (3.MAR.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastacimiento

N.°	PROYECTO QUE LA LOCADORA AFIRMÓ HABER REDACTADO			ELABORADO POR	OFICINA
	Tipo	Fecha	Informe señalado en la Referencia: Informe tramitado via SGD ante la OGA, en el cual se adjuntó como anexo el proyecto de memo		
9	Memorando	3.MAR.2022	Informe n.° 230-2022-DP/OGA-OA (3.MAR.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastacimiento
10	Memorando	4.MAR.2022	Informe n.° 234-2022-DP/OGA-OA (04.MAR.2022)	No identificado	SNP/Logistica 55
11	Memorando	3.MAR.2022	Informe n.° 236-2022-DP/OGA-OA (04.MAR.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastacimiento
12	Memorando	4.MAR.2022	Informe n.° 239-2022-DP/OGA-OA (7.MAR.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastacimiento
13	Memorando	7.MAR.2022	Informe n.° 240-2022-DP/OGA-OA (7.MAR.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastacimiento
14	Memorando	7.MAR.2022	Informe n.° 244-2022-DP/OGA-OA (7.MAR.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastacimiento
15	Memorando	8.MAR.2022	Informe n.° 249-2022-DP/OGA-OA (8.MAR.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastacimiento
Tercer Entregable – O/S n.° 0000008-2022					
1	Memorando	17.MAR.2022	Informe n.° 275-2022-DP/OGA-OA (18.MAR.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastacimiento
2	Memorando	22.MAR.2022	Informe n.° 286-2022-DP/OGA-OA (22.MAR.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastacimiento
3	Memorando	23.MAR.2022	Informe n.° 294-2022-DP/OGA-OA (22.MAR.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastacimiento
4	Memorando	23.MAR.2022	Informe n.° 298-2022-DP/OGA-OA (22.MAR.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastacimiento
5	Memorando	23.MAR.2022	Informe n.° 305-2022-DP/OGA-OA (23.MAR.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastacimiento
6	Memorando	22.MAR.2022	Informe n.° 315-2022-DP/OGA-OA (25.MAR.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastacimiento
7	Memorando	25.MAR.2022	Informe n.° 318-2022-DP/OGA-OA (28.MAR.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastacimiento
8	Memorando	30.MAR.2022	Informe n.° 328-2022-DP/OGA-OA (30.MAR.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastacimiento
9	Memorando	30.MAR.2022	Informe n.° 329-2022-DP/OGA-OA (30.MAR.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastacimiento
10	Memorando	30.MAR.2022	Informe n.° 330-2022-DP/OGA-OA (30.MAR.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastacimiento
11	Memorando	31.MAR.2022	Informe n.° 339-2022-DP/OGA-OA (1.ABR.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastacimiento
12	Memorando	1.ABR.2022	Informe n.° 342-2022-DP/OGA-OA (4.ABR.2022)	Victor Fernndo Pereyra Vega "vpv"	Abastacimiento
13	Memorando	31.MAR.2022	Informe n.° 341-2022-DP/OGA-OA (4.ABR.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastacimiento
14	Memorando	30.MAR.2022	Informe n.° 344-2022-DP/OGA-OA (4.ABR.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastacimiento
15	Memorando	5.ABR.2022	Informe n.° 345-2022-DP/OGA-OA (5.ABR.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastacimiento
16	Memorando	7.ABR.2022	Informe n.° 352-2022-DP/OGA-OA (7.ABR.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastacimiento
17	Memorando	21.MAR.2022	Informe n.° 144-2022-DP/OGA-OPE (21.MAR.2022)	**Tatiana Mercedes Trujillo Garay "ttg"**	OGA
18	Memorando	24.MAR.2022	Informe n.° 152-2022-DP/OGA-OPE (23.MAR.2022)	**Tatiana Mercedes Trujillo Garay "ttg"**	OGA
19	Memorando	7.ABR.2022	Informe n.° 181-2022-DP/OGA-OPE (7.ABR.2022)	**Tatiana Mercedes Trujillo Garay "ttg"**	OGA
20	Memorando	8.ABR.2022	Informe n.° 186-2022-DP/OGA-OPE (8.ABR.2022)	**Tatiana Mercedes Trujillo Garay "ttg"**	OGA
Primer Entregable – O/S n.° 0000161-2022					
1	Memorando	26.ABR.2022	Informe n.° 430-2022-DP/OGA-OA (26.ABR.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento

N.°	PROYECTO QUE LA LOCADORA AFIRMÓ HABER REDACTADO			ELABORADO POR	OFICINA
	Tipo	Fecha	Informe señalado en la Referencia: Informe tramitado via SGD ante la OGA, en el cual se adjuntó como anexo el proyecto de memo		
2	Memorando	26.ABR.2022	Informe n.° 431-2022-DP/OGA-OA (26.ABR.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
3	Memorando	27.ABR.2022	Informe n.° 437-2022-DP/OGA-OA (26.ABR.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
4	Memorando	27.ABR.2022	Informe n.° 440-2022-DP/OGA-OA (28.ABR.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
5	Memorando	29.ABR.2022	Informe n.° 450-2022-DP/OGA-OA (29.ABR.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
6	Memorando	3.MAY.2022	Informe n.° 453-2022-DP/OGA-OA (3.MAY.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
7	Memorando	3.MAY.2022	Informe n.° 454-2022-DP/OGA-OA (4.MAY.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
8	Memorando	3.MAY.2022	Informe n.° 455-2022-DP/OGA-OA (4.MAY.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
9	Memorando	3.MAY.2022	Informe n.° 456-2022-DP/OGA-OA (4.MAY.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
10	Memorando	4.MAY.2022	Informe n.° 457-2022-DP/OGA-OA (5.MAY.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
11	Memorando	5.MAY.2022	Informe n.° 458-2022-DP/OGA-OA (5.MAY.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
12	Memorando	6.MAY.2022	Informe n.° 463-2022-DP/OGA-OA (6.MAY.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
13	Memorando	6.MAY.2022	Informe n.° 465-2022-DP/OGA-OA (9.MAY.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
14	Memorando	10.MAY.2022	Informe n.° 475-2022-DP/OGA-OA (10.MAY.2022	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
15	Memorando	12.MAY.2022	Informe n.° 484-2022-DP/OGA-OA (12.MAY.2022	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
16	Memorando	12.MAY.2022	Informe n.° 485-2022-DP/OGA-OA (13.MAY.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
17	Memorando	12.MAY.2022	Informe n.° 487-2022-DP/OGA-OA (13.MAY.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
18	Memorando	21.MAR.2022	Informe n.° 490-2022-DP/OGA-OA (13.MAY.2022)	Victor Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
Segundo Entregable – O/S n.° 0000161-2022					
1	Memorando	30.MAY.2022	Informe n.° 541-2022-DP/OGA-OA (27.MAY.2022)	**Tatiana Trujillo Garay**	OGA
2	Memorando	25.MAY.2022	Informe n.° 535-2022-DP/OGA-OA (26.MAY.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
3	Memorando	25.MAY.2022	Informe n.° 537-2022-DP/OGA-OA (26.MAY.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
4	Memorando	30.MAY.2022	Informe n.° 546-2022-DP/OGA-OA (31.MAY.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
5	Memorando	3.JUN.2022	Informe n.° 571-2022-DP/OGA-OA (3.JUN.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
6	Memorando	3.JUN.2022	Informe n.° 572-2022-DP/OGA-OA (3.JUN.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
7	Memorando	3.JUN.2022	Informe n.° 574-2022-DP/OGA-OA (6.JUN.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
8	Memorando	6.JUN.2022	Informe n.° 577-2022-DP/OGA-OA (6.JUN.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
9	Memorando	6.JUN.2022	Informe n.° 579-2022-DP/OGA-OA (7.JUN.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
10	Memorando	6.JUN.2022	Informe n.° 581-2022-DP/OGA-OA (7.JUN.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
11	Memorando	7.JUN.2022	Informe n.° 584-2022-DP/OGA-OA (7.JUN.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
12	Memorando	8.JUN.2022	Informe n.° 590-2022-DP/OGA-OA (8.JUN.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
13	Memorando	8.JUN.2022	Informe n.° 591-2022-DP/OGA-OA (8.JUN.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
14	Memorando	9.JUN.2022	Informe n.° 593-2022-DP/OGA-OA (9.JUN.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento

15	Memorando	8.JUN.2022	Informe n.° 596-2022-DP/OGA-OA (9.JUN.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
16	Memorando	9.JUN.2022	Informe n.° 599-2022-DP/OGA-OA (10.JUN.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
17	Memorando	14.JUN.2022	Informe n.° 609-2022-DP/OGA-OA (15.JUN.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
18	Memorando	6.JUN.2022	Informe n.° 614-2022-DP/OGA-OA (16.JUN.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
19	Memorando	16.JUN.2022	Informe n.° 617-2022-DP/OGA-OA (16.JUN.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
20	Memorando	10.JUN.2022	Informe n.° 618-2022-DP/OGA-OA (16.JUN.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
21	Memorando	20.JUN.2022	Informe n.° 622-2022-DP/OGA-OA (20.JUN.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
22	Memorando	20.MAY.2022	Informe n.° 623-2022-DP/OGA-OA (20.JUN.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
23	Memorando	20.JUN.2022	Informe n.° 625-2022-DP/OGA-OA (21.JUN.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
24	Memorando	21.JUN.2022	Informe n.° 626-2022-DP/OGA-OA (21.JUN.2022)	Victor Fernanndo Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
Tercer Entregable – O/S n.° 0000161-2022					
1	Memorando	23.JUN.2022	Informe n.° 631-2022-DP/OGA-OA (23.JUN.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
2	Memorando	28.JUN.2022	Informe n.° 636-2022-DP/OGA-OA (28.JUN.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
3	Memorando	30.MAY.2022	Informe n.° 645-2022-DP/OGA-OA (30.JUN.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
4	Memorando	1.JUL.2022	Informe n.° 646-2022-DP/OGA-OA (1.JUL.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
5	Memorando	1.JUL.2022	Informe n.° 647-2022-DP/OGA-OA (1.JUL.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
6	Memorando	4.JUL.2022	Informe n.° 653-2022-DP/OGA-OA (4.JUL.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
7	Memorando	5.JUL.2022	Informe n.° 656-2022-DP/OGA-OA (5.JUL.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
8	Memorando	5.JUL.2022	Informe n.° 658-2022-DP/OGA-OA (5.JUL.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
9	Memorando	6.JUL.2022	Informe n.° 665-2022-DP/OGA-OA (6.JUL.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
10	Memorando	5.JUL.2022	Informe n.° 670-2022-DP/OGA-OA (7.JUL.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
11	Memorando	7.JUL.2022	Informe n.° 672-2022-DP/OGA-OA (8.JUL.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
12	Memorando	7.JUL.2022	Informe n.° 673-2022-DP/OGA-OA (8.JUL.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
13	Memorando	7.JUL.2022	Informe n.° 674-2022-DP/OGA-OA (8.JUL.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
14	Memorando	15.JUL.2022	Informe n.° 712-2022-DP/OGA-OA (17.JUL.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
15	Memorando	14.JUL.2022	Informe n.° 714-2022-DP/OGA-OA (17.JUL.2022)	Victor Fernando Pereyra Vega "vpv"	Abastecimiento
16	Memorando	4.JUL.2022	Informe n.° 651-2022-DP/OGA-OA (4.JUL.2022)	Piero Ángelo Melofiro Lopez "paml"	Logistica 55
17	Memorando	11.JUL.2022	Informe n.° 678-2022-DP/OGA-OA (11.JUL.2022)	Piero Ángelo Melofiro Lopez "paml"	Logistica 55
18	Memorando	15.JUL.2022	Informe n.° 708-2022-DP/OGA-OA (15.JUL.2022)	Piero Ángelo Melofiro Lopez "paml"	Logistica 55
19	Memorando	18.JUL.2022	Informe n.° 713-2022-DP/OGA-OA (17.JUL.2022)	Piero Ángelo Melofiro Lopez "paml"	Logistica 55

Fuente: Informe n.° 002-2022-SJDH de 14.03.2022, Informe n.° 000782-2023-DP/OGA/ACONT-VPV de 6.11.2023 y correo electrónico de 9.11.2023; Informe n.° 03-2022-SJDH de 11.04.2022, Informe n.° 000004-2023-DP/OGA-TTG de 16.10.2023; Informe n.° 004-2022-SJDH de 18.05.2022, Informe n.° 05-2022-SJDH de 22.06.2022, Informe n.° 000005-2023-DP/OGA-TTG de 09.11.2023; e Informe n.° 06-2022-SJDH de 18.07.2022.
Elaborado por: Comisión de Control.

Del presente cuadro se advierte que ninguno de los proyectos de documentos (Memorandos) que se adjuntaron en los entregables fue elaborado por la señorita Susy Janeth Díaz Huamán.

En efecto, mediante Memorando n.° 000001-2023-CSCE-SD de 2 de noviembre de 2023 **(Apéndice n.° 59)** se solicitó al señor Víctor Fernando Pereyra Vega, Asistente de Área I de la Oficina de Abastecimiento, confirmar si 86 proyectos de Memorandos, que fueron adjuntados por la señorita Susy Janeth Díaz Huamán en sus entregables, fueron elaborados por su persona, requerimiento que se realizó por cuanto los proyectos de Memorandos visualizados en el SGD, contenían sus iniciales y/o proveídos, recibiendo respuesta con el Informe n.° 000782- 2023-DP/OGA-OA/ACONT-VPV de 6 de noviembre de 2023 **(Apéndice n.° 60)** que entre otros indica: *"Visualizando los documentos que ud ha adjuntado en el SGD, en efecto son los proyectos de documentos que yo elaboraba en cumplimiento de lo encomendado por mis superiores." ; "Al respecto debo de comunicarle que no conozco a la señora Susy Janeth Díaz Huamán, personalmente nunca he coordinado con ella".*

Asimismo, mediante Carta n.° 000001-2023-CSCE-SD de 3 de noviembre 2023 **(Apéndice n.° 61)** se solicitó al señor Piero Ángelo Melofiro López, locador de servicio de la Oficina de Abastecimiento confirmar si elaboró cuatro (4) proyectos de Memorandos y 1 (un) Informe que sustentaron los entregables de la señorita Susy Janeth Díaz Huamán, requerimiento que se realizó por cuanto los proyectos de Memorandos visualizados en el SGD, contenían sus iniciales y/o proveídos; recibiendo respuesta mediante el correo electrónico de 9 de noviembre de 2023 **(Apéndice n.° 62)** en el cual, el señor Piero Ángelo Melofiro López, -entre otros- confirma haber elaborado cuatro (04) proyectos de documentos del sustento documentario que presentó la señorita Susy Janeth Díaz Huamán, en relación al documento que sustentó el **Segundo Entregable** de la Orden de Servicio n.° 0000008-2022 (Informe n.° 234-2022-DP/OGA-OA de 4 de marzo de 2022) indicó no tener conocimiento de quien elaboró el informe toda vez que sus labores comenzaron el 27 de abril de 2022. A continuación detalle de la respuesta alcanzada:

Cuadro n.° 10

"Informes que fueron tramitados por la Oficina de Abastecimiento ante OGA, a través del Sistema de Gestión Documental – SGD, elaborados por el señor Piero Ángelo Melofiro López

N.°	PROYECTO QUE LA LOCADORA AFIRMÓ HABER REDACTADO			ELABORADO POR	OFICINA
	Tipo	Fecha	Informe señalado en la Referencia: Informe tramitado vía SGD ante la OGA, en el cual se adjuntó como anexo el proyecto de memo		
Segundo Entregable – O/S n.°0000008-2022					
1	Memorando	4.MAR.2022	Informe n.° 234-2022-DP/OGA-OA (04.MAR.2022)	No identificado	SNP/Logistica 55
Tercer Entregable – O/S n.°0000161-2022					
1	Memorando	4.JUL.2022	Informe n.° 651-2022-DP/OGA-OA (4.JUL.2022)	Piero Ángelo Melofiro Lopez "paml"	Logistica 55
2	Memorando	11.JUL.2022	Informe n.° 678-2022-DP/OGA-OA (11.JUL.2022)	Piero Ángelo Melofiro Lopez "paml"	Logistica 55
3	Memorando	15.JUL.2022	Informe n.° 708-2022-DP/OGA-OA (15.JUL.2022)	Piero Ángelo Melofiro Lopez "paml"	Logistica 55
4	Memorando	18.JUL.2022	Informe n.° 713-2022-DP/OGA-OA (17.JUL.2022)	Piero Ángelo Melofiro Lopez "paml"	Logistica 55

Fuente: Correo Electrónico de 9.11.2023
Elaborado por: Comisión de Control.

De similar manera, mediante Informe n.° 000004-2023-DP/OGA-TTG de 16 de octubre de 2023 **(Apéndice n.° 63)** la señora Tatiana Mercedes Trujillo Garay, Asistente Administrativo III de la Oficina General de Administración en respuesta al Memorando n.° 000330-2023-DP/OCI de 12 de octubre de 2023 y al Memorando n.° 000315-2023-DP/OCI de 27 de setiembre de 2023 **(Apéndice n.° 64)** confirma haber elaborado cuatro (4) proyectos de documentos del sustento documentario que presentó la señorita Susy Janeth Díaz Huamán que sustentaron el Tercer Entregable de la Orden de Servicio n.° 0000008-2022.

Asimismo, mediante Informe n.° 000005-2023-DP/OGA-TTG de 9 de noviembre de 2023 **(Apéndice n.° 65)** la señora Tatiana Mercedes Trujillo Garay, Asistente Administrativo III de la Oficina General de Administración, en respuesta al Memorando n.° 000002-2023-CSCE-SD de 6 de noviembre de 2023 **(Apéndice n.° 66)** confirma haber elaborado 1 (uno) proyecto de documento del sustento documentario que presentó la señorita Susy Janeth Díaz Huamán para el Segundo Entregable de la Orden de Servicio n.° 0000161-2022. A continuación, detalle de su respuesta:

Cuadro n.° 11

"Informes que fueron tramitados por la Oficina de Abastecmiento ante OGA, a través del Sistema de Gestión Documental – SGD, elaborados por la señora Tatiana Mercedes Trujillo

N.°	PROYECTO QUE LA LOCADORA AFIRMÓ HABER REDACTADO			ELABORADO POR	OFICINA
	Tipo	Fecha	Informe señalado en la Referencia: Informe tramitado via SGD ante la OGA, en el cual se adjuntó como anexo el proyecto de memo		
Tercer Entregable – O/S n.° 0000008-2022					
1	Memorando n.° 000231-2022-DP/OGA	22.MAR.2022	Informe n.° 144-2022-DP/OGA-OPE (21.MAR.2022)	**Tatiana Mercedes Trujillo Garay "ttg"**	OGA
2	Memorando n.° 000241-2022-DP/OGA	24.MAR.2022	Informe n.° 152-2022-DP/OGA-OPE (23.MAR.2022)	**Tatiana Mercedes Trujillo Garay "ttg"**	OGA
3	Memorando n.° 000272-2022-DP/OGA	7.ABR.2022	Informe n.° 181-2022-DP/OGA-OPE (7.ABR.2022)	**Tatiana Mercedes Trujillo Garay "ttg"**	OGA
4	Memorando n.° 000277-2022-DP/OGA	8.ABR.2022	Informe n.° 186-2022-DP/OGA-OPE (8.ABR.2022)	**Tatiana Mercedes Trujillo Garay "ttg"**	OGA
Segundo Entregable – O/S n.° 0000161-2022					
1	Memorando n.° 000411-2022-DP/OGA	30.MAY.2022	Informe n.° 541-2022-DP/OGA-OA (27.MAY.2022)	**Tatiana MercedesTrujillo Garay**	OGA

Fuente: Informe n.° 000004-2023-DP/OGA-TTG de 16.10.2023, Informe n.° 000005-2023-DP/OGA-TTG de 9.11.2023
Elaborado por: Comisión de Control.

C) En relación a las actividades reportadas en sus entregables, respecto de haber realizado apoyo en el manejo de los Sistemas de Trámite Documentario.

En relación al apoyo de los Sistemas de Trámite Documentario, la señorita Susy Janeth Díaz Huamán no contaba con las herramientas informáticas para desarrollar efectivamente tales actividades en las instalaciones del Despacho Presidencial, puesto que no se le habilitó claves de acceso para que pueda utilizar los aplicativos que maneja la entidad, tales como el Sistema de Trámite Documentario (SGD), SIGA y otros (SIAF, etc.), tampoco se le habilitó correo electrónico, ni se le asignó equipo informático, tampoco ingreso ningún equipo propio para realizar sus actividades.

En efecto, con Memorando n.° 000026-2023-DP-OCI de 7 de febrero de 2023 **(Apéndice n.° 67),** el Órgano de Control Institucional (OCI) solicitó a la Oficina de Tecnologías de la Información del Despacho Presidencial informar si se generó accesos (usuario y contraseña) en el Sistema de Gestión Documentaria (SGD), correo electrónico, asi como cualquier otro aplicativo a la señorita Susy Janeth Díaz Huamán durante el periodo 18.01.2022 al 17.04.2022 y del 26.04.2022 al 24.07.2022, además se le solicitó indicar si se le asignó equipo informático con usuario y contraseña. En respuesta, se recibió el Memorando n.° 000048-2023-DP/SSG-OTI de 10 de febrero de 2023 en el que se adjuntan el Informe n.° 000001-2023-DP/SSG-OTI-SBL, Informe n.° 000003-2023-DP/SSG-OTI-HVG ambos de 10 de febrero de 2023 e Informe n.° 000013-2023-DP/SSG-OTI-GCP de 8 de febrero de 2023 **(Apéndice n.° 68),** el Director de la Oficina de Tecnologías de la Información informó que: *"(…) la señora Susy Janeth Díaz Huamán durante los períodos del 18/01/2022 al 17/04/2022 y del 26/04/2022 al 24/07/2022,* ***no se generó ningún usuario ni***

clave de acceso a los sistemas y correo electrónico; tampoco se asignó ningún equipo informático" (Resaltado agregado).

Asimismo, con Memorando n.° 000215-2023-DP/OCI de 10 de julio de 2023 **(Apéndice n.° 69)** se requirió al Jefe de la Casa Militar informar si se había registrado el ingreso de algún equipo informático (computadora personal) en el periodo del 1 de enero al 31 de julio de 2022 que prestó servicios como apoyo administrativo la locadora Susy Janeth Díaz Huamán en la Oficina General de Administración (OGA), requerimiento que fue atendido mediante Memorando n.° 000250-2023-DP/CM de 14 de julio de 2023, en el que adjuntan el Informe n.° 000089-2023-DP/CM/ASEG-JDR e Informe n.° 000042-2023-DP/CM/ASEG-JBM de 12 de julio de 2023 **(Apéndice n.° 70),** de cuyos documentos resulta relevante señalar lo expuesto por el Jefe del Departamento de Seguridad de Instalaciones - Área de Seguridad quien indica: "*Con la finalidad de atender el requerimiento de información correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de julio de 2022, personal policial perteneciente al Área de Seguridad de la DIVSEPRE PNP (Departamento de Seguridad de Instalaciones-DIVSEPRE PNP), realizó la búsqueda en archivos activos y pasivos del DEPSEINS, obteniendo como resultado negativo a lo solicitado*" (el Subrayado es nuestro).

D) De la asistencia y actividades desarrolladas por la señorita Susy Janeth Díaz Huamán en la Residencia Oficial del Presidente de la República durante el periodo contratado

En las Instalaciones de Palacio de Gobierno funcionan[9]:

- ✓ El Despacho Presidencial
- ✓ Presidencia del Consejo de Ministros – PCM
- ✓ Residencial oficial del Presidente de la República.

Sobre el particular, el Despacho Presidencial es un organismo público ejecutor donde los funcionarios y servidores ejercen labores públicas y está ubicado dentro de las instalaciones de Palacio de Gobierno; mientras que la **Residencia Oficial**, son las instalaciones ubicadas al interior de Palacio de Gobierno, que cumple la función de domicilio oficial de Presidente de la República y su Familia durante su periodo presidencial.

En tal sentido, como se expuso anteriormente, la contratación objeto de las órdenes de servicio n.[os] 0000008-2022 y n.° 0000161-2022 fue requerida para prestar servicio de apoyo administrativo en la OGA del Despacho Presidencial, resaltando además que estos servicios debían desarrollarse en las instalaciones del Despacho Presidencial, es decir, de manera presencial, en congruencia con la misma naturaleza de las actividades a realizar.

Al respecto, se evidenció que, durante el periodo de enero a julio de 2022, periodo en el que se desarrollaría el servicio de apoyo administrativo para la OGA, la locadora Susy Janeth Díaz Huamán ingresó permanentemente a las instalaciones de la Residencia Oficial del Presidente de la República a realizar labores diferentes a las contratadas, según se detalla a continuación:

Con Oficio n.° 014/SECRETARIA/JEM-V DE de 2 de agosto de 2023 **(Apéndice n.° 71)** en respuesta a la Carta n.° 000027-2023-DP/OCI de 11 de julio de 2023[10], el General de Brigada Willy Dingler Bueno Balvin, ex Jefe de la Casa Militar del Despacho Presidencial, informó que:

[9] Según se define en la Directiva 007-2023-DP/SSG "Ingreso y salida de Despacho Presidencial y locales conexos"

[10] Mediante Carta n.° 000027-2023-DP/OCI de 11 de julio de 2023 **(Apéndice n.° 72)** se requirió información al ex jefe de la Casa Militar General de Brigada Willy Dingler Bueno Balvin, solicitándo precisar si durante su periodo como Jefe de la Casa Militar, la ciudadana Susy Janeth Díaz Huamán, realizó labores administrativas en la Residencia del Presidente; asimismo, confirmar si durante el periodo de su gestión en el año 2022, una suboficial del Ejército adscrita a la Casa Militar que realizaba labores administrativas en la Residencia Presidencial, fue reemplazada por la ciudadana antes mencionada.

"(...)

- *Si tengo conocimiento que la Srta. Susy Janeth Díaz Huamán, realizó actividades administrativas en la **Residencia** de Palacio de Gobierno, no precisando la fecha exacta de inicio y termino de sus labores administrativas.*
- *La Srta. Susy Janeth Díaz Huamán era la adjunta del Suboficial quien relevó a la Suboficial Leslie, encargado de las compras y administración en la residencia.*
- *La Srta. Susy Janeth Díaz Huamán ingresó a trabajar a la residencia del Palacio de Gobierno como adjunta del suboficial que reemplaza a la Suboficial Leslie, lo que si fue coincidente que al ingreso de la Srta. Susy Janeth Díaz Huamán la Suboficial Leslie salió de la Residencia para irse a trabajar en la Secretaria de la Casa Militar.*
- *No se hizo la observación en vista que la señorita Susy Janeth Díaz Huamán se desempeñaba como adjunta al Suboficial, asimismo la Secretaría de Palacio de Gobierno ve por los contratos y asignaciones del personal que labora administrativamente en la Residencia (...)"*

Asimismo, mediante Acta de Entrevista n.° 001-2023/DP-OCI de 4 de agosto de 2023 **(Apéndice n.° 73)**, la oficial encargada de la Residencia Oficial del Presidente de la República - Mayor EP Catherine Maritza Quispe Fernández[11] , señaló que durante el periodo que ejerció el cargo, del 22 de abril al 25 de julio de 2022, la señorita Susy Janeth Díaz Huamán ingresó a la Residencia Oficial del Presidente de la República de lunes a viernes, en 67 oportunidades, todo el día, de 8.00 a.m a 5.00 p.m, precisando que las labores que *desarrollaba eran; "La Srta. Susy Díaz Huamán ingresaba a cuidar a la Hija del ex Presidente Castillo (Alondra Castillo)".*

Es importante destacar que desde que empezó su gestión como Jefa Administrativa, (22 de abril de 2022) hasta de 25 de julio de 2022 (fecha de culminación del contrato de la locadora) habrían transcurrido 67 días calendario de los cuales Susy Janeth Díaz Huamán hizo su ingreso a la residencia en 67 oportunidades por una de las entradas llamada el Gran Hall que comunica directamente a la cocina de la Residencia Oficial y es el lugar por donde ingresa todo el personal que trabaja en dicho lugar, según lo manifestado por la oficial encargada de la Residencia no existirían registros donde se anote el nombre de las personas que ingresan a la Residencia Oficial del Presidente de la República.

En el mismo sentido, mediante Acta de Entrevista n.° 002-2023/DP-OCI de 4 de agosto de 2023 **(Apéndice n.° 74)** el Suboficial EP Jhon Nelson Cubas Vega, Adjunto de la Oficial encargada de la Residencia Oficial del Presidente de la República, señaló que durante el periodo del 17 de enero al 25 de julio de 2022, la señorita Susy Janeth Díaz Huamán ingresó a la Residencia Oficial de lunes a viernes, en **118 oportunidades**, todo el día, de 8.00 a.m a 5.00 p.m, indicando que las labores que desarrollaba en la Residencia Oficial dicha señorita eran: *"las actividades que las he visto hacer a la Srta. Susi Díaz Huamán era cuidar a la menor Hija del ex Presidente Pedro Castillo".*

Asimismo, la oficial encargada de la Residencia Oficial del Presidente de la República Mayor EP Giuliana Roncalla Marín, mediante Cuestionario n.° 001-2023/DP-OCI de 11 de agosto de 2023 **(Apéndice n.° 75)** señaló en su respuesta 8: "*La señorita Susy Diaz vivía en la residencia con la familia presidencial y sus ingresos los hacía con la familia presidencial"*, en relación a la frecuencia con la que ingresaba a la Residencia en su respuesta 12: indica que: *"Estaba permanente"*, durante todo el día, de 08:00 a.m. a 05:00 p.m; y en cuanto a las labores que desarrollaba la ciudadana Susy Janeth Díaz Huamán cuando ingresaba a la Residencia Oficial, respuesta 13, señaló: "*En un principio vivía con la familia pero no trabajaba en la residencia después se me indico que ella trabajaría conmigo para sustituir a una sub oficial, en un principio se le dio algunas funciones para realizar relaciones para justificación de gastos de alimentación pero recibía disposiciones directas de la familia".*

Adicionalmente, en la respuesta 14, señaló: "*(...) si, el secretario general me mandó a llamar a la puerta principal para indicarme que la señorita Susy Diaz era visita de la familia trabajaría dentro de la residencia y la sub oficial Lesly López ya no trabajaría en la Residencia por requerimiento de la familia presidencial. (...)".*

[11] Designada con Memorando n.° 202-2022/DP/CM/AGR de 22 de abril de 2022.

Con Carta n.° 000002-2023-CSCE-SD de 15 de noviembre de 2023 **(Apéndice n.° 76)** se solicitó información a la MAY. EP Giuliana Roncalla Marín en relación a complementar la respuesta 14 brindada en el Cuestionario n.° 001-2023/DP-OCI de 11 de agosto de 2023, que entre otros se le requirió precisar la fecha en que la señorita Susy Janeth Díaz Huamán trabajaría en la Residencia. Asimismo, mencione el nombre del Secretario General que le formuló dicha indicación y si le comunicaron que labores realizaría la señorita antes mencionada en la Residencia Oficial del Presidente de la República; recibiéndose respuesta mediante correo electrónico de 17 de noviembre de 2023 hrs 04:07 pm en donde adjunta el documento s/n en respuesta a la Carta n.° 000002-2023-CSCE-SD de 15 de noviembre de 2023 **(Apéndice n.° 77)** señalando: *"(...) como lo indique anteriormente no recuerdo la fecha exacta, pero la persona que me dio la indicación en la puerta de la Residencia, que a partir de esa fecha la srta Susy Díaz trabajaría como secretaria en la Residencia fue el señor Beder Camacho Gadea, que fue en algún momento Subsecretario y Secretario General del Despacho tengo entendido, coloque Secretario General en mi respuesta anterior, en vista que hubo muchos movimientos durante ese periodo presidencial (...)"*

Por otro lado, se cursó el Memorando n.° 000275-2023-DP/OCI de 23 de agosto de 2023 **(Apéndice n.° 78)** al Jefe de la Casa Militar General EP Miguel Martin Kuan Garay a fin de disponer que el personal que trabaja y/o trabajó en la Residencia Oficial del Presidente de la República, responda las preguntas siguientes:

1.- ¿Notó la presencia de Susy Janeth Díaz Huamán en las instalaciones de la Residencia Presidencial y desde cuándo?
2.- ¿Conocía que labores realizaba Susy Janeth Díaz Huamán?, describirlas
3.- ¿Susy Janeth Díaz Huamán estaba permanentemente en la Residencia Presidencial?
4.- ¿En qué horas del día o de la noche la veía dentro de la Residencia Presidencial?
5.- ¿Con quién coordinaba o reportaba Susy Janeth Díaz Huamán para desarrollar sus labores dentro de la Residencia Presidencial?
6.- ¿Que otros aspectos desea mencionar o agregar?

En respuesta, mediante Informe n.° 000454-2023-DP/CM de 25 de agosto de 2023, el Jefe de la Casa Militar adjunta el Informe n.° 009-2023-DP/CM de 25 de agosto de 2023 elaborado por Catherine Maritza Quispe Fernández, que contiene el pliego de preguntas y las respuestas del personal militar y civil que labora en la Residencia Oficial del Presidente de la República **(Apéndice n.° 79)** al cuestionario formulado por el Órgano de Control Institucional (OCI), quienes afirmaron que vieron a la señorita Susy Janeth Díaz Huamán en la Residencia en los horarios establecidos de su jornada laboral que era de 8.00 a.m a 17.00 p.m todos los días de la semana y que realizaba labores del cuidado de la hija del ex Presidente, lo cual se coordinaba con la ex primera dama Lilian Paredes, según detalle:

Cuadro n.° 12
Respuestas al pliego de preguntas formulado al Personal que labora en la Residencia Oficial del Presidente de la República

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	FUNCIONES	CARGO	PLIEGO DE PREGUNTAS / RESPUESTAS
1	Mayor EP Catherine Quispe Fernández.	Administración de La Residencia	Jefe	1.- Si, desde del día que llegué a la residencia, el 22 de abril de 2022 2.- Se encargaba de cuidar a Alondra Castillo...hija menor del Presidente 3.- Si, la veía dentro de los horarios que laboro dentro de la Residencia. 4.- Mis labores son de lunes a viernes de 8.00 a.m. a 17.00 p.m hrs dentro de la residencia. 5.- Coordinaba con la Sra. Lilian Paredes ex Primera Dama.
2	SO3 EP Jhon Nelson Cubas Vega.	Administración de La Residencia	Adjunto	1.- Si, desde el 17 de enero de 2022 2.- Se encargaba de cuidar a Alondra Castillo...hija menor del Presidente

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	FUNCIONES	CARGO	PLIEGO DE PREGUNTAS / RESPUESTAS
				3.- Si, la veía dentro de los horarios que laboro dentro de la Residencia 4.- Mis labores son de lunes a viernes de 8.00 a.m. a 17.00 p.m hrs dentro de la residencia. 5.- Coordinaba con la Sra. Lilian Paredes, ex Primera Dama
3	T1 AP Klever Tello Ortiz.	Atención a La Familia Presidencial	Mayordomo	1.- Si, desde el 9 de mayo de 2022 que iniciaron mis labores dentro de la residencia 2.-Se encargaba de cuidar a Alondra Castillo...hija menor del Presidente 3.-Si,la veía a la Srta., los días que yo me encontraba de servicio de guardia que eran cada 48 horas 4.- Durante mi servicio de guardia dentro de la Residencia que son las 24 horas 5.-Coordinaba con la Sra. Lilian Paredes, ex Primera Dama
4	T3 AP Paulino Tipula Tipula.	Preparación de Alimentos	Cocinero	1.- Si, desde el 17 de enero de 2022. Con respecto a las demás preguntas contesto que no conocía las labores porque se encontraba dentro de la cocina y que no tenía contacto con la familia
5	Elvira Gomez Canicela	Atención a la Familia Presidencial	Mayordomo	La Casa Militar envió Oficio n.° 307-2023-DP/CM de 23 de agosto de 2023 al Ministerio de Defensa **(sin respuesta)**
6	T3 AP Jessica Burgos Montero	Atención a la Familia Presidencial	Mayordomo	1.- Si, desde el 17 de enero de 2022 2.-Se encargaba de cuidar a Alondra Castillo...hija menor del Presidente 3.-Si,la veía a la Srta., los días que yo me encontraba de servicio de guardia que eran cada 48 horas 4.- Durante mi servicio de guardia dentro de la Residencia que son las 24 horas 5.-Coordinaba con la Sra. Lilian Paredes, ex Primera Dama
7	T3 AP Judith Lopez Reyes	Atención a la Familia Presidencial	Mayordomo	1.-Si, desde el 17 de enero de 2022 2.-Se encargaba de cuidar a Alondra Castillo...hija menor del Presidente 3.-Si,la veía a la Srta., los días que yo me encontraba de servicio de guardia que eran cada 48 horas 4.- Durante mi servicio de guardia dentro de la Residencia que son las 24 horas 5.-Coordinaba con la Sra. Lilian Paredes, ex Primera Dama
8	T3 AP Jhon Torres Llanccaya	Preparación de Alimentos	Cocinero	1.- Si, desde el 17 de enero de 2022. Con respecto a las demás preguntas contesto que no conocía las labores porque se encontraba dentro de la cocina y que no tenía contacto con la familia
9	SO1 EP Deyvi Aderly Zavala Vargas	Atención a la Familia Presidencial	Mayordomo	1.-Si, desde el 17 de enero de 2022. 2.-Se encargaba de cuidar a Alondra Castillo...hija menor del Presidente 3.-Si, la veía a la Srta., los días que yo me encontraba de servicio de guardia, que eran cada 48 horas 4.- Durante mi servicio de guardia dentro de la Residencia que son las 24 horas 5.-Coordinaba con la Sra. Lilian Paredes, ex Primera Dama
10	OM2 AP Flor Osorio Polo	Preparación de Alimentos	Cocinero	1.- Si, desde el 9 de mayo del 2022 que iniciaron mis labores en la Rsidencia. Con respecto a las demás preguntas contesto que no conocía las labores porque se encontraba dentro de la cocina y que no tenía contacto con la familia
11	Giuliana Roncalla Marin	Administración de La Residencia	Jefe	La Casa Militar envió Oficio n.° 305-2023-DP/CM de 23 de agosto de 2023 a la 6 ta Brigada de FFEE Madre de Dios **(sin respuesta)**
12	Emilia Quispe Malqui	Limpieza De Todas Las Áreas	Limpieza	1.-Si, desde el 17 de enero de 2022 Con respecto a las demás preguntas contestó que no conocía sus labores, ya que ella realizaba labores de limpieza dentro de su horario laboral y que si la vio desde las 7.00 a.m hasta 15:00 p.m dentro de la Residencia
13	Rebeca Tarazona Genebrozo	Limpieza De Todas Las Áreas	Limpieza	1.-Si, desde el 17 de enero de 2022 Con respecto a las demás preguntas contestó que no conocía sus labores, ya que ella realizaba labores de

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	FUNCIONES	CARGO	PLIEGO DE PREGUNTAS / RESPUESTAS
				limpieza dentro de su horario laboral y que si la vio desde las 0700 hasta 1500 dentro de la residencia

Fuente: Informe n.° 009-2023-DP/CM de 25 de agosto de 2023 (Anexos 11)
Elaboración: Comisión de Control.

En tal sentido, de acuerdo con la información proporcionada por el Jefe de la Casa Militar, por la Administradora de la Residencia Oficial del Presidente de la República y por el personal militar y civil que labora en la Residencia; se advierte que la señorita Susy Janeth Díaz Huamán ingresó permanentemente a la Residencia en horario laboral de 8.00 a.m. a 5.00 p.m, de enero a julio 2022, durante el periodo de su contratación efectuado con las Ordenes de Servicio n.os 0000008-2022 y 0000161-2022, para realizar labores de cuidado a la menor hija del ex Presidente Alondra Castillo, labor que no correspondía al objeto de la contratación.

En consecuencia, no resulta factible que la locadora haya ejecutado el servicio de apoyo administrativo contratado para la Oficina General de Administración (OGA) del Despacho Presidencial, como señala en sus entregables, más aún si la labor a desarrollar era de manera presencial en las instalaciones del Despacho Presidencial, puesto que en ese mismo periodo para la cual fue contratada (enero a julio 2022) desarrollaba actividades en la Residencia Presidencial.

Por lo tanto, teniendo en cuenta esta situación así como la información de los órganos y unidades orgánicas de Despacho Presidencial que señalan que con la citada señorita Susy Janeth Díaz Huamán no realizaron ningún apoyo, gestión o coordinación administrativa documentaria ni formulación de requerimientos; que los informes de cada entregable no detallan las actividades realizadas, ni adjuntan documento alguno que acrediten la ejecución del servicio, que los proyectos de Memorandos que señaló haber redactado fueron elaborados por otros colaboradores y que inclusive tampoco contaba con acceso al SGD, SIGA, correo electrónico, equipo de cómputo para desarrollar efectivamente actividades en las instalaciones del Despacho Presidencial; con lo cual se evidencia que el servicio contratado mediante las Órdenes de Servicio n.° 0000008-2022 y n.° 0000161-2022 no se ejecutó por parte de la señorita Susy Janeth Díaz Huamán.

Consecuentemente, no se cumplió la finalidad pública de la contratación referida a "*Fortalecer las acciones de la Gestión Administrativa de la Oficina General de Administración del Despacho Presidencial";* pues se ha evidenciado que no brindó el servicio para la gestión administrativa de la Oficina General de Administración (OGA).

Ello denota también que la necesidad formulada por el señor Jorge Enrique Gamarra Mendoza, Director General de la Oficina General de Administración (OGA), en calidad de área usuaria, a través del memorando n.° 000030-2022-DP/OGA de 14 de enero de 2022 e Informe n.° 000062-2022-DP/OGA de 13 de abril de 2022, señalando que se requería los servicios de apoyo administrativo de manera urgente *para dar atención de manera oportuna, a la documentación recibida de las diferentes áreas, en aspectos de índole administrativo,* carece de sustento y no fue conforme a la realidad, toda vez que no se utilizó dicho servicio para dar atención oportuna a las diferentes áreas, conforme fue informado por la diferentes unidades orgánicas del Despacho Presidencial.

4. OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD Y PAGO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

Al respecto, pese a que no se ejecutó la efectiva prestación de los servicios contratados mediante las Ordenes de Servicio n.° 0000008-2022 y n.° 0000161-2022, se evidenció que el señor Jorge Enrique Gamarra Mendoza, Director General de la Oficina General de Administración (OGA), periodo de gestión del 29 de setiembre de 2021 al 19 de abril de 2022, funcionario quien efectuó los requerimientos del

servicio; otorgó la Conformidad de la Prestación de los entregables 1, 2 y 3 de la Orden de Servicio n.° 0000008-2022 presentados con Informes n.os 01, 02 y 03-2022-SJDH; respectivamente; para lo cual suscribió el Formatos "Anexo 5 - Conformidad de la Prestación" de 14 de febrero de 2022 **(Apéndice n.° 80),** "Anexo 5 -Conformidad de la Prestación" de 14 de marzo de 2022 **(Apéndice n.° 81)** y "Anexo 5 - Conformidad de la Prestación" de 13 de abril de 2022 **(Apéndice n.° 82)** en señal de conformidad a la prestación.

Asimismo, la señora Rossana Beatriz Acuña Delgado, quien estuvo en el cargo de la Dirección General de la OGA, por el periodo del 20 de abril al 16 de agosto de 2022, otorgó también la Conformidad de la Prestación de los entregables 1, 2 y 3 de la Orden de Servicio n.° 0000161-2022 presentados con Informes n.os 04, 05 y 06-2022-SJDH; respectivamente; para lo cual suscribió el Formatos "Anexo 5 - Conformidad de la Prestación" de 19 de mayo de 2022 **(Apéndice n.° 83),** "Anexo 5 - Conformidad de la Prestación" de 22 de junio de 2022 **(Apéndice n.° 84)** y "Anexo 5 - Conformidad de la Prestación" de 18 de julio de 2022 **(Apéndice n.° 85)** en señal de conformidad a la prestación.

Con tales conformidades se procedió al pago respectivo mediante los Comprobantes de Pago detallados en el siguiente cuadro:

Cuadro n.° 13
Detalle de las conformidades y pagos efectuados por cada entregable

ORDEN DE SERVICIO		ENTREGABLES		"ANEXO n.° 5 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN"		COMPROB. DE PAGO	IMPORTE S/.	
N°	FECHA	N°	INFORME	PERSONA QUE FIRMA /CARGO	FECHA		MENSUAL	TOTAL
008	17/01/2022	1	Informe N° 01-2022-(S.J.D.H.) de 11/02/2022	Jorge Enrique Gamarra Mendoza (Director General de la OGA)	14/02/2022	01-0535 de 17/02/2022 **(Apéndice n.° 86)**	5,000.00	**15 000,00**
		2	Informe N° 02-2022-(S.J.D.H.) de 14/03/2022	Jorge Enrique Gamarra Mendoza (Director General de la OGA)	14/03/2022	01-0945 de 17/03/2022 **(Apéndice n.° 87)**	5,000.00	
		3	Informe N° 03-2022-(S.J.D.H.) de 11/04/2022	Jorge Enrique Gamarra Mendoza (Director General de la OGA)	13/04/2022	01-1340 de 18/04/2022 **(Apéndice n.° 88)**	5,000.00	
161	25/04/2022	1	Informe N° 04-2022-(S.J.D.H.) de 18/05/2022	Rossana Beatriz Acuña Delgado (Director General de la OGA)	19/05/2022	01-1889 de 24/05/2022 **(Apéndice n.° 89)**	5,000.00	**15 000,00**
		2	Informe N° 05-2022-(S.J.D.H.) de 22/06/2022	Rossana Beatriz Acuña Delgado (Director General de la OGA)	22/06/2022	01-2346 de 27/06/2022 **(Apéndice n.° 90)**	5,000.00	
		3	Informe N° 06-2022-(S.J.D.H.) de 22/06/2022	Rossana Beatriz Acuña Delgado (Director General de la OGA)	18/07/2022	01-2767 de 26/07/2022 **(Apéndice n.° 91)**	5,000.00	

Fuente: Órdenes de Servicio n.os 0000008-2022 y 0000161-2022 y Comprobantes de pago.
Elaborado por: Comisión de Control.

Para dicho efecto, los citados ex Directores Generales de la Oficina General de Administración suscribieron los formatos *"Conformidad de la Prestación" - Anexo 5, en los cuales se indica: "Se otorga LA CONFORMIDAD a la prestación ejecutada, consignada en el presente documento, la cual ha cumplido fielmente con lo dispuesto en el Contrato u Orden de Compra u Orden de Servicio (según corresponda) y los documentos derivados del proceso de contratación, por lo que se suscribe el presente documento. Asimismo, se precisa que el original de la entregable obra en custodia en los archivos de esta dependencia".*

De esta manera los citados funcionarios validaron los entregables presentados por la locadora Susy Janeth Díaz Huamán y otorgaron la conformidad en beneficio de dicha persona, posibilitando así el

pago por el importe total contratado de las O/S n.° 0000008-2022 y n.° 0000161-2022 ascendente a S/. 30 000.00; a pesar que la efectiva ejecución del servicio no se ha ejecutado.

Estas actuaciones denotan también que dichos funcionarios actuaron al margen de la Directiva n.° 002-2018-DP/SSG que dispone que en el caso de servicios, la recepción de los entregables de la contratación es responsabilidad del Área Usuaria, quien efectuará **la revisión y validación de las condiciones establecidas en los Términos de Referencia** y/o contrato perfeccionado.[12]; asimismo, dispone que a efectos de sustentar la conformidad a emitir se realizará, entre otros, **la verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales**[13], así también dispone para la conformidad de los servicios el responsable Área Usuaria **previamente a emitir la Conformidad** de la Prestación debe verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales[14].

Al respecto, con Memorando n.° 000053-2023-DP/OCI de 21 de febrero de 2023 **(Apéndice n.° 92)** se solicitó al señor Jorge Enrique Gamarra Mendoza en su condición de ex Director General de la Oficina General de Administración, información en torno a la emisión de la conformidad de servicio otorgada a la señorita Susy Janeth Díaz Huamán por la prestación del servicio de apoyo administrativo en la Oficina General de Administración, quien dio respuesta mediante Carta n.° 0002-2023-DP/OGA/ASIST.AREAIII de 1 de marzo de 2023 **(Apéndice n.° 93)** el señor Jorge Enrique Gamarra Mendoza, señaló:

"(...)
.... la locadora de servicio en mención, para realizar sus actividades detalladas en sus términos de referencia, por ser de carácter temporal y sin subordinación, no requirió el uso de equipos de la entidad, ya que para la realización de los servicios prestados se valió del uso de bienes propios, realizando labores de coordinación y apoyo en las actividades diarias de la oficina, mediante requerimientos telefónicos y físicos que pudieran presentarse. Asimismo, quiero precisar que, en el Despacho Presidencial, a los locadores de servicios no se les asigna una cuenta de correo electrónico de la entidad, ello con la finalidad de evitar que eventualmente, pudiera usarse tal situación en invocar algún derecho laboral derivado de una supuesta e inexistente relación de subordinación y dependencia.
Asimismo, en algunas oportunidades, de acuerdo a las coordinaciones que eventualmente se realizaba para la elaboración de proyecto de memos, informes u oficios, según correspondiera, la mencionada locadora de servicios, entregaba la información requerida a la mano o en USB.

Asimismo, precisó lo siguiente:

A fin de dar respuesta a la consulta efectuada por la emisión de la conformidad de la prestación realizada, preciso lo siguiente:

01) Se emitió la conformidad de sus entregables, debido a que la señora Susy Díaz Huamán, con los informes presentados validó la prestación efectiva de los servicios señalados en sus términos de

---

[12] **Artículo 13° Recepción de Bienes y Servicios**
(...)
b) En el caso de Servicios
La recepción de los entregables obtenidos en atención a la contratación de un servicio es responsabilidad del Área Usuaria, quien efectuará la revisión y validación de las condiciones establecidas en los términos de referencia y/o contrato perfeccionado.

[13] **Artículo 14° Verificación de la prestación**
A efectos de sustentar la conformidad a emitir se realizarán las siguientes acciones:
(...)
c) Verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.- Dentro de las obligaciones contractuales objeto de verificación se encuentran: el precio, el objeto, el plazo, las condiciones ofertadas que han sido materia de evaluación y otras que expresamente hayan sido previstas contractualmente (...)".

[14] **Artículo 15° Otorgamiento de la Conformidad**
(...)
b) Para la conformidad de los Servicios
El responsable Área Usuaria o de quien se indique en los documentos derivados del proceso de contratación emite la Conformidad de la Prestación (Anexo 5), quien previamente debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad, oportunidad y cumplimiento de las condiciones contractuales (...)".

referencia: asimismo, es una práctica en la entidad, sustentar los mencionados informes acorde con los términos de referencia respectivos, en los que se "detalle las actividades realizadas", en ese sentido, habiendo cumplido con tal requerimiento, se otorgó la conformidad del servicio correspondiente.

02) (...) En ese sentido, la supervisión del cumplimiento de la prestación del servicio se coordinó y verificó tanto vía telefónica, como con la presentación en USB de los borradores o proyectos de memos e informes requeridos por la oficina en su quehacer diario. Asimismo, como consecuencia de la presentación de algunas demandas laborales presentadas por locadores que prestaron servicios en el Despacho Presidencial, se tiene la política de no efectuar el envío de información y documentación a los locadores de servicios por correo electrónico, con la finalidad de evitar que, eventualmente se pueda argumentar la figura de la subordinación laboral en beneficio propio.

03) (...) la señora Susy Díaz Huamán, por encontrarse contratada bajo la modalidad de locación de servicio, sus servicios los prestó bajo las reglas del código civil y sus normas complementarias, por lo tanto, sus actividades realizadas fueron sin subordinación y a cambio de una retribución, sin que ello implique en modo alguno una vinculación de naturaleza laboral, desarrollándolo con sus propios equipos. Por lo tanto, el desarrollo de sus servicios los realizó sin un horario normal, sin evidenciarle subordinación laboral, pero si acatando las órdenes impartidas, en las instalaciones del Despacho Presidencial, usando sus propios equipos, según la actividad que iba a desarrollar.(...)".

Asimismo, mediante Carta n.° 000029-2023-DP/OCI de 17 de julio de 2023 **(Apéndice n.° 94)** se solicitó información a la señora Rossana Beatriz Acuña Delgado, ex Directora General de la Oficina General de Administración (OGA), respecto a la emisión de la conformidad de servicio otorgada a la señorita Susy Janeth Díaz Huamán por labores efectuadas en el Despacho Presidencial, recibiéndose respuesta con Carta n.° 002-2023-RA de 24 de julio de 2023, **(Apéndice n.° 95)** indicando que:

"(...) La suscrita emitió la respectiva conformidad de los entregables de la Orden de Servicio N.° 161-2022(OS), en mérito a la presentación de los informes del producto, en el cual se evidencia los proyectos de documentos elaborados en el marco a la gestión administrativa según las actividades que debía cumplir, asimismo se cumplieron con las actividades de la OS. (...)".

"La suscrita (...), disponía la emisión de documentación, coordinaciones con otras dependencias y el apoyo en las actividades de la oficina, las mismas que se desarrollaron con total normalidad y en cumplimiento de los términos de referencia.".

Agrega que la locadora *realizó sus actividades de manera presencial, en las instalaciones de la OGA, que su asistencia no fue diaria y que no utilizó su propio equipo informático para realizar sus servicios, y que no tenía espacio físico propio por tener una labor mayormente operativa y cuando elaboraba proyectos de documentos lo coordinaba con el personal de la oficina (...)".*

Según lo expuesto, los ex Directores Generales de la Oficina General de Administración (OGA), no adjuntan documentación alguna que sustente sus argumentos, sin perjuicio de ello coinciden en señalar que emitieron la conformidad en atención a los informes (entregables) presentados por la señorita Susy Janeth Díaz Huamán con los cuales dicha locadora validó la prestación efectiva de los servicios; sin embargo, se ha evidenciado que los señalado en tales informes no es conforme a la realidad, pues en estos la locadora afirmó haber efectuado el apoyo, seguimiento, coordinación a las diferentes oficinas que conforman la OGA en aspectos de índole administrativo documentario y en actividades diarias; sin embargo, tales oficinas han señalado que no realizaron estas actividades con la citada locadora; así también afirmó haber apoyado en el manejo de los sistemas de trámite documentario; no obstante, la locadora no tuvo accesos al SGD, ni asignación de equipo de cómputo, tampoco ingresó un equipo personal.

Ahora bien, cabe enfatizar que, conforme dispone los artículos 13° Recepción de bienes y servicios, 14° Verificación de la Prestación y 15° Otorgamiento de la Conformidad de la Directiva n.° 002-2018-

DP/SSG, la responsabilidad de revisar, verificar y validar la efectiva ejecución de las actividades contratadas corresponde directamente al área usuaria, en este caso a los funcionarios Ex Directores Generales de la Oficina General de Administración (OGA), por lo que no corresponde que tal validación se concrete por la mera presentación de los Informes de la Locadora.

Asimismo, los citados ex Directores Generales de la Oficina General de Administración (OGA) reafirman que en los informes de la señorita Susy Janeth Díaz Huamán se adjuntaron proyectos de Memorandos, que en efecto si se adjuntan a los entregables, sin embargo, se ha evidenciado que dichos documentos no fueron elaborados por la locadora, es más, el servicio contratado no se circunscribe a la elaboración de proyectos de documentos.

Así también, los mencionados funcionarios refieren que la locadora habría desarrollado sus servicios sin un horario normal, de manera presencial en las instalaciones del Despacho Presidencial; no obstante, se ha evidenciado que la locadora, durante el periodo enero a julio de 2022, periodo en el cual debía prestar servicios de apoyo administrativo para la OGA; desarrollaba actividades presenciales de manera permanente en la Residencia Oficial del Presidente de la República en horario laboral.

Asimismo, cabe agregar que con Informe n.° 000049-2023-DP/SSG-OTI-HVG de 11 de agosto de 2023[15], **(Apendice n.° 97)** la Dirección de Tecnologías de la Información confirmó que durante el año 2022 se asignaron correos electrónicos a seis (6) locadores de servicios de la Oficina de Abastecimiento, y a cinco (5) locadores de servicios de la Oficina General de Administración (OGA) para que cumplan su labor sin que esto conlleve a que haya alguna vinculación laboral, hecho que no se condice con lo señalado por el ex Jefe de OGA al decir que: "*a los locadores de servicios no se les asigna una cuenta de correo electrónico de la entidad*" cuando es una práctica usual de la entidad el hacerlo.

5. DE LOS DOCUMENTOS CARENTES DE VERACIDAD PRESENTADOS POR LA SEÑORITA SUSY JANETH DÍAZ HUAMÁN

En los Términos de Referencia de las Órdenes de Servicio n.° 0000008-2022 y n.° 0000161-2022, se estableció el siguiente Perfil del Proveedor:

- Título profesional en las carreras de Administración, Contabilidad o afines.
- Experiencia laboral general mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
- Experiencia laboral mínima de un (01) año como asistente o técnico administrativo.
- Contar con RUC y RNP activo vigente.

Para los fines de acreditar su experiencia, la señorita Susy Janeth Díaz Huamán presentó las constancias y certificados de trabajo siguientes:

Cuadro n.° 14
Documentos presentados para acreditar experiencia

N°	DOCUMENTO	INSTITUCIÓN	FECHA	CARGO/LABOR	PERIODO
1	CERTIFICADO DE TRABAJO **(Apéndice n.° 98)**	JJM ESPINO INGENIERIA & CONSTRUCCION SAC	09/12/2021	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DESDE EL 05/01/2021 AL 19/11/2021
2	CERTIFICADO DE TRABAJO **(Apéndice n.° 99)**	GRUPO ROMERO SL & JE SAC	06/01/2021	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DESDE EL 08/06/2020 AL 28/12/2020

[15] En respuesta al Memorando n.° 000252-2023-DP/OCI de 11 de agosto de 2023 **(Apendice n.° 96)**

N°	DOCUMENTO	INSTITUCIÓN	FECHA	CARGO/LABOR	PERIODO
3	CONSTANCIA DE TRABAJO **(Apéndice n.° 100)**	COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN - CORLAD CAJAMARCA	04/01/2021	SECRETARIA	DESDE EL 14/05/2019 AL 18/12/2019
4	CONSTANCIA DE TRABAJO **(Apéndice n.° 101)**	RADIO SAN MIGUEL EIRL	22/08/2017	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DESDE EL 09/11/2015 AL 18/08/2017
5	CERTIFICADO **(Apéndice n.° 102)**	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA	09/03/2018	PRACTICANTE PRE-PROFESIONAL	DESDE EL 23/01/2018 AL 09/03/2018

Fuente: Informe n.° 000693-2022-DP/OGA-OA de 12 de julio de 2022 y anexos.
Elaborado por: Comisión de Control.

Sobre el particular, se verificó que los certificados y constancias referidas a la experiencia en la empresa JJM Espino Ingeniería & Construcción SAC y Radio San Miguel EIRL carecen de veracidad, según se expone:

Certificado de Trabajo otorgado por JJM ESPINO INGENIERIA & CONSTRUCCION SAC

El señor Hugo Jhony Espino Lucana, Gerente General de la empresa JJM ESPINO INGENIERIA & CONSTRUCCION SAC, en respuesta al requerimiento realizado por el Órgano de Control Institucional[16], remitió el 20 de enero de 2023 un correo electrónico **(Apéndice n.° 104)**, señalando lo siguiente: *"... EN RESPUESTA A LA CARTA N°000001-2023-DP/OCI de fecha 18 de enero del 2023 con asunto REQUERIMIENTO DE INFORMACION para lo cual NO CONFIRMO SU AUTENTICIDAD del "CERTIFICADO DE TRABAJO" presentado por la señora SUSY DIAZ HUAMAN (DNI.77170193), precisando según oficio:*

1.-Coordiné con la señora SUSY DIAZ HUAMAN (DNI.77170193) de manera verbal para que me apoye de manera eventual el año 2021 precisando los meses de agosto, septiembre y octubre.
*2.-**El "CERTIFICADO DE TRABAJO" no fue emitido por mi representada.*** (Resaltado agregado).
3.-No emití ningún certificado de trabajo a la señora SUSY DIAZ HUAMAN (DNI.77170193), y para precisar la sra. me pide un certificado de trabajo por los meses de apoyo de manera eventual en mi empresa para lo cual ella realizó trabajo de campo y virtual, luego de ello no emití ningún certificado ya que no me lo volvió a pedir.
4.-Precisar que los meses de apoyo eventual fueron los meses de agosto, septiembre y octubre del año 2021.
5.-La coordinación para el apoyo fue de manera verbal vía llamada de celular y por confianza y no cuento con ningún tipo de documento solicitado.
6.- (…)".

Constancia de Trabajo Radio San Miguel

Mediante correo electrónico de 11 de julio de 2023 **(Apéndice n.° 106)** se adjunta la Carta s/n firmada por el señor Inelso Cruzado Díaz Gerente de Cadena Cruzado Radio San Miguel EIRL mediante el cual, en respuesta al requerimiento efectuado por el Órgano de Control Institucional[17], señaló que: *"(…) En honor a la verdad, declaro que todos los datos consignados de dicha persona desconozco en su totalidad, nunca contrate para ocupar cargo alguno en mi representada, es más tomare acciones correspondientes ente las autoridades competentes, para saber cómo obtuvo datos de mi Empresa para su beneficio personal. (...)".*

Resulta relevante que la señorita Susy Janeth Díaz Huamán al remitir su propuesta para prestar servicios en el Despacho Presidencial adjuntó los siguientes documentos:

[16] Carta n.° 000001-2023-DP/OCI y Correo electrónico de 18 de enero de 2023 **(Apéndice n.° 103)**
[17] Con Oficio n.° 000005-2023-DP/OCI de 07/02/2023 se solicitó al gerente General de la empresa Radio San Miguel E.I.R.L que confirme la autenticidad de la constancia de trabajo, reiterándole con oficio n.° 000078-2023-DP/OCI de 04/7/2023. **(Apéndice n.° 105)**

Para la O/S n.° 0000008-2022

1. "Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia" de 15.01.2022 declarando bajo juramento: ***"que cumplo con el perfil solicitado en el término de referencia del presente servicio (...)"***

2. "Declaración Jurada" 15.01.2022, declarando bajo juramento: ***"2. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación. (...)"*** **(Apéndice n.° 107).**

Para la O/S n.° 0000161-2022

1. "Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia" de 25.04.2022 declarando bajo juramento: ***"que cumplo con el perfil solicitado en el término de referencia del presente servicio (...)"***
2. "Declaración Jurada" 25.04.2022, declarando bajo juramento: ***"2. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación. (...)"*** **(Apéndice n.° 108).**

En tal sentido, se aprecia que al suscribir las declaraciones juradas la señorita Susy Janeth Díaz Huamán declaró cumplir con los Términos de Referencia (TDR), y conociendo que los documentos carecían de veracidad asumió la responsabilidad de los documentos e información que presentó.

Los hechos expuestos han transgredido la normativa siguiente:

✓ **Directiva Nº 002-2018-DP/SSG "Lineamientos para la contratación de bienes y servicios iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias del Despacho Presidencial", aprobado con Resolución de Subsecretaría General n.° 004-2018-DP/SSG de 2 de febrero de 2018, que establece:**

Artículo 4° Ámbito de Aplicación

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Despacho Presidencial, cuando formulen sus requerimientos, así como para la Oficina de Abastecimiento, quien efectúa la contratación.

Artículo 5° Responsabilidades

Los funcionarios y servidores que intervienen en los procesos de contratación por o a nombre de la Entidad, con independencia del régimen jurídico que los vincule a esta, son responsables, en el ámbito de las actuaciones que realicen, de organizar, elaborar la documentación y conducir el proceso de contratación, así como la ejecución del contrato y su conclusión, de manera eficiente, bajo el enfoque de gestión por resultados, a través del cumplimiento de las normas aplicables y de los fines públicos de cada contrato.
El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente.

Artículo 6° Generalidades

(...)

6.2 Los órganos y Unidades Orgánicas, en su calidad de áreas usuarias, son responsables de la adecuada formulación de sus requerimientos de bienes y servicios, los cuales deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad, objetividad y oportunidad, debiendo ser coherente con la contratación y su costo total; en función a los objetivos y metas contenidas en el Plan Operativo Institucional y/o Plan Estratégico Institucional. Los requerimientos deberán contar con marco presupuestal para su atención correspondiente.

Artículo 9° Requerimiento de Contratación

(...)

9.2 El requerimiento debe estar debidamente autorizado por el Jefe del Órgano o Unidad Orgánica, según corresponda y deberá adjuntar adicionalmente la siguiente documentación, según corresponda:

(...)

b) Términos de Referencia en caso de contratación de servicios (Anexo 3)

(...)

Artículo 10° De la evaluación y atención del requerimiento de contratación

La Oficina de Abastecimiento revisará y evaluará que los requerimientos para la contratación de bienes y servicios cumplan con los requisitos señalados en los numerales precedentes, de encontrarse observaciones, se comunicará al Area Usuaria, a fin de que esta proceda con su subsanación en el plazo máximo de dos (2) días hábiles; transcurrido dicho plazo, sin que el área usuaria haya subsanado las observaciones, se procederá con la devolución del requerimiento a través del Sistema de Gestión Administrativa.

Artículo 11° Estudio de mercado

11.1 La Oficina de Abastecimiento llevará a cabo el estudio de mercado. Para la obtención de las cotizaciones, deberá cursarse invitaciones a potenciales proveedores, requiriéndose para la determinación del valor referencial hasta dos (2) cotizaciones, que cumplan con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitados por el área usuaria (...)".

11.2 Solo se requerirá una (1) invitación y en consecuencia una (1) cotización válida para las siguientes contrataciones:

a) Servicios notariales.
b) Contrataciones de bienes o servicios que sean accesorios, complementarios o que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente.
c) Pasajes aéreos internacionales (que no estén contemplados en la contratación de Pasajes Aéreos en el marco de un procedimiento de selección en el marco de la normativa de contrataciones del Estado)
d) Alquiler de inmuebles
e) Bienes o servicios que solo pueden obtenerse de un determinado proveedor que posea derechos exclusivos sobre ellos.
f) Por condiciones del mercado que solo permitan una cotización.

Artículo 13° Recepción de Bienes y Servicios

(...)

b) En el caso de Servicios

La recepción de los entregables obtenidos en atención a la contratación de un servicio es responsabilidad del Área Usuaria, quien efectuará la revisión y validación de las condiciones establecidas en los términos de referencia y/o contrato perfeccionado.

(...)

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios en general manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso el responsable del Área Usuaria no efectúa la recepción, debiendo informar este hecho a la Oficina de Abastecimiento, quien comunicará al Contratista este incumplimiento dentro de los dos (2) días calenario de haber tomado conocimiento del mismo, en cuyo caso el plazo de ejecución seguirá transcurriendo hasta que el Contratista entregue el servicio en las condiciones contractuales establecidas o la Entidad disponga la resolución del contrato por incumplimiento, aplicándose las penalidades respectivas que correspondan.

Artículo 14° Verificación de la prestación

A efectos de sustentar la conformidad a emitir se realizarán las siguientes acciones:

"(...)

c) Verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.- Dentro de las obligaciones contractuales objeto de verificación se encuentran: el precio, el objeto, el plazo, las condiciones ofertadas que han sido materia de evaluación y otras que expresamente hayan sido previstas contractualmente (...)".

Artículo 15° Otorgamiento de la Conformidad

(...)

b) Para la conformidad de los Servicios

El responsable Área Usuaria o de quien se indique en los documentos derivados del proceso de contratación emite la Conformidad de la Prestación (Anexo 5), quien previamente debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad, oportunidad y cumplimiento de las condiciones contractuales (...)".

- **Términos de Referencia de la Orden de Servicio n.° 0000008-2022**

(...)

2. ***FINALIDAD PÚBLICA***

Fortalecer las acciones de la Gestión Administrativa de la Oficina General de Administración del Despacho Presidencial.

3. ***OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN***

Contratar con los servicios de una persona natural que se desempeñe como Apoyo Administrativo para la Oficina General de Administración.

4. ***ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO***

- *Apoyo en la gestión administrativa y documentaria entre las Oficinas que conforman la Oficina General de Administración.*
- *Realizar el seguimiento continuo y oportuno de la documentación, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos designados a las Oficinas que conforman la Oficina General de Administración.*
- *Coordinación y apoyo en las actividades diarias de las Oficinas que conforman la Oficina General de Administración.*
- *Apoyo a los requerimientos telefónicos y físicos.*
- *Apoyar en el manejo de los sistemas de trámite documentario.*

(...)

6. ***PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN***

El servicio se desarrollará en las Instalaciones del Despacho Presidencial (...)

- **Términos de Referencia de la Orden de Servicio n.° 0000161-2022**

(...)

2. ***FINALIDAD PÚBLICA***

Fortalecer las acciones de la Gestión Administrativa de la Oficina General de Administración del Despacho Presidencial.

3. ***OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN***

Contratar con los servicios de una persona natural que se desempeñe como Apoyo Administrativo para la Oficina General de Administración.

4. ***ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO***

- *Apoyo en la gestión administrativa y documentaria entre las Oficinas que conforman la Oficina General de Administración.*
- *Realizar el seguimiento continuo y oportuno de la documentación, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos designados a las Oficinas que conforman la Oficina General de Administración.*
- *Coordinación y apoyo en las actividades diarias de las Oficinas que conforman la Oficina General de Administración.*
- *Apoyo a los requerimientos telefónicos y físicos.*
- *Apoyar en el manejo de los sistemas de trámite documentario.*

(...)

6. ***PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN***

El servicio se desarrollará en las Instalaciones del Despacho Presidencial (...)

- **Anexo 3 Términos de Referencia para la Contratación de Servicios en General**

  (…)

  5. PERFIL DEL PROVEEDOR *(Obligatorio)*

  Son las características o condiciones mínimas que debe reunir el proveedor, tales como:

  (…)

  - *Perfil del profesional y/o equipo de trabajo solicitado considerando formación académica, años de experiencia, **capacitación**, trabajos realizados y/o especialidad, etc. (..)*
  - ***Certificaciones**, reconocimientos, etc (…)*

- **Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado el 11 de julio de 2014,** y modificatorias.

  (…)

  ***Artículo 50º** Infracciones y sanciones administrativas*

  ***50.1** El Tribunal de Contrataciones del Estado sanciona a los proveedores, participantes, postores y/o contratistas y en los casos a que se refiere el literal a) del artículo 5 de la presente Ley, cuando incurran en las siguientes infracciones:*

  (…)

  h) Presentar información inexacta a las entidades, al Tribunal de Contrataciones del Estado o al Registro Nacional de Proveedores (RNP), siempre que esté relacionado con el cumplimiento de un requisito o con la obtención de un beneficio o ventaja para sí o para terceros.

  i) Presentar documentos falsos o adulterados a las entidades, al Tribunal de Contrataciones del Estado o al Registro Nacional de Proveedores (RNP).

Los hechos expuestos afectaron el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación y el correcto funcionamiento de la administración pública, generando un perjuicio económico de S/ 30 000.00 al Despacho Presidencial.

La situación descrita se originó por la decisión y accionar de los funcionarios y servidores de la Oficina General de Administración y Oficina de Abastecimiento quienes efectuaron sucesivos requerimientos para contratar el servicio de apoyo administrativo para la Oficina General de Administración del Despacho Presidencial, generando la necesidad, elaborando los Términos de Referencia, realizando el estudio de mercado, elaborando y suscribiendo las órdenes de servicio (O/S n.° 0000008-2022 y O/S n.° 0000161-2022) y otorgando conformidad y pago, al margen del marco normativo aplicable, por cuanto se evidenció que la necesidad carece de sustento toda vez que el servicio contratado no se utilizó para dar atención oportuna y fortalecer las acciones de la gestión administrativa de la Oficina General de Administración (OGA) del Despacho Presidencial; los Términos de Referencia no exigieron certificaciones y capacitaciones obligatorios y no se contó como mínimo con 2 cotizaciones, obteniendo únicamente la propuesta de la señorita Susy Janeth Díaz Huamán, posibilitando así que se acepte su propuesta y fuera contratada, más aún cuando presentó Certificado y Constancia de Trabajo carentes de veracidad que sustentó su experiencia laboral, seguidamente dieron la conformidad cuando que el servicio contratado no fue ejecutado, lo que favoreció a dicha locadora.

Comentarios de las personas comprendidas en los hechos específicos presuntamente irregulares

Las personas comprendidas en los hechos: Jorge Ricardo Alva Coronado, Jorge Enrique Gamarra Mendoza, Rossana Beatriz Acuña Delgado, Herbert Henry Rodríguez Ariza, Carlos Hugo Muga Melgarejo y Elsa Otilia Panta Yman, presentaron sus comentarios o aclaraciones conforme se detallan en el Apéndice **n.° 110** del Informe de Control Específico.

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 comunicados en el Pliego de Hechos. La referida evaluación, las cédulas de

notificación y las notificaciones forman parte del **Apéndice n.° 109** del Informe de Control Específico, por lo que la participación de las personas comprendidas en los hechos, se describe a continuación:

1. **Nombres y apellidos**: Jorge Ricardo Alva Coronado
   DNI n.° : 07263508
   Cargo desempeñado vinculado a los hechos con evidencias de presunta irregularidad: Secretario General del Despacho Presidencial.
   Periodo de gestión: 15 de marzo al 3 de agosto 2022.
   Documento de designación: Resolución Suprema n.° 111-2022-PCM de 15 de marzo de 2022.
   Documento de cese: Resolución Suprema n.° 193-2022-PCM de 3 de agosto de 2022.
   Documento con el que se le notificó el Pliego de Hechos: Cédula de Notificación Electrónica n.° 00000006-2023-CG/0276-02-003 (Cédula n.° 006-2023-CG/OCI-SCE-0276-2023-002 de 27 de noviembre de 2023).
   Documento con el que presentó comentarios o aclaraciones al Pliego de Hechos: Carta **n.°** 004-2023-JRAC de 1 de diciembre de 2023, en dos (2) folios, adjuntando documentación en cuarenta y ocho (48) folios (Apéndice n.° 110).

Efectuada la evaluación de los hechos desarrollados en el Apéndice n.° 110, se concluye que la participación del citado funcionario en el hecho irregular no se desvirtúa, pues ha quedado acreditado que el referido funcionario del Despacho Presidencial en uso de sus facultades y atribuciones:

Autorizó la contratación del "Servicio de Apoyo Administrativo para la Oficina General de Administración", mediante Memorando n.° 000112-2022-DP/SG de 19 de abril de 2022, la que fue solicitada mediante Informe n.° 000062-2022-DP/OGA de 13 de abril de 2022 por el Director General de la Oficina General de Administración - OGA (área usuaria), cuando el Pedido SIGA n.° 00159 y los Términos de Referencia adjuntos al citado Informe n.° 000062-2022-DP/OGA, no exigían en el Perfil del Profesional ninguna **capacitación y certificación**, cuando son características y/o condiciones mínimas obligatorias establecidos en la Directiva n.° 002-2018-2018-DP/SSG "Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios iguales e interiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias del Despacho Presidencial", más aun considerando la naturaleza de los servicios a prestar como "Apoyo en los requerimientos", "Apoyo en el manejo de sistemas de trámite documentario", etc, correspondía requerirse y certificarse que el locador cuente con conocimientos mínimos en el manejo de los sistemas de la entidad, como SIGA, SGD así como conocimientos de cómputo, redacción de documentos, otros; sin embargo autorizó la contratación, al margen de lo establecido en el **Artículo 9° Requerimiento de Contratación** *(...) 9.2 El requerimiento debe estar debidamente autorizado por el Jefe del Órgano o Unidad Orgánica, según corresponda y deberá adjuntar adicionalmente la siguiente documentación, según corresponda: (...) b) Términos de Referencia en caso de contratación de servicios (Anexo 3).*

"Anexo N° 03
TÉRMNOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL
(...)
*5. **PERFIL DEL PROVEEDOR** (Obligatorio)*
*Son las características o **condiciones mínimas que debe reunir el proveedor**, tales como:*
(...)

- ***Perfil del profesional** y/o equipo de trabajo solicitado considerando formación académica, años de experiencia, **capacitación**, trabajos realizados y/o especialidad, etc, de ser el caso.*
- ***Certificaciones**, reconocimientos, etc., de ser el caso".*

Con dichas actuaciones el señor **Jorge Ricardo Alva Coronado** en su calidad de Secretario General inobservó el Artículo 5° de la Directiva n.° 002-2018-DP/SSG "Lineamientos para la contratación de bienes y servicios iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias del Despacho Presidencial", aprobada con Resolución de Subsecretaria General n.° 004-2018-DP/SSG de 2 de febrero de 2018, que establece: "*Artículo 5° Responsabilidades. Los funcionarios y servidores que intervienen en los procesos de contratación por o a nombre de la Entidad , con independencia del régimen jurídico que los*

vincule, son responsables, en el ámbito de las actuaciones que realicen, de organizar, elaborar la documentación y conducir el proceso de contratación, así como la ejecución del contrato y su conclusión, de manera eficiente, bajo el enfoque de gestión por resultados, a través del cumplimiento de las normas aplicables y de los fines públicos de cada contrato. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar (...)".

En consecuencia, el señor **Jorge Ricardo Alva Coronado** en su calidad de Secretario General incumplió con sus funciones establecidas según Reglamento de Organización y Funciones - (ROF) del Despacho Presidencial, aprobado con Decreto Supremo n.º 077-2016-PCM de 5.10.2016 y modificado con Decreto Supremo Nº 037-2017-PCM de 31.03.2017, Artículo 13°, inciso *d) "Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar el funcionamiento de las actividades del Despacho Presidencial, en el marco de sus competencias".*

Asimismo, incumplió lo establecido en el numeral 6 del artículo 7° de la Ley del Código de Ética de la Función Pública - Ley n.° 27815, que establece como uno de los deberes de la función pública, que *"(…) todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. (…)".*

Además, incumplió sus deberes generales del Empleado Público establecidos en el literal d) del artículo 2° de la Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que establecen: *"d) Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio (…)."*

Como resultado de la evaluación de los comentarios o aclaraciones formulados por Jorge Ricardo Alva Coronado, se ha determinado que los hechos con evidencia de presunta irregularidad no han sido desvirtuados y configuran presunta responsabilidad administrativa funcional no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.

2. **Nombres y apellidos:** Jorge Enrique Gamarra Mendoza
DNI n.° : 32770585
Cargo desempeñado vinculado a los hechos con evidencias de presunta irregularidad: Director General de la Oficina General de Administración del Despacho Presidencial.
Periodo de gestión: De 28 de setiembre 2021 al 19 de abril de 2022.
Documento de designación: Resolución n.° 000069-2021-DP/SG de 24 noviembre de 2021.
Documento de Cese: Resolución n.° 000031-2022-DP/SG de 19 de abril de 2022.
Documento con el que se le notificó el Pliego de Hechos: Cédula de Notificación Electrónica n.° 00000001-2023-CG/0276-02-003 (Cédula n.° 001-2023-CG/OCI-SCE-0276-2023-002 de 22 de noviembre de 2023).
Documento con el que presentó comentarios o aclaraciones al Pliego de Hechos: Carta n.° 004-2023-DP/OGA-ASIST.AREAIII de 5 de diciembre de 2023, en diez (10) folios, adjuntando documentación en diecisiete (17) folios (Apéndice n.° 110)

Efectuada la evaluación de los hechos desarrollados en el Apéndice n.° 110, se concluye que la participación del citado funcionario en el hecho irregular no se desvirtúa, pues ha quedado acreditado que el referido funcionario del Despacho Presidencial en uso de sus facultades y atribuciones:

Solicitó en su calidad de Director General de la Oficina General de Administración (Área usuaria), la contratación del "Servicio de apoyo administrativo para la Oficina General de Administración del Despacho Presidencial" mediante Memorando n.° 000030-2022-DP/OGA de 14 de enero de 2022 (Orden de Servicio n.° 0000008-2022) e Informe n.° 000062-2022-DP/OGA de 13 de abril de 2022 (Orden de Servicio n.° 0000161-2022), adjuntando los Términos de Referencia (TDR) y pedidos de servicios respectivos, señalando que se requería los servicios de apoyo administrativo de manera urgente *para dar atención de manera oportuna, a la documentación recibida de las diferentes áreas, en aspectos de índole administrativo,* los que carecían de sustento toda vez que no se ejecutó el servicio contratado

para dicha Unidad Orgánica, sin embargo; se generó la necesidad con el fin de proceder a la contratación de la señorita Susy Janeth Díaz Huamán a quien se le favoreció.
Igualmente, elaboró los Términos de Referencia (TDR) de las citadas contrataciones, que se adjuntaron a los requerimientos, sin exigirse ninguna **capacitación** ni **certificación** cuando son características y/o condiciones mínimas dispuestos en el **Artículo 9° Requerimiento de Contratación** *(…) 9.2 El requerimiento debe estar debidamente autorizado por el Jefe del Órgano o Unidad Orgánica, según corresponda y deberá adjuntar adicionalmente la siguiente documentación, según corresponda: (…) b) Términos de Referencia en caso de contratación de servicios (Anexo 3).*

Más aun considerando que la naturaleza de los servicios a prestar como "Apoyo en los requerimientos", "Apoyo en el manejo de sistemas de trámite documentario", etc, correspondía requerirse y certificarse que el locador cuente con conocimientos mínimos el manejo de los sistemas de la Entidad, como SIGA, SGD así como conocimientos de cómputo, redacción de documentos, entre otros, de esta manera las condiciones determinadas en los TDR se elaboraron al margen de lo establecido en el Anexo 3 de la citada Directiva, posibilitando así se acepte la propuesta de la locadora y finalmente fuera contratada, mediante las Ordenes de Servicio n.° 0000008-2022 de 17 de enero 2022, por el importe de S/. 15 000.00 y n.° 0000161-2022 de 25 de abril de 2022 por el importe de S/. 15 000.00 evidenciando con su accionar un indebido interés para favorecer a la señorita Susy Janeth Díaz Huamán, a pesar de no acreditar capacitaciones ni certificaciones, en la materia del servicio a contratar.

Otorgó la conformidad de la prestación de los entregables n.os 1, 2 y 3 correspondientes a la Orden de Servicio n.° 0000008-2022 presentados con Informe n.° 01-2022-(S.J.D.H), Informe n.° 02-2022-(S.J.D.H) e Informe n.° 03-2022-(S.J.D.H) respectivamente; para lo cual suscribió los Formatos "Anexo 5 - Conformidad de la Prestación" de 14 de febrero de 2022, 14 de marzo de 2022 y de 13 de abril de 2022, en señal de conformidad, a pesar que no se ejecutó la efectiva prestación de los servicios contratados, toda vez que se evidenció que los servicios para la OGA no se ejecutaron por haberse obtenido información de las diferentes Unidades Orgánicas que la conforman, que la locadora no realizó ningún apoyo, gestión o coordinación administrativa; asimismo, se evidenció que los proyectos de documentos (memorandos) que la locadora adjunta a sus entregables como único sustento, no fueron elaborados por su persona, igualmente se corroboró que no contaba con herramientas informáticas para desarrollar sus labores no habilitándose claves de acceso para utilizar los aplicativos de la entidad; y finalmente se evidenció que durante el periodo de contratación en el que desarrollaría el servicio de apoyo administrativo, la locadora ingresó y permaneció en la Residencia Oficial del Presidente de la República, con la finalidad de realizar labores distintas a las contratadas. Consecuentemente, no se cumplió la finalidad pública de la contratación referida a *"Fortalecer las acciones de la gestión administrativa de la Oficina General de Administración del Despacho Presidencial"* pues se ha evidenciado que no brindó el servicio para la gestión administrativa de la Oficina General de Administración (OGA).

Con dichas actuaciones, el señor **Jorge Enrique Gamarra Mendoza**, inobservó lo establecido en la Directiva n.º 002-2018-DP/SSG "Lineamientos para la contratación de bienes y servicios iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias del Despacho Presidencial" aprobada con Resolución de Subsecretaria General n.° 004-2018-DP/SSG de 2 de febrero de 2018, que establece: *"Artículo 6° Generalidades.- (…) 6.2 Los Órganos y Unidades Orgánicas, en su calidad de áreas usuarias, son responsables de la adecuada formulación de sus requerimientos de bienes y servicios, los cuales deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad, objetividad y oportunidad, debiendo ser coherente en la contratación y su costo total; en función a los objetivos y metas contenidas en el Plan Operativo Institucional y/o Plan Estratégico Institucional. (…) Artículo 9° Requerimiento de Contratación. (…) 9.2 El requerimiento debe estar debidamente autorizado por el Jefe del Órgano o Unidad Orgánica, según corresponda: b) Términos de Referencia en caso de contratación de servicios (Anexo 3) respecto al Perfil del Proveedor (obligatorio) características o condiciones mínimas que debe reunir el proveedor.*

"Anexo N° 03
TÉRMNOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL
(...)
*5. **PERFIL DEL PROVEEDOR** (Obligatorio)*
*Son las características o **condiciones mínimas que debe reunir el proveedor**, tales como:*
(...)

- ***Perfil del profesional** y/o equipo de trabajo solicitado considerando formación académica, años de experiencia, **capacitación**, trabajos realizados y/o especialidad, etc, de ser el caso.*
- ***Certificaciones**, reconocimientos, etc., de ser el caso".*

Asimismo, inobservó los Artículos 13°, 14° y 15° de la citada Directiva n.º 002-2018-DP/SSG que establecen: *13° **Recepción de Bienes y Servicios**, inciso b) En el caso de servicios: "La recepción de los entregables obtenidos e atención a la contratación de un servicio es responsabilidad del Área Usuaria, quien efectuará **la revisión y validación de las condiciones establecidas en los términos de referencia** y/o contrato perfeccionado".* Asimismo, en el Artículo 14° Verificación de la Prestación, inciso c) **Verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales**: "*Dentro de las obligaciones contractuales objeto de verificación se encuentran; el precio, el objeto, el plazo, las condiciones ofertadas que han sido materia de evaluación, y otras que expresamente hayan sido previstas contractualmente, como capacitación e instrucción, entrega de manuales, transferencias tecnológicas, etc".* Igualmente, el Artículo 15° **Otorgamiento de la Conformidad,** inciso b) Para la conformidad de servicios: *"El responsable Área Usuaria o de quien se indique en los documentos derivados del proceso de contratación, emite la Conformidad de la Prestación (Anexo 5), quien previamente debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad, oportunidad, y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias, de ser el caso".*

Además, inobservó lo dispuesto en el Artículo 5° de la citada Directiva n.º 002-2018-DP/SSG, que establece: "*Artículo 5° Responsabilidades. Los funcionarios y servidores que intervienen en los procesos de contratación por o a nombre de la Entidad , con independencia del régimen jurídico que los vincule, son responsables, en el ámbito de las actuaciones que realicen, de organizar, elaborar la documentación y conducir el proceso de contratación, así como la ejecución del contrato y su conclusión, de manera eficiente, bajo el enfoque de gestión por resultados, a través del cumplimiento de las normas aplicables y de los fines públicos de cada contrato. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar.*

En consecuencia el señor **Jorge Enrique Gamarra Mendoza,** incumplió sus funciones específicas establecidas en los numerales 6° y 7°, cargo Director General del Manual de Organización y Funciones - MOF del Despacho Presidencial, aprobado con Resolución del Subsecretario General de la Presidencia de la República n.º 049-2008-DP/SSGPR de 28 de agosto de 2008 y modificada con Resolución de Subsecretaría General de la Presidencia de la República n.° 007-2015-DP/SSGPR de 15 de febrero de 2015, que establece: *"6.- Controlar y supervisar las actividades vinculadas a la ejecución y prestación de los servicios a las personas y áreas del Despacho Presidencial. 7.- Aplicar disposiciones para la ejecución de los procesos de adquisición, cotización, almacenamiento, distribución y control de los bienes y servicios requeridos por las áreas del Despacho Presidencial,"* en concordancia con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones -ROF del Despacho Presidencial, aprobado con Decreto Supremo n.° 077-2016-PCM de 5 de octubre de 2016, modificada con Decreto Supremo n.° 037-2017-PCM de 31 de marzo de 2017, que establece las funciones de la Oficina General de Administración: *" a) Dirigir y supervisar los sistemas administrativos de Abastecimiento (...) en el Despacho Presidencial. (...) i.- Supervisar las contrataciones resultantes de los procesos de selección (...)".*

Asimismo, incumplió lo establecido en el numeral 6 del artículo 7° de la Ley del Código de Ética de la Función Pública - Ley n.° 27815, que establece como uno de los deberes de la función pública, que *"(...) todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. (...)".*

Además, incumplió sus deberes generales del Empleado Público sus deberes generales del empleado público establecidas en los literales b) y d) del artículo 2° de la Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que establecen: *"b) Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes y obligaciones del servicio"; d) Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio (...)"*

Como resultado de la evaluación de los comentarios o aclaraciones formulados por Jorge Enrique Gamarra Mendoza, se ha determinado que los hechos con evidencia de presunta irregularidad no han sido desvirtuados y configuran presunta responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República y presunta responsabilidad penal, derivada del deber incumplido prevista en la normativa anteriormente señalada; dando mérito al inicio de las acciones legales a cargo de las instancias competentes.

8. **Nombres y apellidos:** Rossana Beatriz Acuña Delgado
DNI n.° : 09537823
Cargo desempeñado vinculado a los hechos con evidencias de presunta irregularidad: Director General de la Oficina General de Administración del Despacho Presidencial.
Periodo de gestión: De 19 de abril de 2022 al 15 de agosto de 2022.
Documento de designación: Resolución n.° 000032-2022-DP/SG de 19 de abril de 2022.
Documento de Cese: Resolución n.° 063-2022-DP/SG de 15 de agosto de 2022.
Documento con el que se le notificó el Pliego de Hechos: Cédula de Notificación Electrónica n.° 00000002-2023-CG/0276-02-003 (Cédula n.° 002-2023-CG/OCI-SCE-0276-2023-002 de 22 de noviembre de 2023).
Documento con el que presentó comentarios o aclaraciones al Pliego de Hechos: Carta n.° 004-RA de 5 de diciembre de 2023, en seis (6) folios, sin adjuntar documentación (Apéndice n.° 110)

Efectuada la evaluación de los hechos desarrollados en el Apéndice n.° 110, se concluye que la participación de la citada funcionaria en el hecho irregular no se desvirtúa, pues ha quedado acreditado que la referida funcionaria del Despacho Presidencial, en uso de sus facultades y atribuciones:

Otorgó la Conformidad de la Prestación de los Entregables 1, 2 y 3 de la Orden de Servicio n.° 0000161-2022 presentados con Informe n.° 04-2022-(S.J.D.H), Informe n.° 05-2022-(S.J.D.H) e Informe n.° 06-2022-(S.J.D.H) respectivamente; para lo cual suscribió los Formatos "Anexo 5 - Conformidad de la Prestación" de 19 de mayo de 2022, 22 de junio de 2022 y 18 de julio de 2022, en señal de conformidad, cuando no se ejecutó la efectiva prestación de los servicios contratados por la locadora, toda vez que se evidenció que los servicios para la OGA no se ejecutaron al haberse obtenido información de las diferentes Unidades Orgánicas que la conforman que la locadora no realizó ningún apoyo, gestión o coordinación administrativa. Asimismo, se evidenció que ninguno de los proyectos de documentos (memorandos) fueron elaborados por la locadora, igualmente se corroboró que no contaba con herramientas informáticas para desarrollar sus labores no habilitándose claves de acceso para utilizar los aplicativos de la entidad; y finalmente se evidenció que durante el periodo de contratación en el que desarrollaría el servicio de apoyo administrativo, la locadora ingresó y permaneció en la Residencia Oficial del Presidente de la República, con la finalidad de realizar labores distintas a las contratadas.

Consecuentemente, no se cumplió la finalidad pública de la contratación referida a *"Fortalecer las acciones de la gestión administrativa de la Oficina General de Administración del Despacho Presidencial"* pues se ha evidenciado que no brindó el servicio para la gestión administrativa de la Oficina General de Administración (OGA).

Con dichas actuaciones, la señora **Rossana Beatriz Acuña Delgado**, incumplió con lo establecido en la Directiva n.° 002-2018-DP/SSG "Lineamientos para la Contratación de bienes y servicios iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias del Despacho Presidencial", aprobada con

Resolución de Subsecretaría General n.° 004-2018-DP/SSG de 02 de febrero de 2018, que dispone que en el Artículo 13° **Recepción de Bienes y Servicios**, inciso b) En el caso de servicios: *"La recepción de los entregables obtenidos en atención a la contratación de un servicio es responsabilidad del Área Usuaria, quien efectuará* ***la revisión y validación de las condiciones establecidas en los términos de referencia*** *y/o contrato perfeccionado".* Asimismo, en el Artículo 14° Verificación de la Prestación, inciso c) **Verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales**: "*Dentro de las obligaciones contractuales objeto de verificación se encuentran; el precio, el objeto, el plazo, las condiciones ofertadas que han sido materia de evaluación, y otras que expresamente hayan sido previstas contractualmente, como capacitación e instrucción, entrega de manuales, transferencias tecnológicas, etc".* Igualmente, el Artículo 15° **Otorgamiento de la Conformidad,** inciso b) Para la conformidad de servicios: *"El responsable Área Usuaria o de quien se indique en los documentos derivados del proceso de contratación, emite la Conformidad de la Prestación (Anexo 5), quien previamente debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad, oportunidad, y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias, de ser el caso".*

Asimismo, inobservó lo dispuesto en el Artículo 5° de la citada Directiva n.º 002-2018-DP/SSG, que establece: "*Artículo 5° Responsabilidades. Los funcionarios y servidores que intervienen en los procesos de contratación por o a nombre de la Entidad , con independencia del régimen jurídico que los vincule, son responsables, en el ámbito de las actuaciones que realicen, de organizar, elaborar la documentación y conducir el proceso de contratación, así como la ejecución del contrato y su conclusión, de manera eficiente, bajo el enfoque de gestión por resultados, a través del cumplimiento de las normas aplicables y de los fines públicos de cada contrato. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar.*

En consecuencia, la señora **Rossana Beatriz Acuña Delgado,** incumplió sus funciones específicas establecidas en los numerales 6 y 7, cargo Director General del Manual de Organización y Funciones - MOF del Despacho Presidencial, aprobado con Resolución del Subsecretario General de la Presidencia de la República n.º 049-2008-DP/SSGPR de 28 de agosto de 2008 y modificada con Resolución de Subsecretaría General de la Presidencia de la República n.° 007-2015-DP/SSGPR de 15 de febrero de 2015, que establece: *"6.- Controlar y supervisar las actividades vinculadas a la ejecución y prestación de los servicios a las personas y áreas del Despacho Presidencial. 7.- Aplicar disposiciones para la ejecución de los procesos de adquisición, cotización, almacenamiento, distribución y control de los bienes y servicios requeridos por las áreas del Despacho Presidencial,"* en concordancia con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones -ROF del Despacho Presidencial, aprobado con Decreto Supremo n.° 077-2016-PCM de 5 de octubre de 2016, modificada con Decreto Supremo n.° 037-2017-PCM de 31 de marzo de 2017, que establece las funciones de la Oficina General de Administración: *" a) Dirigir y supervisar los sistemas administrativos de Abastecimiento (...) en el Despacho Presidencial. (...) i.- Supervisar las contrataciones resultantes de los procesos de selección (...)".*

Asimismo, incumplió lo establecido en el numeral 6 del artículo 7° de la Ley del Código de Ética de la Función Pública - Ley n.° 27815, que establece como uno de los deberes de la función pública, que *"(...) todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. (...)".*

Además, incumplió sus deberes generales del Empleado Público establecidos en los literales b) y d) del artículo 2° de la Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que establecen: *"b) Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes y obligaciones del servicio"; d) Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio (...)"*

Como resultado de la evaluación de los comentarios o aclaraciones formulados por Rossana Beatriz Acuña Delgado, se ha determinado que los hechos con evidencia de presunta irregularidad no han sido desvirtuados y configuran presunta responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República y presunta responsabilidad penal, derivada del

deber incumplido prevista en la normativa anteriormente señalada; dando mérito al inicio de las acciones legales a cargo de las instancias competentes.

4. **Nombres y apellidos:** Herbert Henry Rodríguez Ariza
DNI n.° : 09766673
Cargo desempeñado vinculado a los hechos con evidencias de presunta irregularidad: Director de la Oficina de Abastecimiento del Despacho Presidencial
Periodo de gestión: De 2 de febrero de 2021 al 20 de setiembre de 2022.
Documento de designación: Resolución n.° 000017-2021-DP/SG de 2 de febrero de 2021.
Documento de Cese: Resolución n.° 000072-2022-DP/SG de 20 de setiembre de 2022.
Documento con el que se le notificó el Pliego de Hechos: Cédula de Notificación Electrónica n.° 00000003-2023-CG/0276-02-003 (Cédula n.° 003-2023-CG/OCI-SCE-0276-2023-002 de 22 de noviembre de 2023).
Documento con el que presentó comentarios o aclaraciones al Pliego de Hechos: Documento s/n de 5 de diciembre de 2023, en seis (6) folios, sin adjuntar documentación (Apéndice n.° 110)

Efectuada la evaluación de los hechos desarrollados en el Apéndice n.° 110, se concluye que la participación del citado funcionario en el hecho irregular no se desvirtúa, pues ha quedado acreditado que el referido funcionario del Despacho Presidencial, en uso de sus facultades y atribuciones:

Por no revisar y evaluar los Términos de Referencia que se adjuntaban a los requerimientos, omitían los requisitos del perfil profesional, referidos a capacitación y certificaciones, establecidos en el formato "Anexo 3 - Términos de Referencia para la contratación de servicios en general", no obstante que el artículo 10° de la Directiva n.° 002-2018-DP/SSG, establece que la Oficina de Abastecimiento revisará y evaluará que los requerimientos cumplan con los requisitos correspondientes y por el contrario, dio trámite para proseguir con el Estudio de Mercado, derivando mediante el Proveído n.° 000191-2022-DP/OGA-OA de 14 de enero de 2022 y Proveído n.° 002331-2022-DP/OGA-OA de 21 de abril de 2022, los Pedidos de Servicio n.os 00057 y 00159; respectivamente, al Área de Contrataciones de la Oficina de Abastecimiento para su correspondiente trámite y atención.

Por no controlar que el estudio de mercado para la contratación del "Servicio de apoyo administrativo para la Oficina General de Administración del Despacho Presidencial" (O/S n.° 0000008-2022 y n.° 0000161-2022) se efectúe conforme a lo previsto en el Artículo 11° Estudio de Mercado, numerales 11.1 y 11.2 de la Directiva n.° 002-2018-DP/SSG "Lineamientos para la Contratación de bienes y servicios iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias del Despacho Presidencial", aprobada con Resolución de Subsecretaría General n.° 004-2018-DP/SSG de 2 de febrero de 2018, normativa que establece que en el estudio de mercado se invita a potenciales proveedores, requiriéndose para la determinación del valor referencial hasta dos (2) cotizaciones, que cumplan con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitados por el área usuaria, siendo además que el servicio contratado no se encuentra en las excepciones en la que solo se requiere una (1) cotización válida para determinar el valor referencial.

Suscribir las Órdenes de Servicio n.° 0000008-2022 y n.° 0000161-2022 pese a no haberse realizado el estudio de mercado con las cotizaciones correspondientes y la elaboración del cuadro comparativo con la definición del valor referencial en las citadas contrataciones las cuales se encontraban bajo su Supervisión.

Con dichas actuaciones, el señor **Herbert Henry Rodriguez Ariza**, inobservó la Directiva n.° 002-2018-DP/SSG "Lineamientos para la contratación de bienes y servicios iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias del Despacho Presidencial" aprobada con Resolución de Subsecretaria General n.° 004-2018-DP/SSG de 2 de febrero de 2018, que establece: *"Artículo 9° Requerimiento de contratación. 9.2 El requerimiento debe estar debidamente autorizado por el Jefe del Órgano o Unidad Orgánica,*

según corresponda: b) Términos de Referencia en caso de contratación de servicios (Anexo 3), Artículo 11° Estudio de Mercado."11.1 La oficina de abastecimiento llevará a cabo el estudio de mercado. Para la obtención de las cotizaciones, deberá cursarse invitaciones a potenciales proveedores, requiriéndose para la determinación del valor referencial hasta dos (2) cotizaciones, que cumplan con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitados por el área usuaria. Asimismo, el valor referencial podrá ser determinado de manera complementaria consultando otras fuentes de información de precios tales como valores históricos, consultas a catálogos, páginas web, revistas especializadas o estructuras de costos, entre otras. 11.2 Solo se requerirá una (1) invitación y en consecuencia una (1) cotización válida para las siguientes contrataciones (...)". "Artículo 10° De la evaluación y atención del requerimiento de Contratación de la citada Directiva establece que: "La ***Oficina de Abastecimiento*** *revisará y evaluará que los requerimientos para la contratación de bienes de servicios cumplan con los requisitos señalados en los numerales precedentes, de encontrarse observaciones, se comunicará al área usuaria a fin de que esta proceda con su subsanación en el plazo máximo de dos (2) días hábiles; transcurrido dicho plazo, sin que el área usuaria haya subsanado las observaciones, se procederá con la devolución del requerimiento a través del Sistema de Gestión Administrativa".*

Asimismo, inobservó lo dispuesto en los Artículos 5° de la citada Directiva n. º 002-2018-DP/SSG que establece: "*Artículo 5° Responsabilidades. Los funcionarios y servidores que intervienen en los procesos de contratación por o a nombre de la Entidad , con independencia del régimen jurídico que los vincule, son responsables, en el ámbito de las actuaciones que realicen, de organizar, elaborar la documentación y conducir el proceso de contratación, así como la ejecución del contrato y su conclusión, de manera eficiente, bajo el enfoque de gestión por resultados, a través del cumplimiento de las normas aplicables y de los fines públicos de cada contrato. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar (...)".*

En consecuencia, el señor **Herbert Henry Rodríguez Ariza,** incumplió sus funciones específicas de Director de Abastecimiento establecidas en el numeral 1 de la parte pertinente del Manual de Organización y Funciones del Despacho Presidencial aprobado con Resolución de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República n.° 007-2015-DP/SSGPR de 15 de febrero de 2015, que establece: *"1.- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar los programas y actividades del Sistema de Abastecimiento y Control Patrimonial en cumplimiento de las normas y disposiciones legales y administrativas"*, concordante con el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Decreto Supremo n.° 077-2016-2016-PCM del 10 de octubre de 2016, Artículo 34° inciso a) que establece: "*Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos referidos al Sistema Administrativo de Abastecimiento del Despacho Presidencial*"

Igualmente, incumplió lo establecido en el numeral 6 del artículo 7° de la Ley del Código de Ética de la Función Pública - Ley n.° 27815, que establece como uno de los deberes de la función pública, que *"(...) todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. (...)".*

Además, incumplió sus deberes generales del Empleado Público establecidas en los literales b) y d) del artículo 2° de la Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que establecen: *"b) Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes y obligaciones del servicio"; d) Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio (...)"*

Como resultado de la evaluación de los comentarios o aclaraciones formulados por Herbert Henry Rodríguez Ariza, se ha determinado que los hechos con evidencia de presunta irregularidad no han sido desvirtuados y configuran presunta responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República y presunta responsabilidad penal, derivada del deber incumplido prevista en la normativa anteriormente señalada; dando mérito al inicio de las acciones legales a cargo de las instancias competentes.

5. **Nombres y apellidos:** Carlos Hugo Muga Melgarejo
DNI n.° : 09890974
Cargo desempeñado vinculado a los hechos con evidencias de presunta irregularidad: Técnico Administrativo II de la Oficina de Abastecimiento.
Periodo de gestión: De 3 julio 2017 - Continúa.
Documento de designación: Contrato Individual de Trabajo a Plazo Indeterminado n.° 005-2017 DP de 28 de junio de 2017.
Documento de cese: Continúa.
Documento con el que se le notificó el Pliego de Hechos: Cédula de Notificación Electrónica n.° 00000005-2023-CG/0276-02-003 (Cédula n.° 005-2023-CG/OCI-SCE-0276-2023-002 de 22 de noviembre de 2023).
Documento con el que presentó comentarios o aclaraciones al Pliego de Hechos: Documento s/n de 29 de noviembre de 2023, en cuatro (4) folios, sin adjuntar documentación (Apéndice n.° 110)

Efectuada la evaluación de los hechos desarrollados en el Apéndice n.° 110, se concluye que la participación del citado servidor en el hecho irregular no se desvirtúa, pues ha quedado acreditado que el referido servidor del Despacho Presidencial, en uso de sus facultades y atribuciones:

Efectúo el Estudio de mercado para la contratación "Servicio de apoyo Administrativo para la Oficina General de Administración" (Orden de Servicio n.° 0000161-2022), realizando solo una invitación a un potencial proveedor y obteniendo solo una cotización para determinar el valor referencial, al margen de lo señalado en el Artículo 11° Estudio de Mercado, numerales 11.1 y 11.2 de la Directiva n.° 002-2018-DP/SSG "Lineamientos para la Contratación de bienes y servicios iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias del Despacho Presidencial", aprobada con Resolución de Subsecretaría General n.° 004-2018-DP/SSG de 2 de febrero de 2018, que establece que en el estudio de mercado se invita a potenciales proveedores, requiriéndose para la determinación del valor referencial hasta dos (2) cotizaciones, que cumplan con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitados por el área usuaria, siendo además que el servicio contratado no se encuentra en las excepciones en la que solo se requiere una (1) cotización válida para determinar el valor referencial.

Asimismo, por haber elaborado y suscrito la Orden de Servicio n.° 0000161-2022 de 25 de abril de 2022, pese a no haberse realizado el estudio de mercado con las cotizaciones correspondientes y la elaboración del cuadro comparativo con la definición del valor referencial en las citadas contrataciones

Con dichas actuaciones, el señor **Carlos Hugo Muga Melgarejo,** inobservó lo establecido en la Directiva n.° 002-2018-DP/SSG "Lineamientos para la contratación de bienes y servicios iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias del Despacho Presidencial" aprobada con Resolución de Subsecretaria General n.° 004-2018-DP/SSG de 2 de febrero de 2018, que establecen: *"Artículo 11° Estudio de Mercado. 11.1 La oficina de abastecimiento llevará a cabo el estudio de mercado. Para la obtención de las cotizaciones, deberá cursarse invitaciones a potenciales proveedores, requiriéndose para la determinación del valor referencial hasta dos (2) cotizaciones, que cumplan con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitados por el área usuaria. Asimismo, el valor referencial podrá ser determinado de manera complementaria consultando otras fuentes de información de precios tales como valores históricos, consultas a catálogos, página web, revistas especializada o estructuras de costos, entre otras.11.2 Solo se requerirá una (1) invitación y en consecuencia una (1) cotización válida para las siguientes contrataciones a) Servicios notariales. b) Contrataciones de bienes o servicios que sean accesorios, complementarios o que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente. c) Pasajes aéreos internacionales (que no estén contemplados en la contratación de Pasajes Aéreos en el marco de un procedimiento de selección en el marco de la normativa de contrataciones del Estado) d) Alquiler de inmuebles e) Bienes o servicios que solo pueden obtenerse de un determinado proveedor que posea derechos exclusivos sobre ellos. f) Por condiciones del mercado que solo permitan una cotización.*

Asimismo, inobservó el Artículo 5° de la citada Directiva n.º 002-2018-DP/SSG, que establece: "*Artículo 5° Responsabilidades. Los funcionarios y servidores que intervienen en los procesos de contratación por o a nombre de la Entidad , con independencia del régimen jurídico que los vincule, son responsables, en el ámbito de las actuaciones que realicen, de organizar, elaborar la documentación y conducir el proceso de contratación, así como la ejecución del contrato y su conclusión, de manera eficiente, bajo el enfoque de gestión por resultados, a través del cumplimiento de las normas aplicables y de los fines públicos de cada contrato. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar (...)*".

En consecuencia, el señor **Carlos Hugo Muga Melgarejo** incumplió sus funciones específicas establecidas en los numerales 1, 3 y 4 de la parte pertinente a la de Técnico Administrativo II del Área de Abastecimiento del Manual de Organización y Funciones - MOF del Despacho Presidencial, aprobado con Resolución del Subsecretario General de la Presidencia de la República n.º 049-2008-DP/SSGPR de 28 de agosto de 2008 y modificada con Resolución de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República n.° 007-2015-DP/SSGPR de 15 de febrero de 2015, que establece: *"1.- Ejecutar y coordinar las actividades y procedimientos para las adquisiciones de conformidad con la normativa vigente; 3.- Solicitar cotizaciones, tanto para adquisiciones planeadas de menor cuantía, como para otros pedidos autorizados, (...); 4.- Elaborar cuadros comparativos en base a cotizaciones recibidas dentro de los plazos."*, en concordancia con la Resolución de Secretaría General n.° 050-2017-DP/SG de 04 de mayo de 2017, que establece en su Artículo 1.- Aprobación de Áreas Funcionales, Oficina de Abastecimiento / Área de contrataciones: *"Programar, dirigir, **ejecutar** y controlar la aplicación de los procesos técnicos de contratación de bienes y servicios (...)"*.

Asimismo, incumplió lo establecido en el numeral 6 del artículo 7° de la Ley del Código de Ética de la Función Pública - Ley n.° 27815, que establece como uno de los deberes de la función pública, que *"(...) todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. (...)"*.

Además, incumplió sus deberes generales del Empleado Público establecidas en el literal d) del artículo 2° de la Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que establecen: *"d) Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio (...)"*

Como resultado de la evaluación de los comentarios o aclaraciones formulados por Carlos Hugo Muga Melgarejo, se ha determinado que los hechos con evidencia de presunta irregularidad no han sido desvirtuados y configuran presunta responsabilidad administrativa funcional no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.

6. **Nombres y apellidos:** Elsa Otilia Panta Yman
DNI n.° : 25773356
Cargo desempeñado vinculado a los hechos con evidencias de presunta irregularidad: Especialista en Procedimientos de Contratación de la Oficina de Abastecimiento
Periodo de gestión: De 18 de diciembre de 2017 – Continúa.
Documento de designación: Contrato Administrativo de Servicios n.° 052-2017-DP de15 de diciembre de 2017, renovado mediante Adendas n.os del 1 al 13.
Documento de Cese: Continúa.
Documento con el que se le notificó el Pliego de Hechos: Cédula de Notificación Electrónica n.° 00000004-2023-CG/0276-02-003 (Cédula n.° 004-2023-CG/OCI-SCE-0276-2023-002 de 22 de noviembre de 2023).
Documento con el que presentó comentarios o aclaraciones al Pliego de Hechos: Carta n.° 006-2023-EPY de 29 de noviembre 2023, en tres (3) folios, sin adjuntar documentación. (Apéndice n.° 110).

Efectuada la evaluación de los hechos desarrollados en el Apéndice n.° 110, se concluye que la participación de la citada servidora en el hecho irregular no se desvirtúa, pues ha quedado acreditado que la referida servidora del Despacho Presidencial, en uso de sus facultades y atribuciones:

Efectúo el Estudio de mercado para la contratación "Servicio de apoyo Administrativo para la Oficina General de Administración" (Orden de Servicio n.° 0000008-2022), realizando dos invitaciones a potenciales proveedores y obteniendo solo una cotización para determinar el valor referencial, al margen de lo previsto en el Artículo 11° numerales 11.1 y 11.2 de la Directiva n.° 002-2018-DP/SSG "Lineamientos para la Contratación de bienes y servicios iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias del Despacho Presidencial", aprobada con Resolución de Subsecretaría General n.° 004-2018-DP/SSG de 2 de febrero de 2018, que establece que en el estudio de mercado se invita a potenciales proveedores, requiriéndose para la determinación del valor referencial hasta dos (2) cotizaciones, que cumplan con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitados por el área usuaria, siendo además que el servicio contratado no se encuentra en las excepciones en la que solo se requiere una (1) cotización válida para determinar el valor referencial.

Asimismo, por haber elaborado y suscrito la Orden de Servicio n.° 0000008-2022 de 17 de enero de 2022, pese a no haberse realizado el estudio de mercado con las cotizaciones correspondientes y la elaboración del cuadro comparativo con la definición del valor referencial en las citadas contrataciones

Con dichas actuaciones, la señora **Elsa Otilia Panta Yman,** inobservó la Directiva n.º 002-2018-DP/SSG "Lineamientos para la contratación de bienes y servicios iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias del Despacho Presidencial" aprobada con Resolución de Subsecretaria General n.° 004-2018-DP/SSG de 2 de febrero de 2018, que establece: *"Artículo 11° Estudio de Mercado. 11.1 La oficina de abastecimiento llevará a cabo el estudio de mercado. Para la obtención de las cotizaciones, deberá cursarse invitaciones a potenciales proveedores, requiriéndose para la determinación del valor referencial hasta dos (2) cotizaciones, que cumplan con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitados por el área usuaria. Asimismo, el valor referencial podrá ser determinado de manera complementaria consultando otras fuentes de información de precios tales como valores históricos, consultas a catálogos, página web, revistas especializada o estructuras de costos, entre otras.11.2 Solo se requerirá una (1) invitación y en consecuencia una (1) cotización válida para las siguientes contrataciones a) Servicios notariales. b) Contrataciones de bienes o servicios que sean accesorios, complementarios o que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente. c) Pasajes aéreos internacionales (que no estén contemplados en la contratación de Pasajes Aéreos en el marco de un procedimiento de selección en el marco de la normativa de contrataciones del Estado) d) Alquiler de inmuebles e) Bienes o servicios que solo pueden obtenerse de un determinado proveedor que posea derechos exclusivos sobre ellos. f) Por condiciones del mercado que solo permitan una cotización.*

Asimismo, inobservó lo señalado en el Artículo 5° de la citada Directiva n.º 002-2018-DP/SSG que establece: "*Artículo 5° Responsabilidades. Los funcionarios y servidores que intervienen en los procesos de contratación por o a nombre de la Entidad , con independencia del régimen jurídico que los vincule, son responsables, en el ámbito de las actuaciones que realicen, de organizar, elaborar la documentación y conducir el proceso de contratación, así como la ejecución del contrato y su conclusión, de manera eficiente, bajo el enfoque de gestión por resultados, a través del cumplimiento de las normas aplicables y de los fines públicos de cada contrato. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar (...)".*

En consecuencia, la señora **Elsa Otilia Panta Yman**, incumplió sus funciones específicas establecidas en los Términos de Referencia del Contrato CAS n. 052-2017-DP de 15 de diciembre de 2017, que entre otras indica: *"Realizar indagaciones de mercado para adquisición de bienes y contratación de servicios para la ejecución de los procedimientos de selección, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado"*, en concordancia con la Resolución de Secretaría General n.° 050-2017-DP/SG de 4 de mayo de 2017, que establece en su Artículo 1.- Aprobación de Áreas Funcionales, Oficina de Abastecimiento / Área de

contrataciones: *"Programar, dirigir, **ejecutar** y controlar la aplicación de los procesos técnicos de contratación de bienes y servicios (...)".*

Asimismo, incumplió lo establecido en el numeral 6 del artículo 7° de la Ley del Código de Ética de la Función Pública - Ley n.° 27815, que establece como uno de los deberes de la función pública, que *"(...) todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. (...)".*

Además incumplió sus deberes generales del Empleado Público establecidas en el literl d) del artículo 2° de la Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que establecen: *"d) Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio (...)"*

Como resultado de la evaluación de los comentarios o aclaraciones formulados por Elsa Otilia Panta Yman, se ha determinado que los hechos con evidencia de presunta irregularidad no han sido desvirtuados y configuran presunta responsabilidad administrativa funcional no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.

III. ARGUMENTOS JURÍDICOS

Los argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa funcional no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, de la Irregularidad: *"Se contrató el servicio de apoyo administrativo para la Oficina General de Administración del Despacho Presidencial, sin exigir a la proveedora capacitaciones y certificaciones mínimas, asimismo, sin contar como mínimo con dos cotizaciones requeridas por la normativa; hechos que afectaron el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación y el correcto funcionamiento de la administración pública",* se encuentran desarrollados en el **Apéndice n.° 2** del presente Informe de Control Específico.

Los argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, de la Irregularidad: *"Se contrató el servicio de apoyo administrativo para la Oficina General de Administración del Despacho Presidencial, sin exigir a la proveedora capacitaciones y certificaciones mínimas, asimismo, sin contar como mínimo con dos cotizaciones requeridas por la normativa; posteriormente se otorgó la conformidad y pago cuando la persona contratada no ejecutó el servicio; además de haber presentado documentos carentes de veracidad para acreditar su experiencia; hechos que afectaron el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación y el correcto funcionamiento de la administración pública, generando un perjuicio económico de S/. 30 000.00"*, se encuentran desarrollados en el **Apéndice n.° 3** del presente Informe de Control Específico."

Los argumentos jurídicos por presunta responsabilidad penal de la irregularidad: *"Se contrató el servicio de apoyo administrativo para la Oficina General de Administración del Despacho Presidencial, sin exigir a la proveedora capacitaciones y certificaciones mínimas, asimismo, sin contar como mínimo con dos cotizaciones requeridas por la normativa; posteriormente se otorgó la conformidad y pago cuando la persona contratada no ejecutó el servicio; además de haber presentado documentos carentes de veracidad para acreditar su experiencia; hechos que afectaron el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación y el correcto funcionamiento de la administración pública, generando un perjuicio económico de S/. 30 000.00"*, se encuentran desarrollados en el **Apéndice n.° 4** del presente 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.° 1.**

Terceros partícipes

De la revisión y análisis a la documentación alcanzada, se advirtió que para la contratación de "Servicio de apoyo administrativo para la Oficina General de Administración", mediante Orden de Servicio n.° 0000008-2022 de 17 de enero de 2022 y Orden de Servicio n.° 0000161-2022 de 25 de abril de 2022, la proveedora Susy Janeth Díaz Huamán, presentó documentación que carece de veracidad para lograr su contratación, documentación que le permitió cumplir con los requisitos estipulados en su Términos de Referencia - (TDR), toda vez que de la información alcanzada y obtenida por la comisión de control se evidenció que el Certificado de Trabajo de la empresa JJM Espino Ingeniería & Construcción SAC. y la Constancia de Trabajo de Radio San Miguel, no habrían sido emitidos por dichas empresas, de acuerdo a lo informado por los representantes legales.

Asimismo, suscribió Declaraciones Juradas de cumplimiento de los Términos de Referencia y Declaraciones Juradas de ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presentó a efectos de la presente contratación.

V. CONCLUSIÓN

Como resultado del Servicio de Control Específico a Hechos con Evidencia de Irregularidad practicado al Despacho Presidencial, se formula la conclusión siguiente:

De la revisión a la documentación proporcionada por el Despacho Presidencial, se evidenció que funcionarios y servidores de la Entidad, formularon sucesivos requerimientos solicitando la contratación del Servicio de Apoyo Administrativo para la Oficina General de Administración, adjuntando Términos de Referencia en los cuales no se exigió acreditar capacitaciones ni certificaciones que constituyen condiciones mínimas obligatorias; asimismo, se realizó el estudio de mercado sin obtener las dos cotizaciones requeridas por la normativa, habiendo invitado únicamente a la señorita Susy Janeth Díaz Huamán quien además presentó documentación carente de veracidad para sustentar su experiencia; hechos con los cuales se viabilizó la aceptación de su propuesta y permitió que fuera contratada mediante la Orden de Servicio n.° 0000008-2022 por el plazo de 90 días calendario y por el monto de S/ 15, 000.00 y seguidamente mediante Orden de Servicio n.° 0000161-2022 por el plazo de 90 días calendario e importe de S/ 15,000.00

Posteriormente, se otorgó conformidades a los informes (entregables) presentados por parte de la locadora Susy Janeth Díaz Huamán con los cuales pretendió sustentar el servicio prestado, por los periodos: 18 de enero de 2022 al 17 de abril de 2022 y 26 de abril de 2022 al 24 de julio de 2022, a pesar que no lo ejecutó, precisando que durante el periodo contratado habría realizado labores de otra naturaleza en la Residencia Oficial del Presidente de la República y no en el Despacho Presidencial; favoreciéndose con el pago total del servicio por el importe de S/ 30,000.00

Hechos que se realizaron al margen de las disposiciones establecidas en la Directiva n.° 002-2018-DP/SSG, "Lineamientos para la Contratación de bienes y servicios iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias del Despacho Presidencial", aprobada con Resolución de Subsecretaría General n.° 004-2018-DP/SSG de 02 de febrero de 2018, la cual es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores que intervienen en los procesos de contratación por o a nombre de la entidad, con independencia del régimen jurídico que los vincule a ésta. La situación expuesta afectó el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación y el correcto funcionamiento de la administración pública, generando un perjuicio económico de S/. 30 000.00

VI. RECOMENDACIÓN

Al Secretario General del Despacho Presidencial:

Realizar las acciones tendentes a fin que el órgano competente efectúe el deslinde de las responsabilidades que correspondan, de los funcionarios y servidores públicos del Despacho Presidencial comprendidos en los hechos observados del presente Informe de Control Específico, de acuerdo a las normas que regulan la materia.
(Conclusión n.° 1).

Al Órgano Instructor:

Realizar el procesamiento de los funcionarios y servidores públicos del Despacho Presidencial comprendidos en los hechos observados del presente Informe de Control Específico, de acuerdo a su competencia.
(Conclusión n.° 1).

A la Procuraduría Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios

Iniciar las acciones penales contra los funcionarios y servidores comprendidos en los hechos de las irregularidades con señalamiento de presunta responsabilidad penal del Informe de Control Específico con la finalidad que se determinen las responsabilidades que correspondan.
(Conclusión n.° 1).

VII. APÉNDICES

Apéndice n.° 1:	Relación de personas comprendidas en la irregularidad.
Apéndice n.° 2:	Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa funcional no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.
Apéndice n.° 3:	Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.
Apéndice n.° 4:	Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad penal.
Apéndice n.° 5:	Copia fedateada de Orden de Servicio n.° 0000008 de 17 de enero de 2022.
Apéndice n.° 6:	Copia fedateada de Orden de Servicio n.° 0000161 de 25 de abril de 2022.
Apéndice n.° 7:	Copia simple de Memorando n.° 000211-2022-DP/OCI de 11 de julio de 2022. - Copia simple de Informe n.° 000693-2022-DP/OGA-OA de 12 de julio de 2022.
Apéndice n.° 8:	Copia simple de Directiva n.° 002-2018-DP/SSG "Lineamientos para la Contratación de bienes y servicios iguales e inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias del Despacho Presidencial", aprobada con Resolución de Subsecretaria General n.° 004-2018-DP/SSG de 2 de febrero de 2018.
Apéndice n.° 9:	Copia simple de Memorando n.° 000030-2022-DP/OGA de 14 de enero de 2022.
Apéndice n.° 10:	Copia simple de Pedido de Servicio n.° 00057 de 14 de enero de 2022. Copia simple de Términos de Referencia para Servicios en General de 17 de enero de 2022.
Apéndice n.° 11:	Copia simple de Informe n.° 000062-2022-DP/OGA de 13 de abril de 2022.
Apéndice n.° 12:	Copia simple de Pedido de Servicio n.° 00159 de 12 de abril de 2022.

Copia simple de Términos de Referencia "Servicio de Apoyo Administrativo".

Apéndice n.° 13: Copia simple de Memorando n.° 000251-2022-DP/OCI de 1 de setiembre de 2022.

Apéndice n.° 14: Copia simple de Informe n.° 000643-2022-DP/SSG-ORH de 5 de setiembre de 2022.
- Copia simple de Informe n.° 000172-2022-DP/SSG-ORH/APER de 2 de setiembre de 2022.

Apéndice n.° 15: Copia simple de Memorando n.° 000027-2023-DP/OCI de 7 de febrero de 2023.
- Copia simple de Memorando n.° 000028-2023-DP/OCI de 7 de febrero de 2023.

Apéndice n.° 16: Copia simple de Carta n.° 0001-2023-DP/OGA/WPQP de 10 de febrero de 2023.
- Copia simple de Informe n.° 000001-2023-DP/OGA-TTG de 15 de febrero de 2023.

Apéndice n.° 17: Copia simple de Memorando n.° 000112-2022-DP/SG de 19 de abril de 2022.

Apéndice n.° 18: Copia simple de Memorando Múltiple n.° 000010-2022-DP/SG de 28 de abril de 2022.
- Copia simple de Memorando Múltiple n.° 000015-2022-DP/SG de 1 de julio de 2022.

Apéndice n.° 19: Copia simple de Carta n.° 000003-2023-CSCE-SD de 17 de noviembre de 2023 y adjuntos.

Apéndice n.° 20: Copia fedateada de Carta n.° 003-2023-JRAC de 23 de noviembre de 2023 y adjuntos.

Apéndice n.° 20.1: Copia fedateada de Anexo n.° 4, Contrato de Locación de Servicios n.° 018-2021-FAG-DP de 23 de agosto de 2021.
- Copia fedateada de Anexo n.° 1, Términos de Referencia de Servicio.
- Copia fedateada de Anexo n.° 8, Adenda 01 de 23 de diciembre de 2021.
- Copia fedateada de Anexo n.° 7, Adenda 02 de 15 de febrero de 2022.

Apéndice n.° 21: Copia simple de Proveído n.° 000926-2022-DP/OGA de 20 de abril de 2022.

Apéndice n.° 22: Copia simple de Proveído n.° 000191-2022-DP/OGA-OA de 14 de enero de 2022.

Apéndice n.° 23: Copia simple de Proveído n.° 002331-2022-DP/OGA-OA de 21 de abril de 2022.

Apéndice n.° 24: Copia simple de "Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del proceso de soporte nivel cero" - "Administración de las Contrataciones", aprobado mediante Resolución de Subsecretaria General n.° 030-2018-DP/SSG de 1 de agosto de 2018.

Apéndice n.° 25: Copia simple de correo electrónico de 14 de enero de 2022, hrs. 04:03 p.m. emitido por la señora Elsa Otilia Panta Ymán, solicitando al señor Jorge Enrique Gamarra Mendoza, sugerencias de posibles proveedores.

Apéndice n.° 26: Copia simple de correo electrónico de 14 de enero de 2022, hrs. 05:21 p.m. emitido por Jorge Enrique Gamarra Mendoza, remitiendo propuesta de dos proveedores a la señora Elsa Otilia Panta Ymán.

Apéndice n.° 27: Copia simple de la Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Proveedores de la señorita Susy Janeth Díaz Huamán vigente desde el 13 de enero de 2022 como proveedora de bienes y servicios.

Apéndice n.° 28: Copia simple de correo electrónico de 14 de enero de 2022 hrs.19:08 p.m. emitido por la señora Elsa Otilia Panta Ymán, cursando invitación a los señores Oscar Torres Blas y Susy Janeth Diaz Huamán.

Apéndice n.° 29: Copia simple de correo electrónico de 15 de enero de 2022 hrs. 10:51 a.m. emitido por la señorita Susy Janeth Díaz Huamán, en respuesta a la invitación formulada por la señora Elsa Otilia Panta Ymán.

Apéndice n.° 30: Copia simple de documentos: CV, DNI, Título Profesional, grado de Bachiller, Certificados de Trabajo de las empresas JJM Espino Ingeniería y Construcción SAC, Grupo Romero SL&JE SAC, Colegio de Licenciados en Administración - Cajamarca, Radio San Miguel EIRL, Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, Certificados de Capacitación "Inteligencia Emocional de Automotivación", Metodología de Investigación Científica e Inglés, Diploma de Colegiación a nombre de la señorita Susy Janeth Díaz Huamán.

Apéndice n.° 31: Copia simple de correo electrónico de 29 de mayo de 2023 hrs. 10:15 a.m emitido por la señora Elsa Otilia Panta Ymán, en respuesta a solicitud formulada indicando no haber recepcionado correo electrónico del señor Oscar Torres Blas.

Apéndice n.° 32: Copia simple de correo electrónico de 17 de enero de 2022 hrs. 05:09 p.m. emitido por la señora Elsa Otilia Panta Ymán, notificando la O/S n.° 0000008-2022 a la señorita Susy Janeth Díaz Huamán.

Apéndice n.° 33: Copia simple de correo electrónico de 25 de abril de 2022 hrs. 13:50 p.m. emitido por el señor Carlos Hugo Muga Melgarejo, cursando invitación a la señorita Susy Janeth Díaz Huamán.

Apéndice n.° 34: Copia simple de correo electrónico de 25 de abril de 2022 a las 15:10 p.m. emitido por la señorita Susy Janeth Díaz Huamán, en respuesta a la invitación formulada por el señor Carlos Hugo Muga Melgarejo.

Apéndice n.° 35: Copia simple de los documentos: CV, Certificados de Capacitación "Inteligencia Emocional de Automotivación", Metodología de Investigación Científica, Certificados de Trabajo de las empresas: Grupo Romero SL&JE SAC, Colegio de Licenciados en Administración - Cajamarca, Radio San Miguel EIRL, Dirección de Agricultura GORE Cajamarca, JJM Espino Ingeniería y Construcción SAC, Título Profesional, grado de Bachiller, DNI, Certificados OSCE (8), Certificado de Inglés y Diploma de Colegiación a nombre de la señorita Susy Janeth Díaz Huamán.

Apéndice n.° 36: Copia simple de correo electrónico de 25 de abril de 2022 hrs 17:27p.m. emitido por el señor Carlos Muga Melgarejo adjuntando la O/S n.° 0000161-2022 de señorita Susy Janeth Díaz Huamán.

Apéndice n.° 37: Copia simple de Informe n.° 01-2022-(S.J.D.H) de 11 de febrero de 2022, detallando los servicios realizados con relación al Primer entregable (O/S n.° 0000008-2022) y copia simple de recibo de honorario electrónico n.° E001-1.

Apéndice n.° 38: Copia simple de Informe n.° 02-2022-(S.J.D.H) de 14 de marzo de 2022, detallando los servicios realizados con relación al Segundo entregable (O/S n.° 0000008-2022), copia simple de recibo de honorario electrónico n.° E001-2 y copia simple de proyectos de documentos varios.

Apéndice n.° 39: Copia simple de Informe n.° 03-2022-(S.J.D.H) de 11 de abril de 2022, detallando los servicios realizados con relación al Tercer entregable

(O/S n.° 0000008-2022), copia simple de recibo de honorario electrónico n.° E001-3 y copia simple de proyectos de documentos varios.

Apéndice n.° 40: Copia simple de Informe n.° 04-2022-(S.J.D.H) de 18 de mayo de 2022, detallando los servicios realizados con relación al Primer Entregable (O/S n.° 0000161- 2022), copia simple de recibo de honorario electrónico n.° E001-4 y copia simple de proyectos de documentos varios.

Apéndice n.° 41: Copia simple de Informe n.° 05-2022-(S.J.D.H) de 22 de junio de 2022, detallando los servicios realizados con relación al Segundo Entregable (O/S n.° 0000161-2022), copia simple de recibo de honorario electrónico n.° E001-5 y copia simple de proyectos de documentos varios.

Apéndice n.° 42: Copia simple de Informe n.° 06-2022-(S.J.D.H) de 18 de julio de 2022, detallando los servicios realizados con relación al Tercer Entregable (O/S n.° 0000161-2022), copia simple de recibo de honorario electrónico n.° E001-6 y copia simple de proyectos de documentos varios.

Apéndice n.° 43: Copia simple de Memorando n.° 000203-2023-DP/OGA-OCF de 22 de agosto de 2023.
- Copia simple de Memorando n.° 000260-2023-DP/OCI de 22 de agosto de 2023.

Apéndice n.° 44: Copia simple de Informe n.° 001078-2023-DP/OGA-OA de 24 de agosto de 2023.
- Copia simple de Informe n.° 001085-2023-DP/OGA-OA/ACONT de 24 de agosto de 2023.
- Copia simple de Informe n.° 000110-2023-DP/OGA-OA/AALM de 24 de agosto de 2023.
- Copia simple de Informe n.° 000166-2023-DP/OGA-OA/ACP de 24 de agosto de 2023.
- Copia simple de Memorando n.° 000264-2023-DP/OCI de 22 de agosto de 2023.

Apéndice n.° 45: Copia simple de Informe n.° 000678-2023-DP/OGA-OPE de 23 de agosto de 2023.
- Copia simple de Memorando n.° 000265-2023-DP/OCI de 22 de agosto de 2023.

Apéndice n.° 46: Copia simple de Memorando n.° 000252-2023-DP/OGAJ de 23 de agosto de 2023.
- Copia simple de Memorando n.° 000261-2023-DP/OCI de 22 de agosto de 2023.

Apéndice n.° 47: Copia simple de Informe n.° 000152-2023-DP/SSG-OTI de 22 de agosto de 2023.
- Copia simple de Memorando n.° 000262-2023-DP/OCI de 22 de agosto de 2023.

Apéndice n.° 48: Copia simple de Memorando n.° 000231-2023-DP/SSG-OACGD de 23 de agosto de 2023.
- Copia simple de Informe n.° 000134-2023-DP/SSG-OACGD/ACTD de 23 de agosto de 2023.
- Copia simple de Informe n.° 000111-2023-DP/SSG-OACGD/ARCH de 23 de agosto de 2023.
- Copia simple de Memorando n.° 000263-2023-DP/OCI de 22 de agosto de 2023.

Apéndice n.° 49: Copia simple de Memorando n.° 000189-2023-DP/SCEP de 24 de agosto de 2023.
- Copia simple de correo electrónico de 23 de agosto de 2023, hrs 10:59 a.m.

- Copia simple de correo electrónico de 23 de agosto de 2023, hrs 12:00 p.m.
- Copia simple de correo electrónico de 23 de agosto de 2023, hrs 12:05 p.m.
- Copia simple de correo electrónico de 23 de agosto de 2023, hrs 12:08 p.m.
- Copia simple de correo electrónico de 23 de agosto de 2023, hrs 12:20 p.m.
- Copia simple de correo electrónico de 23 de agosto de 2023, hrs 12:24 p.m.
- Copia simple de correo electrónico de 23 de agosto de 2023, hrs 01.56 p.m.

Apéndice n.° 50: Copia simple de Memorando n.° 000266-2023-DP/OCI de 22 de agosto de 2023.
Copia simple de Memorando n.° 000222-2023-DP/SCM de 24 de agosto de 2023.
- Copia simple de Memorando n.° 000267-2023-DP/OCI de 22 de agosto de 2023.

Apéndice n.° 51: Copia simple de Memorando n.° 000076-2023-DP/SA de 24 de agosto de 2023.
- Copia simple de Memorando n.° 000269-2023-DP/OCI de 22 de agosto de 2023.

Apéndice n.° 52: Copia simple de Memorando n.° 001000-2023-DP/OGPM de 22 de agosto de 2023.
- Copia simple de Memorando n.° 000270-2023-DP/OCI de 22 de agosto de 2023.

Apéndice n.° 53: Copia simple de Informe n.° 000760-2023-DP/SSG-ORH de 25 de agosto de 2023.
- Copia simple de Informe n.° 000406-2023-DP/SSG-ORH/APER de 25 de agosto de 2023.
- Copia simple de Memorando n.° 000271-2023-DP/OCI de 22 de agosto de 2023.

Apéndice n.° 54: Copia simple de Memorando n.° 000056-2023-DP/OCI de 22 de febrero de 2023.

Apéndice n.° 55: Copia simple de Informe n.° 000002-2023-DP/OGA-TTG de 23 de febrero de 2023.

Apéndice n.° 56: Copia fedateada de Acta de Entrevista n.° 003-2023/DP-OCI de 8 de agosto de 2023, efectuada a la señora Tatiana Mercedes Trujillo Garay.

Apéndice n.° 57: Copia fedateada de Acta de Entrevista n.° 004-2023/DP-OCI de 11 de setiembre de 2023, efectuada al señor William Paul Quintana Payes.

Apéndice n.° 58: Copia simple de "Informes que fueron tramitados por la Oficina de Abastecimiento ante la OGA a través del SGD", cuyos proyectos se atribuyó su autoría la señorita Susy Janeth Díaz Huamán (Entregables de las O/S n.° 0000008-2022 y O/S n.° 0000161-2022).

Apéndice n.° 59: Copia simple de Memorando n.° 000001-2023-CSCE-SD de 2 de noviembre de 2023.
- Copia simple de Cuestionario n.° 001-2023-DP/OCI-CSCE-SD
- Copia simple de Anexo n.° 1: Cuadro de proyectos de documentos Oficina de Abastecimiento (86 documentos).

Apéndice n.° 60: Copia simple de Informe n.° 000782-2023-DP/OGA/ACONT-VPV de 6 de noviembre de 2023, en el cual el señor Víctor Fernando Pereyra Vega, Asistente de Área I del Área de Contrataciones, confirma haber elaborado 86 documentos que sustentaron los entregables de la señorita Susy Janeth Díaz Huamán.

Apéndice n.° 61: Copia simple de Carta n.° 000001-2023-CSCE-SD de 3 de noviembre de 2023.

- Copia simple de Cuestionario n.° 002-2023-DP/OCI-CSCE-SD.
- Copia simple de Cuadro: Documentos elaborados por el señor Piero Ángelo Melofiro López (Logística 55) y copia simple de documentos varios.

Apéndice n.° 62: Copia simple de correo electrónico de 9 de noviembre de 2023 hrs 06:00 p.m. de señor Piero Ángelo Melofiro López, locador de servicio de la Oficina de Abastecimiento, remitiendo respuesta al requerimiento de Cuestionario n.° 002-2023-DP/OCI-CSCE-SD.

Apéndice n.° 63: Copia fedateada de Informe n.° 000004-2023-DP/OGA-TTG de 16 de octubre de 2023.
- Copia simple de Memorando n.° 000231-2022-DP/OGA de 22 de marzo de 2022.
- Copia simple de Memorando n.° 000241-2022-DP/OGA de 24 de marzo de 2022.
- Copia simple de Memorando n.° 000272-2022-DP/OGA de 7 de abril de 2022.
- Copia simple de Memorando n.° 000277-2022-DP/OGA de 8 de abril de 2022.

Apéndice n.° 64: Copia simple de Memorando n.° 000330-2023-DP/OCI de 12 de octubre de 2023.
- Copia simple de Memorando n.° 000315-2023-DP/OCI de 27 de setiembre de 2023.
- Copia simple de Informe n.° 000003-2023-DP/OGA-TTG de 29 de setiembre de 2023.

Apéndice n.° 65: Copia simple de Informe n.° 000005-2023-DP/OGA-TTG de 9 de noviembre de 2023 de la señora Tatiana Mercedes Trujillo Garay, Asistente Administrativo III de la Oficina General de Administración.

Apéndice n.° 66: Copia simple de Memorando n.° 000002-2023-CSCE-SD de 6 de noviembre de 2023.
- Copia simple de Memorando n.° 000411-2022-DP/OGA de 31 de mayo de 2022.
- Copia simple de proyecto de Memorando de 30 de mayo de 2022.

Apéndice n.° 67: Copia simple de Memorando n.° 000026-2023-DP/OCI de 7 de febrero de 2023.

Apéndice n.° 68: Copia simple de Memorando n.° 000048-2023-DP/SSG-OTI de 10 de febrero de 2023.
- Copia simple de Informe n.° 000001-2023-DP/SSG-OTI-SBL de 10 de febrero de 2023.
- Copia simple de Informe n.° 000003-2023-DP/SSG-OTI-HVG de 10 de febrero de 2023.
- Copia simple de Informe n.° 000013-2023-DP/SSG-OTI-GCP de 8 de febrero de 2023.

Apéndice n.° 69: Copia simple de Memorando n.° 000215-2023-DP/OCI de 10 de julio de 2023.

Apéndice n.° 70: Copia simple de Memorando n.° 000250-2023-DP/CM de 14 de julio de 2023.
- Copia simple de Informe n.° 000089-2023-DP/CM/ASEG-JDR de 12 de julio de 2023.
- Copia simple de Informe n.° 000042-2023-DP/CM/ASEG-JBM de 12 de julio de 2023.
- Copia simple de Memorando n.° 000434-2023-DP/CM de 14 de noviembre de 2023.

Apéndice n.° 71: Copia simple de Oficio n.° 014/SECRETARIA/JEM – V DE de 2 de agosto de 2023.

Apéndice n.° 72: Copia simple de Carta n.° 000027-2023-DP/OCI de 11 de julio de 2023.

Apéndice n.° 73: Copia fedateada de Acta de Entrevista n.° 001-2023/DP-OCI de 4 de agosto de 2023, efectuada a la oficial encargada de la Residencia Oficial del Presidente de la República, MAY.EP Catherine Maritza Quispe Fernández.

Apéndice n.° 74: Copia fedateada de Acta de Entrevista n.° 002-2023/DP-OCI de 4 de agosto de 2023, efectuada al Suboficial EP Jhon Nelson Cubas Vega, adjunto de la Residencia Oficial del Presidente de la República.

Apéndice n.° 75: Copia simple de Cuestionario n.° 001-2023/DP-OCI de 11 de agosto de 2023, efectuada a la encargada de la Residencia Oficial del Presidente de la República, MAY. EP Giuliana Roncalla Marín.

Apéndice n.° 76: Copia simple de Carta n.° 000002-2023-CSCE-SD de 15 de noviembre de 2023.

Apéndice n.° 77: Copia simple de Correo electrónico de 17 de noviembre de 2023, hrs 04:07 pm. En respuesta a la Carta n.° 000002-2023-CSCE-SD.

Apéndice n.° 78: Copia simple de Memorando n.° 000275-2023-DP/OCI de 23 de agosto de 2023, solicitando al jefe de la Casa Militar GRAL.EP Miguel Martin Kuan Garay, precisar labores realizadas por la señorita Susy Janeth Díaz Huamán en la Residencia Oficial del Presidente de la República.

Apéndice n.° 79: Copia simple de Informe n.° 000454-2023-DP/CM de 25 de agosto de 2023, suscrito por el jefe de la Casa Militar en el cual adjunta el Informe n.° 000009-2023-DP/CM de 25 de agosto de 2023, suscrito por Catherine Maritza Quispe Fernández.

Apéndice n.° 80: Copia simple de Anexo n.° 5 "Conformidad de la Prestación" de 14 de febrero de 2022.

Apéndice n.° 81: Copia simple de Anexo n.° 5 "Conformidad de la Prestación" de 14 de marzo de 2022.

Apéndice n.° 82: Copia simple de Anexo n.° 5 "Conformidad de la Prestación" de 13 de abril de 2022.

Apéndice n.° 83: Copia simple de Anexo n.° 5 "Conformidad de la Prestación" de 19 de mayo de 2022.

Apéndice n.° 84: Copia simple de Anexo n.° 5 "Conformidad de la Prestación" de 22 de junio de 2022.

Apéndice n.° 85: Copia simple de Anexo n.° 5 "Conformidad de la Prestación" de 18 de julio de 2022.

Apéndice n.° 86: Copia fedateada de Comprobante de pago n.° 01-0535 de 17 de febrero de 2022 por el importe de S/. 5 000.00

Apéndice n.° 87: Copia fedateada de Comprobante de pago n.° 01-0945 de 17 de marzo de 2022 por el importe de S/. 5 000.00

Apéndice n.° 88: Copia fedateada de Comprobante de pago n.° 01-1340 de 18 de abril de 2022 de por el importe de S/. 5 000.00

Apéndice n.° 89: Copia fedateada de Comprobante de pago n.° 01-1889 de 24 de mayo de 2022 de por el importe de S/. 5 000.00

Apéndice n.° 90: Copia fedateada de Comprobante de pago n.° 01-2346 de 27 de junio de 2022 de por el importe de S/. 5 000.00

Apéndice n.° 91: Copia fedateada de Comprobante de pago n.° 01-2767 de 26 de julio de 2022 de por el importe de S/. 5 000.00

Apéndice n.° 92: Copia simple de Memorando n.° 000053-2023-DP/OCI de 21 de febrero de 2023, solicitando información al señor Jorge Enrique Gamarra Mendoza en su condición de Director General de la Oficina General de Administración.

Apéndice n.° 93: Copia simple de Carta n.° 0002-2023-DP/OGA/ASIST.AREAIII de 1 de marzo de 2023, del señor Jorge Enrique Gamarra Mendoza, remitiendo información vinculada a la contratación de la señorita Susy Janeth Díaz Huamán.

Apéndice n.° 94: Copia simple de Carta n.° 000029-2023-DP/OCI de 17 de julio de 2023, solicitando información a la señora Rossana Beatriz Acuña Delgado.

Apéndice n.° 95: Copia simple de Carta n.° 002-2023-RA de 24 de julio de 2023 de la señora Rossana Beatriz Acuña en respuesta a requerimiento de información.

Apéndice n.° 96: Copia simple de Memorando n.° 000252-2023-DP/OCI de 11 de agosto de 2023.

Apéndice n.° 97: Copia simple de Informe n.° 000049-2023-DP/SSG-OTI-HVG de 11 de agosto de 2023.

Apéndice n.° 98: Copia simple de Certificado de Trabajo otorgado por JJM ESPINO INGENIERIA & CONSTRUCCION SAC. a la señorita Susy Janeth Díaz Huamán.

Apéndice n.° 99: Copia simple de Certificado de Trabajo otorgado por el Grupo Romero SL & JE SAC. a la señorita Susy Janeth Díaz Huamán.

Apéndice n.° 100: Copia simple de Constancia de Trabajo otorgado por el Colegio de Licenciados en Administración - CORLAD CAJAMARCA, a la señorita Susy Janeth Díaz Huamán.

Apéndice n.° 101: Copia simple de Constancia de Trabajo otorgado por RADIO SAN MIGUEL EIRL, a la señorita Susy Janeth Díaz Huamán.

Apéndice n.° 102: Copia simple de Certificado de Prácticas Pre Profesionales otorgado por la DIRECCIÓN DE AGRICULTURA CAJAMARCA, a la señorita Susy Janeth Díaz Huamán.

Apéndice n.° 103: Copia simple de Carta n.° 000001-2023-DP/OCI de 18 de enero de 2023, solicitando a la empresa JJM Espino Ingeniería & Construcción SAC, la confirmación de la autenticidad del contenido del Certificado de Trabajo.

- Copia simple de correo electrónico de 18 de enero de 2023 hrs16:09 p.m. adjuntando Carta n.° 000001-2023-DP/OCI de 18 de enero de 2023.

Apéndice n.° 104: Copia simple de correo electrónico de 20 de enero de 2023, hrs15:56 p.m. del Gerente General de la empresa JJM Espino Ingeniería & Construcción SAC, en respuesta a la Carta n.° 000001-2023-DP/OCI de 18 de enero de 2023.

Apéndice n.° 105: Copia simple de Oficio n.° 000005-2023-DP/OCI de 7 de febrero de 2023, solicitando a Radio San Miguel EIRL, confirmar la autenticidad de contenido de constancia de trabajo.

- Copia simple de Oficio n.° 000078-2023-DP/OCI de 4 de julio de 2023, que entre otros reitera lo solicitado con oficio n.° 000005-2023-DP/OCI de 7 de febrero de 2023.

Apéndice n.° 106: Copia simple del correo electrónico de 11 de julio de 2023 hrs16:32 p.m. adjuntando la Carta S/N de 11 de julio de 2023 suscrita por el Gerente de Cadena Cruzado.

Apéndice n.° 107: Copia simple de Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia de 15 de enero de 2022, suscrita por la señorita Susy Janeth Díaz Huamán, donde se compromete a ofrecer el servicio de apoyo administrativo para la Oficina General de Administración de acuerdo a los TDR.

- Copia simple de la Declaración Jurada de 15 de enero de 2022, suscrita por la señorita Susy Janeth Díaz Huamán, donde declara como juramento

conocer, aceptar y someterse a los TDR y ser responsable de la veracidad de los documentos presentados, entre otros.

Apéndice n.° 108: Copia simple de Declaración Jurada de Cumplimiento de los TDR de 25 de abril de 2022, suscrita por la señorita Susy Janeth Díaz Huamán, donde se compromete a ofrecer el servicio de apoyo administrativo para la Oficina General de Administración de acuerdo a los TDR.

- Copia simple de la Declaración Jurada de 25 de abril de 2022, suscrita por la señorita Susy Janeth Díaz Huamán, donde declara como juramento conocer, aceptar y someterse a los TDR y ser responsable de la veracidad de los documentos presentados, entre otros.

Apéndice n.° 109: **Cedulas de notificación**

- **Jorge Enrique Gamarra Mendoza** – Director General de la Oficina General de Administración del Despacho Presidencial:
  - ✓ Copia simple con firma digital de la Cedula de notificación electrónica n.° 00000001-2023-CG/0276-02-003 de 22 noviembre de 2023.
  - ✓ Copia simple con firma digital del Cargo de Notificación de 22 de noviembre de 2023.
  - ✓ Copia simple con firma digital de la Cedula de Comunicación n.° 001-2023-CG/OCI-SCE-0276-2023-002 de 22 noviembre de 2023.
  - ✓ Copia simple del Pliego de Hechos.

- **Rossana Beatriz Acuña Delgado** – Director General de la Oficina General de Administración del Despacho Presidencial:
  - ✓ Copia simple con firma digital de la Cedula de notificación electrónica n.° 00000002-2023-CG/0276-02-003 de 22 noviembre de 2023.
  - ✓ Copia simple con firma digital del Cargo de Notificación de 22 de noviembre de 2023.
  - ✓ Copia simple con firma digital de la Cedula de Comunicación n.° 002-2023-CG/OCI-SCE-0276-2023-002 de 22 noviembre de 2023.
  - ✓ Copia simple del Pliego de Hechos.

- **Herbet Henry Rodríguez Ariza** - Director de la Oficina de Abastecimiento del Despacho Presidencial:
  - ✓ Copia simple con firma digital de la Cedula de notificación electrónica n.° 00000003-2023-CG/0276-02-003 de 22 noviembre de 2023.
  - ✓ Copia simple con firma digital del Cargo de Notificación de 22 de noviembre de 2023.
  - ✓ Copia simple con firma digital de la Cedula de Comunicación n.° 003-2023-CG/OCI-SCE-0276-2023-002 de 22 noviembre de 2023.
  - ✓ Copia simple del Pliego de Hechos.

- **Elsa Otilia Panta Ymán** - Especialista en Procedimientos de Contratación de la Oficina de Abastecimiento del Despacho Presidencial:
  - ✓ Copia simple con firma digital de la Cedula de notificación electrónica n.° 00000004-2023-CG/0276-02-003 de 22 noviembre de 2023.
  - ✓ Copia simple con firma digital del Cargo de Notificación de 22 de noviembre de 2023.
  - ✓ Copia simple con firma digital de la Cedula de Comunicación n.° 004-2023-CG/OCI-SCE-0276-2023-002 de 22 noviembre de 2023.
  - ✓ Copia simple del Pliego de Hechos

- **Carlos Hugo Muga Melgarejo** - Técnico Administrativo II de la Oficina de Abastecimiento del Despacho Presidencial:
  - ✓ Copia simple con firma digital de la Cedula de notificación electrónica n.° 00000005-2023-CG/0276-02-003 de 22 noviembre de 2023.
  - ✓ Copia simple con firma digital del Cargo de Notificación de 22 de noviembre de 2023.
  - ✓ Copia simple con firma digital de la Cedula de Comunicación n.° 005-2023-CG/OCI-SCE-0276-2023-002 de 22 noviembre de 2023.
  - ✓ Copia simple del Pliego de Hechos.

- **Jorge Ricardo Alva Coronado** – Secretario General del Despacho Presidencial:
  - ✓ Copia simple con firma digital de la Cedula de notificación electrónica n.° 00000006-2023-CG/0276-02-003 de 27 noviembre de 2023.
  - ✓ Copia simple con firma digital del Cargo de Notificación de 27 de noviembre de 2023.
  - ✓ Copia simple con firma digital de la Cedula de Comunicación n.° 006-2023-CG/OCI-SCE-0276-2023-002 de 22 noviembre de 2023.
  - ✓ Copia simple del Pliego de Hechos.

Solicitud de ampliación de Plazo y respuesta para remitir los comentarios y/o aclaraciones

- **Jorge Enrique Gamarra Mendoza** - Director General de la Oficina de General de Administración del Despacho Presidencial:
  - ✓ Copia simple de la Carta n.° 0003-2023-DP/OGA-ASIST.ÁREAIII de 23 de noviembre de 2023, solicitando ampliación de plazo.
  - ✓ Copia simple de la Carta n.° 000004-2023-CSCE-SD de 27 de noviembre de 2023, en respuesta a solicitud de ampliación de plazo.
- **Herbet Henry Rodriguez Ariza** - Director de la Oficina de Abastecimiento del Despacho Presidencial:
  - ✓ Copia simple de documento S/N de 28 de noviembre de 2023, solicitando ampliación de plazo.
  - ✓ Copia simple de Carta n.° 000005-2023-CSCE-SD de 29 de noviembre de 2023, en respuesta a solicitud de ampliación de plazo.
- **Rossana Beatriz Acuna Delgado** - Director General de la Oficina General de Administración del Despacho Presidencial.
  - ✓ Copia simple de Carta n.° 003-RA de 30 de noviembre de 2023, solicitando ampliación de plazo.
  - ✓ Copia simple de la Carta n.° 000006-2023-CSCE-SD de 1 de diciembre de 2023, en respuesta a solicitud de ampliación de plazo.

Apéndice n.° 110: Comentarios o aclaraciones presentados por las personas comprendidas en la irregularidad:

- Copia simple de comentarios o aclaraciones del señor Jorge Enrique Gamarra Mendoza - Carta n.° 004-2023-DP/OGA-ASIST.AREAIII de 5 de diciembre de 2023.
- Copia simple de comentarios o aclaraciones de la señora Rossana Beatriz Acuña Delgado - Carta n.° 004-RA de 5 de diciembre de 2023.
- Copia simple de comentarios o aclaraciones del señor Herbert Henry Rodríguez Ariza - Documento S/N de 5 de diciembre de 2023.

- Copia simple de comentarios o aclaraciones de la señora Elsa Otilia Panta Ymán - Carta n.° 006-2023-EPY de 29 noviembre de 2023.
- Copia simple de comentarios o aclaraciones del señor Carlos Hugo Muga Melgarejo - Documento S/N de 29 de noviembre de 2023.
- Copia simple de comentarios o aclaraciones del señor Jorge Ricardo Alva Coronado - Carta n.° 004-2023-JRAC de 1 de diciembre de 2023.

Apéndice n.° 111: **Evaluación de comentarios o aclaraciones elaborada por la Comisión de Control.**

- Señor Jorge Ricardo Alva Coronado, Secretario General del Despacho Presidencial.
- Señor Jorge Enrique Gamarra Mendoza, Director General de la Oficina General de Administración del Despacho Presidencial.
- Señora Rossana Beatriz Acuña Delgado, Director General de la Oficina General de Administración del Despacho Presidencial.
- Señor Herbert Henry Rodríguez Ariza, Director de la Oficina de Abastecimiento del Despacho Presidencial.
- Señor Carlos Hugo Muga Melgarejo, Técnico Administrativo II de la Oficina de Abastecimiento del Despacho Presidencial.
- Señora Elsa Otilia Panta Ymán, Especialista en Procedimientos de Contratación de la Oficina de Abastecimiento del Despacho Presidencial.

Apéndice n.° 112: **Documentos de designación nombramiento y/o encargatura**

- **Jorge Ricardo Alva Coronado** - Secretario General del Despacho Presidencial:
  - Copia fedateada de la Resolución Suprema n.° 111-2022-PCM de 15 de marzo de 2022.
  - Copia fedateada de la Resolución Suprema n.° 193-2022-PCM de 3 de agosto de 2022.

- **Jorge Enrique Gamarra Mendoza** - Director General de la Oficina de General de Administración del Despacho Presidencial:
  - Copia fedateada de la Resolución n.° 000069-2021-DP/SG de 28 de setiembre de 2021.
  - Copia fedateada de la Resolución n.° 000031-2022-DP/SG de 19 de abril de 2022.

- **Rossana Beatriz Acuña Delgado** - Director General de la Oficina General de Administración del Despacho Presidencial:
  - Copia fedateada de la Resolución n.° 000032-2022-DP/SG de 19 de abril de 2022.
  - Copia fedateada de la Resolución n.° 063-2022-DP/SG de 15 de agosto de 2022.

- **Herbet Henry Rodriguez Ariza** - Director de la Oficina de Abastecimiento del Despacho Presidencial:
  - Copia fedateada del Contrato Individual de Trabajo a plazo indeterminado de 3 de agosto de 2010.
  - Copia fedateada de la Resolución n.° 000017-2021-DP/SG de 2 de febrero de 2021.
  - Copia fedateada de la Resolución n.° 000072-2022-DP/SG de 20 de setiembre de 2022.

- **Carlos Hugo Muga Melgarejo** - Técnico Administrativo II de la Oficina de Abastecimiento del Despacho Presidencial:
  - Copia fedateada del Contrato Individual de Trabajo a Plazo Indeterminado n.° 005-2017-DP de 28 de junio de 2017.

- **Elsa Otilia Panta Ymán** - Especialista en Procedimientos de Selección de la Oficina de Abastecimiento del Despacho Presidencial:
  - Copia fedateada de Contrato Administrativo de Servicios n.° 052-2017-DP de 15 de diciembre de 2017.
  - Copia fedateada de la Adenda n.° 1 - Del Contrato Administrativo de Servicios n.° 052-2017-DP de 22 de diciembre de 2017.
  - Copia fedateada de la Adenda n.° 2 - Del Contrato Administrativo de Servicios n.° 052-2017-DP de 22 de marzo de 2018.
  - Copia fedateada de la Adenda n.° 3 - Del Contrato Administrativo de Servicios n.° 052-2017-DP de 20 de junio de 2018.
  - Copia fedateada de la Adenda n.° 4 - Del Contrato Administrativo de Servicios n.° 052-2017-DP de 27 de setiembre de 2018.
  - Copia fedateada de la Adenda n.° 5 - Del Contrato Administrativo de Servicios n.° 052-2017-DP de 26 de diciembre de 2018.
  - Copia fedateada de la Adenda n.° 6 - Del Contrato Administrativo de Servicios n.° 052-2017-DP de 25 de marzo de 2019.
  - Copia fedateada de la Adenda n.° 7 - Del Contrato Administrativo de Servicios n.° 052-2017-DP de 25 de junio de 2019.
  - Copia fedateada de la Adenda n.° 8 - Del Contrato Administrativo de Servicios n.° 052-2017-DP de 25 de setiembre de 2019.
  - Copia fedateada de la Adenda n.° 9 - Del Contrato Administrativo de Servicios n.° 052-2017-DP de 24 de diciembre de 2019
  - Copia fedateada de la Adenda n.° 10 - Del Contrato Administrativo de Servicios n.° 052-2017-DP de 24 de marzo de 2020.
  - Copia fedateada de la Adenda n.° 11 - Del Contrato Administrativo de Servicios n.° 052-2017-DP de 23 de junio de 2020.
  - Copia fedateada de la Adenda n.° 12 - Del Contrato Administrativo de Servicios n.° 052-2017-DP de 15 de setiembre de 2020.
  - Copia simple de la Adenda n.° 13 - Del Contrato Administrativo de Servicios n.° 052-2017-DP de 21 de diciembre de 2020.

Apéndice n.° 113: Copia simple del Reglamento de Organización de Funciones (ROF) del Despacho Presidencial, aprobado con Decreto Supremo n.° 077-2016-PCM 5 octubre de 2016, modificada con Decreto Supremo n.° 037-2017-PCM de 31 marzo de 2017.

Apéndice n.° 114: Copia simple del Manual de Organización de Funciones (MOF), aprobada con Resolución de la Subsecretaria General de la Presidencia de la República n.° 049-2008-DP/SSGPR de 28 de agosto de 2008, modificada con Resolución de la Subsecretaria General de la Presidencia de la República n.° 007-2015-DP/SSGPR de 20 de febrero de 2015.

Lima, 14 de diciembre de 2023

Susana Margarita Arias Flores
Supervisora de la Comisión de Control

Ricardo Andrés Leiva Eyzaguirre
Jefe de la Comisión de Control

Susana Margarita Arias Flores
Abogada de la Comisión de Control

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

Lima, 14 de diciembre de 2023

Sally Cinthya Ochoa Antezana
Jefa del Órgano de Control Institucional
Despacho Presidencial

Apéndice n.° 1

Relación de personas comprendidas en la irregularidad.

APÉNDICE N° 1 DEL INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° 017-2023-2-0276-SCE

RELACIÓN DE PERSONAS COMPRENDIDAS EN LA IRREGULARIDAD

N°	Sumilla del Hecho con evidencia de Irregularidad	Nombres y Apellidos	Documento Nacional de Identidad N° (1)	Cargo Desempeñado (2)	Período de Gestión (3)		Condición de vínculo laboral o contractual (4)	N° de la Casilla Electrónica (5)	Dirección domiciliaria (6)	Presunta responsabilidad identificada			
					Desde	Hasta				Civil	Penal (7)	Administrativa funcional	
												Sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría	Entidad
1	Se contrató el servicio de apoyo administrativo para la Oficina General de Administración del Despacho Presidencial, sin exigir a la proveedora capacitaciones y certificaciones mínimas, asimismo, sin contar como mínimo con dos cotizaciones requeridas por la normativa; posteriormente se otorgó la conformidad y pago cuando la persona contratada no	Jorge Ricardo Alva Coronado	07263508	Secretario General	15/03/2022	03/08/2022	Cargo de Confianza Decreto Legislativo n° 728	[redacted]	[redacted]				X
2		Jorge Enrique Gamarra Mendoza	32770585	Director General de la Oficina General de Administración	28/09/2021	19/04/2022	Cargo de Confianza Decreto Legislativo n° 728	[redacted]	[redacted]		X	X	
3		Rossana Beatriz Acuña Delgado	09537823	Director General de la Oficina General de Administración	19/04/2022	15/08/2022	Cargo de Confianza Decreto Legislativo n° 728	[redacted]	[redacted]		X	X	

000337

DESPACHO PRESIDENCIAL - Órgano de Control Institucional -

N°	Sumilla del Hecho con evidencia de Irregularidad	Nombres y Apellidos	Documento Nacional de Identidad N° (1)	Cargo Desempeñado (2)	Período de Gestión (3)		Condición de vínculo laboral o contractual (4)	N° de la Casilla Electrónica (5)	Dirección domiciliaria (6)	Presunta responsabilidad identificada			
					Desde	Hasta				Civil	Penal (7)	Administrativa funcional	
												Sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría	Entidad
4	ejecutó el servicio; además de haber presentado documentos carentes de veracidad para acreditar su experiencia; hechos que afectaron el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación y el correcto funcionamiento de la administración pública, generando un perjuicio económico de S/. 30,000.00	Herbert Henry Rodriguez Ariza	09766673	Director de la Oficina de Abastecimiento (e)	02/02/2021	20/09/2022	Cargo de Confianza Decreto Legislativo n° 728	[redacted]	[redacted]		X	X	
5		Carlos Hugo Muga Melgarejo	09890974	Técnico Administrativo II	03/07/2017	Continua	Plazo Indeterminado Decreto Legislativo n° 728	[redacted]	[redacted]				X
6		Elsa Otilia Panta Ymán	25773356	Especialista en Procedimientos de contratación	18/12/2017	Continua	Decreto Legislativo n° 1057	[redacted]	[redacted]				X

(1) En caso de extranjeros indicar número del carnet de extranjería.
(2) Es el cargo desempeñado en el momento de los hechos específicos irregulares.
(3) Es el período de gestión vinculado a los hechos específicos irregulares, en día, mes y año.
(4) Precisar la condición de vínculo laboral o contractual con la entidad o dependencia, ejemplo: CAP, CAS, entre otros.
(5) Indicar el número de la casilla electrónica asignada por la Contraloría a donde se le comunicó el Pliego de Hechos. De ser el caso, indicar si el funcionario o servidor creó la casilla electrónica pero no la activó
(6) Solo en caso se haya realizado la notificación personal a través de medios físicos, indicar el Jirón, Calle, Avenida, Block, Urbanización, Zona, Asentamiento Humano, Número, Manzana, Lote/Distrito/Provincia/Región.
(7) Cuando se ha identificado presunta responsabilidad penal a alguna autoridad que cuenta con prerrogativa de antejuicio político, se incorpora una nota al pie del cuadro efectuando esta precisión (N/A).

DESPACHO PRESIDENCIAL - Órgano de Control Institucional -

DESPACHO PRESIDENCIAL - Órgano de Control Institucional -

DESPACHO PRESIDENCIAL - Órgano de Control Institucional -

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año de la unidad, la paz y el desarrollo

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por OCHOA ANTEZANA Sally Cinthya FAU 20161704378 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.12.2023 15:54:04 -05:00

Lima, 15 de Diciembre del 2023

OFICIO N° 000148-2023-DP/OCI

CARGO

ENRIQUE ERNESTO VILCHEZ VILCHEZ
SECRETARIO GENERAL
PRESENTE.-

ASUNTO : Remisión de Informe de Control Específico n.° 017-2023-2-0276-SCE.

REFERENCIA : a) Oficio n.° 000129-2023-DP/OCI de 23 de octubre 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 y modificatorias

---

Tengo el agrado de dirigirme a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual se comunicó al Despacho Presidencial el inicio del Servicio de Control Específico al "*Servicio de Apoyo Administrativo contratado para la Oficina General de Administración del Despacho Presidencial*", periodo 17 de enero de 2022 al 25 de julio de 2022.

Sobre el particular, como resultado del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, se ha emitido el Informe de Control Específico n.° 017-2023-2-0276-SCE, que recomienda disponer el inicio del procedimiento administrativo a los funcionarios y servidores públicos involucrados en los hechos con evidencia de irregularidad, debiendo informar al Órgano de Control Institucional, las acciones adoptadas al respecto.

Al respecto, como resultado del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, se ha emitido el Informe de Control Específico n° 017-2023-2-0276-SCE, el cual ha sido emitido 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 el Despacho Presidencial se encuentra impedida de realizar las acciones de deslinde de responsabilidades administrativas por los mismos hechos y las mismas personas.

Finalmente, es de indicar que de acuerdo al Informe de Control Específico n° 017-2023-2-0276-SCE, se recomienda iniciar las acciones legales que correspondan, contra los funcionarios y servidores públicos comprendidos en los hechos con evidencia de irregularidad, a través de los órganos que ejerzan la representación legal para la defensa jurídica de los intereses del Estado.

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

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

SALLY CINTHYA OCHOA ANTEZANA
JEFA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DESPACHO PRESIDENCIAL

(SOA/rle)

DESPACHO PRESIDENCIAL
Secretaría General de la
Presidencia de la República
19 DIC. 2023
RECIBIDO
Hora: 12:20
Firma:

BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

Con PUNCHE Perú

Firma Digital
Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por OCHOA ANTEZANA Sally Cinthya FAU 20161704378 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.12.2023 15:54:04 -05:00

Lima, 15 de Diciembre del 2023

OFICIO N° 000148-2023-DP/OCI

ENRIQUE ERNESTO VILCHEZ VILCHEZ
SECRETARIO GENERAL
PRESENTE.-

ASUNTO : Remisión de Informe de Control Específico n.° 017-2023-2-0276-SCE.

REFERENCIA : a) Oficio n.° 000129-2023-DP/OCI de 23 de octubre 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 y modificatorias

---

Tengo el agrado de dirigirme a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual se comunicó al Despacho Presidencial el inicio del Servicio de Control Específico al "*Servicio de Apoyo Administrativo contratado para la Oficina General de Administración del Despacho Presidencial"*, periodo 17 de enero de 2022 al 25 de julio de 2022.

Sobre el particular, como resultado del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, se ha emitido el Informe de Control Específico n.° 017-2023-2-0276-SCE, que recomienda disponer el inicio del procedimiento administrativo a los funcionarios y servidores públicos involucrados en los hechos con evidencia de irregularidad, debiendo informar al Órgano de Control Institucional, las acciones adoptadas al respecto.

Al respecto, como resultado del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, se ha emitido el Informe de Control Específico n° 017-2023-2-0276-SCE, el cual ha sido emitido 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 el Despacho Presidencial se encuentra impedida de realizar las acciones de deslinde de responsabilidades administrativas por los mismos hechos y las mismas personas.

Finalmente, es de indicar que de acuerdo al Informe de Control Específico n° 017-2023-2-0276-SCE, se recomienda iniciar las acciones legales que correspondan, contra los funcionarios y servidores públicos comprendidos en los hechos con evidencia de irregularidad, a través de los órganos que ejerzan la representación legal para la defensa jurídica de los intereses del Estado.

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

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

SALLY CINTHYA OCHOA ANTEZANA
JEFA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DESPACHO PRESIDENCIAL

(SOA/rle)

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
Firmado digitalmente por BAEZ LOZANO Victor Alexander FAU 20161704378 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15-12-2023 16:56:38 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 00000030-2023-CG/0276

DOCUMENTO	:	OFICIO N° 000148-2023-DP/OCI
EMISOR	:	SALLY CINTHYA OCHOA ANTEZANA - JEFE DE OCI - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - DESPACHO PRESIDENCIAL - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DESTINATARIO	:	ENRIQUE ERNESTO VILCHEZ VILCHEZ
ENTIDAD SUJETA A CONTROL	:	DESPACHO PRESIDENCIAL
DIRECCIÓN	:	CASILLA ELECTRÓNICA N° 20161704378
TIPO DE SERVICIO CONTROL GUBERNAMENTAL O PROCESO ADMINISTRATIVO	:	SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR - SERVICIO DE CONTROL ESPECÍFICO A HECHOS CON PRESUNTA IRREGULARIDAD
N° FOLIOS	:	1458

Sumilla: Se notifica el Informe de Control Específico n.° 017-2023-2-0276-SCE.

Se adjunta lo siguiente:

1. OFICIO-000148-2023-DP-OCI
2. Tomo I folio 1-65[F]
3. Tomo I folio 279-362[F]
4. Tomo II folio 442-517[F]
5. Tomo II folio 518-600[F]
6. Tomo II folio 647-716[F]
7. Tomo III folio 783-863[F]
8. Tomo I folio 66-134[F]
9. Tomo I folio 135-223[F]

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Contraloría General de la República, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://verificadoc.contraloria.gob.pe/ecasilla** e ingresando el siguiente código de verificación: **4OUNH38**

Firmado digitalmente por BAEZ LOZANO Victor Alexander FAU 20161704378 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15-12-2023 16:56:38 -05:00

10. Tomo I folio 224-264[F]
11. Tomo I folio 264-278[F]
12. Tomo II folio 363-441[F]
13. Tomo II folio 601-646[F]
14. Tomo II folio 717-782[F]
15. Tomo III folio 864-979[F]
16. Tomo III folio 980-1067[F]
17. Tomo III folio 1068-1137[F]
18. Tomo III folio 1138-1190[F]
19. Tomo IV folio 1191-1287[F]
20. Tomo IV folio 1288-1331[F]
21. Tomo IV folio 1332-1457[F]

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Contraloría General de la República, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://verificadoc.contraloria.gob.pe/ecasilla** e ingresando el siguiente código de verificación: **4OUNH38**

Firmado digitalmente por Agente Automatizado CGR
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15-12-2023 16:56:54 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

CARGO DE NOTIFICACIÓN

Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas - eCasilla CGR

DOCUMENTO	:	OFICIO N° 000148-2023-DP/OCI
EMISOR	:	SALLY CINTHYA OCHOA ANTEZANA - JEFE DE OCI - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - DESPACHO PRESIDENCIAL - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DESTINATARIO	:	ENRIQUE ERNESTO VILCHEZ VILCHEZ
ENTIDAD SUJETA A CONTROL	:	DESPACHO PRESIDENCIAL

Sumilla:

Se notifica el Informe de Control Específico n.° 017-2023-2-0276-SCE.

Se ha realizado la notificación con el depósito de los siguientes documentos en la **CASILLA ELECTRÓNICA N° 20161704378**:

1. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 00000030-2023-CG/0276
2. OFICIO-000148-2023-DP-OCI
3. Tomo I folio 1-65[F]
4. Tomo I folio 279-362[F]
5. Tomo II folio 442-517[F]
6. Tomo II folio 518-600[F]
7. Tomo II folio 647-716[F]
8. Tomo III folio 783-863[F]
9. Tomo I folio 66-134[F]
10. Tomo I folio 135-223[F]
11. Tomo I folio 224-264[F]
12. Tomo I folio 264-278[F]
13. Tomo II folio 363-441[F]
14. Tomo II folio 601-646[F]
15. Tomo II folio 717-782[F]

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Contraloría General de la República, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://verificadoc.contraloria.gob.pe/ecasilla** e ingresando el siguiente código de verificación: **4QR6ZHM**

16. Tomo III folio 864-979[F]
17. Tomo III folio 980-1067[F]
18. Tomo III folio 1068-1137[F]
19. Tomo III folio 1138-1190[F]
20. Tomo IV folio 1191-1287[F]
21. Tomo IV folio 1288-1331[F]
22. Tomo IV folio 1332-1457[F]

NOTIFICADOR : VICTOR ALEXANDER BAEZ LOZANO - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - DESPACHO PRESIDENCIAL - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Contraloría General de la República, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://verificadoc.contraloria.gob.pe/ecasilla** e ingresando el siguiente código de verificación: **4QR6ZHM**