LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO

INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO
N° 067-2023-2-0409-SCE

SERVICIO DE CONTROL ESPECÍFICO A HECHOS CON PRESUNTA IRREGULARIDAD
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO
PARACAS – PISCO - ICA

"CONTRATACIÓN DE LOCADOR DE SERVICIOS POR MONTOS MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT), PARA EJECUTAR ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS"

PERÍODO: 31 DE AGOSTO DE 2021 AL 22 DE DICIEMBRE DE 2022

TOMO I DE IX

04 DE DICIEMBRE DE 2023
ICA – PERÚ

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

0729

0672023204090 0

000001

INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO Nº 067-2023-2-0409-SCE

"CONTRATACIÓN DE LOCADOR DE SERVICIOS POR MONTOS MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT), PARA EJECUTAR ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS"

ÍNDICE

	DENOMINACIÓN	Nº Pág.
I.	**ANTECEDENTES**	
	1. Origen	2
	2. Objetivo	2
	3. Materia de Control y Alcance	2
	4. De la entidad o dependencia	2
	5. Notificación del Pliego de Hechos	3
II.	**ARGUMENTOS DEL HECHO ESPECÍFICO PRESUNTAMENTE IRREGULAR**	3
	FUNCIONARIOS CONTRATARON A PROVEEDOR EN EL PERIODO 2021 Y 2022 QUE NO CONTABA CON LA ESPECIALIDAD Y LA EXPERIENCIA, PARA LO CUAL APROBARON TÉRMINOS DE REFERENCIA CON REQUISITOS QUE NO SE ADECUARON AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, CONSIGNANDO EN UN CASO ACTIVIDADES QUE ERAN FUNCIONES INHERENTES A LA ENTIDAD; ADEMÁS FRACCIONARON LA CONTRATACIÓN EVADIENDO LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES, ASÍ COMO SE OTORGÓ CONFORMIDADES PESE A NO ACREDITARSE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO; CON LOS QUE SE BENEFICIÓ AL PROVEEDOR CON EL PAGO DE S/66 000,00, AFECTANDO LA TRANSPARENCIA DE LAS CONTRATACIONES, ASÍ COMO LA FINALIDAD PÚBLICA PREVISTA.	
III.	**ARGUMENTOS JURÍDICOS**	127
IV.	**IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN LOS HECHOS ESPECÍFICOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES**	128
V.	**CONCLUSIÓN**	138
VI.	**RECOMENDACIÓN**	139
VII.	**APÉNDICES**	139

INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° 067-2023-2-0409-SCE

"CONTRATACIÓN DE LOCADOR DE SERVICIOS POR MONTOS MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT), PARA EJECUTAR ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS"

PERÍODO: 31 DE AGOSTO DE 2021 AL 22 DE DICIEMBRE DE 2022

I. ANTECEDENTES

1. Origen

El Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad a la Municipalidad Distrital de Paracas, en adelante "entidad", corresponde a un servicio de control posterior programado en el Plan Anual de Control 2023, del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Pisco, registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG Web con la orden de servicio n.° 2-0409-2023-017, acreditado mediante Oficio n.° 0622-2023-OCI/0409 de 26 de octubre de 2023, en el marco de lo previsto en la 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 modificatoria.

2. Objetivo

Determinar si las dieciséis (16) contrataciones mediante locación de servicios por montos menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), realizados en el periodo 2021 y 2022, a un mismo proveedor se efectuaron en cumplimento de las disposiciones internas y normativa vigente.

3. Materia de Control y Alcance

Materia de Control

La materia de control específico corresponde a la contratación de servicios profesionales de dieciséis (16) órdenes de servicios de contrataciones mediante locación de servicios por montos menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), realizados en el periodo 2021 y 2022, a un mismo proveedor para ejecutar actividades de gestión de procesos administrativos en la Municipalidad Distrital de Paracas, por S/ 66 000,00.

Alcance

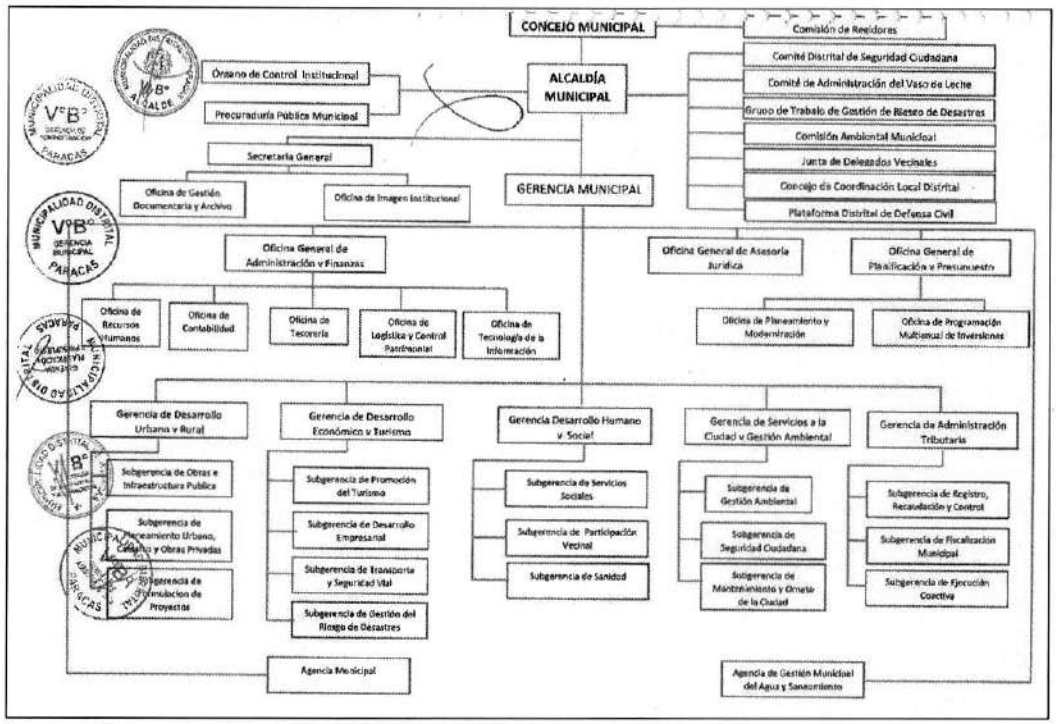
El Servicio de Control Específico comprende el período desde el 31 de agosto de 2021 al 22 de diciembre de 2022, correspondiente a la revisión y análisis de la documentación relativa al hecho con evidencias de presunta irregularidad.

4. De la entidad o dependencia

La Municipalidad Distrital de Paracas pertenece al nivel del gobierno local.

A continuación, se muestra la estructura orgánica gráfica de la Municipalidad Distrital de Paracas:

Gráfico n.° 1
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS



Fuente: Ordenanza Municipal n.° 018-2021-CM-MDP de 18 de octubre de 2021.

5. Notificación del Pliego de Hechos

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

II. ARGUMENTOS DEL HECHO ESPECÍFICO PRESUNTAMENTE IRREGULAR

FUNCIONARIOS CONTRATARON A PROVEEDOR EN EL PERIODO 2021 Y 2022 QUE NO CONTABA CON LA ESPECIALIDAD Y LA EXPERIENCIA, PARA LO CUAL APROBARON TÉRMINOS DE REFERENCIA CON REQUISITOS QUE NO SE ADECUARON AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, CONSIGNANDO EN UN CASO ACTIVIDADES QUE ERAN FUNCIONES INHERENTES A LA ENTIDAD; ADEMÁS FRACCIONARON LA CONTRATACIÓN EVADIENDO LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES, ASÍ COMO SE OTORGÓ CONFORMIDADES PESE A NO ACREDITARSE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO; CON LOS QUE SE BENEFICIÓ AL PROVEEDOR CON EL PAGO DE S/66 000,00, AFECTANDO LA TRANSPARENCIA DE LAS CONTRATACIONES, ASÍ COMO LA FINALIDAD PÚBLICA PREVISTA.

De la evaluación realizada a dieciséis (16) ordenes de servicios emitidas por la Municipalidad Distrital de Paracas, en adelante "La Entidad", en el periodo comprendido desde el mes de setiembre de 2021 al mes de diciembre de 2022, a nombre de la proveedora Cecilia Sebastián Torres, por el monto total de S/66 000,00; se ha identificado que la Subgerencia de Contabilidad, elaboró y aprobó términos de referencia con requisitos que no se adecuaron al objeto de las contrataciones, tal como lo establecía la

000004

normativa vigente para ello; y en un caso incluyeron servicios que corresponden a funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, en adelante "ROF", y sin cumplir el perfil mínimo requerido para la contratación, conforme a la normativa interna aplicable, con el agravante que en el año 2022 (en los meses de enero a noviembre), fraccionaron una contratación evitando realizar el procedimiento de selección, que por el monto correspondía a una adjudicación simplificada.

Además, en estas contrataciones por montos menores a ocho (8) UIT, la subgerencia de Contabilidad otorgó la conformidad, pese a que no se acreditó las prestaciones de los servicios contratados, por lo que se habría beneficiado indebidamente a la proveedora con el pago de S/ 66 000,00, según consta en los comprobantes de pago.

El resumen de las contrataciones y pagos realizados a favor de la proveedora se muestra en el cuadro siguiente:

Cuadro n.° 1
Ordenes de Servicios y Pagos efectuados a la proveedora Cecilia Sebastián Torres

Área Usuaria	Orden de Servicio		Comprobante de Pago		Descripción del servicio	Monto Pagado S/
	N.°	Fecha	N.°	Fecha		
Subgerencia de Contabilidad	0004364	03/09/2021	6309-2021	26/10/2021	Servicio Especializado en gestión de procesos administrativos	4 100,00
	0005610	04/10/2021	6905-2021	11/11/2021		4 100,00
	00006165	04/11/2021	7751-2021	10/12/2021		4 100,00
	0006694	29/11/2021	8448-2021	28/12/2021		4 100,00
	0000420	07/01/2022	677-2022	11/02/2022		4 100,00
	0000571	03/02/2022	1524-2022	16/03/2022		4 100,00
	0001593	03/03/2022	2255-2022	08/04/2022		4 100,00
	0002156	04/04/2022	3213-2022	12/05/2022		4 100,00
	0002813	03/05/2022	4100-2022	15/06/2022		4 100,00
	0003269	02/06/2022	4932-2022	26/07/2022		4 100,00
	0004376	04/07/2022	5633-2022	12/08/2022		4 100,00
	0004980	02/08/2022	6855-2022	14/09/2022		4 100,00
	0005878	02/09/2022	7916-2022	17/11/2022		4 100,00
	0006875	03/10/2022	8386-2022	28/11/2022		4 100,00
	0007580	02/11/2022	9245-2022	15/12/2022		4 100,00
	0007950	28/11/2022	9518-2022	22/12/2022	Servicio profesional de analista en control previo para la oficina de Contabilidad	4 500,00
					Pago total a la proveedora S/	**66 000,00**

Fuente: Comprobantes de pago correspondientes de setiembre de 2021 a diciembre de 2022.
Elaborado por: Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

Los hechos descritos contravienen lo establecido en el artículo 4 de la Ley n.° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; artículos 13 y 20 del Decreto Legislativo n.° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público; artículos 5 y 17 de la Ley n.° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021; artículos 5 y 17 de la Ley n.° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022; artículo 1 del Decreto Supremo n.° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; artículos 2, 15 y 20 del Decreto Supremo n.° 082-2019, Texto Único Ordenado de la Ley n.° 30225;, Reglamento de la Ley n.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; artículos 5 y 40 del Decreto Supremo n.° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley n.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

Igualmente, se transgredió el artículo 1 del Decreto Supremo n.° 398-2021-EF, Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2022; artículo 1 del Decreto Supremo n.° 392-2020-EF, Valor de la

Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2021; numerales 7, 8, 9, 15, 18, 24 y 25 de la Directiva n.° 003-2018-MDP, Normas y procedimientos para las contrataciones por montos menores o iguales a 08 UIT en la Municipalidad Distrital de Paracas - Pisco – Ica, aprobada con Resolución de Alcaldía n.° 127-2018-MDP/ALC, Ordenes de Servicios n.° 0004364 de 03 de setiembre de 2021, 0005610 de 04 de octubre de 2021, 0006165 de 04 de noviembre de 2021, 0006694 de 29 noviembre de 2021, 0000420 de 07 de enero de 2022, 0000571 de 03 de febrero de 2022, 0001593 de 03 de marzo de 2022, 0002156 de 04 de abril de 2022, 0002813 de 03 de mayo de 2022, 0003269 de 02 de junio 2022, 0004376 de 04 de julio de 2022, 0004980 de 02 de agosto de 2022, 0005878 de 02 de setiembre de 2022, 0006875 de 03 de octubre de 2022, 0007580 de 02 de noviembre de 2022, 0007950 de 28 de noviembre de 2022.

La situación expuesta, habría ocasionado que se beneficie a la proveedora con el pago de S/66 000,00, afectando también la transparencia de las contrataciones del Estado y el cumplimiento de la finalidad pública.

La situación expuesta, se ha generado debido a que los funcionarios y servidores de la Entidad, elaboraron y aprobaron requisitos mínimos en los términos de referencia no adecuadas al objetivo de las contrataciones y la finalidad pública, también establecieron actividades que corresponden a funciones inherentes de la subgerencia de contabilidad, así como, contrataron a proveedor sin cumplir con los requisitos mínimos solicitados por el área usuaria, además, fraccionaron contrataciones para evadir la aplicación de la Ley de Contrataciones, para contratar a un solo proveedor a través de diversas órdenes de servicios; permitiendo que la entidad pague a favor del proveedor el monto total de S/ 66 000,00; pese a que no acreditó la real ejecución del servicio.

Lo expuesto se detalla a continuación:

1) DURANTE EL AÑO 2021 (SETIEMBRE A DICIEMBRE)

1.1 Contratación de servicios para el mes de setiembre 2021
"Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Subgerencia de Contabilidad"

- **Orden de servicios n.° 0004364 de 3 de setiembre de 2021 por S/4 100,00**

Del requerimiento del área usuaria

Mediante el formato "Pedido de Servicios" n.° 05328 de 31 de agosto de 2021 **(Apéndice n.° 4)**, registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA[1], la Subgerente de Contabilidad, Katerine Mercedes Velásquez Avalos, solicitó el ***requerimiento de un (01) especialista en Gestión de Procesos Administrativos*** y autorizada mediante visto bueno por la subgerente de Logística y Control Patrimonial, Mariné Lisset Marquina Espilco, cuya finalidad pública consignada en el requerimiento fue la siguiente: *"Fortalecer mediante el servicio Especializado en Gestión de Procesos Administrativos un análisis especializado de los expedientes y/o todos los documentos a nivel administrativo, proponiendo y validando la documentación técnica necesaria a fin de cumplir con las metas y objetivos; como contempla la normativa establecida por la entidad, en un marco de modernización publica y mejora continua en el proceso administrativo contable, como resultado de las acciones de operaciones de la entidad en concordancia a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, vigentes y aplicables"*. (El subrayado es nuestro).

Sobre ello, corresponde señalar que, el proceso de Modernización de la Gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato

[1] Es una herramienta desarrollada por el Ministerio de Economía y Finanzas que permite la gestión para la programación, ejecución y control de los procesos administrativos bajo un enfoque integral de una entidad del Estado.

estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado: a) Al servicio de la ciudadanía, b) Con canales efectivos de participación ciudadana, c) Descentralizado y desconcentrado, d) Transparente en su gestión, e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados y f) Fiscalmente equilibrado, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado[2].

Adicionalmente, corresponde señalar que el Decreto Supremo n.° 004-2013-PCM aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, proceso político-técnico que comprendía la transformación de actitudes y de fortalecimiento de aptitudes, de agilización de procesos, simplificación de procedimientos, sistemas funcionales y administrativos, relaciones y estructuras administrativas, con el fin de hacerlos compatibles con los nuevos roles de todos los niveles de gobierno, así como con los planes nacionales e institucionales, bajo el enfoque de gestión del cambio, orientada a resultados y al servicio del ciudadano.

Asimismo, con relación al requerimiento efectuado, se advierte que, Katerine Velásquez Avalos, subgerente de Contabilidad, elaboró y suscribió los Términos de Referencia (en adelante TDR) para el "Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Subgerencia de Contabilidad", que también fue suscrito por Roberto Carlos Calderón Prado, gerente de Administración, los cuales fueron remitidos mediante Informe n.° 0199-2021-SGC/GA/MDP de 31 de agosto de 2021 **(Apéndice n.° 4)**, a Roberto Carlos Calderón Prado, gerente de Administración; donde se consignó en el rubro Requisitos Mínimos, las características técnicas del servicio, según el detalle siguiente:

Requisitos Mínimos

- Ser persona natural y estar apto para contratar con el Estado.
- Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y Derecho.
- Tener experiencia laboral como mínimo de dos (02) años en sector público y/o privado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, capítulo de Bienes y/o servicios del OSCE.
- Capacidad de trabajo en equipo, proactividad y responsabilidad.
- Orientación al logro de objetivos, proactivo. trabajo en equipo y bajo presión.
- Vocación de Servicio y Compromiso.
- Contar con Ruc activo y vigente.

Ahora bien, según lo señalado en el acápite de "finalidad pública" de los Términos de Referencia que la contratación del servicio especializado, va a fortalecer la gestión de procesos administrativos con análisis especializado los expedientes y/o todos los documentos a nivel administrativo; sin embargo, en los requisitos mínimos la Subgerencia de Contabilidad solicita una persona natural con formación académica de bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y Derecho, con una experiencia laboral con dos años en el sector público o privado.

Aunado a ello, el área usuaria, es decir, la Subgerencia de Contabilidad, en el rubro "Objetivo" de la Contratación de los Términos de Referencia, consigna el siguiente detalle:

> *Contar con los servicios de un profesional a fin de que ofrezca las mejores condiciones Técnico-Administrativo necesarios para realizar el análisis del resultado de las operaciones contables, con el objetivo de determinar otras reales en la información contable a la vez se efectuará las opiniones necesarias para realizar las depuraciones, correcciones y modificaciones a que diera lugar de manera que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial [...]; y para ellos efectuar la revisión, análisis y depuración de la información contable, procediendo a las actividades*

[2] Publicada en el diario oficial El Peruano el 30 de enero de 2002.

de saneamiento contable que permitan revelar en los Estados Financieros la imagen fiel de su situación económica, financiera y patrimonial.

De acuerdo a lo señalado en el rubro "Objetivo de la contratación" del Anexo n.° 2 Términos de Referencia de Servicios Generales de la Directiva n.° 003-2018-MDP "Normas y procedimientos para las contrataciones por montos menores o iguales a 08 UIT en la Municipalidad Distrital de Paracas – Pisco- Ica" [3] (en adelante la Directiva) **(Apéndice n.° 4)**, señala: *[...] Mencionar cada uno; de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué, beneficios pretende obtener la entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.* Por lo tanto, alineado la finalidad pública y el objetivo de la contratación, se solicita un especialista en gestión de procesos administrativos a efectos de obtener resultados vinculados a temas de los estados financieros maximizando procesos de la entidad.

Aunado a ello, en el numeral 8.9 del Capítulo II "Disposiciones Específicas", de la Directiva, señala lo siguiente:

> ***"El área usuaria definirá con precisión las Especificaciones Técnicas del bien y/o los Términos de Referencia para servicios a contratar, debiendo identificarse en forma clara y precisa los aspectos sustanciales que se necesita contratar,*** *de modo tal, que se precise qué se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, dónde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, qué requisitos mínimos debe tener el proveedor y/o su personal, la forma de pago, qué área va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos, teniendo presente que una adecuada definición permitirá contar con aspectos claros y precisos para evaluar las diferentes opciones que ofrece el mercado y que mejor se ajusten a las necesidades de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paracas". (El resaltado a es nuestro)*

Sobre ello, se le solicitó a Katerine Mercedes Velásquez Avalos, subgerente de Contabilidad de la Entidad, precise qué factores y/o criterios determinaron la elaboración de los términos de referencia, como aspectos sustanciales para su contratación en cuanto a la formación académica, experiencia profesional y otros aspectos a la necesidad de contratar, solicitud que fue atendida mediante Documento s/n recibido el 13 de junio de 2023 **(Apéndice n.° 32)**, que señaló lo siguiente:

> *"[...] los factores que generaron la necesidad del servicio fue la* ***recarga laboral****, mejoramiento de las actividades mediante la* ***identificación, selección, corrección o modificación a que se diera lugar de los Expedientes administrativos para el cumplimiento de mis funciones de la oficina****, y con relación al grado de instrucción carreras con afinidad al área, con la experiencia necesaria" [...]. (El resaltado es nuestro).*

Como se observa, la citada subgerente de Contabilidad, no señala con precisión los factores y/o criterios medibles y cuantificables que tomó en cuenta para la elaboración de los Términos de Referencia, haciendo mención únicamente a actividades propias de dicha Subgerencia, así como se limita a precisar que el grado de instrucción sea con afinidad a su área, con experiencia necesaria, no determinando con exactitud el perfil del proveedor, que este se encuentre alineado con la finalidad ni el objetivo señalado en los Términos de Referencia, más aún, no considero en dichos términos de referencia el "Plan de Trabajo" señalados en el Anexo n.° 2 de la Directiva que consigna: *Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, [...].* Documento de suma importancia que permite medir qué actividades se realizan en un tiempo determinado obteniendo entregables.

[3] Aprobada con Resolución de Alcaldía n.° 127-2018-MDP/ALC de 21 de marzo de 2018 **(Apéndice n.° 5)**

En ese sentido, los requisitos mínimos del proveedor consignado en los TDR, no cumplió con la normativa aplicable puesto que dichos requisitos mínimos solicitados no guardan relación con la finalidad pública y objetivo de la contratación; es decir, por el servicio de análisis especializado de los expedientes y guarden concordancia las depuraciones, correcciones y modificaciones para que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial, en la cual solamente solicitó un bachiller con experiencia laboral de dos años, generando de este modo, que no se asegure la idoneidad del proveedor a contratarse para la prestación del servicio. Asimismo, no estableció en dicho TDR el plan de trabajo a presentar con el proveedor, el cual garantiza a través de una programación de trabajo la ejecución de las actividades solicitadas.

En ese sentido, Cecilia Sebastián Torres, proveedora del "**Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Subgerencia de Contabilidad**", mediante Carta n.° 001-2023-CST de 13 de junio de 2023 **(Apéndice n.° 32)** da respuesta a lo solicitado por el Órgano de Control, si cuenta con Especialización acreditada como Especialista en Gestión de Procesos Administrativos u otra especialidad, señalando que:

> *"No cuento con certificado como especialista en Gestión de Procesos Administrativos y/o otra especialidad; pero si cuento con la experiencia necesaria en el Sector Público y en el área de Contabilidad".*

Lo descrito por la proveedora Cecilia Sebastián Torres, confirma que no contaba con una especialización acreditada y/o estudios como Especialista en Gestión de Procesos Administrativos u otra especialidad; pese a que el servicio solicitado fue de **especialista en gestión de procesos administrativos para la Subgerencia de Contabilidad.**

Las actividades que debía desarrollar la proveedora, según lo establecido en los Términos de Referencia, se detallan en el siguiente cuadro:

Cuadro n.° 2
Términos de Referencia

ACTIVIDADES A REALIZAR	ENTREGABLES / RESULTADOS
1. Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional. 2. Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos. 3. Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada. 4. Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación y o procedimiento que deben realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.	Se procederá a entregar un informe de servicios al área usuaria para su conformidad indicando las actividades realizadas durante el periodo de la contratación del servicio.

Fuente: Orden de servicios n.° 0004364 de 3 de setiembre de 2021
Elaborado por: Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

Las actividades señaladas en el cuadro precedente, a realizar por la proveedora, no guardan concordancia con la finalidad ni el objetivo señalado en el TDR, en la finalidad pública y objetivo de la contratación; es decir, por el servicio de análisis especializado de los expedientes y

guarden concordancia las depuraciones, correcciones y modificaciones para que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial, que son orientados a las actividades de los estados financieros, que difiere con lo solicitado por la subgerente de Contabilidad. Aunado a ello, la proveedora en dicho proceso de contratación solamente adjunta su curriculum vitae no documentado[4] **(Apéndice n.° 4)**, en dos (2) páginas y de su revisión no cuenta con experiencia en labores especializadas en gestión de procesos administrativos, menos aún en temas de estados financieros.

De la Contratación

El señor Roberto Carlos Calderón Prado, gerente de Administración, como responsable de supervisar e informar sobre las actividades económicas y financieras, sin observar los Términos de Referencia (que presentaba inconsistencias) derivados por Katerine Velásquez Avalos, subgerente de Contabilidad mediante Informe n.°0199-2021-SGC/GA/MDP de 31 de agosto de 2021 **(Apéndice n.° 4)**, el cual autorizó el requerimiento el mismo día, y remitió mediante proveído el citado documento a la gerencia de Planificación y Presupuesto solicitando disponibilidad, quien mediante Informe n.° 4488-2021-GPP-GM/MDP de 2 de setiembre de 2021 **(Apéndice n.° 4)**, otorga dicha disponibilidad adjuntando el certificado de crédito presupuestario n.° 004613 de 2 de setiembre de 2021 **(Apéndice n.° 4)** remitiendo el mismo día a la Oficina de Logística para su atención, pese a las manifiestas irregularidades en la determinación del perfil requerido y ausencia para establecer las condiciones del mercado.

Luego de ello, Marine Lisset Marquina Espilco, subgerente de Logística y Control Patrimonial de la entidad, inobservando las irregularidades antes señaladas[5], procedió a tramitar el expediente, registrando en la plataforma virtual SIGA el 3 de setiembre de 2023, el cuadro de adquisición N.° 4336 el mismo que fue visado por la mencionada subgerente.

Dichos actos se efectuaron sin contar con la cotización respectiva, que debió realizarla la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial en estricto cumplimiento con el numeral 9.1[6] y 9.2[7] de la Directiva n.° 003-2018-MDP, en este caso, debió contar por lo menos con una cotización, siempre y cuando el proveedor satisfaga los Términos de Referencia.

Posteriormente, Marine Lisset Marquina Espilco, subgerente de Logística y Control Patrimonial, sin observar las irregularidades, emitió y suscribió la orden de servicios n.° 0004364 de 3 de setiembre de 2021 **(Apéndice n.° 4)**, contando con el visto bueno del Área de Adquisiciones, inobservando las irregularidades y vulnerando la normativa, procedieron a formalizar por S/4 100,00, toda vez que no advirtieron ausencia de cotización, el perfil requerido no estaban adecuadas al Anexo 2 -Términos de referencia de servicios generales- de la Directiva.

[4] Curriculum vitae no documentado con la cual fue contratada la proveedora, que señala experiencia laboral en el sector público:
- Municipalidad Provincial de Chincha: Personal administrativo en la Subgerencia de Contabilidad.
- Municipalidad Distrital de Tupac Amaru Inca: Operador SIAF y apoyo en la Gerencia de Planificación.
- Municipalidad Distrital de El Carmen: Apoyo en elaboración PDT, AFP, cálculo de impuestos.
- Municipalidad Distrital de Huancano: Apoyo en la elaboración de informe de rendición de cuentas.

[5] Numeral 8.22 de la Directiva N.° 003-2018-MDP, señala: "*El personal de la Subgerencia de Logística y Patrimonio verificara la correcta elaboración del requerimiento de contratación, caso contrario coordinara con los usuarios para la corrección respectiva.*"

[6] La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial a través del responsable de Adquisiciones, efectuará la solicitud de cotizaciones en el SIGA-MEF y las enviará a proveedores cuya actividad económica se relacione con el tipo de bien, servicio o consultoría a contratar, el mismo que debe ser archivado en el expediente de contratación con la recepción del proveedor invitado.

[7] La Subgerencia de Logística y Patrimonio, con el requerimiento presentada por el área usuaria, procede a:
- ❖ Obtener sólo una (01) cotización, cuando la contratación del bien o servicio sea monto igual o menor a una (1) UIT siempre y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos de las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitadas por el área usuaria.
- ❖ [...]

De la ejecución del servicio, conformidad y pago

La proveedora Cecilia Sebastián Torres, presentó el Informe de servicios S/N-STC de 27 de setiembre de 2021 **(Apéndice n.° 4)**, a Katerine Velásquez Avalos, subgerente de Contabilidad, el Informe de servicios realizado de **ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS,** del mes de setiembre de 2021, según el siguiente detalle:

- Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional.
- Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos.
- Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada.
- Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación, y o procedimiento que deban realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.

Al respecto, es de advertir que, dicha proveedora, no adjunta el sustento de los trabajos o servicios desarrollados, pues dicho detalle consignado en el Informe de servicios S/N-STC de 27 de setiembre de 2021 **(Apéndice n.° 4)**, corresponde a las actividades a desarrollar según los Términos de Referencia autorizados para el **servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Subgerencia de Contabilidad,** tal como se desarrolla a continuación:

Cuadro n.° 3
Comparativo entre actividades de los términos de referencia e Informe de labores

Entregables / Resultados Según Informe de labores	Sustento sobre los entregables de la proveedora
1. Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional.	No sustenta de manera fehaciente qué funciones, procedimientos y prácticas y tarea haya realizado en la Subgerencia de Contabilidad.
2. Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos.	No sustenta de manera fehaciente a cuántos contratos administrativos realizó el monitoreo para su cumplimiento y desarrollo de sus plazos establecidos.
3. Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada.	No sustenta de manera fehaciente a cuántas solicitudes que ingresaron al área para su compendio de información realizó su evaluación y su posterior remisión a los órganos encargados en sus plazos establecidos.
4. Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación y/o procedimiento que deben realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.	No sustenta de manera fehaciente a cuántos servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación, realizó el seguimiento.

Fuente: Informe de servicios S/N-STC de 27 de setiembre de 2021
Elaborado por: Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

Como se observa en el cuadro precedente, la proveedora Cecilia Sebastián Torres, solo se limitó a consignar en el Informe de servicios S/N-STC de 27 de setiembre de 2021 **(Apéndice n.° 4)**, las actividades a desarrollar según términos de referencia, no presentando documentación sustentatoria de las actividades que desarrolló en el marco del servicio para el cual fue contratada, por lo que únicamente el informe de servicio no acredita el cumplimiento del servicio y por ende la atención de la finalidad pública, el mismo que no es concordante con lo señalado en el rubro Entregable/Resultados del numeral 3. Prestación del Servicio de los

000011

Términos de Referencia de la Directiva[8] que señala: *Tras la presentación de un servicio se espera [...] el desarrollo de las actividades o trabajos conforme a las características y condiciones previstas en los TDR, en tanto ello permitirá satisfacer la necesidad para lo cual se contrató, No obstante, en algunos casos el avance de los trabajos, el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor se puede plasmar en la presentación de entregables o productos. [...].* En este caso, por la naturaleza de las actividades no se dio estricto cumplimiento a la directiva. Aunado a ello, el numeral 18.3 precisa, que el pago se realizará con los documentos que acrediten que el bien o servicio fue entregado o prestado satisfactoriamente, conforme a lo requerimiento solicitado por parte del Área Usuaria.

Adicionalmente a lo indicado, se ha efectuado la revisión a todos los documentos remitidos y recibidos por la Subgerencia de Contabilidad[9] **(Apéndice n.° 33)** en la cual no se evidencia ningún documento adicional al Informe de servicios S/N-STC de 27 de setiembre de 2021 presentado por la proveedora, por lo tanto, no acreditó de manera fehaciente la presentación de los entregables y/o productos como medida cuantificable en estricto cumplimiento a los términos de requerimiento.

Pese a la irregularidades expuestas, los funcionarios con su conducta indebida, Katerine Velásquez Avalos, subgerente de Contabilidad, procedió a dar conformidad de servicio mediante Informe n.° 0232-2021-SGC/GA/MDP de 28 de setiembre de 2021 **(Apéndice n.° 4)** dirigido a Roberto Carlos Calderón Prado, gerente de Administración, quien lejos de observar dicha conformidad, mediante memorando n.° 5075-2021-MDP/GA de 26 de octubre de 2021 **(Apéndice n.° 4)** autorizó a la subgerente de Tesorería realizar el pago respectivo, generando que la Entidad, desembolse indebidamente a favor de la proveedora S/4 100,00 conforme se verifica en el comprobante de pago n.° 6309-2021 de 26 de octubre de 2021 **(Apéndice n.° 4)**, sin que se encuentre justificada la necesidad de la contratación y sin cumplir con la finalidad pública.

1.2 Contratación de servicios para el mes de octubre de 2021
" Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Subgerencia de Contabilidad"

- **Orden de servicios N.° 0005610 de 4 de octubre de 2021 por S/ 4 100,00**

Del requerimiento del área usuaria

Mediante formato "Pedido de Servicios" n.° 05576 de 30 de setiembre de 2021 **(Apéndice n.° 6)**, registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA[10], la subgerente de Contabilidad, Katerine Mercedes Velásquez Avalos, solicitó el ***requerimiento de un (01) especialista en Gestión de Procesos Administrativos*** y autorizada mediante visto bueno por la subgerente de Logística y Control Patrimonial, Mariné Lisset Marquina Espilco, cuya finalidad pública consignada en el requerimiento fue la siguiente: *"Fortalecer mediante el servicio Especializado en Gestión de Procesos Administrativos un análisis especializado de los expedientes y/o todos los documentos a nivel administrativo, proponiendo*

[8] Directiva n.° 003.2018-MDP "Normas y procedimientos para las contrataciones por montos menores o iguales a 08 UIT en la Municipalidad Distrital de paracas-Pisco-Ica", aprobado con Resolución de Alcaldía N.° 127-2018-MDP/ALC

[9] Relación de todos los documentos emitidos y recibidos por la Oficina de Contabilidad **(Apéndice n.° 33)**:
- ✓ Informes emitidos año 2021~II, que corresponden al periodo 21 de junio de 2021 al 26 de octubre de 2021.
- ✓ Informes emitidos III año 2021, que corresponde al periodo 29 de octubre de 2021 al 30 de diciembre de 2021.
- ✓ Informes recibidos año 2021, que corresponde al periodo 04 de enero de 2021 al 23 de diciembre de 2021.
- ✓ Cuaderno de cargo sub gerencia de contabilidad, que corresponde al periodo 24 de marzo de 2021 al 27 de enero de 2023
- ✓ Cuaderno de cargo sub gerencia de contabilidad, que corresponde al periodo 05 de enero de 2021 al 20 de diciembre de 2021.

[10] Es una herramienta desarrollada por el Ministerio de Economía y Finanzas que permite la gestión para la programación, ejecución y control de los procesos administrativos bajo un enfoque integral de una entidad del Estado.

y validando la documentación técnica necesaria a fin de cumplir con las metas y objetivos; como contempla la normativa establecida por la entidad, en un marco de modernización publica y mejora continua en el proceso administrativo contable, como resultado de las acciones de operaciones de la entidad en concordancia a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, vigentes y aplicables". (El subrayado es nuestro).

Sobre ello, corresponde señalar que, el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado: a) Al servicio de la ciudadanía, b) Con canales efectivos de participación ciudadana, c) Descentralizado y desconcentrado, d) Transparente en su gestión, e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados y f) Fiscalmente equilibrado, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado[11].

Adicionalmente, corresponde señalar que el Decreto Supremo n.° 004-2013-PCM aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, proceso político-técnico comprendía la transformación de actitudes y de fortalecimiento de aptitudes, de agilización de procesos, simplificación de procedimientos, sistemas funcionales y administrativos, relaciones y estructuras administrativas, con el fin de hacerlos compatibles con los nuevos roles de todos los niveles de gobierno, así como con los planes nacionales e institucionales, bajo el enfoque de gestión del cambio, orientada a resultados y al servicio del ciudadano.

Asimismo, con relación al requerimiento efectuado, se advierte que, Katerine Velásquez Avalos, subgerente de Contabilidad, elaboró y suscribió los Términos de Referencia (en adelante TDR) para el "Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Subgerencia de Contabilidad", que también fue suscrito por Roberto Carlos Calderón Prado, gerente de Administración, los cuales fueron remitidos mediante Informe n.° 0240-2021-SGC/GA/MDP de 30 de setiembre de 2021 **(Apéndice n.° 6)** a Roberto Carlos Calderón Prado, gerente de Administración; donde se consignó en el rubro Requisitos Mínimos, las características técnicas del servicio, según el detalle siguiente:

Requisitos Mínimos

- Ser persona natural y estar apto para contratar con el Estado.
- Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y Derecho.
- Tener experiencia laboral como mínimo de dos (02) años en sector público y/o privado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, capítulo de Bienes y/o servicios del OSCE.
- Capacidad de trabajo en equipo, proactividad y responsabilidad.
- Orientación al logro de objetivos, proactivo. trabajo en equipo y bajo presión.
- Vocación de Servicio y Compromiso.
- Contar con Ruc activo y vigente.

Ahora bien, según lo señalado en el acápite de "finalidad pública" de los Términos de Referencia que la contratación del servicio especializado, va fortalecer mediante el servicio especializado en gestión de procesos administrativos con análisis especializado los expedientes y/o todos los documentos a nivel administrativo; sin embargo, en los requisitos mínimos la Subgerencia de Contabilidad solicita una persona natural con formación académica de bachiller de Contabilidad, administración, economía y derecho, con una experiencia laboral con dos años en el sector público o privado.

[11] Publicada en el diario oficial El Peruano el 30 de enero de 2002.

Aunado a ello, el área usuaria, es decir la Subgerencia de Contabilidad, en el rubro Objetivo de la Contratación de los Términos de Referencia, consigna el siguiente detalle:

> *Contar con los servicios de un profesional a fin de que ofrezca las mejores condiciones Técnico-Administrativos necesarias para realizar el análisis del resultado de las operaciones contables, con el objetivo de determinar otras reales en la información contable a la vez se efectuará las opiniones necesarias para realizar las depuraciones, correcciones y modificaciones a que diera lugar de manera que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial [...]; y para ellos efectuar la revisión, análisis y depuración de la información contable, procediendo a las actividades de saneamiento contable que permitan revelar en los Estados Financieros la imagen fiel de su situación económica, financiera y patrimonial.*

De acuerdo a lo señalado en el rubro "Objetivo de la contratación" del Anexo N.° 2 Términos de Referencia de Servicios Generales de la Directiva n.° 003-2018-MDP "Normas y procedimientos para las contrataciones por montos menores o iguales a 08 UIT en la Municipalidad Distrital de Paracas – Pisco- Ica"[12] (en adelante la Directiva) **(Apéndice n.° 5)**, señala: *[...] Mencionar cada uno; de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué, beneficios pretende obtener la entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.* Por lo tanto, alineado la finalidad pública y el objetivo de la contratación, se solicita un especialista en gestión de procesos administrativos a efectos de obtener resultados vinculados a temas de los estados financieros maximizando procesos de la entidad.

Aunado a ello, en el numeral 8.9 del Capítulo II "Disposiciones Específicas", de la Directiva, señala lo siguiente:

> ***"El área usuaria definirá con precisión las Especificaciones Técnicas del bien y/o los Términos de Referencia para servicios a contratar, debiendo identificarse en forma clara y precisa los aspectos sustanciales que se necesita contratar,*** *de modo tal, que se precise qué se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, dónde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, qué requisitos mínimos debe tener el proveedor y/o su personal, la forma de pago, qué área va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos, teniendo presente que una adecuada definición permitirá contar con aspectos claros y precisos para evaluar las diferentes opciones que ofrece el mercado y que mejor se ajusten a las necesidades de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paracas". (El resaltado a es nuestro)*

Sobre ello, se le solicitó a Katerine Mercedes Velásquez Avalos, subgerente de Contabilidad de la Entidad, precise qué factores y/o criterios determinaron la elaboración de los términos de referencia, como aspectos sustanciales para su contratación en cuanto a la formación académica, experiencia profesional y otros aspectos a la necesidad de contratar, solicitud que fue atendida mediante Documento S/N recibido el 13 de junio de 2023 **(Apéndice n.° 32)**, que señaló lo siguiente:

> *"[...] los factores que generaron la necesidad del servicio fue la* ***recarga laboral****, mejoramiento de las actividades mediante la* ***identificación, selección, corrección o modificación a que se diera lugar de los Expedientes administrativos para el cumplimiento de mis funciones de la oficina****, y con relación al grado de instrucción carreras con afinidad al área, con la experiencia necesaria" [...]. (El resaltado es nuestro).*

Como se observa, la citada subgerente de Contabilidad, no señala con precisión los factores y/o criterios medibles y cuantificables que tomó en cuenta para la elaboración de los Términos

[12] Aprobada con Resolución de Alcaldía n.° 127-2018-MDP/ALC de 21 de marzo de 2018 **(Apéndice n.° 5)**

de Referencia, haciendo mención únicamente a actividades propias de dicha Subgerencia, así como se limita a precisar que el grado de instrucción sea con afinidad a su área, con experiencia necesaria, no determinando con exactitud el perfil del proveedor, que este se encuentre alineado con la finalidad ni el objetivo señalado en los Términos de Referencia, más aún, no considero en dichos términos de referencia el "Plan de Trabajo" señalados en el Anexo n.° 2 de la Directiva que consigna: *Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, [...].* Documento de suma importancia que permite medir que actividades se realizan en un tiempo determinado obteniendo entregables.

En ese sentido, los requisitos mínimos del proveedor consignado en los TDR, no cumplió con la normativa aplicable puesto que dichos requisitos mínimos solicitados no guardan relación con la finalidad pública y objetivo de la contratación; es decir, por el servicio de análisis especializado de los expedientes y guarden concordancia las depuraciones, correcciones y modificaciones para que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial, en la cual solamente solicitó un bachiller con experiencia laboral de dos años, generando de este modo, que no se asegure la idoneidad del proveedor a contratarse para la prestación del servicio. Asimismo, no estableció en dicho TDR el plan de trabajo a presentar con el proveedor, el cual garantiza a través de una programación de trabajo la ejecución de las actividades solicitadas.

En ese sentido, Cecilia Sebastián Torres, proveedora del "**Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Subgerencia de Contabilidad**", mediante Carta N.° 001-2023-CST de 13 de junio de 2023 **(Apéndice n.° 31)** da respuesta a lo solicitado por el Órgano de Control, si cuenta con Especialización acreditada como Especialista en Gestión de Procesos Administrativos y/o otra especialidad, señalando que:

> *"No cuento con certificado como especialista en Gestión de Procesos Administrativos y/o otra especialidad; pero si cuento con la experiencia necesaria en el Sector Público y en el área de Contabilidad".*

Lo descrito por la proveedora Cecilia Sebastián Torres, confirma que no contaba con una especialización acreditada y/o estudios como Especialista en Gestión de Procesos Administrativos y/o otra especialidad; pese a que el servicio solicitado fue de especialista **en gestión de procesos administrativos para la Subgerencia de Contabilidad.**

Las actividades que debía desarrollar la proveedora, según lo establecido en los Términos de Referencia, se detallan en el siguiente cuadro:

Cuadro n.° 4
Términos de Referencia

ACTIVIDADES A REALIZAR	ENTREGABLES / RESULTADOS
1. Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional. 2. Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos. 3. Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada.	Se procederá a entregar un informe de servicios al área usuaria para su conformidad indicando las actividades realizadas durante el periodo de la contratación del servicio.

ACTIVIDADES A REALIZAR	ENTREGABLES / RESULTADOS
4. Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación y o procedimiento que deban realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.	

Fuente: Orden de servicios n.° 0005610 de 4 de octubre de 2022 **(Apéndice n.° 6)**
Elaborado por: Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

Las actividades señaladas en el cuadro precedente, a realizar por la proveedora, no guardan concordancia con la finalidad ni el objetivo señalado en el TDR, en la finalidad pública y objetivo de la contratación; es decir, por el servicio de análisis especializado de los expedientes y guarden concordancia las depuraciones, correcciones y modificaciones para que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial, que son orientados a las actividades de los estados financieros, que difiere con lo solicitado por la subgerente de Contabilidad. Aunado a ello, la proveedora en dicho proceso de contratación solamente adjunta su curriculum vitae no documentado[13] **(Apéndice n.° 6)**, en dos (2) páginas y de su revisión no cuenta con experiencia en labores especializadas en gestión de procesos administrativos, menos aún en temas de estados financieros.

De la Contratación

El señor Roberto Carlos Calderón Prado, gerente de Administración, como responsable de supervisar e informar sobre las actividades económicas y financieras, sin observar los Términos de Referencia (que presentaba inconsistencias) derivados por Katerine Velásquez Avalos, sub gerente de Contabilidad mediante Informe n.° 0240-2021-SGC/GA/MDP de 30 de setiembre de 2021 **(Apéndice n.° 6)**, el cual autorizó el requerimiento el mismo día, y remitió mediante proveído el citado documento a la gerencia de Planificación y Presupuesto solicitando disponibilidad presupuestal, quien mediante Informe n.° 5296-I-2021-GPP-GM/MDP de 1 de octubre de 2021 **(Apéndice n.° 6)**, otorga dicha disponibilidad adjuntando el certificado de crédito presupuestario n.° 005165 de 1 de octubre de 2021 **(Apéndice n.° 6)** remitiendo el mismo día a la Oficina de Logística para su atención, pese a las manifiestas irregularidades en la determinación del perfil requerido y ausencia para establecer las condiciones del mercado.

Luego de ello, Marine Lisset Marquina Espilco, subgerente de Logística y Control Patrimonial de la entidad, inobservando las irregularidades antes señaladas[14], procedió a tramitar el expediente, registrando en la plataforma virtual SIGA el 4 de octubre de 2021, el cuadro de adquisición N.° 4868 el mismo que fue visado por la mencionada subgerente.

Dichos actos se efectuaron sin contar con la cotización respectiva, que debió realizarla la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial en estricto cumplimiento con el numeral 9.1[15]

[13] Curriculum vitae no documentado con la cual fue contratada la proveedora, que señala experiencia laboral en el sector público:
- Municipalidad Provincial de Chincha: Personal administrativo en la Subgerencia de Contabilidad.
- Municipalidad Distrital de Tupac Amaru Inca: Operador SIAF y apoyo en la gerencia de Planificación.
- Municipalidad Distrital de El Carmen: Apoyo en elaboración PDT, AFP, cálculo de impuestos.
- Municipalidad Distrital de Huancano: Apoyo en la elaboración de informe de rendición de cuentas.

[14] Numeral 8.22 de la Directiva N.° 003-2018-MDP, señala: "*El personal de la Subgerencia de Logística y Patrimonio verificara la correcta elaboración del requerimiento de contratación, caso contrario coordinara con los usuarios para la corrección respectiva.*"

[15] La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial a través del Responsable de Adquisiciones, efectuará la solicitud de cotizaciones en el SIGA-MEF y las enviará a proveedores cuya actividad económica se relacione con el tipo de bien, servicio o consultoría a contratar, el mismo que debe ser archivado en el expediente de contratación con la recepción del proveedor invitado.

003016

y 9.2[16] de la Directiva n.° 003-2018-MDP, en este caso, debió contar por lo menos con una cotización, siempre y cuando el proveedor satisfaga los Términos de Referencia.

Posteriormente, Marine Lisset Marquina Espilco, subgerente de Logística y Control Patrimonial, sin observar las irregularidades, emitió y suscribió la orden de servicios n.° 0005610 de 4 de octubre de 2021 **(Apéndice n.° 6)**, contando con el visto bueno del Área de Adquisiciones, inobservando las irregularidades y vulnerando la normativa, procedieron a formalizar por S/4 100,00, toda vez que no advirtieron ausencia de cotización, el perfil requerido no estaban adecuadas al Anexo 2 -Términos de referencia de servicios generales- de la Directiva.

De la ejecución del servicio, conformidad y pago

La proveedora Cecilia Sebastián Torres, presentó el Informe de servicios S/N-STC de 30 de octubre de 2021 **(Apéndice n.° 6)**, a Katerine Mercedes Velásquez Avalos, sub gerente de Contabilidad, el Informe de servicios realizado de **ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS,** del mes de octubre de 2021, según el siguiente detalle:

- Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional.
- Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos.
- Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada.
- Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación, y o procedimiento que deban realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.

Al respecto, es de advertir que, dicha proveedora, no adjunta el sustento de los trabajos o servicios desarrollados, pues dicho detalle consignado en el Informe de servicios S/N-STC de 30 de octubre de 2021 **(Apéndice n.° 6)**, corresponde a las actividades a desarrollar según los Términos de Referencia autorizados para el **servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Subgerencia de Contabilidad,** tal como se desarrolla a continuación:

Cuadro n.° 5
Comparativo entre actividades de los términos de referencia e Informe de labores

Entregables / Resultados Según Informe de labores	Sustento sobre los entregables de la proveedora
1. Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional.	No sustenta de manera fehaciente qué funciones, procedimientos y prácticas y tarea haya realizado en la Subgerencia de Contabilidad.
2. Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos.	No sustenta de manera fehaciente a cuántos contratos administrativos realizó el monitoreo para su cumplimiento y desarrollo de sus plazos establecidos.
3. Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada.	No sustenta de manera fehaciente a cuántas solicitudes que ingresaron al área para su compendio de información realizó su evaluación y su posterior remisión a los órganos encargados en sus plazos establecidos.

16 La Subgerencia de Logística y Patrimonio, con el requerimiento presentada por el área usuaria, procede a:
- Obtener sólo una (01) cotización, cuando la contratación del bien o servicio sea monto igual o menor a una (1) UIT siempre y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos de las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitadas por el área usuaria.
- [...]

Entregables / Resultados Según Informe de labores	Sustento sobre los entregables de la proveedora
4. Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación y/o procedimiento que deben realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.	No sustenta de manera fehaciente a cuántos servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación, realizó el seguimiento.

Fuente: Informe de servicios S/N – STC de 30 de octubre de 2021 **(Apéndice n.° 6)**
Elaborado por: Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

Como se observa en el cuadro precedente, la proveedora Cecilia Sebastián Torres, solo se limitó a consignar en el Informe de servicios S/N-STC de 30 de octubre de 2021 **(Apéndice n.° 6)**, las actividades a desarrollar según términos de referencia, no presentando documentación sustentatoria de las actividades que desarrolló en el marco del servicio para el cual fue contratada, por lo que únicamente el informe de servicio no acreditaba el cumplimiento del servicio y por ende la atención de la finalidad pública, el mismo que no es concordante con lo señalado en el rubro Entregable/Resultados de los Términos de Referencia de la Directiva[17] que señala: *Tras la presentación de un servicio se espera […] el desarrollo de las actividades o trabajos conforme a las características y condiciones previstas en los TDR, en tanto ello permitirá satisfacer la necesidad para lo cual se contrató, No obstante, en algunos casos el avance de los trabajos, el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor se puede plasmar en la presentación de entregables o productos. […].* En este caso, por la naturaleza de las actividades no se dio estricto cumplimiento a la directiva. Aunado a ello, el numeral 18.3 precisa, que el pago se realizará con los documentos que acrediten que el bien o servicio fue entregado o prestado satisfactoriamente, conforme a lo requerimiento solicitado por parte del Área Usuaria.

Adicionalmente a lo indicado, se ha efectuado la revisión a todos los documentos remitidos y recibidos por la Subgerencia de Contabilidad[18] **(Apéndice n.° 33)** en la cual no se evidencia ningún documento adicional al Informe de servicios S/N-STC de 30 de octubre de 2021 presentado por la proveedora, por lo tanto, no acreditó de manera fehaciente la presentación de los entregables y/o productos como medida cuantificable en estricto cumplimiento a los términos de requerimiento.

Pese a la irregularidades expuestas, los funcionarios con su conducta indebida, Katerine Velásquez Avalos, subgerente de Contabilidad, procedió a dar conformidad de servicio mediante Informe n.° 0278-2021-SGC/GA/MDP de 2 de noviembre de 2021 **(Apéndice n.° 6)** dirigido a Roberto Carlos Calderón Prado, gerente de Administración, quien lejos de observar dicha conformidad, mediante memorando n.° 5593-2021-MDP/GA de 11 de noviembre de 2021 **(Apéndice n.° 6),** autorizó a la subgerente de Tesorería realizar el pago respectivo, generando que la Entidad, desembolse indebidamente a favor de la proveedora S/ 4 100,00 conforme se verifica en el comprobante de pago n.° 6905-2021 de 11 de noviembre de 2021 **(Apéndice n.° 6)**, sin que se encuentre justificada la necesidad de la contratación y sin cumplir con la finalidad pública.

17 Directiva n.° 003.2018-MDP "Normas y procedimientos para las contrataciones por montos menores o iguales a 08 UIT en la Municipalidad Distrital de paracas-Pisco-Ica", aprobado con Resolución de Alcaldía n.° 127-2018-MDP/ALC.

18 Relación de todos los documentos emitidos y recibidos por la Oficina de Contabilidad **(Apéndice n.° 33)**:
- ✓ Informes emitidos año 2021~II, que corresponden al periodo 21 de junio de 2021 al 26 de octubre de 2021.
- ✓ Informes emitidos III año 2021, que corresponde al periodo 29 de octubre de 2021 al 30 de diciembre de 2021.
- ✓ Informes recibidos año 2021, que corresponde al periodo 04 de enero de 2021 al 23 de diciembre de 2021.
- ✓ Cuaderno de cargo sub gerencia de contabilidad, que corresponde al periodo 24 de marzo de 2021 al 27 de enero de 2023
- ✓ Cuaderno de cargo sub gerencia de contabilidad, que corresponde al periodo 05 de enero de 2021 al 20 de diciembre de 2021.

1.3 Contratación de servicios para el mes de noviembre 2021 "Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Subgerencia de Contabilidad"

- **Orden de servicios N.° 0006165 de 4 de noviembre de 2021 por S/ 4 100,00**

Del requerimiento del área usuaria

Mediante formato "Pedido de Servicios" n.° 06053 de 25 de octubre de 2021 **(Apéndice n.° 7)**, registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA[19], la subgerente de Contabilidad, Katerine Mercedes Velásquez Avalos, solicitó el ***requerimiento de un (01) especialista en Gestión de Procesos Administrativos*** y autorizada mediante visto bueno por la subgerente de Logística y Control Patrimonial, Mariné Lisset Marquina Espilco, cuya finalidad pública consignada en el requerimiento fue la siguiente: *"Fortalecer mediante el servicio Especializado en Gestión de Procesos Administrativos un análisis especializado de los expedientes y/o todos los documentos a nivel administrativo, proponiendo y validando la documentación técnica necesaria a fin de cumplir con las metas y objetivos; como contempla la normativa establecida por la entidad, en un marco de modernización publica y mejora continua en el proceso administrativo contable, como resultado de las acciones de operaciones de la entidad en concordancia a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, vigentes y aplicables".* (El subrayado es nuestro).

Sobre ello, corresponde señalar que, el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado: a) Al servicio de la ciudadanía, b) Con canales efectivos de participación ciudadana, c) Descentralizado y desconcentrado, d) Transparente en su gestión, e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados y f) Fiscalmente equilibrado, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado[20].

Adicionalmente, corresponde señalar que el Decreto Supremo n.° 004-2013-PCM, aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, proceso político-técnico comprendía la transformación de actitudes y de fortalecimiento de aptitudes, de agilización de procesos, simplificación de procedimientos, sistemas funcionales y administrativos, relaciones y estructuras administrativas, con el fin de hacerlos compatibles con los nuevos roles de todos los niveles de gobierno, así como con los planes nacionales e institucionales, bajo el enfoque de gestión del cambio, orientada a resultados y al servicio del ciudadano.

Asimismo, con relación al requerimiento efectuado, se advierte que, Katerine Velásquez Avalos, subgerente de Contabilidad, elaboró y suscribió los Términos de Referencia (en adelante TDR) para el "Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Subgerencia de Contabilidad", que también fue suscrito por Roberto Carlos Calderón Prado, gerente de Administración, los cuales fueron remitidos mediante Informe n.° 0268-I-2021-SGC/GA/MDP de 25 de octubre de 2021 **(Apéndice n.° 7)** a Roberto Carlos Calderón Prado, gerente de Administración; donde se consignó en el rubro Requisitos Mínimos, las características técnicas del servicio, según el detalle siguiente:

---

19 Es una herramienta desarrollada por el Ministerio de Economía y Finanzas que permite la gestión para la programación, ejecución y control de los procesos administrativos bajo un enfoque integral de una entidad del Estado.

20 Publicada en el diario oficial El Peruano el 30 de enero de 2002.

Requisitos Mínimos

- *Ser persona natural y estar apto para contratar con el Estado.*
- *Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y Derecho.*
- *Tener experiencia laboral como mínimo de dos (02) años en sector público y/o privado.*
- *Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, capítulo de Bienes y/o servicios del OSCE.*
- *Capacidad de trabajo en equipo, proactividad y responsabilidad.*
- *Orientación al logro de objetivos, proactivo. trabajo en equipo y bajo presión.*
- *Vocación de Servicio y Compromiso.*
- *Contar con Ruc activo y vigente.*

Ahora bien, según lo señalado en el acápite de "finalidad pública" de los Términos de Referencia que la contratación del servicio especializado, va fortalecer mediante el servicio especializado en gestión de procesos administrativos con análisis especializado los expedientes y/o todos los documentos a nivel administrativo; sin embargo, en los requisitos mínimos la Subgerencia de Contabilidad solicita una persona natural con formación académica de bachiller de Contabilidad, administración, economía y derecho, con una experiencia laboral con dos años en el sector público o privado.

Aunado a ello, el área usuaria, es decir la Subgerencia de Contabilidad, en el rubro Objetivo de la Contratación de los Términos de Referencia, consigna el siguiente detalle:

> *Contar con los servicios de un profesional a fin de que ofrezca las mejores condiciones Técnico-Administrativo necesarios para realizar el análisis del resultado de las operaciones contables, con el objetivo de determinar otras reales en la información contable a la vez se efectuará las opiniones necesarias para realizar las depuraciones, correcciones y modificaciones a que diera lugar de manera que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial [...]; y para ellos efectuar la revisión, análisis y depuración de la información contable, procediendo a las actividades de saneamiento contable que permitan revelar en los Estados Financieros la imagen fiel de su situación económica, financiera y patrimonial.*

De acuerdo a lo señalado en el rubro "Objetivo de la contratación" del Anexo N.° 2 Términos de Referencia de Servicios Generales de la Directiva n.° 003-2018-MDP "Normas y procedimientos para las contrataciones por montos menores o iguales a 08 UIT en la Municipalidad Distrital de Paracas – Pisco- Ica" [21] (en adelante la Directiva) **(Apéndice n.° 5)**, señala: *[...] Mencionar cada uno; de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué, beneficios pretende obtener la entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.* Por lo tanto, alineado la finalidad pública y el objetivo de la contratación, se solicita un especialista en gestión de procesos administrativos a efectos de obtener resultados vinculados a temas de los estados financieros maximizando procesos de la entidad.

Aunado a ello, en el numeral 8.9 del Capítulo II "Disposiciones Específicas", de la Directiva, señala lo siguiente:

> *"**El área usuaria definirá con precisión las Especificaciones Técnicas del bien y/o los Términos de Referencia para servicios a contratar, debiendo identificarse en forma clara y precisa los aspectos sustanciales que se necesita contratar,** de modo tal, que se precise qué se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, dónde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, qué requisitos mínimos debe tener el proveedor y/o su personal, la forma de pago, qué área va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos, teniendo presente que una adecuada definición permitirá contar con aspectos claros y precisos para evaluar las diferentes opciones que ofrece el mercado y que mejor se ajusten*

[21] Aprobada con Resolución de Alcaldía n.° 127-2018-MDP/ALC de 21 de marzo de 2018 **(Apéndice n.° 5)**

a las necesidades de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paracas". (El resaltado a es nuestro)

Sobre ello, se le solicitó a Katerine Mercedes Velásquez Avalos, subgerente de Contabilidad de la Entidad, precise qué factores y/o criterios determinaron la elaboración de los términos de referencia, como aspectos sustanciales para su contratación en cuanto a la formación académica, experiencia profesional y otros aspectos a la necesidad de contratar, solicitud que fue atendida mediante Documento s/n recibido el 13 de junio de 2023 **(Apéndice n.° 32)**, que señaló lo siguiente:

> *"[...] los factores que generaron la necesidad del servicio fue la* ***recarga laboral****, mejoramiento de las actividades mediante la* ***identificación, selección, corrección o modificación a que se diera lugar de los Expedientes administrativos para el cumplimiento de mis funciones de la oficina****, y con relación al grado de instrucción carreras con afinidad al área, con la experiencia necesaria" [...]. (El resaltado es nuestro).*

Como se observa, la citada subgerente de Contabilidad, no señala con precisión los factores y/o criterios medibles y cuantificables que tomó en cuenta para la elaboración de los Términos de Referencia, haciendo mención únicamente a actividades propias de dicha Subgerencia, así como se limita a precisar que el grado de instrucción sea con afinidad a su área, con experiencia necesaria, no determinando con exactitud el perfil del proveedor, que este se encuentre alineado con la finalidad ni el objetivo señalado en los Términos de Referencia, más aún, no considero en dichos términos de referencia el "Plan de Trabajo" señalados en el Anexo n.° 2 de la Directiva que consigna: *Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, [...].* Documento de suma importancia que permite medir que actividades se realizan en un tiempo determinado obteniendo entregables.

En ese sentido, los requisitos mínimos del proveedor consignado en los TDR, no cumplió con la normativa aplicable puesto que dichos requisitos mínimos solicitados no guardan relación con la finalidad pública y objetivo de la contratación; es decir, por el servicio de análisis especializado de los expedientes y guarden concordancia las depuraciones, correcciones y modificaciones para que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial, en la cual solamente solicitó un bachiller con experiencia laboral de dos años, generando de este modo, que no se asegure la idoneidad del proveedor a contratarse para la prestación del servicio. Asimismo, no estableció en dicho TDR el plan de trabajo a presentar con el proveedor, el cual garantiza a través de una programación de trabajo la ejecución de las actividades solicitadas.

En ese sentido, Cecilia Sebastián Torres, proveedora del "**Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Subgerencia de Contabilidad**", mediante Carta N.° 001-2023-CST de 13 de junio de 2023 **(Apéndice n.° 31)** da respuesta a lo solicitado por el Órgano de Control, si cuenta con Especialización acreditada como Especialista en Gestión de Procesos Administrativos y/o otra especialidad, señalado que:

> *"No cuento con certificado como especialista en Gestión de Procesos Administrativos y/o otra especialidad; pero si cuento con la experiencia necesaria en el Sector Público y en el área de Contabilidad".*

Lo descrito por la proveedora Cecilia Sebastián Torres, confirma que no contaba con una especialización acreditada y/o estudios como Especialista en Gestión de Procesos Administrativos y/o otra especialidad; pese a que el servicio solicitado fue de especialista **en gestión de procesos administrativos para la Subgerencia de Contabilidad.**

Las actividades que debía desarrollar la proveedora, según lo establecido en los Términos de Referencia, se detallan en el siguiente cuadro:

Cuadro n.° 6
Términos de Referencia

ACTIVIDADES A REALIZAR	ENTREGABLES / RESULTADOS
1. Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional. 2. Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos. 3. Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada. 4. Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación y o procedimiento que deban realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.	Se procederá a entregar un informe de servicios al área usuaria para su conformidad indicando las actividades realizadas durante el periodo de la contratación del servicio.

Fuente: Orden de servicios n.° 0006165 de 4 de noviembre de 2021 **(Apéndice n.° 7)**
Elaborado por: Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

Las actividades señaladas en el cuadro precedente, a realizar por la proveedora, no guardan concordancia con la finalidad ni el objetivo señalado en el TDR, en la finalidad pública y objetivo de la contratación; es decir, por el servicio de análisis especializado de los expedientes y guarden concordancia las depuraciones, correcciones y modificaciones para que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial, que son orientados a las actividades de los estados financieros, que difiere con lo solicitado por la subgerente de Contabilidad. Aunado a ello, la proveedora en dicho proceso de contratación solamente adjunta su curriculum vitae no documentado[22] **(Apéndice n.° 7)**, en dos (2) páginas y de su revisión no cuenta con experiencia en labores especializadas en gestión de procesos administrativos, menos aún en temas de estados financieros.

De la Contratación

El señor Roberto Carlos Calderón Prado, gerente de Administración, como responsable de supervisar e informar sobre las actividades económicas y financieras, sin observar los Términos de Referencia (que presentaba inconsistencias) derivados por Katerine Velásquez Avalos, sub gerente de Contabilidad mediante Informe n.° 0268-I-2021-SGC/GA/MDP de 25 de octubre de 2021**(Apéndice n.° 7)**,el cual autorizó el requerimiento el mismo día, y remitió mediante proveído el citado documento a la gerencia de Planificación y Presupuesto solicitando disponibilidad presupuestal, quien mediante Informe n.° 5889-2021-GPP-GM/MDP de 29 de octubre de 2021 **(Apéndice n.° 7)**, otorga dicha disponibilidad adjuntando el certificado de crédito presupuestario n.° 005688 de 29 de octubre de 2021 **(Apéndice n.° 7)** remitiendo el mismo día a la Oficina de Logística para su atención, pese a las manifiestas irregularidades en la determinación del perfil requerido y ausencia para establecer las condiciones del mercado.

[22] Curriculum vitae no documentado con la cual fue contratada la proveedora, que señala experiencia laboral en el sector público:
- Municipalidad Provincial de Chincha: Personal administrativo en la Subgerencia de Contabilidad.
- Municipalidad Distrital de Tupac Amaru Inca: Operador SIAF y apoyo en la gerencia de Planificación.
- Municipalidad Distrital de El Carmen: Apoyo en elaboración PDT, AFP, cálculo de impuestos.
- Municipalidad Distrital de Huancano: Apoyo en la elaboración de informe de rendición de cuentas.

Luego de ello, Marine Lisset Marquina Espilco, subgerente de Logística y Control Patrimonial de la entidad, inobservando las irregularidades antes señaladas[23], procedió a tramitar el expediente, registrando en la plataforma virtual SIGA el 4 de noviembre de 2021 **(Apéndice n.° 7)**, el cuadro de adquisición N.° 5368 el mismo que fue visado por la mencionada subgerente.

Dichos actos se efectuaron sin contar con la cotización respectiva, que debió realizarla la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial en estricto cumplimiento con el numeral 9.1[24] y 9.2[25] de la Directiva n.° 003-2018-MDP **(Apéndice n.° 5)**, en este caso, debió contar por lo menos con una cotización, siempre y cuando el proveedor satisfaga los Términos de Referencia.

Posteriormente, Marine Lisset Marquina Espilco, subgerente de Logística y Control Patrimonial, sin observar las irregularidades, emitió y suscribió la orden de servicios n.° 0006165 de 4 de noviembre de 2021 **(Apéndice n.° 7)**, contando con el visto bueno del Área de Adquisiciones, inobservando las irregularidades y vulnerando la normativa, procedieron a formalizar por S/4 100,00, toda vez que no advirtieron ausencia de cotización, el perfil requerido no estaban adecuadas al Anexo 2 -Términos de referencia de servicios generales- de la Directiva.

<u>De la ejecución del servicio, conformidad y pago</u>

La proveedora Cecilia Sebastián Torres, presentó el Informe de servicios S/N-STC de 30 de noviembre de 2021 **(Apéndice n.° 7)**, a Katerine Velásquez Avalos, sub gerente de Contabilidad, el Informe de servicios realizado de **ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS,** del mes de noviembre de 2021, según el siguiente detalle:

- *Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional.*
- *Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos.*
- *Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada.*
- *Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación, y o procedimiento que deban realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.*

Al respecto, es de advertir que, dicha proveedora, no adjunta el sustento de los trabajos o servicios desarrollados, pues dicho detalle consignado en el Informe de servicios S/N-STC de 30 de noviembre de 2021 **(Apéndice n.° 7)**, corresponde a las actividades a desarrollar según los Términos de Referencia autorizados para el **servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Subgerencia de Contabilidad**, tal como se aprecia a continuación:

---

23 Numeral 8.22 de la Directiva n.° 003-2018-MDP, señala: "*El personal de la Subgerencia de Logística y Patrimonio verificara la correcta elaboración del requerimiento de contratación, caso contrario coordinara con los usuarios para la corrección respectiva.*"

24 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial a través del Responsable de Adquisiciones, efectuará la solicitud de cotizaciones en el SIGA-MEF y las enviará a proveedores cuya actividad económica se relacione con el tipo de bien, servicio o consultoría a contratar, el mismo que debe ser archivado en el expediente de contratación con la recepción del proveedor invitado.

25 La Subgerencia de Logística y Patrimonio, con el requerimiento presentada por el área usuaria, procede a:
- Obtener sólo una (01) cotización, cuando la contratación del bien o servicio sea monto igual o menor a una (1) UIT siempre y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos de las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitadas por el área usuaria.
- [...]

Cuadro n.° 7
Comparativo entre actividades de los términos de referencia e Informe de labores

Entregables / Resultados Según Informe de labores	Sustento sobre los entregables de la proveedora
1. Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional.	No sustenta de manera fehaciente qué funciones, procedimientos y prácticas y tarea haya realizado en la Subgerencia de Contabilidad.
2. Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos.	No sustenta de manera fehaciente a cuántos contratos administrativos realizó el monitoreo para su cumplimiento y desarrollo de sus plazos establecidos.
3. Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada.	No sustenta de manera fehaciente a cuántas solicitudes que ingresaron al área para su compendio de información realizó su evaluación y su posterior remisión a los órganos encargados en sus plazos establecidos.
4. Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación y/o procedimiento que deben realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.	No sustenta de manera fehaciente a cuántos servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación, realizó el seguimiento.

Fuente: Informe de servicios S/N – STC de 30 de noviembre de 2021 **(Apéndice n.° 7)**
Elaborado por: Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

Como se observa en el cuadro precedente, la proveedora Cecilia Sebastián Torres, solo se limitó a consignar en el Informe de servicios S/N-STC de 30 de noviembre de 2021 **(Apéndice n.° 7)**, las actividades a desarrollar según términos de referencia, no presentando documentación sustentatoria de las actividades que desarrolló en el marco del servicio para el cual fue contratada, por lo que únicamente el informe de servicio no acreditaba el cumplimiento del servicio y por ende la atención de la finalidad pública el mismo que no es concordante con lo señalado en el rubro Entregable/Resultados de los Términos de Referencia de la Directiva[26] que señala: *Tras la presentación de un servicio se espera [...] el desarrollo de las actividades o trabajos conforme a las características y condiciones previstas en los TDR, en tanto ello permitirá satisfacer la necesidad para lo cual se contrató, No obstante, en algunos casos el avance de los trabajos, el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor se puede plasmar en la presentación de entregables o productos. [...]. En este caso, por la naturaleza de las actividades no se dio estricto cumplimiento a la directiva. Aunado a ello, el numeral 18.3 precisa, que el pago se realizará con los documentos que acrediten que el bien o servicio fue entregado o prestado satisfactoriamente, conforme a lo requerimiento solicitado por parte del Área Usuaria.*

Adicionalmente a lo indicado, se ha efectuado la revisión a todos los documentos remitidos y recibidos por la Subgerencia de Contabilidad[27] **(Apéndice n.° 33)** en la cual no se evidencia ningún documento adicional al Informe de servicios S/N-STC de 30 de noviembre de 2021 presentado por la proveedora, por lo tanto, no acreditó de manera fehaciente la presentación de los entregables y/o productos como medida cuantificable en estricto cumplimiento a los términos de requerimiento.

[26] Directiva n.° 003.2018-MDP "Normas y procedimientos para las contrataciones por montos menores o iguales a 08 UIT en la Municipalidad Distrital de paracas-Pisco-Ica", aprobado con Resolución de Alcaldía n.° 127-2018-MDP/ALC.

[27] Relación de todos los documentos emitidos y recibidos por la Subgerencia de Contabilidad **(Apéndice n.° 33)**:
- ✓ Informes emitidos III año 2021, que corresponde al periodo 29 de octubre de 2021 al 30 de diciembre de 2021.
- ✓ Informes recibidos año 2021, que corresponde al periodo 04 de enero de 2021 al 23 de diciembre de 2021.
- ✓ Cuaderno de cargo sub gerencia de contabilidad, que corresponde al periodo 24 de marzo de 2021 al 27 de enero de 2023
- ✓ Cuaderno de cargo sub gerencia de contabilidad, que corresponde al periodo 05 de enero de 2021 al 20 de diciembre de 2021.

Pese a la irregularidades expuestas, los funcionarios con su conducta indebida, Katerine Velásquez Avalos, subgerente de Contabilidad, procedió a dar conformidad de servicio mediante Informe n.° 0305-2021-SGC/GA/MDP de 2 de diciembre de 2021 **(Apéndice n.° 7)** dirigido a Roberto Carlos Calderón Prado, gerente de Administración, quien lejos de observar dicha conformidad, mediante memorando n.° 6271-2021-MDP/GA de 10 de diciembre de 2021 **(Apéndice n.° 7)** autorizó a la subgerente de Tesorería realizar el pago respectivo, generando que la Entidad, desembolse indebidamente a favor de la proveedora S/4 100,00 conforme se verifica en el comprobante de pago n.° 7751-2021 de 10 de diciembre de 2021 **(Apéndice n.° 7)**, sin que se encuentre justificada la necesidad de la contratación y sin cumplir con la finalidad pública.

1.4 Contratación de servicios para el mes de diciembre de 2021

"Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Subgerencia de Contabilidad"

- **Orden de servicios N.° 0006694 de 29 de noviembre de 2021 por S/ 4 100,00**

Del requerimiento del área usuaria

Mediante formato "Pedido de Servicios" n.° 06638 de 26 de noviembre de 2021 **(Apéndice n.° 8)**, registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA[28], la subgerente de Contabilidad, Katerine Mercedes Velásquez Avalos, solicitó el ***requerimiento de un (01) especialista en Gestión de Procesos Administrativos*** y autorizada mediante visto bueno por el encargado de Logística y Control Patrimonial, Rene Antonio Salas Arango, cuya finalidad pública consignada en el requerimiento fue la siguiente: *"Fortalecer mediante el servicio Especializado en Gestión de Procesos Administrativos un análisis especializado de los expedientes y/o todos los documentos a nivel administrativo, proponiendo y validando la documentación técnica necesaria a fin de cumplir con las metas y objetivos; como contempla la normativa establecida por la entidad, en un marco de modernización publica y mejora continua en el proceso administrativo contable, como resultado de las acciones de operaciones de la entidad en concordancia a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, vigentes y aplicables"*. (El subrayado es nuestro).

Sobre ello, corresponde señalar que, el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado: a) Al servicio de la ciudadanía, b) Con canales efectivos de participación ciudadana, c) Descentralizado y desconcentrado, d) Transparente en su gestión, e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados y f) Fiscalmente equilibrado, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado[29].

Adicionalmente, corresponde señalar que el Decreto Supremo n.° 004-2013-PCM aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, proceso político-técnico comprendía la transformación de actitudes y de fortalecimiento de aptitudes, de agilización de procesos, simplificación de procedimientos, sistemas funcionales y administrativos, relaciones y estructuras administrativas, con el fin de hacerlos compatibles con los nuevos roles de todos los niveles de gobierno, así como con los planes nacionales e institucionales, bajo el enfoque de gestión del cambio, orientada a resultados y al servicio del ciudadano.

[28] Es una herramienta desarrollada por el Ministerio de Economía y Finanzas que permite la gestión para la programación, ejecución y control de los procesos administrativos bajo un enfoque integral de una entidad del Estado.

[29] Publicada en el diario oficial El Peruano el 30 de enero de 2002.

Asimismo, con relación al requerimiento efectuado, se advierte que, Katerine Velásquez Avalos, subgerente de Contabilidad, elaboró y suscribió los Términos de Referencia (en adelante TDR) para el "Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Subgerencia de Contabilidad", que también fue suscrito por Roberto Carlos Calderón Prado, gerente de Administración, los cuales fueron remitidos mediante Informe n.° 0300-2021-SGC/GA/MDP de 26 de noviembre de 2021 **(Apéndice n.° 8)** a Roberto Carlos Calderón Prado, gerente de Administración; donde se consignó en el rubro Requisitos Mínimos, las características técnicas del servicio, según el detalle siguiente:

Requisitos Mínimos

- Ser persona natural y estar apto para contratar con el Estado.
- Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y Derecho.
- Tener experiencia laboral como mínimo de dos (02) años en sector público y/o privado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, capítulo de Bienes y/o servicios del OSCE.
- Capacidad de trabajo en equipo, proactividad y responsabilidad.
- Orientación al logro de objetivos, proactivo. trabajo en equipo y bajo presión.
- Vocación de Servicio y Compromiso.
- Contar con Ruc activo y vigente.

Ahora bien, según lo señalado en el acápite de "finalidad pública" de los Términos de Referencia que la contratación del servicio especializado, va fortalecer mediante el servicio especializado en gestión de procesos administrativos con análisis especializado los expedientes y/o todos los documentos a nivel administrativo; sin embargo, en los requisitos mínimos la Subgerencia de Contabilidad solicita una persona natural con formación académica de bachiller de Contabilidad, administración, economía y derecho, con una experiencia laboral con dos años en el sector público o privado.

Aunado a ello, el área usuaria, es decir la Subgerencia de Contabilidad, en el rubro Objetivo de la Contratación de los Términos de Referencia, consigna el siguiente detalle:

> *Contar con los servicios de un profesional a fin de que ofrezca las mejores condiciones Técnico-Administrativo necesarios para realizar el análisis del resultado de las operaciones contables, con el objetivo de determinar otras reales en la información contable a la vez se efectuará las opiniones necesarias para realizar las depuraciones, correcciones y modificaciones a que diera lugar de manera que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial [...]; y para ellos efectuar la revisión, análisis y depuración de la información contable, procediendo a las actividades de saneamiento contable que permitan revelar en los Estados Financieros la imagen fiel de su situación económica, financiera y patrimonial.*

De acuerdo a lo señalado en el rubro "Objetivo de la contratación" del Anexo N.° 2 Términos de Referencia de Servicios Generales de la Directiva n.° 003-2018-MDP "Normas y procedimientos para las contrataciones por montos menores o iguales a 08 UIT en la Municipalidad Distrital de Paracas – Pisco- Ica" [30] (en adelante la Directiva) **(Apéndice n.° 5)**, señala: *[...] Mencionar cada uno; de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué, beneficios pretende obtener la entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.* Por lo tanto, alineado la finalidad pública y el objetivo de la contratación, se solicita un especialista en gestión de procesos administrativos a efectos de obtener resultados vinculados a temas de los estados financieros maximizando procesos de la entidad.

[30] Aprobada con Resolución de Alcaldía n.° 127-2018-MDP/ALC de 21 de marzo de 2018 **(Apéndice n.° 5)**

Aunado a ello, en el numeral 8.9 del Capítulo II "Disposiciones Específicas", de la Directiva, señala lo siguiente:

> *"**El área usuaria definirá con precisión las Especificaciones Técnicas del bien y/o los Términos de Referencia para servicios a contratar, debiendo identificarse en forma clara y precisa los aspectos sustanciales que se necesita contratar,** de modo tal, que se precise qué se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, dónde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, qué requisitos mínimosdebe tener el proveedor y/o su personal, la forma de pago, qué área va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos, teniendo presente que una adecuada definición permitirá contar con aspectos claros y precisos para evaluar las diferentes opciones que ofrece el mercado y que mejor se ajusten a las necesidades de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paracas". (El resaltado a es nuestro)*

Sobre ello, se le solicitó a Katerine Mercedes Velásquez Avalos, subgerente de Contabilidad de la Entidad, precise qué factores y/o criterios determinaron la elaboración de los términos de referencia, como aspectos sustanciales para su contratación en cuanto a la formación académica, experiencia profesional y otros aspectos a la necesidad de contratar, solicitud que fue atendida mediante Documento S/N recibido el 13 de junio de 2023 **(Apéndice n.° 32)**, que señaló lo siguiente:

> *"[...] los factores que generaron la necesidad del servicio fue la **recarga laboral**, mejoramiento de las actividades mediante la **identificación, selección, corrección o modificación a que se diera lugar de los Expedientes administrativos para el cumplimiento de mis funciones de la oficina**, y con relación al grado de instrucción carreras con afinidad al área, con la experiencia necesaria" [...]. (El resaltado es nuestro).*

Como se observa, la citada subgerente de Contabilidad, no señala con precisión los factores y/o criterios medibles y cuantificables que tomó en cuenta para la elaboración de los Términos de Referencia, haciendo mención únicamente a actividades propias de dicha Subgerencia, así como se limita a precisar que el grado de instrucción sea con afinidad a su área, con experiencia necesaria, no determinando con exactitud el perfil del proveedor, que este se encuentre alineado con la finalidad ni el objetivo señalado en los Términos de Referencia, más aún, no considero en dichos términos de referencia el "Plan de Trabajo" señalados en el Anexo n.° 2 de la Directiva que consigna: *Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, [...].* Documento de suma importancia que permite medir que actividades se realizan en un tiempo determinado obteniendo entregables.

En ese sentido, los requisitos mínimos del proveedor consignado en los TDR, no cumplió con la normativa aplicable puesto que dichos requisitos mínimos solicitados no guardan relación con la finalidad pública y objetivo de la contratación; es decir, por el servicio de análisis especializado de los expedientes y guarden concordancia las depuraciones, correcciones y modificaciones para que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial, en la cual solamente solicitó un bachiller con experiencia laboral de dos años, generando de este modo, que no se asegure la idoneidad del proveedor a contratarse para la prestación del servicio. Asimismo, no estableció en dicho TDR el plan de trabajo a presentar con el proveedor, el cual garantiza a través de una programación de trabajo la ejecución de las actividades solicitadas.

En ese sentido, Cecilia Sebastián Torres, proveedora del "**Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Subgerencia de Contabilidad**", mediante Carta N.° 001-2023-CST de 13 de junio de 2023 **(Apéndice n.° 31)** da respuesta a lo solicitado por el

Órgano de Control, si cuenta con Especialización acreditada como Especialista en Gestión de Procesos Administrativos y/o otra especialidad, señalando que:

> *"No cuento con certificado como especialista en Gestión de Procesos Administrativos y/o otra especialidad; pero si cuento con la experiencia necesaria en el Sector Público y en el área de Contabilidad".*

Lo descrito por la proveedora Cecilia Sebastián Torres, confirma que no contaba con una especialización acreditada y/o estudios como Especialista en Gestión de Procesos Administrativos y/o otra especialidad; pese a que el servicio solicitado fue de especialista **en gestión de procesos administrativos para la Subgerencia de Contabilidad.**

Las actividades que debía desarrollar la proveedora, según lo establecido en los Términos de Referencia, se detallan en el siguiente cuadro:

Cuadro n.° 8
Términos de Referencia

ACTIVIDADES A REALIZAR	ENTREGABLES / RESULTADOS
1. Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional. 2. Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos. 3. Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada. 4. Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación y o procedimiento que deben realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.	Se procederá a entregar un informe de servicios al área usuaria para su conformidad indicando las actividades realizadas durante el periodo de la contratación del servicio.

Fuente: Orden de servicios n.° 0006694 de 29 de noviembre de 2021 **(Apéndice n.° 8)**
Elaborado por: Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

Las actividades señaladas en el cuadro precedente, a realizar por la proveedora, no guardan concordancia con la finalidad ni el objetivo señalado en el TDR, en la finalidad pública y objetivo de la contratación; es decir, por el servicio de análisis especializado de los expedientes y guarden concordancia las depuraciones, correcciones y modificaciones para que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial, que son orientados a las actividades de los estados financieros, que difiere con lo solicitado por la subgerente de Contabilidad. Aunado a ello, la proveedora en dicho proceso de contratación solamente adjunta su curriculum vitae no documentado[31] **(Apéndice n.° 8)**, en dos (2) páginas y de su revisión no cuenta con experiencia en labores especializadas en gestión de procesos administrativos, menos aún en temas de estados financieros.

[31] Curriculum vitae no documentado con la cual fue contratada la proveedora, que señala experiencia laboral en el sector público:
- Municipalidad Provincial de Chincha: Personal administrativo en la Subgerencia de Contabilidad.
- Municipalidad Distrital de Tupac Amaru Inca: Operador SIAF y apoyo en la gerencia de Planificación.
- Municipalidad Distrital de El Carmen: Apoyo en elaboración PDT, AFP, cálculo de impuestos.
- Municipalidad Distrital de Huancano: Apoyo en la elaboración de informe de rendición de cuentas.

De la Contratación

El señor Roberto Carlos Calderón Prado, gerente de Administración, como responsable de supervisar e informar sobre las actividades económicas y financieras, sin observar los Términos de Referencia (que presentaba inconsistencias) derivados por Katerine Velásquez Avalos, sub gerente de Contabilidad mediante Informe n.° 0300-2021-SGC/GA/MDP de 26 de noviembre de 2021 **(Apéndice n.° 8)**, el cual autorizó el requerimiento el mismo día, y remitió mediante proveído el citado documento a la gerencia de Planificación y Presupuesto solicitando disponibilidad presupuestal, quien mediante Informe n.° 6493-2021-GPP-GM/MDP de 26 de noviembre de 2021 **(Apéndice n.° 8)**, otorga dicha disponibilidad adjuntando el certificado de crédito presupuestario n.° 006258 de 26 de noviembre de 2021 **(Apéndice n.° 8)**, remitiendo el mismo día a la Oficina de Logística para su atención, pese a las manifiestas irregularidades en la determinación del perfil requerido y ausencia para establecer las condiciones del mercado.

Luego de ello, Rene Antonio Salas Arango, encargado de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial de la entidad, inobservando las irregularidades antes señaladas[32], procedió a tramitar el expediente, registrando en la plataforma virtual SIGA el 29 de noviembre de 2021, el cuadro de adquisición n.° 5901 el mismo que fue visado por el mencionado subgerente.

Dichos actos se efectuaron sin contar con la cotización respectiva, que debió realizarla la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial en estricto cumplimiento con el numeral 9.1[33] y 9.2[34] de la Directiva n.° 003-2018-MDP, en este caso, debió contar por lo menos con una cotización, siempre y cuando el proveedor satisfaga los Términos de Referencia.

Posteriormente, Rene Antonio Salas Arango, encargado de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, sin observar las irregularidades, emitió y suscribió la orden de servicios n.° 0006694 de 29 de noviembre de 2021 **(Apéndice n.° 8)**, contando con el visto bueno del Área de Adquisiciones, inobservando las irregularidades y vulnerando la normativa, procedieron a formalizar por S/ 4 100,00, toda vez que no advirtieron ausencia de cotización, el perfil requerido no estaban adecuadas al Anexo 2 -Términos de referencia de servicios generales- de la Directiva.

De la ejecución del servicio, conformidad y pago

La proveedora Cecilia Sebastián Torres, presentó el Informe de servicios S/N-STC de 20 de diciembre de 2021 **(Apéndice n.° 8)**, a Katerine Velásquez Avalos, sub gerente de Contabilidad, el Informe de servicios realizado de **ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS,** del mes de diciembre de 2021, según el siguiente detalle:

- Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional.
- Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos.

---

32 Numeral 8.22 de la Directiva n.° 003-2018-MDP, señala: *"El personal de la Subgerencia de Logística y Patrimonio verificara la correcta elaboración del requerimiento de contratación, caso contrario coordinara con los usuarios para la corrección respectiva."*

33 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial a través del Responsable de Adquisiciones, efectuará la solicitud de cotizaciones en el SIGA-MEF y las enviará a proveedores cuya actividad económica se relacione con el tipo de bien, servicio o consultoría a contratar, el mismo que debe ser archivado en el expediente de contratación con la recepción del proveedor invitado.

34 La Subgerencia de Logística y Patrimonio, con el requerimiento presentada por el área usuaria, procede a:
- ❖ Obtener sólo una (01) cotización, cuando la contratación del bien o servicio sea monto igual o menor a una (1) UIT siempre y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos de las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitadas por el área usuaria.
- ❖ [...]

- Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada.
- Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación, y o procedimiento que deban realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.

Al respecto, es de advertir que, dicha proveedora, no adjunta el sustento de los trabajos o servicios desarrollados, pues dicho detalle consignado en el Informe de servicios S/N-STC de 20 de diciembre de 2021 **(Apéndice n.° 8)**, corresponde a las actividades a desarrollar según los Términos de Referencia autorizados para el **servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Subgerencia de Contabilidad**, tal como se aprecia a continuación:

Cuadro n.° 9
Comparativo entre actividades de los términos de referencia e Informe de labores

Entregables / Resultados Según Informe de labores	Sustento sobre los entregables de la proveedora
1. Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional.	No sustenta de manera fehaciente qué funciones, procedimientos y prácticas y tarea haya realizado en la Subgerencia de Contabilidad.
2. Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos.	No sustenta de manera fehaciente a cuántos contratos administrativos realizó el monitoreo para su cumplimiento y desarrollo de sus plazos establecidos
3 Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada.	No sustenta de manera fehaciente a cuántas solicitudes que ingresaron al área para su compendio de información realizó su evaluación y su posterior remisión a los órganos encargados en sus plazos establecidos.
4 Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación y/o procedimiento que deben realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.	No sustenta de manera fehaciente a cuántos servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación, realizó el seguimiento.

Fuente: Informe de servicios S/N – STC de 20 de diciembre de 2021 **(Apéndice n.° 8)**
Elaborado por: Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

Como se observa en el cuadro precedente, la proveedora Cecilia Sebastián Torres, solo se limitó a consignar en el Informe de servicios S/N-STC de 20 de diciembre de 2021 **(Apéndice n.° 8)**, las actividades a desarrollar según términos de referencia, no presentando documentación sustentatoria las actividades que desarrolló en el marco del servicio para el cual fue contratada, por lo que únicamente el informe de servicio no acreditaba el cumplimiento del servicio y por ende la atención de la finalidad pública, el mismo que no es concordante con lo señalado en el rubro Entregable/Resultados de los Términos de Referencia de la Directiva[35] que señala: *Tras la presentación de un servicio se espera [...] el desarrollo de las actividades o trabajos conforme a las características y condiciones previstas en los TDR, en tanto ello permitirá satisfacer la necesidad para lo cual se contrató, No obstante, en algunos casos el avance de los trabajos, el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor se puede plasmar en la presentación de entregables o productos. [...].* En este caso, por la naturaleza de las actividades no se dio estricto cumplimiento a la directiva. Aunado a ello, el numeral 18.3 precisa, que el pago se realizará con los documentos que acrediten que el bien o servicio fue entregado o prestado satisfactoriamente, conforme a lo requerimiento solicitado por parte del Área Usuaria.

[35] Directiva n.° 003.2018-MDP "Normas y procedimientos para las contrataciones por montos menores o iguales a 08 UIT en la Municipalidad Distrital de paracas-Pisco-Ica", aprobado con Resolución de Alcaldía n.° 127-2018-MDP/ALC.

Adicionalmente a lo indicado, se ha efectuado la revisión a todos los documentos remitidos y recibidos por la Subgerencia de Contabilidad[36] **(Apéndice n.° 33)** en la cual no se evidencia ningún documento adicional al Informe de servicios S/N-STC de 20 de diciembre de 2021 presentado por la proveedora, por lo tanto, no acreditó de manera fehaciente la presentación de los entregables y/o productos como medida cuantificable en estricto cumplimiento a los términos de requerimiento.

Pese a la irregularidades expuestas, los funcionarios con su conducta indebida, Katerine Velásquez Avalos, subgerente de Contabilidad, procedió a dar conformidad de servicio mediante Informe n.° 00320-2021-SGC/GA/MDP de 28 de diciembre de 2021 **(Apéndice n.° 8)** dirigido a Roberto Carlos Calderón Prado, gerente de Administración, quien lejos de observar dicha conformidad, mediante memorando n.° 6901-2021-MDP/GA de 28 de diciembre de 2021 **(Apéndice n.° 8)** autorizó a la subgerente de Tesorería realizar el pago respectivo, generando que la Entidad, desembolse indebidamente a favor de la proveedora S/4 100,00 conforme se verifica en el comprobante de pago n.° 8448-2021 de 28 de diciembre de 2021 **(Apéndice n.° 8)**, sin que se encuentre justificada la necesidad de la contratación y sin cumplir con la finalidad pública.

2) DURANTE EL AÑO 2022

2.1 Contratación de servicios para el mes de enero 2022 "Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la oficina de Contabilidad"

- **Orden de servicios N.° 0000420 de 7 de enero de 2022 por S/ 4 100,00**

Del requerimiento del área usuaria

Mediante formato "Pedido de Servicios" n.° 0490 de 4 de enero de 2022 **(Apéndice n.° 9)**, registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA[37], la jefa de la Oficina de Contabilidad, Katerine Mercedes Velásquez Avalos, solicitó el ***requerimiento de un (01) especialista en Gestión de Procesos Administrativos*** y autorizada mediante visto bueno por el encargado de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, Rene Antonio Salas Arango, cuya finalidad pública consignada en el requerimiento fue la siguiente: *"Fortalecer mediante el servicio Especializado en Gestión de Procesos Administrativos un análisis especializado de los expedientes y/o todos los documentos a nivel administrativo, proponiendo y validando la documentación técnica necesaria a fin de cumplir con las metas y objetivos; como contempla la normativa establecida por la entidad, en un marco de modernización publica y mejora continua en el proceso administrativo contable, como resultado de las acciones de operaciones de la entidad en concordancia a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, vigentes y aplicables"*. (El subrayado es nuestro).

Sobre ello, corresponde señalar que, el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando

[36] Relación de todos los documentos emitidos y recibidos por la Oficina de Contabilidad **(Apéndice n.°33)**:
- ✓ Informes emitidos III año 2021, que corresponde al periodo 29 de octubre de 2021 al 30 de diciembre de 2021.
- ✓ Informes recibidos año 2021, que corresponde al periodo 04 de enero de 2021 al 23 de diciembre de 2021.
- ✓ Cuaderno de cargo sub gerencia de contabilidad, que corresponde al periodo 24 de marzo de 2021 al 27 de enero de 2023
- ✓ Cuaderno de cargo sub gerencia de contabilidad, que corresponde al periodo 05 de enero de 2021 al 20 de diciembre de 2021.
- ✓ Cuaderno de cargo sub gerencia de contabilidad, que corresponde al periodo 21 de diciembre de 2021 al 30 de diciembre de 2022.

[37] Es una herramienta desarrollada por el Ministerio de Economía y Finanzas que permite la gestión para la programación, ejecución y control de los procesos administrativos bajo un enfoque integral de una entidad del Estado.

el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado: a) Al servicio de la ciudadanía, b) Con canales efectivos de participación ciudadana, c) Descentralizado y desconcentrado, d) Transparente en su gestión, e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados y f) Fiscalmente equilibrado, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado[38].

Adicionalmente, corresponde señalar que el Decreto Supremo n.° 004-2013-PCM aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, proceso político-técnico comprendía la transformación de actitudes y de fortalecimiento de aptitudes, de agilización de procesos, simplificación de procedimientos, sistemas funcionales y administrativos, relaciones y estructuras administrativas, con el fin de hacerlos compatibles con los nuevos roles de todos los niveles de gobierno, así como con los planes nacionales e institucionales, bajo el enfoque de gestión del cambio, orientada a resultados y al servicio del ciudadano.

Asimismo, con relación al requerimiento efectuado, se advierte que, Katerine Velásquez Avalos, jefa de la Oficina de Contabilidad, elaboró y suscribió los Términos de Referencia (en adelante TDR) para el "Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Oficina de Contabilidad", que también fue suscrito por Roberto Carlos Calderón Prado, jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, los cuales fueron remitidos mediante Informe n.° 002-2022-OC/OGAF/MDP de 4 de enero de 2022 **(Apéndice n.° 9)** a Roberto Carlos Calderón Prado, jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas; donde se consignó en el rubro Requisitos Mínimos, las características técnicas del servicio, según el detalle siguiente:

Requisitos Mínimos

- Ser persona natural y estar apto para contratar con el Estado.
- Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y Derecho.
- Tener experiencia laboral como mínimo de dos (02) años en sector público y/o privado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, capítulo de Bienes y/o servicios del OSCE.
- Capacidad de trabajo en equipo, proactividad y responsabilidad.
- Orientación al logro de objetivos, proactivo. trabajo en equipo y bajo presión.
- Vocación de Servicio y Compromiso.
- Contar con Ruc activo y vigente.

Ahora bien, según lo señalado en el acápite de "finalidad pública" de los Términos de Referencia que la contratación del servicio especializado, va fortalecer mediante el servicio especializado en gestión de procesos administrativos con análisis especializado los expedientes y/o todos los documentos a nivel administrativo; sin embargo, en los requisitos mínimos la Oficina de Contabilidad solicita una persona natural con formación académica de bachiller de Contabilidad, administración, economía y derecho, con una experiencia laboral con dos años en el sector público o privado.

Aunado a ello, el área usuaria, es decir la Oficina de Contabilidad, en el rubro Objetivo de la Contratación de los Términos de Referencia, consigna el siguiente detalle:

> *Contar con los servicios de un profesional a fin de que ofrezca las mejores condiciones Técnico-Administrativo necesarios para realizar el análisis del resultado de las operaciones contables, con el objetivo de determinar otras reales en la información contable a la vez se efectuará las opiniones necesarias para realizar las depuraciones, correcciones y modificaciones a que diera lugar de manera que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial [...]; y para ellos efectuar la*

[38] Publicada en el diario oficial El Peruano el 30 de enero de 2002.

revisión, análisis y depuración de la información contable, procediendo a las actividades de saneamiento contable que permitan revelar en los Estados Financieros la imagen fiel de su situación económica, financiera y patrimonial.

De acuerdo a lo señalado en el rubro "Objetivo de la contratación" del Anexo N.° 2 Términos de Referencia de Servicios Generales de la Directiva n.° 003-2018-MDP "Normas y procedimientos para las contrataciones por montos menores o iguales a 08 UIT en la Municipalidad Distrital de Paracas – Pisco- Ica" [39] (en adelante la Directiva) **(Apéndice n.° 5)**, señala: *[...] Mencionar cada uno; de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué, beneficios pretende obtener la entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.* Por lo tanto, alineado la finalidad pública y el objetivo de la contratación, se solicita un especialista en gestión de procesos administrativos a efectos de obtener resultados vinculados a temas de los estados financieros maximizando procesos de la entidad.

Aunado a ello, en el numeral 8.9 del Capítulo II "Disposiciones Específicas", de la Directiva, señala lo siguiente:

> ***"El área usuaria definirá con precisión las Especificaciones Técnicas del bien y/o los Términos de Referencia para servicios a contratar, debiendo identificarse en forma clara y precisa los aspectos sustanciales que se necesita contratar,*** *de modo tal, que se precise qué se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, dónde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, qué requisitos mínimosdebe tener el proveedor y/o su personal, la forma de pago, qué área va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos, teniendo presente que una adecuada definición permitirá contar con aspectos claros y precisos para evaluar las diferentes opciones que ofrece el mercado y que mejor se ajusten a las necesidades de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paracas". (El resaltado a es nuestro)*

Sobre ello, se le solicitó a Katerine Mercedes Velásquez Avalos, jefa de la Oficina de Contabilidad de la Entidad, precise qué factores y/o criterios determinaron la elaboración de los términos de referencia, como aspectos sustanciales para su contratación en cuanto a la formación académica, experiencia profesional y otros aspectos a la necesidad de contratar, solicitud que fue atendida mediante Documento S/N recibido el 13 de junio de 2023 **(Apéndice n.° 32)**, que señaló lo siguiente:

> *"[...] los factores que generaron la necesidad del servicio fue la* ***recarga laboral****, mejoramiento de las actividades mediante la* ***identificación, selección, corrección o modificación a que se diera lugar de los Expedientes administrativos para el cumplimiento de mis funciones de la oficina****, y con relación al grado de instrucción carreras con afinidad al área, con la experiencia necesaria" [...]. (El resaltado es nuestro).*

Como se observa, la citada Oficina de Contabilidad, no señala con precisión los factores y/o criterios medibles y cuantificables que tomó en cuenta para la elaboración de los Términos de Referencia, haciendo mención únicamente a actividades propias de dicha área, así como se limita a precisar que el grado de instrucción sea con afinidad a su área, con experiencia necesaria, no determinando con exactitud el perfil del proveedor, que este se encuentre alineado con la finalidad ni el objetivo señalado en los Términos de Referencia, más aún, no considero en dichos términos de referencia el "Plan de Trabajo" señalados en el Anexo n.° 2 de la Directiva que consigna: *Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, [...].* Documento de suma importancia que permite medir que actividades se realizan en un tiempo determinado obteniendo entregables.

[39] Aprobada con Resolución de Alcaldía n.° 127-2018-MDP/ALC de 21 de marzo de 2018 **(Apéndice n.° 5)**

En ese sentido, los requisitos mínimos del proveedor consignado en los TDR, no cumplió con la normativa aplicable puesto que dichos requisitos mínimos solicitados no guardan relación con la finalidad pública y objetivo de la contratación; es decir, por el servicio de análisis especializado de los expedientes y guarden concordancia las depuraciones, correcciones y modificaciones para que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial, en la cual solamente solicitó un bachiller con experiencia laboral de dos años, generando de este modo, que no se asegure la idoneidad del proveedor a contratarse para la prestación del servicio. Asimismo, no estableció en dicho TDR el plan de trabajo a presentar con el proveedor, el cual garantiza a través de una programación de trabajo la ejecución de las actividades solicitadas.

En ese sentido, Cecilia Sebastián Torres, proveedora del "**Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Oficina de Contabilidad**", mediante Carta n.° 001-2023-CST de 13 de junio de 2023 **(Apéndice n.° 31)** da respuesta a lo solicitado por el Órgano de Control, si cuenta con Especialización acreditada como Especialista en Gestión de Procesos Administrativos y/o otra especialidad, señalando que:

> *"No cuento con certificado como especialista en Gestión de Procesos Administrativos y/o otra especialidad; pero si cuento con la experiencia necesaria en el Sector Público y en el área de Contabilidad".*

Lo descrito por la proveedora Cecilia Sebastián Torres, confirma que no contaba con una especialización acreditada y/o estudios como Especialista en Gestión de Procesos Administrativos y/o otra especialidad; pese a que el servicio solicitado fue de especialista **en gestión de procesos administrativos para la oficina de Contabilidad.**

Las actividades que debía desarrollar la proveedora, según lo establecido en los Términos de Referencia, se detallan en el siguiente cuadro:

Cuadro n.° 10
Términos de Referencia

ACTIVIDADES A REALIZAR	ENTREGABLES / RESULTADOS
1. Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional. 2. Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos. 3. Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada. 4. Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación y o procedimiento que deben realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.	Se procederá a entregar un informe de servicios al área usuaria para su conformidad indicando las actividades realizadas durante el periodo de la contratación del servicio.

Fuente: Orden de servicios N.° 0000420 de 7 de enero de 2022 **(Apéndice n.° 9)**
Elaborado por: Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

Las actividades señaladas en el cuadro precedente, a realizar por la proveedora, no guardan concordancia con la finalidad ni el objetivo señalado en el TDR, en la finalidad pública y objetivo de la contratación; es decir, por el servicio de análisis especializado de los expedientes y guarden concordancia las depuraciones, correcciones y modificaciones para que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial, que

000034

son orientados a las actividades de los estados financieros, que difiere con lo solicitado por la jefa de la Oficina de Contabilidad. Aunado a ello, la proveedora en dicho proceso de contratación solamente adjunta su curriculum vitae no documentado[40] **(Apéndice n.° 9)**, en dos (2) páginas y de su revisión no cuenta con experiencia en labores especializadas en gestión de procesos administrativos, menos aún en temas de estados financieros.

De la Contratación

El señor Roberto Carlos Calderón Prado, jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, como responsable de supervisar e informar sobre las actividades económicas y financieras, sin observar los Términos de Referencia (que presentaba inconsistencias) derivados por Katerine Mercedes Velásquez Avalos, jefa de la Oficina de Contabilidad mediante Informe n.° 002-2022-OC/OGAF/MDP de 4 de enero de 2022 **(Apéndice n.° 9)**, el cual autorizó el requerimiento el mismo día, y remitió mediante proveído el citado documento a la Oficina General de Planificación y Presupuesto solicitando disponibilidad presupuestal, quien mediante Informe n.° 0437-2022-OGPP-GM/MDP de 6 de enero de 2022 **(Apéndice n.° 9)**, otorga dicha disponibilidad adjuntando el certificado de crédito presupuestario n.°000458 de 6 de enero de 2022 **(Apéndice n.° 9)** remitiendo el mismo día a la Oficina de Logística para su atención, pese a las manifiestas irregularidades en la determinación del perfil requerido y ausencia para establecer las condiciones del mercado.

Luego de ello, Rene Antonio Salas Arango, encargado de la Oficina de Logística y Control Patrimonial de la entidad, inobservando las irregularidades antes señaladas[41], procedió a tramitar el expediente, registrando en la plataforma virtual SIGA el 7 de enero de 2022, el cuadro de adquisición n.° 418 el mismo que fue visado por la mencionada jefatura.

Dichos actos se efectuaron sin contar con la cotización respectiva, que debió realizarla la Oficina de Logística y Control Patrimonial en estricto cumplimiento con el numeral 9.1[42] y 9.2[43] de la Directiva n.° 003-2018-MDP **(Apéndice n.°5)**, en este caso, debió contar por lo menos con una cotización, siempre y cuando el proveedor satisfaga los Términos de Referencia.

Posteriormente, Rene Antonio Salas Arango, encargado de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, sin observar las irregularidades, emitió y suscribió la orden de servicios n.° 0000420 de 7 de enero de 2022 **(Apéndice n.° 9)**, contando con el visto bueno del Área de Adquisiciones, inobservando las irregularidades y vulnerando la normativa, procedieron a formalizar por S/4 100,00, toda vez que no advirtieron ausencia de cotización, el perfil requerido no estaban adecuadas al Anexo n.°2 -Términos de referencia de servicios generales de la Directiva.

---

[40] Curriculum vitae no documentado con la cual fue contratada la proveedora, que señala experiencia laboral en el sector público:
- Municipalidad Provincial de Chincha: Personal administrativo en la Subgerencia de Contabilidad.
- Municipalidad Distrital de Tupac Amaru Inca: Operador SIAF y apoyo en la gerencia de Planificación.
- Municipalidad Distrital de El Carmen: Apoyo en elaboración PDT, AFP, cálculo de impuestos.
- Municipalidad Distrital de Huancano: Apoyo en la elaboración de informe de rendición de cuentas.

[41] Numeral 8.22 de la Directiva n.° 003-2018-MDP, señala: "*El personal de la Subgerencia de Logística y Patrimonio verificara la correcta elaboración del requerimiento de contratación, caso contrario coordinara con los usuarios para la corrección respectiva.*"

[42] La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial a través del Responsable de Adquisiciones, efectuará la solicitud de cotizaciones en el SIGA-MEF y las enviará a proveedores cuya actividad económica se relacione con el tipo de bien, servicio o consultoría a contratar, el mismo que debe ser archivado en el expediente de contratación con la recepción del proveedor invitado.

[43] La Subgerencia de Logística y Patrimonio, con el requerimiento presentada por el área usuaria, procede a:
- Obtener sólo una (01) cotización, cuando la contratación del bien o servicio sea monto igual o menor a una (1) UIT siempre y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos de las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitadas por el área usuaria.
- [...]

De la ejecución del servicio, conformidad y pago

La proveedora Cecilia Sebastián Torres, presentó el Informe de servicios S/N-STC de 31 de enero de 2022 **(Apéndice n.° 9)**, a Katerine Mercedes Velásquez Avalos, jefa de la Oficina de Contabilidad, el Informe de servicios realizado de **ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS,** del mes de enero de 2022, según el siguiente detalle:

- *Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional.*
- *Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos.*
- *Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada.*
- *Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación, y o procedimiento que deban realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.*

Al respecto, es de advertir que, dicha proveedora, no adjunta el sustento de los trabajos o servicios desarrollados, pues dicho detalle consignado en el Informe de servicios S/N-STC de 31 de enero de 2022 **(Apéndice n.° 9)**, corresponde a las actividades a desarrollar según los Términos de Referencia autorizados para el **servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Oficina de Contabilidad**" tal como se desarrolla a continuación:

Cuadro n.° 11
Comparativo entre actividades de los términos de referencia e Informe de labores

Entregables / Resultados Según Informe de labores	Sustento sobre los entregables de la proveedora
1. Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional.	No sustenta de manera fehaciente qué funciones, procedimientos y prácticas y tarea haya realizado en la Subgerencia de Contabilidad.
2. Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos.	No sustenta de manera fehaciente a cuántos contratos administrativos realizó el monitoreo para su cumplimiento y desarrollo de sus plazos establecidos.
3 Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada.	No sustenta de manera fehaciente a cuántas solicitudes que ingresaron al área para su compendio de información realizó su evaluación y su posterior remisión a los órganos encargados en sus plazos establecidos.
4 Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación y/o procedimiento que deben realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.	No sustenta de manera fehaciente a cuántos servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación, realizó el seguimiento.

Fuente: Informe de servicios S/N – STC de 31 de enero de 2022 **(Apéndice n.° 9)**
Elaborado por: Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

Como se observa en el cuadro precedente, la proveedora Cecilia Sebastián Torres, solo se limitó a consignar en el Informe de servicios S/N-STC de 31 de enero de 2022 **(Apéndice n.° 9)**, las actividades a desarrollar según términos de referencia, no presentando documentación sustentatoria de las actividades que desarrolló en el marco del servicio para el cual fue contratada, por lo que únicamente el informe de servicio no acreditaba el cumplimiento del servicio y por ende la atención de la finalidad pública el mismo que no es concordante con

lo señalado en el rubro Entregable/Resultados de los Términos de Referencia de la Directiva[44] que señala: *Tras la presentación de un servicio se espera [...] el desarrollo de las actividades o trabajos conforme a las características y condiciones previstas en los TDR, en tanto ello permitirá satisfacer la necesidad para lo cual se contrató, No obstante, en algunos casos el avance de los trabajos, el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor se puede plasmar en la presentación de entregables o productos. [...].* En este caso, por la naturaleza de las actividades no se dio estricto cumplimiento a la directiva. Aunado a ello, el numeral 18.3 precisa, que el pago se realizará con los documentos que acrediten que el bien o servicio fue entregado o prestado satisfactoriamente, conforme a lo requerimiento solicitado por parte del Área Usuaria.

Adicionalmente a lo indicado, se ha efectuado la revisión a todos los documentos remitidos y recibidos por la Oficina de Contabilidad[45] **(Apéndice n.° 33)** en la cual no se evidencia ningún documento adicional al Informe de servicios S/N-STC de 31 de enero de 2022 presentado por la proveedora, por lo tanto, no acreditó de manera fehaciente la presentación de los entregables y/o productos como medida cuantificable en estricto cumplimiento a los términos de requerimiento.

Pese a la irregularidades expuestas, los funcionarios con su conducta indebida, Katerine Velásquez Avalos, jefa de la Oficina de Contabilidad, procedió a dar conformidad de servicio mediante Informe n.° 0058-2022-OC/OGAF/MDP de 2 de febrero de 2022 **(Apéndice n.° 9)**, dirigido a Roberto Carlos Calderón Prado, jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, quien lejos de observar dicha conformidad, mediante memorando n.° 0613-2022-MDP/OGAF de 11 de febrero de 2022 **(Apéndice n.° 9)**, autorizó a la jefa de la Oficina de Tesorería realizar el pago respectivo, generando que la Entidad, desembolse indebidamente a favor de la proveedora S/4 100,00 conforme se verifica en el comprobante de pago n.° 677-2022 de 11 de febrero de 2022 **(Apéndice n.° 9)**, sin que se encuentre justificada la necesidad de la contratación y sin cumplir con la finalidad pública.

Cabe indicar que, durante el mes de enero de 2022, la proveedora Cecilia Sebastián Torres, ha estado laborando en la Municipalidad Distrital de Alto Larán, provincia de Chincha, departamento de Ica; como asistente administrativo de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, efectuando las actividades de recepción y entrega de documentos, apoyo en redacción de informes, apoyo en certificación de expedientes en el sistema SIAF-SP, ordenamiento y archivo de informes, requerimientos, órdenes de compra y ordenes de servicios, forrar archivadores, tal como se señala en el Informe n.° 001-2022-CST de 24 de enero de 2022 **(Apéndice n.° 10)** de la citada persona, adjunta al comprobante de pago n.° 0048-2022 de 20 de enero de 2022 **(Apéndice n.° 10)** de la Municipalidad Distrital de Alto Larán.

Al respecto, mediante Carta n.° 001-2023-PSLS de 5 de octubre de 2023 **(Apéndice n.° 35)**, la señora Paola Stefany Lévano Sánchez, ex gerente de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Alto Larán, refirió que, *"SI, LABORO PRESENCIALMENTE, DE LUNES A VIERNES, DE 8AM A 3PM. EN EL MES DE ENERO DEL AÑO 2022. ALGUNOS DIAS ME PEDIA PERMISO Y SOLO REALIZABA SUS LABORES HASTA LAS 12 PM"*

---

44 Directiva n.° 003.2018-MDP "Normas y procedimientos para las contrataciones por montos menores o iguales a 08 UIT en la Municipalidad Distrital de paracas-Pisco-Ica", aprobado con Resolución de Alcaldía n.° 127-2018-MDP/ALC.

45 Relación de todos los documentos emitidos y recibidos por la Oficina de Contabilidad **(Apéndice n.° 33)**:
- ✓ Informes emitidos (I) 2022, que corresponde al periodo 4 de enero de 2022 al 25 de abril de 2022.
- ✓ Informes memorandos recibidos (I) 2022, que corresponde al periodo 04 de enero de 2022 al 30 de diciembre de 2022.
- ✓ Cuaderno de cargo sub gerencia de contabilidad, que corresponde al periodo 24 de marzo de 2021 al 27 de enero de 2023
- ✓ Cuaderno de cargo sub gerencia de contabilidad, que corresponde al periodo 21 de diciembre de 2021 al 30 de diciembre de 2022.

De igual manera refiere que el horario de trabajo de **Cecilia Sebastián Torres** fue de *"08:00 AM. A 3:00 PM"*, y señalo el motivo por el cual fue cesada la citada señorita en la cual refirió: *"RENUNCIO POR MEJORA LABORAR"*.

2.2 Contratación de servicios para el mes de febrero 2022
"Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la oficina de Contabilidad"

- **Orden de servicios N.° 0000571 de 3 de febrero de 2022 por S/ 4 100,00**

Del requerimiento del área usuaria

Mediante formato "Pedido de Servicios" n.° 00765 de 2 de febrero de 2022 **(Apéndice n.° 11)**, registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA[46], la jefa de la Oficina de Contabilidad, Katerine Mercedes Velásquez Avalos, solicitó el ***requerimiento de un (01) especialista en Gestión de Procesos Administrativos*** y autorizada mediante visto bueno por el encargado de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, Rene Antonio Salas Arango, cuya finalidad pública consignada en el requerimiento fue la siguiente: *"Fortalecer mediante el servicio Especializado en Gestión de Procesos Administrativos un análisis especializado de los expedientes y/o todos los documentos a nivel administrativo, proponiendo y validando la documentación técnica necesaria a fin de cumplir con las metas y objetivos; como contempla la normativa establecida por la entidad, en un marco de modernización publica y mejora continua en el proceso administrativo contable, como resultado de las acciones de operaciones de la entidad en concordancia a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, vigentes y aplicables"*. (El subrayado es nuestro).

Sobre ello, corresponde señalar que, el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado: a) Al servicio de la ciudadanía, b) Con canales efectivos de participación ciudadana, c) Descentralizado y desconcentrado, d) Transparente en su gestión, e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados y f) Fiscalmente equilibrado, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado[47].

Adicionalmente, corresponde señalar que el Decreto Supremo n.° 004-2013-PCM aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, proceso político-técnico comprendía la transformación de actitudes y de fortalecimiento de aptitudes, de agilización de procesos, simplificación de procedimientos, sistemas funcionales y administrativos, relaciones y estructuras administrativas, con el fin de hacerlos compatibles con los nuevos roles de todos los niveles de gobierno, así como con los planes nacionales e institucionales, bajo el enfoque de gestión del cambio, orientada a resultados y al servicio del ciudadano.

Asimismo, con relación al requerimiento efectuado, se advierte que, Katerine Velásquez Avalos, jefa de la Oficina de Contabilidad, elaboró y suscribió los Términos de Referencia (en adelante TDR) para el "Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Oficina de Contabilidad", que también fue suscrito por Roberto Carlos Calderón Prado, jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, los cuales fueron remitidos mediante Informe n.° 0059-2022-OC/OGAF/MDP de 2 de febrero de 2022 **(Apéndice n.° 11)** a Roberto Carlos Calderón Prado, jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas; donde se consignó en el rubro Requisitos Mínimos, las características técnicas del servicio, según el detalle siguiente:

[46] Es una herramienta desarrollada por el Ministerio de Economía y Finanzas que permite la gestión para la programación, ejecución y control de los procesos administrativos bajo un enfoque integral de una entidad del Estado.
[47] Publicada en el diario oficial El Peruano el 30 de enero de 2002.

Requisitos Mínimos

- Ser persona natural y estar apto para contratar con el Estado.
- Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y Derecho.
- Tener experiencia laboral como mínimo de dos (02) años en sector público y/o privado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, capítulo de Bienes y/o servicios del OSCE.
- Capacidad de trabajo en equipo, proactividad y responsabilidad.
- Orientación al logro de objetivos, proactivo. trabajo en equipo y bajo presión.
- Vocación de Servicio y Compromiso.
- Contar con Ruc activo y vigente.

Ahora bien, según lo señalado en el acápite de "finalidad pública" de los Términos de Referencia que la contratación del servicio especializado, va fortalecer mediante el servicio especializado en gestión de procesos administrativos con análisis especializado los expedientes y/o todos los documentos a nivel administrativo; sin embargo, en los requisitos mínimos la Oficina de Contabilidad solicita una persona natural con formación académica de bachiller de Contabilidad, administración, economía y derecho, con una experiencia laboral con dos años en el sector público o privado.

Aunado a ello, el área usuaria, es decir la Oficina de Contabilidad, en el rubro Objetivo de la Contratación de los Términos de Referencia, consigna el siguiente detalle:

> *Contar con los servicios de un profesional a fin de que ofrezca las mejores condiciones Técnico-Administrativo necesarios para realizar el análisis del resultado de las operaciones contables, con el objetivo de determinar otras reales en la información contable a la vez se efectuará las opiniones necesarias para realizar las depuraciones, correcciones y modificaciones a que diera lugar de manera que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial [...]; y para ellos efectuar la revisión, análisis y depuración de la información contable, procediendo a las actividades de saneamiento contable que permitan revelar en los Estados Financieros la imagen fiel de su situación económica, financiera y patrimonial.*

De acuerdo a lo señalado en el rubro "Objetivo de la contratación" del Anexo n.° 2 Términos de Referencia de Servicios Generales de la Directiva n.° 003-2018-MDP "Normas y procedimientos para las contrataciones por montos menores o iguales a 08 UIT en la Municipalidad Distrital de Paracas – Pisco- Ica" [48] (en adelante la Directiva) **(Apéndice n.° 5)**, señala: *[...] Mencionar cada uno; de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué, beneficios pretende obtener la entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.* Por lo tanto, alineado la finalidad pública y el objetivo de la contratación, se solicita un especialista en gestión de procesos administrativos a efectos de obtener resultados vinculados a temas de los estados financieros maximizando procesos de la entidad.

Aunado a ello, en el numeral 8.9 del Capítulo II "Disposiciones Específicas", de la Directiva, señala lo siguiente:

> *"**El área usuaria definirá con precisión las Especificaciones Técnicas del bien y/o los Términos de Referencia para servicios a contratar, debiendo identificarse en forma clara y precisa los aspectos sustanciales que se necesita contratar,** de modo tal, que se precise qué se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, dónde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, qué requisitos mínimos debe tener el proveedor y/o su personal, la forma de pago, qué área va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos, teniendo presente que una adecuada definición permitirá contar con aspectos claros y precisos para evaluar las diferentes opciones que ofrece el mercado y que mejor se ajusten*

[48] Aprobada con Resolución de Alcaldía n.° 127-2018-MDP/ALC de 21 de marzo de 2018 **(Apéndice n.° 5)**.

a las necesidades de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paracas". (El resaltado a es nuestro)

Sobre ello, se le solicitó a Katerine Mercedes Velásquez Avalos, jefa de la Oficina de Contabilidad de la Entidad, precise qué factores y/o criterios determinaron la elaboración de los términos de referencia, como aspectos sustanciales para su contratación en cuanto a la formación académica, experiencia profesional y otros aspectos a la necesidad de contratar, solicitud que fue atendida mediante Documento S/N recibido el 13 de junio de 2023 **(Apéndice n.° 32)**, que señaló lo siguiente:

> *"[...] los factores que generaron la necesidad del servicio fue la* ***recarga laboral****, mejoramiento de las actividades mediante la* ***identificación, selección, corrección o modificación a que se diera lugar de los Expedientes administrativos para el cumplimiento de mis funciones de la oficina****, y con relación al grado de instrucción carreras con afinidad al área, con la experiencia necesaria" [...]. (El resaltado es nuestro).*

Como se observa, la citada jefa de la Oficina de Contabilidad, no señala con precisión los factores y/o criterios medibles y cuantificables que tomó en cuenta para la elaboración de los Términos de Referencia, haciendo mención únicamente a actividades propias de dicha oficina, así como se limita a precisar que el grado de instrucción sea con afinidad a su área, con experiencia necesaria, no determinando con exactitud el perfil del proveedor, que este se encuentre alineado con la finalidad ni el objetivo señalado en los Términos de Referencia, más aún, no considero en dichos términos de referencia el "Plan de Trabajo" señalados en el Anexo n.° 2 de la Directiva que consigna: *Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, [...].* Documento de suma importancia que permite medir que actividades se realizan en un tiempo determinado obteniendo entregables.

En ese sentido, los requisitos mínimos del proveedor consignado en los TDR, no cumplió con la normativa aplicable puesto que dichos requisitos mínimos solicitados no guardan relación con la finalidad pública y objetivo de la contratación; es decir, por el servicio de análisis especializado de los expedientes y guarden concordancia las depuraciones, correcciones y modificaciones para que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial, en la cual solamente solicitó un bachiller con experiencia laboral de dos años, generando de este modo, que no se asegure la idoneidad del proveedor a contratarse para la prestación del servicio. Asimismo, no estableció en dicho TDR el plan de trabajo a presentar con el proveedor, el cual garantiza a través de una programación de trabajo la ejecución de las actividades solicitadas.

En ese sentido, Cecilia Sebastián Torres, proveedora del "**Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Oficina de Contabilidad**", mediante Carta N.° 001-2023-CST de 13 de junio de 2023 **(Apéndice n.° 31)** da respuesta a lo solicitado por el Órgano de Control, si cuenta con Especialización acreditada como Especialista en Gestión de Procesos Administrativos y/o otra especialidad, señalando que:

> *"No cuento con certificado como especialista en Gestión de Procesos Administrativos y/o otra especialidad; pero si cuento con la experiencia necesaria en el Sector Público y en el área de Contabilidad".*

Lo descrito por la proveedora Cecilia Sebastián Torres, confirma que no contaba con una especialización acreditada y/o estudios como Especialista en Gestión de Procesos Administrativos y/o otra especialidad; pese a que el servicio solicitado fue de especialista **en gestión de procesos administrativos para la Oficina de Contabilidad.**

Las actividades que debía desarrollar la proveedora, según lo establecido en los Términos de Referencia, se detallan en el siguiente cuadro:

Cuadro n.° 12
Términos de Referencia

ACTIVIDADES A REALIZAR	ENTREGABLES / RESULTADOS
1. Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional. 2. Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos. 3. Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada. 4. Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación y o procedimiento que deben realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.	Se procederá a entregar un informe de servicios al área usuaria para su conformidad indicando las actividades realizadas durante el periodo de la contratación del servicio.

Fuente: Orden de servicios n.° 0000571 de 3 de febrero de 2022 **(Apéndice n.° 11)**
Elaborado por: Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

Las actividades señaladas en el cuadro precedente, a realizar por la proveedora, no guardan concordancia con la finalidad ni el objetivo señalado en el TDR, en la finalidad pública y objetivo de la contratación; es decir, por el servicio de análisis especializado de los expedientes y guarden concordancia las depuraciones, correcciones y modificaciones para que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial, que son orientados a las actividades de los estados financieros, que difiere con lo solicitado por la Oficina de Contabilidad. Aunado a ello, la proveedora en dicho proceso de contratación solamente adjunta su curriculum vitae no documentado[49] **(Apéndice n.° 11)**, en dos (2) páginas y de su revisión no cuenta con experiencia en labores especializadas en gestión de procesos administrativos, menos aún en temas de estados financieros.

De la Contratación

El señor Roberto Carlos Calderón Prado, jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, como responsable de supervisar e informar sobre las actividades económicas y financieras, sin observar los Términos de Referencia (que presentaba inconsistencias) derivados por Katerine Velásquez Avalos, jefa de la Oficina de Contabilidad mediante Informe n.° 0059-2022-OC/OGAF/MDP de 2 de febrero de 2022 **(Apéndice n.° 11)**, el cual autorizó el requerimiento el mismo día, y remitió mediante proveído el citado documento a la Oficina General de Planificación y Presupuesto solicitando disponibilidad presupuestal, quien mediante Informe n.° 1042-2022-OGPP-GM/MDP de 2 de febrero de 2022 **(Apéndice n.° 11)**, otorga dicha disponibilidad adjuntando el certificado de crédito presupuestario n.° 001052 de 2 de febrero de 2022 **(Apendice n.° 11)**, remitiendo el mismo día a la Oficina de Logística para su

[49] Curriculum vitae no documentado con el cual fue contratada la proveedora, que señala experiencia laboral en el sector público:
- Municipalidad Provincial de Chincha: Personal administrativo en la Subgerencia de Contabilidad.
- Municipalidad Distrital de Tupac Amaru Inca: Operador SIAF y apoyo en la gerencia de Planificación.
- Municipalidad Distrital de El Carmen: Apoyo en elaboración PDT, AFP, cálculo de impuestos.
- Municipalidad Distrital de Huancano: Apoyo en la elaboración de informe de rendición de cuentas.

atención, pese a las manifiestas irregularidades en la determinación del perfil requerido y ausencia para establecer las condiciones del mercado.

Luego de ello, Rene Antonio Salas Arando, encargado de la Oficina Logística y Control Patrimonial de la entidad, inobservando las irregularidades antes señaladas[50], procedió a tramitar el expediente, registrando en la plataforma virtual SIGA el 3 de febrero de 2022, el cuadro de adquisición N.° 935 el mismo que fue visado por la mencionada jefatura.

Dichos actos se efectuaron sin contar con la cotización respectiva, que debió realizarla la Oficina de Logística y Control Patrimonial en estricto cumplimiento con el numeral 9.1[51] y 9.2[52] de la Directiva n.° 003-2018-MDP **(Apéndice n.° 5)**, en este caso, debió contar por lo menos con una cotización, siempre y cuando el proveedor satisfaga los Términos de Referencia.

Posteriormente, Rene Antonio Salas Arando, encargado de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, sin observar las irregularidades, emitió y suscribió la orden de servicios n.° 0000571 de 3 de febrero de 2022 **(Apéndice n.° 11)**, contando con el visto bueno del Área de Adquisiciones, inobservando las irregularidades y vulnerando la normativa, procedieron a formalizar por S/ 4 100,00, toda vez que no advirtieron ausencia de cotización, el perfil requerido no estaban adecuadas al Anexo 2 -Términos de referencia de servicios generales- de la Directiva.

De la ejecución del servicio, conformidad y pago

La proveedora Cecilia Sebastián Torres, presentó el Informe de servicios S/N-STC de 23 de febrero de 2022 **(Apéndice n.° 11)**, a Roberto Carlos Calderón Prado, encargado de la Oficina de Contabilidad, el Informe de servicios realizado de **ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS,** del mes de febrero de 2022, según el siguiente detalle:

- Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional.
- Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos.
- Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada.
- Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación, y o procedimiento que deban realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.

Al respecto, es de advertir que, dicha proveedora, no adjunta el sustento de los trabajos o servicios desarrollados, pues dicho detalle consignado en el Informe de servicios S/N-STC de 23 de febrero de 2022 **(Apéndice n.° 11)**, corresponde a las actividades a desarrollar según los Términos de Referencia autorizados para el **servicio de especialista en gestión de**

50 Numeral 8.22 de la Directiva n.° 003-2018-MDP, señala: "*El personal de la Subgerencia de Logística y Patrimonio verificara la correcta elaboración del requerimiento de contratación, caso contrario coordinara con los usuarios para la corrección respectiva.*"

51 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial a través del Responsable de Adquisiciones, efectuará la solicitud de cotizaciones en el SIGA-MEF y las enviará a proveedores cuya actividad económica se relacione con el tipo de bien, servicio o consultoría a contratar, el mismo que debe ser archivado en el expediente de contratación con la recepción del proveedor invitado.

52 La Subgerencia de Logística y Patrimonio, con el requerimiento presentada por el área usuaria, procede a:
- ❖ Obtener sólo una (01) cotización, cuando la contratación del bien o servicio sea monto igual o menor a una (1) UIT siempre y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos de las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitadas por el área usuaria.
- ❖ [...]

procesos administrativos para la Oficina de Contabilidad" tal como se desarrolla a continuación:

Cuadro n.° 13
Comparativo entre actividades de los términos de referencia e Informe de labores

Entregables / Resultados Según Informe de labores	Sustento sobre los entregables de la proveedora
1. Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional.	No sustenta de manera fehaciente qué funciones, procedimientos y prácticas y tarea haya realizado en la Subgerencia de Contabilidad.
2. Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos.	No sustenta de manera fehaciente a cuántos contratos administrativos realizó el monitoreo para su cumplimiento y desarrollo de sus plazos establecidos.
3 Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada.	No sustenta de manera fehaciente a cuántas solicitudes que ingresaron al área para su compendio de información realizó su evaluación y su posterior remisión a los órganos encargados en sus plazos establecidos
4 Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación y/o procedimiento que deben realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.	No sustenta de manera fehaciente a cuántos servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación, realizó el seguimiento.

Fuente: Informe de servicios S/N – STC de 23 de febrero de 2022 **(Apéndice n.° 11)**
Elaborado por: Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

Como se observa en el cuadro precedente, la proveedora Cecilia Sebastián Torres, solo se limitó a consignar en el Informe de servicios S/N-STC de 23 de febrero de 2022 **(Apéndice n.° 11)**, las actividades a desarrollar según términos de referencia, no presentando documentación sustentatoria de las actividades que desarrolló en el marco del servicio para el cual fue contratada, por lo que únicamente el informe de servicio no acreditaba el cumplimiento del servicio y por ende la atención de la finalidad pública, el mismo que no es concordante con lo señalado en el rubro Entregable/Resultados de los Términos de Referencia de la Directiva[53] que señala: *Tras la presentación de un servicio se espera [...] el desarrollo de las actividades o trabajos conforme a las características y condiciones previstas en los TDR, en tanto ello permitirá satisfacer la necesidad para lo cual se contrató, No obstante, en algunos casos el avance de los trabajos, el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor se puede plasmar en la presentación de entregables o productos. [...].* En este caso, por la naturaleza de las actividades no se dio estricto cumplimiento a la directiva. Aunado a ello, el numeral 18.3 precisa, que el pago se realizará con los documentos que acrediten que el bien o servicio fue entregado o prestado satisfactoriamente, conforme a lo requerimiento solicitado por parte del Área Usuaria.

Adicionalmente a lo indicado, se ha efectuado la revisión a todos los documentos remitidos y recibidos por la Oficina de Contabilidad[54] **(Apéndice n.° 33)** en la cual no se evidencia ningún documento adicional al Informe de servicios S/N-STC de 23 de febrero de 2022 presentado por la proveedora, por lo tanto, no acreditó de manera fehaciente la presentación de los

53 Directiva n.° 003.2018-MDP "Normas y procedimientos para las contrataciones por montos menores o iguales a 08 UIT en la Municipalidad Distrital de paracas-Pisco-Ica", aprobado con Resolución de Alcaldía n.° 127-2018-MDP/ALC.

54 Relación de todos los documentos emitidos y recibidos por la Oficina de Contabilidad **(Apéndice n.° 33):**
- ✓ Informes emitidos (I) 2022, que corresponde al periodo 4 de enero de 2022 al 25 de abril de 2022.
- ✓ Informes memorandos recibidos (I) 2022, que corresponde al periodo 04 de enero de 2022 al 30 de diciembre de 2022.
- ✓ Cuaderno de cargo sub gerencia de contabilidad, que corresponde al periodo 24 de marzo de 2021 al 27 de enero de 2023
- ✓ Cuaderno de cargo sub gerencia de contabilidad, que corresponde al periodo 21 de diciembre de 2021 al 30 de diciembre de 2022.

000043

entregables y/o productos como medida cuantificable en estricto cumplimiento a los términos de requerimiento.

Pese a la irregularidades expuestas, los funcionarios con su conducta indebida, Roberto Carlos Calderón Prado, encargado de la Oficina de Contabilidad, procedió a dar conformidad de servicio mediante Informe n.° 0075-2022-OC/OGAF/MDP de 24 de febrero de 2022 **(Apéndice n.° 11)** dirigido a Roberto Carlos Calderón Prado, jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, quien lejos de observar dicha conformidad, mediante memorando n.° 1305-2022-MDP/OGAF de 16 de marzo de 2022 **(Apéndice n.° 11)** autorizó a la jefa de la Oficina de Tesorería realizar el pago respectivo, generando que la Entidad, desembolse indebidamente a favor de la proveedora S/4 100,00 conforme se verifica en el comprobante de pago n.° 1524-2022 de 16 de marzo de 2022 **(Apéndice n.° 11)**, sin que se encuentre justificada la necesidad de la contratación y sin cumplir con la finalidad pública.

Igualmente, se observa que, la citada proveedora, ha estado prestando servicios en la Municipalidad Provincial de Chincha, tales como procesamiento de documentos, procesamiento y revisión de los diferentes memorándum e informes de las diferentes áreas, recepción de expedientes de tramite documentario, apoyar en la recepción y derivación de los diferentes documentos a las diferentes áreas, apoyar en la atención al público y personal en general entre otras actividades administrativas encargadas por la gerencia de Administración, conforme al Informe n.° 001-2022-CST/MPCH de 25 de febrero de 2022 **(Apéndice n.° 13)** adjunto al comprobante de Pago n.° 000602 de 28 de febrero de 2022 **(Apéndice n.° 13)** de la citada Entidad. Situación que es corroborada de la revisión a la Constancia de trabajo de 12 de julio de 2022, la cual señala que, *"la Sra. CECILIA SEBASTIÁN TORRES (...) labora en la municipalidad Provincial de Chincha desde* ***Febrero 2022*** *hasta* ***Junio de 2022*** **(Apéndice n.° 14),** *prestando servicios de terceros en la Gerencia de Administración (...)".*

Al respecto, mediante Carta n.° 001-2023-JYS de 28 de setiembre de 2023 **(Apéndice n.° 34)**, el señor Joel Yataco Savaria, ex gerente de Administración de la Municipalidad Provincial de Chincha, refirió que, *"durante los meses de febrero, marzo y abril de 2022, Cecilia Sebastián Torres, si laboró de manera presencial en la Gerencia de Administración que se encontraba a mi cargo".*

De igual manera refiere que, *"El horario de trabajo fue de lunes a viernes de 8:30 a 3:00 pm, por el periodo laborado bajo mi dependencia"."*

Del mismo modo, durante el mes de febrero de 2022, la proveedora Cecilia Sebastián Torres, ha estado laborando en la Municipalidad Distrital de Alto Larán, provincia de Chincha, departamento de Ica; en la Subgerencia de Recursos Humanos, efectuando el servicio de control y adecuación administrativa y actualización de legajos del personal de la MDAL, tal como se señala en el Informe n.° 001-2022-STC de 23 de febrero de 2022 **(Apéndice n.° 12)** de la citada persona, adjunta al comprobante de pago n.° 00312-2022 de 02 de marzo de 2022 **(Apéndice n.° 12)** de la Municipalidad Distrital de Alto Larán.

Al respecto, mediante Carta n.° 001-2023-CPON de 5 de octubre de 2023 **(Apéndice n.° 36)**, el señor Carlos Persi Oliva, ex sub gerente de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Alto Larán, refirió que, *"al respecto la mencionada laboro por orden de servicio en la Municipalidad de Alto Larán"*

De igual manera refiere que el horario de trabajo de **Cecilia Sebastián Torres** fue *"sin horario de control"*, asimismo señalo el motivo por el cual fue cesada la citada señorita en la cual refirió: *"por culminación de la orden de servicio".*

2.3 Contratación de servicios para el mes de marzo 2022 "Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Oficina de Contabilidad"

- **Orden de servicios N.° 0001593 de 3 de marzo de 2022 por S/ 4 100,00**

Del requerimiento del área usuaria

Mediante formato "Pedido de Servicios" n.° 01826 de 28 de febrero de 2022 **(Apéndice n.° 15)**, registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA[55], el encargado de la Oficina de Contabilidad, Roberto Carlos Calderón Prado, solicitó el ***requerimiento de un (01) especialista en Gestión de Procesos Administrativos*** y autorizada mediante visto bueno por la jefa de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, Mariné Lisset Marquina Espilco, cuya finalidad pública consignada en el requerimiento fue la siguiente: *"Fortalecer mediante el servicio Especializado en Gestión de Procesos Administrativos un análisis especializado de los expedientes y/o todos los documentos a nivel administrativo, proponiendo y validando la documentación técnica necesaria a fin de cumplir con las metas y objetivos; como contempla la normativa establecida por la entidad, en un marco de modernización publica y mejora continua en el proceso administrativo contable, como resultado de las acciones de operaciones de la entidad en concordancia a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, vigentes y aplicables".* (El subrayado es nuestro).

Sobre ello, corresponde señalar que, el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado: a) Al servicio de la ciudadanía, b) Con canales efectivos de participación ciudadana, c) Descentralizado y desconcentrado, d) Transparente en su gestión, e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados y f) Fiscalmente equilibrado, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado[56].

Adicionalmente, corresponde señalar que el Decreto Supremo n.° 004-2013-PCM aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, proceso político-técnico comprendía la transformación de actitudes y de fortalecimiento de aptitudes, de agilización de procesos, simplificación de procedimientos, sistemas funcionales y administrativos, relaciones y estructuras administrativas, con el fin de hacerlos compatibles con los nuevos roles de todos los niveles de gobierno, así como con los planes nacionales e institucionales, bajo el enfoque de gestión del cambio, orientada a resultados y al servicio del ciudadano.

Asimismo, con relación al requerimiento efectuado, se advierte que, Roberto Carlos Calderón prado, encargado de la Oficina de Contabilidad, elaboró y suscribió los Términos de Referencia (en adelante TDR) para el "Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la oficina de Contabilidad", que también fue suscrito por Roberto Carlos Calderón Prado, jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, los cuales fueron remitidos mediante Informe n.° 0078-2022-OC/OGAF/MDP de 28 de febrero de 2022 **(Apéndice n.° 15)** a Roberto Carlos Calderón Prado, jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas; donde se consignó en el rubro Requisitos Mínimos, las características técnicas del servicio, según el detalle siguiente:

Requisitos Mínimos

- Ser persona natural y estar apto para contratar con el Estado.
- Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y Derecho.
- Tener experiencia laboral como mínimo de dos (02) años en sector público y/o privado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, capítulo de Bienes y/o servicios del OSCE.
- Capacidad de trabajo en equipo, proactividad y responsabilidad.

55 Es una herramienta desarrollada por el Ministerio de Economía y Finanzas que permite la gestión para la programación, ejecución y control de los procesos administrativos bajo un enfoque integral de una entidad del Estado.

56 Publicada en el diario oficial El Peruano el 30 de enero de 2002.

- Orientación al logro de objetivos, proactivo. trabajo en equipo y bajo presión.
- Vocación de Servicio y Compromiso.
- Contar con Ruc activo y vigente.

Ahora bien, según lo señalado en el acápite de "finalidad pública" de los Términos de Referencia que la contratación del servicio especializado, va fortalecer mediante el servicio especializado en gestión de procesos administrativos con análisis especializado los expedientes y/o todos los documentos a nivel administrativo; sin embargo, en los requisitos mínimos la Oficina de Contabilidad solicita una persona natural con formación académica de bachiller de Contabilidad, administración, economía y derecho, con una experiencia laboral con dos años en el sector público o privado.

Aunado a ello, el área usuaria, es decir la Oficina de Contabilidad, en el rubro Objetivo de la Contratación de los Términos de Referencia, consigna el siguiente detalle:

> *Contar con los servicios de un profesional a fin de que ofrezca las mejores condiciones Técnico-Administrativo necesarios para realizar el análisis del resultado de las operaciones contables, con el objetivo de determinar otras reales en la información contable a la vez se efectuará las opiniones necesarias para realizar las depuraciones, correcciones y modificaciones a que diera lugar de manera que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial [...]; y para ellos efectuar la revisión, análisis y depuración de la información contable, procediendo a las actividades de saneamiento contable que permitan revelar en los Estados Financieros la imagen fiel de su situación económica, financiera y patrimonial.*

De acuerdo a lo señalado en el rubro "Objetivo de la contratación" del Anexo n.° 2 Términos de Referencia de Servicios Generales de la Directiva n.° 003-2018-MDP "Normas y procedimientos para las contrataciones por montos menores o iguales a 08 UIT en la Municipalidad Distrital de Paracas – Pisco- Ica" [57] (en adelante la Directiva) **(Apéndice n.° 5)**, señala: *[...] Mencionar cada uno; de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué, beneficios pretende obtener la entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.* Por lo tanto, alineado la finalidad pública y el objetivo de la contratación, se solicita un especialista en gestión de procesos administrativos a efectos de obtener resultados vinculados a temas de los estados financieros maximizando procesos de la entidad.

Aunado a ello, en el numeral 8.9 del Capítulo II "Disposiciones Específicas", de la Directiva, señala lo siguiente:

> ***"El área usuaria definirá con precisión las Especificaciones Técnicas del bien y/o los Términos de Referencia para servicios a contratar, debiendo identificarse en forma clara y precisa los aspectos sustanciales que se necesita contratar,*** *de modo tal, que se precise qué se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, dónde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, qué requisitos mínimos debe tener el proveedor y/o su personal, la forma de pago, qué área va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos, teniendo presente que una adecuada definición permitirá contar con aspectos claros y precisos para evaluar las diferentes opciones que ofrece el mercado y que mejor se ajusten a las necesidades de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paracas". (El resaltado a es nuestro)*

Asimismo, el subgerente encargado de Contabilidad no consideró en dichos términos de referencia el "Plan de Trabajo" señalados en el Anexo n,° 2 de la Directiva que consigna: *Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y*

[57] Aprobada con Resolución de Alcaldía n.° 127-2018-MDP/ALC de 21 de marzo de 2018 **(Apéndice n.° 5)**

objetivos trazados, [...]. Documento de suma importancia que permite medir que actividades se realizan en un tiempo determinado obteniendo entregables.

En ese sentido, los requisitos mínimos del proveedor consignado en los TDR, no cumplió con la normativa aplicable puesto que dichos requisitos mínimos solicitados no guardan relación con la finalidad pública y objetivo de la contratación; es decir, por el servicio de análisis especializado de los expedientes y guarden concordancia las depuraciones, correcciones y modificaciones para que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial, en la cual solamente solicitó un bachiller con experiencia laboral de dos años, generando de este modo, que no se asegure la idoneidad del proveedor a contratarse para la prestación del servicio. Asimismo, no estableció en dicho TDR el plan de trabajo a presentar con el proveedor, el cual garantiza a través de una programación de trabajo la ejecución de las actividades solicitadas.

En ese sentido, Cecilia Sebastián Torres, proveedora del "**Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Oficina de Contabilidad**", mediante Carta n.° 001-2023-CST de 13 de junio de 2023 **(Apéndice n.° 31)** da respuesta a lo solicitado por el Órgano de Control, si cuenta con Especialización acreditada como Especialista en Gestión de Procesos Administrativos y/o otra especialidad, señalando que:

> *"No cuento con certificado como especialista en Gestión de Procesos Administrativos y/o otra especialidad; pero si cuento con la experiencia necesaria en el Sector Público y en el área de Contabilidad".*

Lo descrito por la proveedora Cecilia Sebastián Torres, confirma que no contaba con una especialización acreditada y/o estudios como Especialista en Gestión de Procesos Administrativos y/o otra especialidad; pese a que el servicio solicitado fue de especialista **en gestión de procesos administrativos para la Oficina de Contabilidad.**

Las actividades que debía desarrollar la proveedora, según lo establecido en los Términos de Referencia, se detallan en el siguiente cuadro:

Cuadro n.° 14
Términos de Referencia

ACTIVIDADES A REALIZAR	ENTREGABLES / RESULTADOS
1. Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional. 2. Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos. 3. Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada. 4. Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación y o procedimiento que deben realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.	Se procederá a entregar un informe de servicios al área usuaria para su conformidad indicando las actividades realizadas durante el periodo de la contratación del servicio.

Fuente: Orden de servicios N.° 0001593 de 3 de marzo de 2022 **(Apéndice n.° 15)**
Elaborado por: Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

Las actividades señaladas en el cuadro precedente, a realizar por la proveedora, no guardan concordancia con la finalidad ni el objetivo señalado en el TDR, en la finalidad pública y objetivo

de la contratación; es decir, por el servicio de análisis especializado de los expedientes y guarden concordancia las depuraciones, correcciones y modificaciones para que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial, que son orientados a las actividades de los estados financieros, que difiere con lo solicitado por la Oficina de Contabilidad. Aunado a ello, la proveedora en dicho proceso de contratación solamente adjunta su curriculum vitae no documentado[58] **(Apéndice n.° 15)**, en dos (2) páginas y de su revisión no cuenta con experiencia en labores especializadas en gestión de procesos administrativos, menos aún en temas de estados financieros.

De la Contratación

El señor Roberto Carlos Calderón Prado, jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, como responsable de supervisar e informar sobre las actividades económicas y financieras, sin observar los Términos de Referencia (que presentaba inconsistencias) derivados por Roberto Carlos Calderón Prado encargado de la Oficina de Contabilidad mediante Informe n.° 0078-2022-OC/OGAF/MDP de 28 de febrero de 2022 **(Apéndice n.° 15)**, el cual autorizó el requerimiento el mismo día, y remitió mediante proveído el citado documento a la Oficina General de Planificación y Presupuesto solicitando disponibilidad presupuestal, quien mediante Informe n.° 01315-2022-OGPP-GM/MDP de 2 de marzo de 2022 **(Apéndice n.° 15)**, otorga dicha disponibilidad adjuntando el certificado de crédito presupuestario n.° 001779 de 2 de marzo de 2022 **(Apéndice n.° 15)** remitiendo el mismo día a la Oficina de Logística para su atención, pese a las manifiestas irregularidades en la determinación del perfil requerido y ausencia para establecer las condiciones del mercado.

Luego de ello, Marine Lisset Marquina Espilco, jefa de la Oficina de Logística y Control Patrimonial de la entidad, inobservando las irregularidades antes señaladas[59], procedió a tramitar el expediente, registrando en la plataforma virtual SIGA el 3 de marzo de 2022, el cuadro de adquisición N.° 1616 **(Apéndice n.° 15)** el mismo que fue visado por la mencionada jefatura.

Dichos actos se efectuaron sin contar con la cotización respectiva, que debió realizarla la Oficina de Logística y Control Patrimonial en estricto cumplimiento con el numeral 9.1[60] y 9.2[61] de la Directiva N.° 003-2018-MDP **(Apéndice n.° 5),** en este caso, debió contar por lo menos con una cotización, siempre y cuando el proveedor satisfaga los Términos de Referencia

Posteriormente, Marine Lisset Marquina Espilco, jefa de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, sin observar las irregularidades, emitió y suscribió la orden de servicios n.° 0001593 de 3 de marzo de 2022 **(Apéndice n.° 15)**, contando con el visto bueno del Área de Adquisiciones, inobservando las irregularidades y vulnerando la normativa, procedieron a

---

[58] Curriculum vitae no documentado con la cual fue contratada la proveedora, que señala experiencia laboral en el sector público:
- Municipalidad Provincial de Chincha: Personal administrativo en la Subgerencia de Contabilidad.
- Municipalidad Distrital de Tupac Amaru Inca: Operador SIAF y apoyo en la gerencia de Planificación.
- Municipalidad Distrital de El Carmen: Apoyo en elaboración PDT, AFP, cálculo de impuestos.
- Municipalidad Distrital de Huancano: Apoyo en la elaboración de informe de rendición de cuentas.

[59] Numeral 8.22 de la Directiva n.° 003-2018-MDP, señala: "*El personal de la Subgerencia de Logística y Patrimonio verificara la correcta elaboración del requerimiento de contratación, caso contrario coordinara con los usuarios para la corrección respectiva.*"

[60] La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial a través del Responsable de Adquisiciones, efectuará la solicitud de cotizaciones en el SIGA-MEF y las enviará a proveedores cuya actividad económica se relacione con el tipo de bien, servicio o consultoria a contratar, el mismo que debe ser archivado en el expediente de contratación con la recepción del proveedor invitado.

[61] La Subgerencia de Logística y Patrimonio, con el requerimiento presentada por el área usuaria, procede a:
- Obtener sólo una (01) cotización, cuando la contratación del bien o servicio sea monto igual o menor a una (1) UIT siempre y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos de las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitadas por el área usuaria.
- [...]

formalizar por S/ 4 100,00, toda vez que no advirtieron ausencia de cotización, el perfil requerido no estaban adecuadas al Anexo n.° 2 -Términos de referencia de servicios generales- de la Directiva.

De la ejecución del servicio, conformidad y pago

La proveedora Cecilia Sebastián Torres, presentó el Informe de servicios S/N-STC de 23 de marzo de 2022 **(Apéndice n.° 15)**, a Roberto Carlos Calderón Prado, encargado de la Oficina de Contabilidad, el Informe de servicios realizado de **ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS,** del mes de marzo de 2022, según el siguiente detalle:

- Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional.
- Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutado en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos.
- Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada.
- Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación, y o procedimiento que deban realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.

Al respecto, es de advertir que, dicha proveedora, no adjunta el sustento de los trabajos o servicios desarrollados, pues dicho detalle consignado en el Informe de servicios S/N-STC de 23 de marzo de 2022 **(Apéndice n.° 15)**, corresponde a las actividades a desarrollar según los Términos de Referencia autorizados para el **servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Oficina de Contabilidad**" tal como se desarrolla a continuación:

Cuadro n.° 15
Comparativo entre actividades de los términos de referencia e Informe de labores

Entregables / Resultados Según Informe de labores	Sustento sobre los entregables de la proveedora
1. Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional.	No sustenta de manera fehaciente qué funciones, procedimientos y prácticas y tarea haya realizado en la Subgerencia de Contabilidad.
2. Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos.	No sustenta de manera fehaciente a cuántos contratos administrativos realizó el monitoreo para su cumplimiento y desarrollo de sus plazos establecidos
3 Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada.	No sustenta de manera fehaciente a cuántas solicitudes que ingresaron al área para su compendio de información realizó su evaluación y su posterior remisión a los órganos encargados en sus plazos establecidos.
4 Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación y/o procedimiento que deben realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.	No sustenta de manera fehaciente a cuántos servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación, realizó el seguimiento.

Fuente: Informes de servicios S/N – STC de 23 de marzo de 2022 **(Apéndice n.° 15)**
Elaborado por: Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

Como se observa en el cuadro precedente, la proveedora Cecilia Sebastián Torres, solo se limitó a consignar en el Informe de servicios S/N-STC de 23 de marzo de 2022 **(Apéndice n.° 15)**, las actividades a desarrollar según términos de referencia, no presentando documentación sustentatoria de las actividades que desarrolló en el marco del servicio para el cual fue contratada, por lo que únicamente el informe de servicio no acreditaba el cumplimiento

del servicio y por ende la atención de la finalidad pública, el mismo que no es concordante con lo señalado en el rubro Entregable/Resultados de los Términos de Referencia de la Directiva[62] que señala: *Tras la presentación de un servicio se espera [...] el desarrollo de las actividades o trabajos conforme a las características y condiciones previstas en los TDR, en tanto ello permitirá satisfacer la necesidad para lo cual se contrató, No obstante, en algunos casos el avance de los trabajos, el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor se puede plasmar en la presentación de entregables o productos. [...].* En este caso, por la naturaleza de las actividades no se dio estricto cumplimiento a la directiva. Aunado a ello, el numeral 18.3 precisa, que el pago se realizará con los documentos que acrediten que el bien o servicio fue entregado o prestado satisfactoriamente, conforme a lo requerimiento solicitado por parte del Área Usuaria.

Adicionalmente a lo indicado, se ha efectuado la revisión a todos los documentos remitidos y recibidos por la Oficina de Contabilidad[63] **(Apéndice n.° 33)** en la cual no se evidencia ningún documento adicional al Informe de servicios S/N-STC de 23 de marzo de 2022, presentado por la proveedora, por lo tanto, no acreditó de manera fehaciente la presentación de los entregables y/o productos como medida cuantificable en estricto cumplimiento a los términos de requerimiento.

Pese a la irregularidades expuestas, los funcionarios con su conducta indebida, Roberto Carlos Calderón Prado, encargado de la Oficina de Contabilidad, procedió a dar conformidad de servicio mediante Informe n.° 0087-2022-OC/OGAF/MDP de 24 de marzo de 2022 **(Apéndice n.° 15)** dirigido a Roberto Carlos Calderón Prado, jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, quien lejos de observar dicha conformidad, mediante memorando n.° 1983-2022-MDP/OGAF de 8 de abril de 2022 **(Apéndice n.° 15)** autorizó a la jefa de la Oficina de Tesorería realizar el pago respectivo, generando que la Entidad, desembolse indebidamente a favor de la proveedora S/ 4 100,00 conforme se verifica en el comprobante de pago n.° 2255-2022 de 8 de abril de 2022 **(Apéndice n.° 15)**, sin que se encuentre justificada la necesidad de la contratación y sin cumplir con la finalidad pública.

Igualmente, se observa que, la citada proveedora, ha estado prestando servicios en la Municipalidad Provincial de Chincha, tales como procesamiento de documentos, procesamiento y revisión de los diferentes memorándum e informes de las diferentes áreas, recepción de expedientes de tramite documentario, apoyar en la recepción y derivación de los diferentes documentos a las diferentes áreas, apoyar en la atención al público y personal en general entre otras actividades administrativas encargadas por la gerencia de Administración, conforme al Informe n.° 002-2022-CST/MPCH de 28 de marzo de 2022 **(Apéndice n.° 17)** adjunto al comprobante de Pago n.° 1229 de 30 de marzo de 2022 **(Apéndice n.° 17)** de la citada Entidad. Situación que es corroborada de la revisión a la Constancia de trabajo de 12 de julio de 2022, la cual señala que, *"la Sra. CECILIA SEBASTIÁN TORRES (...) labora en la municipalidad Provincial de Chincha desde* ***febrero 2022*** *hasta* ***junio de 2022*** **(Apéndice n.° 14),** *prestando servicios de terceros en la Gerencia de Administración (...)".*

Al respecto, mediante Carta n.° 001-2023-JYS de 28 de setiembre de 2023 **(Apéndice n.° 34)**, el señor Joel Yataco Saravia, ex gerente de Administración de la Municipalidad Provincial de Chincha, refirió que, "durante los meses de Febrero, Marzo y Abril del 2022, Cecilia Sebastián

62 Directiva n.° 003.2018-MDP "Normas y procedimientos para las contrataciones por montos menores o iguales a 08 UIT en la Municipalidad Distrital de paracas-Pisco-Ica", aprobado con Resolución de Alcaldía n.° 127-2018-MDP/ALC.

63 Relación de todos los documentos emitidos y recibidos por la Oficina de Contabilidad **(Apéndice n.° 33):**
- ✓ Informes emitidos (I) 2022, que corresponde al periodo 4 de enero de 2022 al 25 de abril de 2022.
- ✓ Informes memorandos recibidos (I) 2022, que corresponde al periodo 04 de enero de 2022 al 30 de diciembre de 2022.
- ✓ Cuaderno de cargo sub gerencia de contabilidad, que corresponde al periodo 24 de marzo de 2021 al 27 de enero de 2023
- ✓ Cuaderno de cargo sub gerencia de contabilidad, que corresponde al periodo 21 de diciembre de 2021 al 30 de diciembre de 2022.

Torres, si laboró de manera presencial en la Gerencia de Administración que se encontraba a mi cargo".

De igual manera refiere que, *"El horario de trabajo fue de Lunes a Viernes de 8:30 a 3:00 pm, por el periodo laborado bajo mi dependencia"*. Refiere asimismo que, "Como Gerente de Administración de la Municipalidad Provincial de Chincha he sido cesado el último día hábil del mes de abril 2022, y ella continuo sus labores con el gerente que ingreso a cargo, desconociendo el motivo de su cese".

2.4 Contratación de servicios para el mes de abril 2022
"Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Oficina de Contabilidad

- **Orden de servicios N.° 0002156 de 4 de abril de 2022 por S/ 4 100,00**

Del requerimiento del área usuaria

Mediante formato "Pedido de Servicios" n.° 02546 de 29 de marzo de 2022 **(Apéndice n.° 18)**, registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA[64], el encargado de la Oficina de Contabilidad, Roberto Carlos Calderón Prado, solicitó el ***requerimiento de un (01) especialista en Gestión de Procesos Administrativos*** y autorizada mediante visto bueno por la Oficina de Logística y Control Patrimonial, Mariné Lisset Marquina Espilco, cuya finalidad pública consignada en el requerimiento fue la siguiente: *"Fortalecer mediante el servicio Especializado en Gestión de Procesos Administrativos un análisis especializado de los expedientes y/o todos los documentos a nivel administrativo, proponiendo y validando la documentación técnica necesaria a fin de cumplir con las metas y objetivos; como contempla la normativa establecida por la entidad, en un marco de modernización publica y mejora continua en el proceso administrativo contable, como resultado de las acciones de operaciones de la entidad en concordancia a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, vigentes y aplicables"*. (El subrayado es nuestro).

Sobre ello, corresponde señalar que, el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado: a) Al servicio de la ciudadanía, b) Con canales efectivos de participación ciudadana, c) Descentralizado y desconcentrado, d) Transparente en su gestión, e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados y f) Fiscalmente equilibrado, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado[65].

Adicionalmente, corresponde señalar que el Decreto Supremo n.° 004-2013-PCM, aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, proceso político-técnico comprendía la transformación de actitudes y de fortalecimiento de aptitudes, de agilización de procesos, simplificación de procedimientos, sistemas funcionales y administrativos, relaciones y estructuras administrativas, con el fin de hacerlos compatibles con los nuevos roles de todos los niveles de gobierno, así como con los planes nacionales e institucionales, bajo el enfoque de gestión del cambio, orientada a resultados y al servicio del ciudadano.

Asimismo, con relación al requerimiento efectuado, se advierte que, Roberto Carlos Calderón Prado, encargado de la Oficina de Contabilidad, elaboró y suscribió los Términos de Referencia (en adelante TDR) para el "Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Oficina de Contabilidad", que también fue suscrito por Roberto Carlos Calderón Prado, jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, los cuales fueron remitidos mediante

64 Es una herramienta desarrollada por el Ministerio de Economía y Finanzas que permite la gestión para la programación, ejecución y control de los procesos administrativos bajo un enfoque integral de una entidad del Estado.
65 Publicada en el diario oficial El Peruano el 30 de enero de 2002.

000051

Informe n.° 0097-2022-OC/OGAF/MDP de 29 de marzo de 2022 **(Apéndice n.° 18)** a Roberto Carlos Calderón Prado, jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas; donde se consignó en el rubro Requisitos Mínimos, las características técnicas del servicio, según el detalle siguiente:

Requisitos Mínimos

- Ser persona natural y estar apto para contratar con el Estado.
- Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y Derecho.
- Tener experiencia laboral como mínimo de dos (02) años en sector público y/o privado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, capítulo de Bienes y/o servicios del OSCE.
- Capacidad de trabajo en equipo, proactividad y responsabilidad.
- Orientación al logro de objetivos, proactivo. trabajo en equipo y bajo presión.
- Vocación de Servicio y Compromiso.
- Contar con Ruc activo y vigente.

Ahora bien, según lo señalado en el acápite de "finalidad pública" de los Términos de Referencia que la contratación del servicio especializado, va fortalecer mediante el servicio especializado en gestión de procesos administrativos con análisis especializado los expedientes y/o todos los documentos a nivel administrativo; sin embargo, en los requisitos mínimos la Oficina de Contabilidad solicita una persona natural con formación académica de bachiller de Contabilidad, administración, economía y derecho, con una experiencia laboral con dos años en el sector público o privado.

Aunado a ello, el área usuaria, es decir la Oficina de Contabilidad, en el rubro Objetivo de la Contratación de los Términos de Referencia, consigna el siguiente detalle:

> *Contar con los servicios de un profesional a fin de que ofrezca las mejores condiciones Técnico-Administrativo necesarios para realizar el análisis del resultado de las operaciones contables, con el objetivo de determinar otras reales en la información contable a la vez se efectuará las opiniones necesarias para realizar las depuraciones, correcciones y modificaciones a que diera lugar de manera que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial [...]; y para ellos efectuar la revisión, análisis y depuración de la información contable, procediendo a las actividades de saneamiento contable que permitan revelar en los Estados Financieros la imagen fiel de su situación económica, financiera y patrimonial.*

De acuerdo a lo señalado en el rubro "Objetivo de la contratación" del Anexo n.° 2 Términos de Referencia de Servicios Generales de la Directiva n.° 003-2018-MDP "Normas y procedimientos para las contrataciones por montos menores o iguales a 08 UIT en la Municipalidad Distrital de Paracas – Pisco- Ica" [66] (en adelante la Directiva) **(Apéndice n.° 5)**, señala: *[...] Mencionar cada uno; de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué, beneficios pretende obtener la entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.* Por lo tanto, alineado la finalidad pública y el objetivo de la contratación, se solicita un especialista en gestión de procesos administrativos a efectos de obtener resultados vinculados a temas de los estados financieros maximizando procesos de la entidad.

Aunado a ello, en el numeral 8.9 del Capítulo II "Disposiciones Específicas", de la Directiva, señala lo siguiente:

> ***"El área usuaria definirá con precisión las Especificaciones Técnicas del bien y/o los Términos de Referencia para servicios a contratar, debiendo identificarse en forma clara y precisa los aspectos sustanciales que se necesita contratar,*** *de modo tal, que*

[66] Aprobada con Resolución de Alcaldía n.° 127-2018-MDP/ALC de 21 de marzo de 2018 **(Apéndice n.°. 5)**

se precise qué se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, dónde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, qué requisitos mínimos debe tener el proveedor y/o su personal, la forma de pago, qué área va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos, teniendo presente que una adecuada definición permitirá contar con aspectos claros y precisos para evaluar las diferentes opciones que ofrece el mercado y que mejor se ajusten a las necesidades de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paracas". (El resaltado a es nuestro)

Asimismo, el subgerente encargado de Contabilidad no consideró en dichos términos de referencia el "Plan de Trabajo" señalados en el Anexo n.° 2 de la Directiva que consigna: *Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, [...].* Documento de suma importancia que permite medir que actividades se realizan en un tiempo determinado obteniendo entregables.

En ese sentido, los requisitos mínimos del proveedor consignado en los TDR, no cumplió con la normativa aplicable puesto que dichos requisitos mínimos solicitados no guardan relación con la finalidad pública y objetivo de la contratación; es decir, por el servicio de análisis especializado de los expedientes y guarden concordancia las depuraciones, correcciones y modificaciones para que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial, en la cual solamente solicitó un bachiller con experiencia laboral de dos años, generando de este modo, que no se asegure la idoneidad del proveedor a contratarse para la prestación del servicio. Asimismo, no estableció en dicho TDR el plan de trabajo a presentar con el proveedor, el cual garantiza a través de una programación de trabajo la ejecución de las actividades solicitadas.

En ese sentido, Cecilia Sebastián Torres, proveedora del "**Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Oficina de Contabilidad**", mediante Carta N.° 001-2023-CST de 13 de junio de 2023 **(Apéndice n.° 31)** da respuesta a lo solicitado por el Órgano de Control, si cuenta con Especialización acreditada como Especialista en Gestión de Procesos Administrativos y/o otra especialidad, señalando que:

"No cuento con certificado como especialista en Gestión de Procesos Administrativos y/o otra especialidad; pero si cuento con la experiencia necesaria en el Sector Público y en el área de Contabilidad".

Lo descrito por la proveedora Cecilia Sebastián Torres, confirma que no contaba con una especialización acreditada y/o estudios como Especialista en Gestión de Procesos Administrativos y/o otra especialidad; pese a que el servicio solicitado fue de especialista **en gestión de procesos administrativos para la Oficina de Contabilidad.**

Las actividades que debía desarrollar la proveedora, según lo establecido en los Términos de Referencia, se detallan en el siguiente cuadro:

Cuadro n.° 16
Términos de Referencia

ACTIVIDADES A REALIZAR	ENTREGABLES / RESULTADOS
1. Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional. 2. Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos. 3. Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos,	Se procederá a entregar un informe de servicios al área usuaria para su conformidad indicando las actividades realizadas durante el periodo de la contratación del servicio.

ACTIVIDADES A REALIZAR	ENTREGABLES / RESULTADOS
teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada. 4. Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación y o procedimiento que deben realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.	

Fuente: Orden de servicios n.° 0002156 de 4 de abril de 2022 **(Apéndice n.° 18)**
Elaborado por: Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

Las actividades señaladas en el cuadro precedente, a realizar por la proveedora, no guardan concordancia con la finalidad ni el objetivo señalado en el TDR, en la finalidad pública y objetivo de la contratación; es decir, por el servicio de análisis especializado de los expedientes y guarden concordancia las depuraciones, correcciones y modificaciones para que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial, que son orientados a las actividades de los estados financieros, que difiere con lo solicitado por la Oficina de Contabilidad. Aunado a ello, la proveedora en dicho proceso de contratación solamente adjunta su curriculum vitae no documentado[67] **(Apéndice n.° 18)**, en dos (2) páginas y de su revisión no cuenta con experiencia en labores especializadas en gestión de procesos administrativos, menos aún en temas de estados financieros.

De la Contratación

El señor Roberto Carlos Calderón Prado, jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, como responsable de supervisar e informar sobre las actividades económicas y financieras, sin observar los Términos de Referencia (que presentaba inconsistencias) derivados por Roberto Carlos Calderón Prado, encargado de la Oficina de Contabilidad mediante Informe n.° 0097-2022-OC/OGAF/MDP de 29 de marzo de 2022 **(Apéndice n.° 18)**, el cual autorizó el requerimiento el mismo día, y remitió mediante proveído el citado documento a la Oficina General de Planificación y Presupuesto solicitando disponibilidad presupuestal, quien mediante Informe n.° 2450-2022-OGPP-GM/MDP de 1 de abril de 2022 **(Apéndice n.° 18)**, otorga dicha disponibilidad adjuntando el certificado de crédito presupuestario n.° 002408 de 1 de abril de 2022 **(Apéndice n.° 18)** remitiendo el mismo día a la Oficina de Logística para su atención, pese a las manifiestas irregularidades en la determinación del perfil requerido y ausencia para establecer las condiciones del mercado.

Luego de ello, Marine Lisset Marquina Espilco, jefa de la Oficina de Logística y Control Patrimonial de la entidad, inobservando las irregularidades antes señaladas[68], procedió a tramitar el expediente, registrando en la plataforma virtual SIGA el 4 de abril de 2022, el cuadro de adquisición N.° 2166 **(Apéndice n.° 18)** el mismo que fue visado por la mencionada jefatura.

Dichos actos se efectuaron sin contar con la cotización respectiva, que debió realizarla la Oficina de Logística y Control Patrimonial en estricto cumplimiento con el numeral 9.1[69] y 9.2[70]

[67] Curriculum vitae no documentado con la cual fue contratada la proveedora, que señala experiencia laboral en el sector público:
- Municipalidad Provincial de Chincha: Personal administrativo en la Subgerencia de Contabilidad.
- Municipalidad Distrital de Tupac Amaru Inca: Operador SIAF y apoyo en la gerencia de Planificación.
- Municipalidad Distrital de El Carmen: Apoyo en elaboración PDT, AFP, cálculo de impuestos.
- Municipalidad Distrital de Huancano: Apoyo en la elaboración de informe de rendición de cuentas.

[68] Numeral 8.22 de la Directiva n.° 003-2018-MDP, señala: "*El personal de la Subgerencia de Logística y Patrimonio verificara la correcta elaboración del requerimiento de contratación, caso contrario coordinara con los usuarios para la corrección respectiva.*"

[69] La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial a través del Responsable de Adquisiciones, efectuará la solicitud de cotizaciones en el SIGA-MEF y las enviará a proveedores cuya actividad económica se relacione con el tipo de bien, servicio o consultoría a contratar, el mismo que debe ser archivado en el expediente de contratación con la recepción del proveedor invitado.

[70] La Subgerencia de Logística y Patrimonio, con el requerimiento presentada por el área usuaria, procede a:

000054

de la Directiva n.° 003-2018-MDP **(Apéndice n.° 5)**, en este caso, debió contar por lo menos con una cotización, siempre y cuando el proveedor satisfaga los Términos de Referencia.

Posteriormente, Marine Lisset Marquina Espilco, jefa de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, sin observar las irregularidades, emitió y suscribió la orden de servicios n.° 0002156 de 4 de abril de 2022 **(Apéndice n.° 18)**, contando con el visto bueno del Área de Adquisiciones, inobservando las irregularidades y vulnerando la normativa, procedieron a formalizar por S/ 4 100,00, toda vez que no advirtieron ausencia de cotización, el perfil requerido no estaban adecuadas al Anexo n.° 2 -Términos de referencia de servicios generales de la Directiva.

De la ejecución del servicio, conformidad y pago

La proveedora Cecilia Sebastián Torres, presentó el Informe de servicios S/N-STC de 25 de abril de 2022 **(Apéndice n.° 18)**, a Roberto Carlos Calderón Prado, encargado de la Oficina de Contabilidad, el Informe de servicios realizado de **ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS,** del mes de abril de 2022, según el siguiente detalle:

- *Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional.*
- *Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos.*
- *Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada.*
- *Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación, y o procedimiento que deban realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.*

Al respecto, es de advertir que, dicha proveedora, no adjunta el sustento de los trabajos o servicios desarrollados, pues dicho detalle consignado en el Informe de servicios S/N-STC de 25 de abril de 2022 **(Apéndice n.° 18)**, corresponde a las actividades a desarrollar según los Términos de Referencia autorizados para el **servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Oficina de Contabilidad**" tal como se desarrolla a continuación:

Cuadro n.° 17
Comparativo entre actividades de los términos de referencia e Informe de labores

Entregables / Resultados Según Informe de labores	Sustento sobre los entregables de la proveedora
1. Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional.	No sustenta de manera fehaciente qué funciones, procedimientos y prácticas y tarea haya realizado en la Subgerencia de Contabilidad.
2. Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos.	No sustenta de manera fehaciente a cuántos contratos administrativos realizó el monitoreo para su cumplimiento y desarrollo de sus plazos establecidos.
3 Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada.	No sustenta de manera fehaciente a cuántas solicitudes que ingresaron al área para su compendio de información realizó su evaluación y su posterior remisión a los órganos encargados en sus plazos establecidos.
4 Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de	No sustenta de manera fehaciente a cuántos servicios básicos de las áreas administrativas como

❖ Obtener sólo una (01) cotización, cuando la contratación del bien o servicio sea monto igual o menor a una (1) UIT siempre y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos de las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitadas por el área usuaria.
❖ [...]

000055

Entregables / Resultados Según Informe de labores	Sustento sobre los entregables de la proveedora
los expedientes correspondientes para su cancelación y/o procedimiento que deben realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.	su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación, realizó el seguimiento.

Fuente: Informe de servicios S/N – STC de 25 de abril de 2022 **(Apéndice n.° 18)**
Elaborado por: Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad.

Como se observa en el cuadro precedente, la proveedora Cecilia Sebastián Torres, solo se limitó a consignar en el Informe de servicios S/N-STC de 25 de abril de 2022 **(Apéndice n.° 18)**, las actividades a desarrollar según términos de referencia, no presentando documentación sustentatoria de las actividades que desarrolló en el marco del servicio para el cual fue contratada, por lo que únicamente el informe de servicio no acreditaba el cumplimiento del servicio y por ende la atención de la finalidad pública, el mismo que no es concordante con lo señalado en el rubro Entregable/Resultados de los Términos de Referencia de la Directiva[71] que señala: *Tras la presentación de un servicio se espera [...] el desarrollo de las actividades o trabajos conforme a las características y condiciones previstas en los TDR, en tanto ello permitirá satisfacer la necesidad para lo cual se contrató, No obstante, en algunos casos el avance de los trabajos, el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor se puede plasmar en la presentación de entregables o productos. [...].* En este caso, por la naturaleza de las actividades no se dio estricto cumplimiento a la directiva. Aunado a ello, el numeral 18.3 precisa, que el pago se realizará con los documentos que acrediten que el bien o servicio fue entregado o prestado satisfactoriamente, conforme a lo requerimiento solicitado por parte del Área Usuaria.

Adicionalmente a lo indicado, se ha efectuado la revisión a todos los documentos remitidos y recibidos por la Oficina de Contabilidad[72] **(Apéndice n.° 33)** en la cual no se evidencia ningún documento adicional al Informe de servicios S/N-STC de 25 de abril de 2022, presentado por la proveedora, por lo tanto, no acreditó de manera fehaciente la presentación de los entregables y/o productos como medida cuantificable en estricto cumplimiento a los términos de requerimiento.

Pese a la irregularidades expuestas, los funcionarios con su conducta indebida, Roberto Carlos Calderón Prado, encargado de la Oficina de Contabilidad, procedió a dar conformidad de servicio mediante Informe n.° 0116-2022-OC/OGAF/MDP de 26 de abril de 2022 **(Apéndice n.° 18)** dirigido a Roberto Carlos Calderón Prado, jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, quien lejos de observar dicha conformidad, mediante memorando n.° 2722-2022-MDP/OGAF de 10 de mayo de 2022 **(Apéndice n.° 18)** autorizó a la jefa de la Oficina de Tesorería realizar el pago respectivo, generando que la Entidad, desembolse indebidamente a favor de la proveedora S/ 4 100,00 conforme se verifica en el comprobante de pago n.° 3213-2022 de 12 de mayo de 2022 **(Apéndice n.° 18)**, sin que se encuentre justificada la necesidad de la contratación y sin cumplir con la finalidad pública.

Igualmente, se observa que, la citada proveedora, ha estado prestando servicios en la Municipalidad Provincial de Chincha, tales como procesamiento de documentos, procesamiento y revisión de los diferentes memorándum e informes de las diferentes áreas, recepción de expedientes de tramite documentario, apoyar en la recepción y derivación de los diferentes documentos a las diferentes áreas, apoyar en la atención al público y personal en

71 Directiva n.° 003.2018-MDP "Normas y procedimientos para las contrataciones por montos menores o iguales a 08 UIT en la Municipalidad Distrital de paracas-Pisco-Ica", aprobado con Resolución de Alcaldía n.° 127-2018-MDP/ALC.

72 Relación de todos los documentos emitidos y recibidos por la Oficina de Contabilidad **(Apéndice n.° 33):**
- ✓ Informes emitidos (I) 2022, que corresponde al periodo 4 de enero de 2022 al 25 de abril de 2022.
- ✓ Informes memorandos recibidos (I) 2022, que corresponde al periodo 04 de enero de 2022 al 30 de diciembre de 2022.
- ✓ Cuaderno de cargo sub gerencia de contabilidad, que corresponde al periodo 24 de marzo de 2021 al 27 de enero de 2023
- ✓ Cuaderno de cargo sub gerencia de contabilidad, que corresponde al periodo 21 de diciembre de 2021 al 30 de diciembre de 2022.

general entre otras actividades administrativas encargadas por la gerencia de Administración, conforme al Informe n.° 003-2022-CST/MPCH de 25 de abril de 2022 **(Apéndice n.° 19)** adjunto al comprobante de Pago n.° 1867 de 28 de abril de 2022 **(Apéndice n.° 19)** de la citada Entidad. Situación que es corroborada de la revisión a la Constancia de trabajo de 12 de julio de 2022, la cual señala que, *"la Sra. CECILIA SEBASTIÁN TORRES (...) labora en la municipalidad Provincial de Chincha desde* ***Febrero 2022*** *hasta* ***Junio de 2022*** **(Apéndice n.° 14),** *prestando servicios de terceros en la Gerencia de Administración (...)".*

Al respecto, mediante Carta n.° 001-2023-JYS de 28 de setiembre de 2023 **(Apéndice n.° 34)**, el señor Joel Yataco Saravia, ex gerente de Administración de la Municipalidad Provincial de Chincha, refirió que, *"durante los meses de Febrero, Marzo y Abril del 2022, Cecilia Sebastián Torres, si laboró de manera presencial en la Gerencia de Administración que se encontraba a mi cargo".*

De igual manera refiere que, *"El horario de trabajo fue de Lunes a Viernes de 8:30 a 3:00 pm, por el periodo laborado bajo mi dependencia".* Refiere asimismo que, "Como Gerente de Administración de la Municipalidad Provincial de Chincha he sido cesado el último día hábil del mes de abril 2022, y ella continuo sus labores con el gerente que ingreso a cargo, desconociendo el motivo de su cese".

2.5 Contratación de servicios para el mes de mayo 2022 "Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la oficina de Contabilidad"

- **Orden de servicios N.° 0002813 de 3 de mayo de 2022 por S/ 4 100,00**

Del requerimiento del área usuaria

Mediante formato "Pedido de Servicios" n.° 03018 de 29 de abril de 2022 **(Apéndice n.° 20)**, registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA[73], el encargado de la Oficina de Contabilidad, Roberto Carlos Calderón Prado, solicitó el ***requerimiento de un (01) especialista en Gestión de Procesos Administrativos*** y autorizada mediante visto bueno por la subgerente de Logística y Control Patrimonial, Mariné Lisset Marquina Espilco, cuya finalidad pública consignada en el requerimiento fue la siguiente: *"Fortalecer mediante el servicio Especializado en Gestión de Procesos Administrativos un análisis especializado de los expedientes y/o todos los documentos a nivel administrativo, proponiendo y validando la documentación técnica necesaria a fin de cumplir con las metas y objetivos; como contempla la normativa establecida por la entidad, en un marco de modernización publica y mejora continua en el proceso administrativo contable, como resultado de las acciones de operaciones de la entidad en concordancia a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, vigentes y aplicables".* (El subrayado es nuestro).

Sobre ello, corresponde señalar que, el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado: a) Al servicio de la ciudadanía, b) Con canales efectivos de participación ciudadana, c) Descentralizado y desconcentrado, d) Transparente en su gestión, e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados y f) Fiscalmente equilibrado, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado[74].

Adicionalmente, corresponde señalar que el Decreto Supremo n.° 004-2013-PCM aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, proceso político-técnico comprendía la transformación de actitudes y de fortalecimiento de aptitudes, de agilización de procesos, simplificación de procedimientos, sistemas funcionales y administrativos, relaciones y

73 Es una herramienta desarrollada por el Ministerio de Economía y Finanzas que permite la gestión para la programación, ejecución y control de los procesos administrativos bajo un enfoque integral de una entidad del Estado.

74 Publicada en el diario oficial El Peruano el 30 de enero de 2002.

estructuras administrativas, con el fin de hacerlos compatibles con los nuevos roles de todos los niveles de gobierno, así como con los planes nacionales e institucionales, bajo el enfoque de gestión del cambio, orientada a resultados y al servicio del ciudadano.

Asimismo, con relación al requerimiento efectuado, se advierte que, Roberto Carlos Calderón Prado, encargado de la Oficina de Contabilidad, elaboró y suscribió los Términos de Referencia (en adelante TDR) para el "Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Oficina de Contabilidad", que también fue suscrito por Roberto Carlos Calderón Prado, jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, los cuales fueron remitidos mediante Informe n.° 0119-2022-OC/OGAF/MDP de 29 de abril de 2022 **(Apéndice n.° 20)** a Roberto Carlos Calderón Prado, jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas; donde se consignó en el rubro Requisitos Mínimos, las características técnicas del servicio, según el detalle siguiente:

Requisitos Mínimos

- Ser persona natural y estar apto para contratar con el Estado.
- Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y Derecho.
- Tener experiencia laboral como mínimo de dos (02) años en sector público y/o privado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, capítulo de Bienes y/o servicios del OSCE.
- Capacidad de trabajo en equipo, proactividad y responsabilidad.
- Orientación al logro de objetivos, proactivo. trabajo en equipo y bajo presión.
- Vocación de Servicio y Compromiso.
- Contar con Ruc activo y vigente.

Ahora bien, según lo señalado en el acápite de "finalidad pública" de los Términos de Referencia que la contratación del servicio especializado, va fortalecer mediante el servicio especializado en gestión de procesos administrativos con análisis especializado los expedientes y/o todos los documentos a nivel administrativo; sin embargo, en los requisitos mínimos la Oficina de Contabilidad solicita una persona natural con formación académica de bachiller de Contabilidad, administración, economía y derecho, con una experiencia laboral con dos años en el sector público o privado.

Aunado a ello, el área usuaria, es decir la Oficina de Contabilidad, en el rubro Objetivo de la Contratación de los Términos de Referencia, consigna el siguiente detalle:

> *Contar con los servicios de un profesional a fin de que ofrezca las mejores condiciones Técnico-Administrativo necesarios para realizar el análisis del resultado de las operaciones contables, con el objetivo de determinar otras reales en la información contable a la vez se efectuará las opiniones necesarias para realizar las depuraciones, correcciones y modificaciones a que diera lugar de manera que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial [...]; y para ellos efectuar la revisión, análisis y depuración de la información contable, procediendo a las actividades de saneamiento contable que permitan revelar en los Estados Financieros la imagen fiel de su situación económica, financiera y patrimonial.*

De acuerdo a lo señalado en el rubro "Objetivo de la contratación" del Anexo n.° 2 Términos de Referencia de Servicios Generales de la Directiva n.° 003-2018-MDP "Normas y procedimientos para las contrataciones por montos menores o iguales a 08 UIT en la Municipalidad Distrital de Paracas – Pisco- Ica" [75] (en adelante la Directiva) **(Apéndice n.° 5)**, señala: *[...] Mencionar cada uno; de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué, beneficios pretende obtener la entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.* Por lo tanto, alineado la finalidad pública y el objetivo de la contratación, se solicita

[75] Aprobada con Resolución de Alcaldía n.° 127-2018-MDP/ALC de 21 de marzo de 2018 **(Apéndice n.° 5)**

un especialista en gestión de procesos administrativos a efectos de obtener resultados vinculados a temas de los estados financieros maximizando procesos de la entidad.

Aunado a ello, en el numeral 8.9 del Capítulo II "Disposiciones Específicas", de la Directiva, señala lo siguiente:

> *"**El área usuaria definirá con precisión las Especificaciones Técnicas del bien y/o los Términos de Referencia para servicios a contratar**, **debiendo identificarse en forma clara y precisa los aspectos sustanciales que se necesita contratar,** de modo tal, que se precise qué se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, dónde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, qué requisitos mínimos debe tener el proveedor y/o su personal, la forma de pago, qué área va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos, teniendo presente que una adecuada definición permitirá contar con aspectos claros y precisos para evaluar las diferentes opciones que ofrece el mercado y que mejor se ajusten a las necesidades de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paracas". (El resaltado a es nuestro)*

Asimismo, el subgerente encargado de Contabilidad no consideró en dichos términos de referencia el "Plan de Trabajo" señalados en el Anexo n.° 2 de la Directiva que consigna: *Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, [...].* Documento de suma importancia que permite medir que actividades se realizan en un tiempo determinado obteniendo entregables.

En ese sentido, los requisitos mínimos del proveedor consignado en los TDR, no cumplió con la normativa aplicable puesto que dichos requisitos mínimos solicitados no guardan relación con la finalidad pública y objetivo de la contratación; es decir, por el servicio de análisis especializado de los expedientes y guarden concordancia las depuraciones, correcciones y modificaciones para que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial, en la cual solamente solicito un bachiller con experiencia laboral de dos años, generando de este modo, que no se asegure la idoneidad del proveedor a contratarse para la prestación del servicio. Asimismo, no estableció en dicho TDR el plan de trabajo a presentar con el proveedor, el cual garantiza a través de una programación de trabajo la ejecución de las actividades solicitadas.

En ese sentido, Cecilia Sebastián Torres, proveedora del "**Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Oficina de Contabilidad**", mediante Carta N.° 001-2023-CST de 13 de junio de 2023 **(Apéndice n.° 31)** da respuesta a lo solicitado por el Órgano de Control, si cuenta con Especialización acreditada como Especialista en Gestión de Procesos Administrativos y/o otra especialidad, señalando que:

> *"No cuento con certificado como especialista en Gestión de Procesos Administrativos y/o otra especialidad; pero si cuento con la experiencia necesaria en el Sector Público y en el área de Contabilidad".*

Lo descrito por la proveedora Cecilia Sebastián Torres, confirma que no contaba con una especialización acreditada y/o estudios como Especialista en Gestión de Procesos Administrativos y/o otra especialidad; pese a que el servicio solicitado fue de especialista **en gestión de procesos administrativos para la Oficina de Contabilidad.**

Las actividades que debía desarrollar la proveedora, según lo establecido en los Términos de Referencia, se detallan en el siguiente cuadro:

Cuadro n.° 18
Términos de Referencia

ACTIVIDADES A REALIZAR	ENTREGABLES / RESULTADOS
1. Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional. 2. Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos. 3. Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada. 4. Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación y o procedimiento que deben realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.	Se procederá a entregar un informe de servicios al área usuaria para su conformidad indicando las actividades realizadas durante el periodo de la contratación del servicio.

Fuente: Orden de servicios N.° 0002813 de 3 de mayo de 2022 **(Apéndice n.° 20)**
Elaborado por: Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

Las actividades señaladas en el cuadro precedente, a realizar por la proveedora, no guardan concordancia con la finalidad ni el objetivo señalado en el TDR, en la finalidad pública y objetivo de la contratación; es decir, por el servicio de análisis especializado de los expedientes y guarden concordancia las depuraciones, correcciones y modificaciones para que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial, que son orientados a las actividades de los estados financieros, que difiere con lo solicitado por la Oficina de Contabilidad. Aunado a ello, la proveedora en dicho proceso de contratación solamente adjunta su curriculum vitae no documentado[76] **(Apéndice n.° 20)**, en dos (2) páginas y de su revisión no cuenta con experiencia en labores especializadas en gestión de procesos administrativos, menos aún en temas de estados financieros.

De la Contratación

El señor Roberto Carlos Calderón Prado, jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, como responsable de supervisar e informar sobre las actividades económicas y financieras , sin observar los Términos de Referencia (que presentaba inconsistencias) derivados por Roberto Carlos Calderón Prado, encargado de la Oficina de Contabilidad mediante Informe n.° 0119-2022-OC/OGAF/MDP de 29 de abril de 2022 **(Apéndice n.° 20)**, el cual autorizó el requerimiento el mismo día, y remitió mediante proveído el citado documento a la Oficina General de Planificación y Presupuesto solicitando disponibilidad presupuestal, quien mediante Informe n.° 2773-2022-OGPP-GM/MDP de 29 de abril de 2022 **(Apéndice n.° 20)**, otorga dicha disponibilidad adjuntando el certificado de crédito presupuestario n.° 003129 de 29 de abril de 2022 **(Apéndice n.° 20)** remitiendo el mismo día a la Oficina de Logística para su atención, pese a las manifiestas irregularidades en la determinación del perfil requerido y ausencia para establecer las condiciones del mercado.

[76] Curriculum vitae no documentado con la cual fue contratada la proveedora, que señala experiencia laboral en el sector público:
- Municipalidad Provincial de Chincha: Personal administrativo en la Subgerencia de Contabilidad.
- Municipalidad Distrital de Tupac Amaru Inca: Operador SIAF y apoyo en la gerencia de Planificación.
- Municipalidad Distrital de El Carmen: Apoyo en elaboración PDT, AFP, cálculo de impuestos.
- Municipalidad Distrital de Huancano: Apoyo en la elaboración de informe de rendición de cuentas.

Luego de ello, Marine Lisset Marquina Espilco, jefa de la Oficina de Logística y Control Patrimonial de la entidad, inobservando las irregularidades antes señaladas[77], procedió a tramitar el expediente, registrando en la plataforma virtual SIGA el 3 de mayo de 2022, el cuadro de adquisición N.° 2879 **(Apéndice n.° 20)**, el mismo que fue visado por la mencionada jefatura.

Dichos actos se efectuaron sin contar con la cotización respectiva, que debió realizarla la Oficina de Logística y Control Patrimonial en estricto cumplimiento con el numeral 9.1[78] y 9.2[79] de la Directiva N.° 003-2018-MDP **(Apéndice n.° 5)**, en este caso, debió contar por lo menos con una cotización, siempre y cuando el proveedor satisfaga los Términos de Referencia.

Posteriormente, Marine Lisset Marquina Espilco, jefa de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, sin observar las irregularidades, emitió y suscribió la orden de servicios n.° 0002813 de 3 de mayo de 2022 **(Apéndice n.° 20)**, contando con el visto bueno del Área de Adquisiciones, inobservando las irregularidades y vulnerando la normativa, procedieron a formalizar por S/ 4 100,00, toda vez que no advirtieron ausencia de cotización, el perfil requerido no estaban adecuadas al Anexo n.°2 -Términos de referencia de servicios generales- de la Directiva.

De la ejecución del servicio, conformidad y pago

La proveedora Cecilia Sebastián Torres, presentó el Informe de servicios S/N-STC de 23 de mayo de 2022 **(Apéndice n.° 20)**, a Katerine Velásquez Avalos, jefa de la Oficina de Contabilidad, el Informe de servicios realizado de **ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS,** del mes de mayo de 2022, según el siguiente detalle:

- Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional.
- Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos.
- Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada.
- Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación, y o procedimiento que deban realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.

Al respecto, es de advertir que, dicha proveedora, no adjunta el sustento de los trabajos o servicios desarrollados, pues dicho detalle consignado en el Informe de servicios S/N-STC de 23 de mayo de 2022 **(Apéndice n.° 20)**, corresponde a las actividades a desarrollar según los Términos de Referencia autorizados para el **servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Oficina de Contabilidad**" tal como se desarrolla a continuación:

---

77 Numeral 8.22 de la Directiva n.° 003-2018-MDP, señala: "*El personal de la Subgerencia de Logística y Patrimonio verificara la correcta elaboración del requerimiento de contratación, caso contrario coordinara con los usuarios para la corrección respectiva.*"

78 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial a través del Responsable de Adquisiciones, efectuará la solicitud de cotizaciones en el SIGA-MEF y las enviará a proveedores cuya actividad económica se relacione con el tipo de bien, servicio o consultoría a contratar, el mismo que debe ser archivado en el expediente de contratación con la recepción del proveedor invitado.

79 La Subgerencia de Logística y Patrimonio, con el requerimiento presentada por el área usuaria, procede a:
- Obtener sólo una (01) cotización, cuando la contratación del bien o servicio sea monto igual o menor a una (1) UIT siempre y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos de las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitadas por el área usuaria.
- [...]

Cuadro n.° 19
Comparativo entre actividades de los términos de referencia e Informe de labores

Entregables / Resultados Según Informe de labores	Sustento sobre los entregables de la proveedora
1. Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional.	No sustenta de manera fehaciente qué funciones, procedimientos y prácticas y tarea haya realizado en la Subgerencia de Contabilidad.
2. Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos.	No sustenta de manera fehaciente a cuántos contratos administrativos realizó el monitoreo para su cumplimiento y desarrollo de sus plazos establecidos.
3 Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada.	No sustenta de manera fehaciente a cuántas solicitudes que ingresaron al área para su compendio de información realizó su evaluación y su posterior remisión a los órganos encargados en sus plazos establecidos.
4 Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación y/o procedimiento que deben realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.	No sustenta de manera fehaciente a cuántos servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación, realizó el seguimiento.

Fuente: Informe de servicios S/N – STC de 23 de mayo de 2022 **(Apéndice n.° 20)**
Elaborado por: Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

Como se observa en el cuadro precedente, la proveedora Cecilia Sebastián Torres, solo se limitó a consignar en el Informe de servicios S/N-STC de 23 de mayo de 2022 **(Apéndice n.° 20)**, las actividades a desarrollar según términos de referencia, no presentando documentación sustentatoria de las actividades que desarrolló en el marco del servicio para el cual fue contratada, por lo que únicamente el informe de servicio no acreditaba el cumplimiento del servicio y por ende la atención de la finalidad pública, el mismo que no es concordante con lo señalado en el rubro Entregable/Resultados de los Términos de Referencia de la Directiva[80] que señala: *Tras la presentación de un servicio se espera [...] el desarrollo de las actividades o trabajos conforme a las características y condiciones previstas en los TDR, en tanto ello permitirá satisfacer la necesidad para lo cual se contrató, No obstante, en algunos casos el avance de los trabajos, el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor se puede plasmar en la presentación de entregables o productos. [...].* En este caso, por la naturaleza de las actividades no se dio estricto cumplimiento a la directiva. Aunado a ello, el numeral 18.3 precisa, que el pago se realizará con los documentos que acrediten que el bien o servicio fue entregado o prestado satisfactoriamente, conforme a lo requerimiento solicitado por parte del Área Usuaria.

Adicionalmente a lo indicado, se ha efectuado la revisión a todos los documentos remitidos y recibidos por la Oficina de Contabilidad[81] **(Apéndice n.° 33)** en la cual no se evidencia ningún documento adicional al Informe de servicios S/N-STC de 23 de mayo de 2022 presentado por la proveedora, por lo tanto, no acreditó de manera fehaciente la presentación de los entregables y/o productos como medida cuantificable en estricto cumplimiento a los términos de requerimiento.

80 Directiva n.° 003.2018-MDP "Normas y procedimientos para las contrataciones por montos menores o iguales a 08 UIT en la Municipalidad Distrital de paracas-Pisco-Ica", aprobado con Resolución de Alcaldía n.° 127-2018-MDP/ALC.

81 Relación de todos los documentos emitidos y recibidos por la Oficina de Contabilidad **(Apéndice n.° 33):**
- ✓ Informes emitidos (I) 2022, que corresponde al periodo 4 de enero de 2022 al 25 de abril de 2022.
- ✓ Informes memorandos recibidos (I) 2022, que corresponde al periodo 04 de enero de 2022 al 30 de diciembre de 2022.
- ✓ Cuaderno de cargo sub gerencia de contabilidad, que corresponde al periodo 24 de marzo de 2021 al 27 de enero de 2023
- ✓ Cuaderno de cargo sub gerencia de contabilidad, que corresponde al periodo 21 de diciembre de 2021 al 30 de diciembre de 2022.

000062

Pese a la irregularidades expuestas, los funcionarios con su conducta indebida, Katerine Velásquez Avalos, jefa de la Oficina de Contabilidad, procedió a dar conformidad de servicio mediante Informe n.° 0139-2022-OC/OGAF/MDP de 26 de mayo de 2022 **(Apéndice n.° 20)**, dirigido a Roberto Carlos Calderón Prado, jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, quien lejos de observar dicha conformidad, mediante memorando n.° 3529-2022-MDP/OGAF de 15 de junio de 2022 **(Apéndice n.° 20)**, autorizó a la Oficina de Tesorería realizar el pago respectivo, generando que la Entidad, desembolse indebidamente a favor de la proveedora S/ 4 100,00 conforme se verifica en el comprobante de pago n.° 4100-2022 de 15 de junio de 2022 **(Apéndice n.° 20)**, sin que se encuentre justificada la necesidad de la contratación y sin cumplir con la finalidad pública.

Al respecto, mediante Carta n.° 001-2023-DMRM de 25 de mayo de 2023 **(Apéndice n.° 22)**, el señor Daniel Miguel Rojas Marcelo, ex gerente de Administración de la Municipalidad Provincial de Chincha, refirió que, Ingresó a trabajar en el mes de mayo de 2022 como encargado de la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Chincha; indicando que, *"en el mes señalado, la señorita **Cecilia Sebastián Torres,** ya se encontraba trabajando, por locación de servicios, desempeñando/realizando el trabajo de recepción de documentación que llegaba de Gerencia Municipal y su distribución virtual a las diferentes áreas; además la señorita en mención apoyaba realizando informes diversos de la Gerencia de Administración".*

De igual manera refiere que, *"El horario de trabajo de la señorita **Cecilia Sebastián Torres** fue de 8:00 am. a 4:00 pm., mi persona como jefe inmediato tengo pleno conocimiento que la señorita **Cecilia Sebastián Torres** prestó sus servicios de manera permanente durante las 8 horas en las instalaciones de la municipalidad provincial de Chincha, de lunes a viernes".* Refiere asimismo que, la citada profesional *"tenía contrato de locación de servicio de mes a mes, por exceso de personal tuve que prescindir de sus servicios, la mencionada señorita trabajó hasta el 30 de junio de 2022, asignado la labor que realizaba a otro personal"*

2.6 Contratación de servicios para el mes de junio 2022 "Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Oficina de Contabilidad"

- **Orden de servicios N.° 0003269 de 2 de junio de 2022 por S/ 4 100,00**

Del requerimiento del área usuaria

Mediante formato "Pedido de Servicios" n.° 03591 de 27 de mayo de 2022 **(Apéndice n.° 23)**, registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA[82], la jefa de la Oficina de Contabilidad, Katerine Mercedes Velásquez Avalos, solicitó el ***requerimiento de un (01) especialista en Gestión de Procesos Administrativos*** y autorizada mediante visto bueno por la jefa de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, Mariné Lisset Marquina Espilco, cuya finalidad pública consignada en el requerimiento fue la siguiente: *"Fortalecer mediante el servicio Especializado en Gestión de Procesos Administrativos un análisis especializado de los expedientes y/o todos los documentos a nivel administrativo, proponiendo y validando la documentación técnica necesaria a fin de cumplir con las metas y objetivos; como contempla la normativa establecida por la entidad, en un marco de modernización publica y mejora continua en el proceso administrativo contable, como resultado de las acciones de operaciones de la entidad en concordancia a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, vigentes y aplicables".* (El subrayado es nuestro).

Sobre ello, corresponde señalar que, el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado: a) Al servicio de la

[82] Es una herramienta desarrollada por el Ministerio de Economía y Finanzas que permite la gestión para la programación, ejecución y control de los procesos administrativos bajo un enfoque integral de una entidad del Estado.

ciudadanía, b) Con canales efectivos de participación ciudadana, c) Descentralizado y desconcentrado, d) Transparente en su gestión, e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados y f) Fiscalmente equilibrado, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado[83].

Adicionalmente, corresponde señalar que el Decreto Supremo n.° 004-2013-PCM aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, proceso político-técnico comprendía la transformación de actitudes y de fortalecimiento de aptitudes, de agilización de procesos, simplificación de procedimientos, sistemas funcionales y administrativos, relaciones y estructuras administrativas, con el fin de hacerlos compatibles con los nuevos roles de todos los niveles de gobierno, así como con los planes nacionales e institucionales, bajo el enfoque de gestión del cambio, orientada a resultados y al servicio del ciudadano.

Asimismo, con relación al requerimiento efectuado, se advierte que, Katerine Velásquez Avalos, jefa de la Oficina de Contabilidad, elaboró y suscribió los Términos de Referencia (en adelante TDR) para el "Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Oficina de Contabilidad", que también fue suscrito por Roberto Carlos Calderón Prado, jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, los cuales fueron remitidos mediante Informe n.° 0143-2022-OC/OGAF/MDP de 27 de mayo de 2022 **(Apéndice n.° 23)** a Roberto Carlos Calderón Prado, jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas; donde se consignó en el rubro Requisitos Mínimos, las características técnicas del servicio, según el detalle siguiente:

Requisitos Mínimos

- Ser persona natural y estar apto para contratar con el Estado.
- Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y Derecho.
- Tener experiencia laboral como mínimo de dos (02) años en sector público y/o privado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, capítulo de Bienes y/o servicios del OSCE.
- Capacidad de trabajo en equipo, proactividad y responsabilidad.
- Orientación al logro de objetivos, proactivo. trabajo en equipo y bajo presión.
- Vocación de Servicio y Compromiso.
- Contar con Ruc activo y vigente.

Ahora bien, según lo señalado en el acápite de "finalidad pública" de los Términos de Referencia que la contratación del servicio especializado, va fortalecer mediante el servicio especializado en gestión de procesos administrativos con análisis especializado los expedientes y/o todos los documentos a nivel administrativo; sin embargo, en los requisitos mínimos la Oficina de Contabilidad solicita una persona natural con formación académica de bachiller de Contabilidad, administración, economía y derecho, con una experiencia laboral con dos años en el sector público o privado.

Aunado a ello, el área usuaria, es decir la Oficina de Contabilidad, en el rubro Objetivo de la Contratación de los Términos de Referencia, consigna el siguiente detalle:

> *Contar con los servicios de un profesional a fin de que ofrezca las mejores condiciones Técnico-Administrativo necesarios para realizar el análisis del resultado de las operaciones contables, con el objetivo de determinar otras reales en la información contable a la vez se efectuará las opiniones necesarias para realizar las depuraciones, correcciones y modificaciones a que diera lugar de manera que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial [...]; y para ellos efectuar la revisión, análisis y depuración de la información contable, procediendo a las actividades*

[83] Publicada en el diario oficial El Peruano el 30 de enero de 2002.

00064

de saneamiento contable que permitan revelar en los Estados Financieros la imagen fiel de su situación económica, financiera y patrimonial.

De acuerdo a lo señalado en el rubro "Objetivo de la contratación" del Anexo n.° 2 Términos de Referencia de Servicios Generales de la Directiva n.° 003-2018-MDP "Normas y procedimientos para las contrataciones por montos menores o iguales a 08 UIT en la Municipalidad Distrital de Paracas – Pisco- Ica"[84] (en adelante la Directiva) **(Apéndice n.° 5)**, señala: *[...] Mencionar cada uno; de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué, beneficios pretende obtener la entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.* Por lo tanto, alineado la finalidad pública y el objetivo de la contratación, se solicita un especialista en gestión de procesos administrativos a efectos de obtener resultados vinculados a temas de los estados financieros maximizando procesos de la entidad.

Aunado a ello, en el numeral 8.9 del Capítulo II "Disposiciones Específicas", de la Directiva, señala lo siguiente:

> *"**El área usuaria definirá con precisión las Especificaciones Técnicas del bien y/o los Términos de Referencia para servicios a contratar**, **debiendo identificarse en forma clara y precisa los aspectos sustanciales que se necesita contratar,** de modo tal, que se precise qué se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, dónde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, qué requisitos mínimos debe tener el proveedor y/o su personal, la forma de pago, qué área va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos, teniendo presente que una adecuada definición permitirá contar con aspectos claros y precisos para evaluar las diferentes opciones que ofrece el mercado y que mejor se ajusten a las necesidades de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paracas". (El resaltado a es nuestro)*

Sobre ello, se le solicitó a Katerine Mercedes Velásquez Avalos, jefa de la Oficina de Contabilidad de la Entidad, precise qué factores y/o criterios determinaron la elaboración de los términos de referencia, como aspectos sustanciales para su contratación en cuanto a la formación académica, experiencia profesional y otros aspectos a la necesidad de contratar, solicitud que fue atendida mediante Documento S/N recibido el 13 de junio de 2023 **(Apéndice n.° 32)**, que señaló lo siguiente:

> *"[...] los factores que generaron la necesidad del servicio fue la **recarga laboral**, mejoramiento de las actividades mediante la **identificación, selección, corrección o modificación a que se diera lugar de los Expedientes administrativos para el cumplimiento de mis funciones de la oficina**, y con relación al grado de instrucción carreras con afinidad al área, con la experiencia necesaria" [...]. (El resaltado es nuestro).*

Como se observa, la citada jefa de la Oficina de Contabilidad, no señala con precisión los factores y/o criterios medibles y cuantificables que tomó en cuenta para la elaboración de los Términos de Referencia, haciendo mención únicamente a actividades propias de dicha Subgerencia, así como se limita a precisar que el grado de instrucción sea con afinidad a su área, con experiencia necesaria, no determinando con exactitud el perfil del proveedor, que este se encuentre alineado con la finalidad ni el objetivo señalado en los Términos de Referencia, más aún, no considero en dichos términos de referencia el "Plan de Trabajo" señalados en el Anexo n.° 2 de la Directiva que consigna: *Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, [...].* Documento de suma importancia que permite medir que actividades se realizan en un tiempo determinado obteniendo entregables.

84 Aprobada con Resolución de Alcaldía n.° 127-2018-MDP/ALC de 21 de marzo de 2018 **(Apéndice n.° 5)**

En ese sentido, los requisitos mínimos del proveedor consignado en los TDR, no cumplió con la normativa aplicable puesto que dichos requisitos mínimos solicitados no guardan relación con la finalidad pública y objetivo de la contratación; es decir, por el servicio de análisis especializado de los expedientes y guarden concordancia las depuraciones, correcciones y modificaciones para que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial, en la cual solamente solicitó un bachiller con experiencia laboral de dos años, generando de este modo, que no se asegure la idoneidad del proveedor a contratarse para la prestación del servicio. Asimismo, no estableció en dicho TDR el plan de trabajo a presentar con el proveedor, el cual garantiza a través de una programación de trabajo la ejecución de las actividades solicitadas.

En ese sentido, Cecilia Sebastián Torres, proveedora del "**Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Oficina de Contabilidad**", mediante Carta n.° 001-2023-CST de 13 de junio de 2023 **(Apéndice n.° 31)** da respuesta a lo solicitado por el Órgano de Control, si cuenta con Especialización acreditada como Especialista en Gestión de Procesos Administrativos y/o otra especialidad, señalando que:

> *"No cuento con certificado como especialista en Gestión de Procesos Administrativos y/o otra especialidad; pero si cuento con la experiencia necesaria en el Sector Público y en el área de Contabilidad".*

Lo descrito por la proveedora Cecilia Sebastián Torres, confirma que no contaba con una especialización acreditada y/o estudios como Especialista en Gestión de Procesos Administrativos y/o otra especialidad; pese a que el servicio solicitado fue de especialista **en gestión de procesos administrativos para la Oficina de Contabilidad.**

Las actividades que debía desarrollar la proveedora, según lo establecido en los Términos de Referencia, se detallan en el siguiente cuadro:

Cuadro n.° 20
Términos de Referencia

ACTIVIDADES A REALIZAR	ENTREGABLES / RESULTADOS
1. Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional. 2. Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos. 3. Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada. 4. Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación y o procedimiento que deben realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.	Se procederá a entregar un informe de servicios al área usuaria para su conformidad indicando las actividades realizadas durante el periodo de la contratación del servicio.

Fuente: Orden de servicios N.° 0003269 de 2 de junio de 2021 **(Apéndice n.° 23)**
Elaborado por: Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

Las actividades señaladas en el cuadro precedente, a realizar por la proveedora, no guardan concordancia con la finalidad ni el objetivo señalado en el TDR, en la finalidad pública y objetivo de la contratación; es decir, por el servicio de análisis especializado de los expedientes y guarden concordancia las depuraciones, correcciones y modificaciones para que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial, que son orientados a las actividades de los estados financieros, que difiere con lo solicitado por la

000066

subgerente de Contabilidad. Aunado a ello, la proveedora en dicho proceso de contratación solamente adjunta su curriculum vitae no documentado[85] **(Apéndice n.° 23)**, en dos (2) páginas y de su revisión no cuenta con experiencia en labores especializadas en gestión de procesos administrativos, menos aún en temas de estados financieros.

De la Contratación

El señor Roberto Carlos Calderón Prado, jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, como responsable de supervisar e informar sobre las actividades económicas y financieras, sin observar los Términos de Referencia (que presentaba inconsistencias) derivados por Katerine Velásquez Avalos, jefa de la Oficina de Contabilidad mediante Informe n.° 0143-2022-OC/OGAF/MDP de 27 de mayo de 2022 **(Apéndice n.° 23)**, remitió mediante proveído el citado documento a la Oficina General de Planificación y Presupuesto solicitando disponibilidad presupuestal, quien mediante Informe n.° 3712-2022-OGPP-GM/MDP de 31 de mayo de 2022 **(Apéndice n.° 23)**, otorga dicha disponibilidad adjuntando el certificado de crédito presupuestario n.° 003993 de 31 de mayo de 2022 **(Apéndice n.° 23)** remitiendo el mismo día a la Oficina de Logística para su atención, pese a las manifiestas irregularidades en la determinación del perfil requerido y ausencia para establecer las condiciones del mercado.

Luego de ello, Marine Lisset Marquina Espilco, jefa de la oficina de Logística y Control Patrimonial de la entidad, inobservando las irregularidades antes señaladas[86], procedió a tramitar el expediente, registrando en la plataforma virtual SIGA el 2 de junio de 2022, el cuadro de adquisición n.° 3700 **(Apéndice n.° 23)** el mismo que fue visado por la mencionada jefatura.

Dichos actos se efectuaron sin contar con la cotización respectiva, que debió realizarla la Oficina de Logística y Control Patrimonial en estricto cumplimiento con el numeral 9.1[87] y 9.2[88] de la Directiva n.° 003-2018-MDP **(Apéndice n.° 5),** en este caso, debió contar por lo menos con una cotización, siempre y cuando el proveedor satisfaga los Términos de Referencia.

Posteriormente, Marine Lisset Marquina Espilco, jefa de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, sin observar las irregularidades, emitió y suscribió la orden de servicios n.° 0003269 de 2 de junio de 2022 **(Apéndice n.° 23)**, contando con el visto bueno del Área de Adquisiciones, inobservando las irregularidades y vulnerando la normativa, procedieron a formalizar por S/4 100,00, toda vez que no advirtieron ausencia de cotización, el perfil requerido no estaban adecuadas al Anexo 2 -Términos de referencia de servicios generales- de la Directiva.

De la ejecución del servicio, conformidad y pago

---

[85] Curriculum vitae no documentado con la cual fue contratada la proveedora, que señala experiencia laboral en el sector público:
- Municipalidad Provincial de Chincha: Personal administrativo en la Subgerencia de Contabilidad.
- Municipalidad Distrital de Tupac Amaru Inca: Operador SIAF y apoyo en la gerencia de Planificación.
- Municipalidad Distrital de El Carmen: Apoyo en elaboración PDT, AFP, cálculo de impuestos.
- Municipalidad Distrital de Huancano: Apoyo en la elaboración de informe de rendición de cuentas.

[86] Numeral 8.22 de la Directiva n.° 003-2018-MDP, señala: *"El personal de la Subgerencia de Logística y Patrimonio verificara la correcta elaboración del requerimiento de contratación, caso contrario coordinara con los usuarios para la corrección respectiva."*

[87] La Subgerencia de Logistica y Control Patrimonial a través del Responsable de Adquisiciones, efectuará la solicitud de cotizaciones en el SIGA-MEF y las enviará a proveedores cuya actividad económica se relacione con el tipo de bien, servicio o consultoría a contratar, el mismo que debe ser archivado en el expediente de contratación con la recepción del proveedor invitado.

[88] La Subgerencia de Logistica y Patrimonio, con el requerimiento presentada por el área usuaria, procede a:
- ❖ Obtener sólo una (01) cotización, cuando la contratación del bien o servicio sea monto igual o menor a una (1) UIT siempre y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos de las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitadas por el área usuaria.
- ❖ [...]

La proveedora Cecilia Sebastián Torres, presentó el Informe de servicios S/N-STC de 22 de junio de 2022 **(Apéndice n.° 23)**, a Katerine Velásquez Avalos, jefa de la Oficina de Contabilidad, el Informe de servicios realizado de **ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS,** del mes de junio de 2022, según el siguiente detalle:

- Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional.
- Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos.
- Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada.
- Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación, y o procedimiento que deban realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.

Al respecto, es de advertir que, dicha proveedora, no adjunta el sustento de los trabajos o servicios desarrollados, pues dicho detalle consignado en el Informe de servicios S/N-STC de 22 de junio de 2022 **(Apéndice n.° 23)**, corresponde a las actividades a desarrollar según los Términos de Referencia autorizados para el **servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Oficina de Contabilidad"** tal como se desarrolla a continuación:

Cuadro n.° 21
Comparativo entre actividades de los términos de referencia e Informe de labores

Entregables / Resultados Según Informe de labores	Sustento sobre los entregables de la proveedora
1. Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional.	No sustenta de manera fehaciente qué funciones, procedimientos y prácticas y tarea haya realizado en la Subgerencia de Contabilidad.
2. Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos.	No sustenta de manera fehaciente a cuántos contratos administrativos realizó el monitoreo para su cumplimiento y desarrollo de sus plazos establecidos.
3 Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada	No sustenta de manera fehaciente a cuántas solicitudes que ingresaron al área para su compendio de información realizó su evaluación y su posterior remisión a los órganos encargados en sus plazos establecidos.
4 Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación y/o procedimiento que deben realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.	No sustenta de manera fehaciente a cuántos servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación, realizó el seguimiento.

Fuente: Informe de servicios S/N – STC de 22 de junio de 2022 **(Apéndice n.° 23)**
Elaborado por: Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

Como se observa en el cuadro precedente, la proveedora Cecilia Sebastián Torres, solo se limitó a consignar en el Informe de servicios S/N-STC de 22 de junio de 2022 **(Apéndice n.° 23)**, las actividades a desarrollar según términos de referencia, no presentando documentación sustentatoria de las actividades que desarrolló en el marco del servicio para el cual fue contratada, por lo que únicamente el informe de servicio no acreditaba el cumplimiento del servicio y por ende la atención de la finalidad pública, el mismo que no es concordante con

lo señalado en el rubro Entregable/Resultados de los Términos de Referencia de la Directiva[89] que señala: *Tras la presentación de un servicio se espera [...] el desarrollo de las actividades o trabajos conforme a las características y condiciones previstas en los TDR, en tanto ello permitirá satisfacer la necesidad para lo cual se contrató, No obstante, en algunos casos el avance de los trabajos, el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor se puede plasmar en la presentación de entregables o productos. [...].* En este caso, por la naturaleza de las actividades no se dio estricto cumplimiento a la directiva. Aunado a ello, el numeral 18.3 precisa, que el pago se realizará con los documentos que acrediten que el bien o servicio fue entregado o prestado satisfactoriamente, conforme a lo requerimiento solicitado por parte del Área Usuaria.

Adicionalmente a lo indicado, se ha efectuado la revisión a todos los documentos remitidos y recibidos por la Oficina de Contabilidad[90] **(Apéndice n.° 33)** en la cual no se evidencia ningún documento adicional al Informe de servicios S/N-STC de 22 de junio de 2022, presentado por la proveedora, por lo tanto, no acreditó de manera fehaciente la presentación de los entregables y/o productos como medida cuantificable en estricto cumplimiento a los términos de requerimiento.

Pese a la irregularidades expuestas, los funcionarios con su conducta indebida, Katerine Velásquez Avalos, jefa de la Oficina de Contabilidad, procedió a dar conformidad de servicio mediante Informe n.° 0155-2022-OC/OGAF/MDP de 23 de junio de 2022 **(Apéndice n.° 23)**, dirigido a Roberto Carlos Calderón Prado, jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, quien lejos de observar dicha conformidad, mediante memorando n.° 4225-2022-MDP/OGAF de 26 de julio de 2022 **(Apéndice n.° 23)**, autorizó a la jefa de la Oficina de Tesorería realizar el pago respectivo, generando que la Entidad, desembolse indebidamente a favor de la proveedora S/4 100,00 conforme se verifica en el comprobante de pago n.° 4932-2022 de 26 de julio de 2022 **(Apéndice n.° 23)**, sin que se encuentre justificada la necesidad de la contratación y sin cumplir con la finalidad pública.

Igualmente, se observa que, la citada proveedora, ha estado prestando servicios en la Municipalidad Provincial de Chincha, tales como procesamiento de documentos, procesamiento y revisión de los diferentes memorándum e informes de las diferentes áreas, recepción de expedientes de tramite documentario, apoyar en la recepción y derivación de los diferentes documentos a las diferentes áreas, apoyar en la atención al público y personal en general entre otras actividades administrativas encargadas por la gerencia de Administración, conforme al Informe n.° 005-2022-CST/MPCH de 30 de junio de 2022 **(Apéndice n.° 24)** adjunto al comprobante de Pago n.° 2972 de 30 de junio de 2022 **(Apéndice n.° 24)** de la citada Entidad. Situación que es corroborada de la revisión a la Constancia de trabajo de 12 de julio de 2022, la cual señala que, *"la Sra. CECILIA SEBASTIÁN TORRES (...) labora en la municipalidad Provincial de Chincha desde* ***Febrero 2022*** *hasta* ***Junio de 2022*** **(Apéndice n.° 14),** *prestando servicios de terceros en la Gerencia de Administración (...)".*

Al respecto, mediante Carta n.° 001-2023-DMRM de 25 de mayo de 2023 **(Apéndice n.° 22)**, el señor Daniel Miguel Rojas Marcelo, ex gerente de Administración de la Municipalidad Provincial de Chincha, refirió que, Ingresó a trabajar en el mes de mayo de 2022 como encargado de la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Chincha; indicando que, *"en el mes señalado, la señorita* ***Cecilia Sebastián Torres,*** *ya se encontraba trabajando, por locación de servicios, desempeñando/realizando el trabajo de recepción de*

89 Directiva n.° 003.2018-MDP "Normas y procedimientos para las contrataciones por montos menores o iguales a 08 UIT en la Municipalidad Distrital de paracas-Pisco-Ica", aprobado con Resolución de Alcaldía n.° 127-2018-MDP/ALC.

90 Relación de todos los documentos emitidos y recibidos por la Oficina de Contabilidad **(Apéndice n.° 33):**
- ✓ Informes emitidos (I) 2022, que corresponde al periodo 4 de enero de 2022 al 25 de abril de 2022.
- ✓ Informes memorandos recibidos (I) 2022, que corresponde al periodo 04 de enero de 2022 al 30 de diciembre de 2022.
- ✓ Cuaderno de cargo sub gerencia de contabilidad, que corresponde al periodo 24 de marzo de 2021 al 27 de enero de 2023
- ✓ Cuaderno de cargo sub gerencia de contabilidad, que corresponde al periodo 21 de diciembre de 2021 al 30 de diciembre de 2022

documentación que llegaba de Gerencia Municipal y su distribución virtual a las diferentes áreas; además la señorita en mención apoyaba realizando informes diversos de la Gerencia de Administración".

De igual manera refiere que, *"El horario de trabajo de la señorita* ***Cecilia Sebastián Torres*** *fue de 8:00 am. a 4:00 pm., mi persona como jefe inmediato tengo pleno conocimiento que la señorita* ***Cecilia Sebastián Torres*** *prestó sus servicios de manera permanente durante las 8 horas en las instalaciones de la municipalidad provincial de Chincha, de lunes a viernes".* Refiere asimismo que, la citada profesional *"tenía contrato de locación de servicio de mes a mes, por exceso de personal tuve que prescindir de sus servicios, la mencionada señorita trabajó hasta el 30 de junio de 2022, asignado la labor que realizaba a otro personal"*

2.7 Contratación de servicios para el mes de julio 2022
"Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Oficina de Contabilidad"

- **Orden de servicios N.° 0004376 de 4 de julio de 2022 por S/ 4 100,00**

Del requerimiento del área usuaria

Mediante formato "Pedido de Servicios" n.° 04155 de 24 de junio de 2022 **(Apéndice n.° 25)**, registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA[91], la jefa de la Oficina de Contabilidad, Katerine Mercedes Velásquez Avalos, solicitó el ***requerimiento de un (01) especialista en Gestión de Procesos Administrativos*** y autorizada mediante visto bueno por la jefa de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, Mariné Lisset Marquina Espilco, cuya finalidad pública consignada en el requerimiento fue la siguiente: *"Fortalecer mediante el servicio Especializado en Gestión de Procesos Administrativos un análisis especializado de los expedientes y/o todos los documentos a nivel administrativo, proponiendo y validando la documentación técnica necesaria a fin de cumplir con las metas y objetivos; como contempla la normativa establecida por la entidad, en un marco de modernización publica y mejora continua en el proceso administrativo contable, como resultado de las acciones de operaciones de la entidad en concordancia a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, vigentes y aplicables".* (El subrayado es nuestro).

Sobre ello, corresponde señalar que, el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado: a) Al servicio de la ciudadanía, b) Con canales efectivos de participación ciudadana, c) Descentralizado y desconcentrado, d) Transparente en su gestión, e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados y f) Fiscalmente equilibrado, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado[92].

Adicionalmente, corresponde señalar que el Decreto Supremo n.° 004-2013-PCM aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, proceso político-técnico comprendía la transformación de actitudes y de fortalecimiento de aptitudes, de agilización de procesos, simplificación de procedimientos, sistemas funcionales y administrativos, relaciones y estructuras administrativas, con el fin de hacerlos compatibles con los nuevos roles de todos los niveles de gobierno, así como con los planes nacionales e institucionales, bajo el enfoque de gestión del cambio, orientada a resultados y al servicio del ciudadano.

Asimismo, con relación al requerimiento efectuado, se advierte que, Katerine Velásquez Avalos, jefa de la Oficina de Contabilidad, elaboró y suscribió los Términos de Referencia (en adelante TDR) para el "Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la

91 Es una herramienta desarrollada por el Ministerio de Economía y Finanzas que permite la gestión para la programación, ejecución y control de los procesos administrativos bajo un enfoque integral de una entidad del Estado.
92 Publicada en el diario oficial El Peruano el 30 de enero de 2002.

Oficina de Contabilidad", que también fue suscrito por Roberto Carlos Calderón Prado, jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, los cuales fueron remitidos mediante Informe n.° 0160-2022-OC/OGAF/MDP de 24 de junio de 2022 **(Apéndice n.° 25)** a Roberto Carlos Calderón Prado, jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas; donde se consignó en el rubro Requisitos Mínimos, las características técnicas del servicio, según el detalle siguiente:

Requisitos Mínimos

- *Ser persona natural y estar apto para contratar con el Estado.*
- *Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y Derecho.*
- *Tener experiencia laboral como mínimo de dos (02) años en sector público y/o privado.*
- *Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, capítulo de Bienes y/o servicios del OSCE.*
- *Capacidad de trabajo en equipo, proactividad y responsabilidad.*
- *Orientación al logro de objetivos, proactivo. trabajo en equipo y bajo presión.*
- *Vocación de Servicio y Compromiso.*
- *Contar con Ruc activo y vigente.*

Ahora bien, según lo señalado en el acápite de "finalidad pública" de los Términos de Referencia que la contratación del servicio especializado, va fortalecer mediante el servicio especializado en gestión de procesos administrativos con análisis especializado los expedientes y/o todos los documentos a nivel administrativo; sin embargo, en los requisitos mínimos la Oficina de Contabilidad solicita una persona natural con formación académica de bachiller de Contabilidad, administración, economía y derecho, con una experiencia laboral con dos años en el sector público o privado.

Aunado a ello, el área usuaria, es decir la Oficina de Contabilidad, en el rubro Objetivo de la Contratación de los Términos de Referencia, consigna el siguiente detalle:

> *Contar con los servicios de un profesional a fin de que ofrezca las mejores condiciones Técnico-Administrativo necesarios para realizar el análisis del resultado de las operaciones contables, con el objetivo de determinar otras reales en la información contable a la vez se efectuará las opiniones necesarias para realizar las depuraciones, correcciones y modificaciones a que diera lugar de manera que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial [...]; y para ellos efectuar la revisión, análisis y depuración de la información contable, procediendo a las actividades de saneamiento contable que permitan revelar en los Estados Financieros la imagen fiel de su situación económica, financiera y patrimonial.*

De acuerdo a lo señalado en el rubro "Objetivo de la contratación" del Anexo n.° 2 Términos de Referencia de Servicios Generales de la Directiva n.° 003-2018-MDP "Normas y procedimientos para las contrataciones por montos menores o iguales a 08 UIT en la Municipalidad Distrital de Paracas – Pisco- Ica" [93] (en adelante la Directiva) **(Apéndice n.° 5)**, señala: *[...] Mencionar cada uno; de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué, beneficios pretende obtener la entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.* Por lo tanto, alineado la finalidad pública y el objetivo de la contratación, se solicita un especialista en gestión de procesos administrativos a efectos de obtener resultados vinculados a temas de los estados financieros maximizando procesos de la entidad.

Aunado a ello, en el numeral 8.9 del Capítulo II "Disposiciones Específicas", de la Directiva, señala lo siguiente:

[93] Aprobada con Resolución de Alcaldía n.° 127-2018-MDP/ALC de 21 de marzo de 2018 **(Apéndice n.° 5)**

> *"**El área usuaria definirá con precisión las Especificaciones Técnicas del bien y/o los Términos de Referencia para servicios a contratar, debiendo identificarse en forma clara y precisa los aspectos sustanciales que se necesita contratar,** de modo tal, que se precise qué se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, dónde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, qué requisitos mínimos debe tener el proveedor y/o su personal, la forma de pago, qué área va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos, teniendo presente que una adecuada definición permitirá contar con aspectos claros y precisos para evaluar las diferentes opciones que ofrece el mercado y que mejor se ajusten a las necesidades de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paracas". (El resaltado a es nuestro)*

Sobre ello, se le solicitó a Katerine Mercedes Velásquez Avalos, jefa de la Oficina de Contabilidad de la Entidad, precise qué factores y/o criterios determinaron la elaboración de los términos de referencia, como aspectos sustanciales para su contratación en cuanto a la formación académica, experiencia profesional y otros aspectos a la necesidad de contratar, solicitud que fue atendida mediante Documento S/N recibido el 13 de junio de 2023 **(Apéndice n.° 32)**, que señaló lo siguiente:

> *"[...] los factores que generaron la necesidad del servicio fue la **recarga laboral**, mejoramiento de las actividades mediante la **identificación, selección, corrección o modificación a que se diera lugar de los Expedientes administrativos para el cumplimiento de mis funciones de la oficina**, y con relación al grado de instrucción carreras con afinidad al área, con la experiencia necesaria" [...]. (El resaltado es nuestro).*

Como se observa, la citada jefa de la Oficina de Contabilidad, no señala con precisión los factores y/o criterios medibles y cuantificables que tomó en cuenta para la elaboración de los Términos de Referencia, haciendo mención únicamente a actividades propias de dicha Oficina, así como se limita a precisar que el grado de instrucción sea con afinidad a su área, con experiencia necesaria, no determinando con exactitud el perfil del proveedor, que este se encuentre alineado con la finalidad ni el objetivo señalado en los Términos de Referencia, más aún, no considero en dichos términos de referencia el "Plan de Trabajo" señalados en el Anexo n.° 2 de la Directiva que consigna: *Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, [...].* Documento de suma importancia que permite medir que actividades se realizan en un tiempo determinado obteniendo entregables.

En ese sentido, los requisitos mínimos del proveedor consignado en los TDR, no cumplió con la normativa aplicable puesto que dichos requisitos mínimos solicitados no guardan relación con la finalidad pública y objetivo de la contratación; es decir, por el servicio de análisis especializado de los expedientes y guarden concordancia las depuraciones, correcciones y modificaciones para que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial, en la cual solamente se solicitó un bachiller con experiencia laboral de dos años, generando de este modo, que no se asegure la idoneidad del proveedor a contratarse para la prestación del servicio. Asimismo, no estableció en dicho TDR el plan de trabajo a presentar con el proveedor, el cual garantiza a través de una programación de trabajo la ejecución de las actividades solicitadas.

En ese sentido, Cecilia Sebastián Torres, proveedora del "**Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Oficina de Contabilidad**", mediante Carta n.° 001-2023-CST de 13 de junio de 2023 **(Apéndice n.° 31)** da respuesta a lo solicitado por el Órgano de Control, si cuenta con Especialización acreditada como Especialista en Gestión de Procesos Administrativos y/o otra especialidad, señalando que:

000072

"No cuento con certificado como especialista en Gestión de Procesos Administrativos y/o otra especialidad; pero si cuento con la experiencia necesaria en el Sector Público y en el área de Contabilidad".

Lo descrito por la proveedora Cecilia Sebastián Torres, confirma que no contaba con una especialización acreditada y/o estudios como Especialista en Gestión de Procesos Administrativos y/o otra especialidad; pese a que el servicio solicitado fue de especialista **en gestión de procesos administrativos para la oficina de Contabilidad.**

Las actividades que debía desarrollar la proveedora, según lo establecido en los Términos de Referencia, se detallan en el siguiente cuadro:

Cuadro n.° 22
Términos de Referencia

ACTIVIDADES A REALIZAR	ENTREGABLES / RESULTADOS
1. Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional. 2. Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos. 3. Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada. 4. Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación y o procedimiento que deben realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.	Se procederá a entregar un informe de servicios al área usuaria para su conformidad indicando las actividades realizadas durante el periodo de la contratación del servicio.

Fuente: Orden de servicios N.° 0004376 de 4 de julio de 2022 **(Apéndice n.° 25)**
Elaborado por: Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

Las actividades señaladas en el cuadro precedente, a realizar por la proveedora, no guardan concordancia con la finalidad ni el objetivo señalado en el TDR, en la finalidad pública y objetivo de la contratación; es decir, por el servicio de análisis especializado de los expedientes y guarden concordancia las depuraciones, correcciones y modificaciones para que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial, que son orientados a las actividades de los estados financieros, que difiere con lo solicitado por la Oficina de Contabilidad. Aunado a ello, la proveedora en dicho proceso de contratación adjunta su curriculum vitae documentado[94] **(Apéndice n.° 25)**, en veinticinco (25) páginas y de su revisión no cuenta con experiencia en labores especializadas en gestión de procesos administrativos, menos aún en temas de estados financieros.

[94] Curriculum vitae documentado con la cual fue contratada la proveedora, que señala experiencia laboral en el sector público:
- Municipalidad Provincial de Chincha de febrero 2022 a junio 2022: redacción de informes, requerimientos, memorándum, transferencia de documento por sistema, orden y archivamiento de documentos, control previo de pagos, redacción de orden de pagos.
- Municipalidad Distrital de Alto Larán de enero 2022 a febrero 2022: redacción de informes, ingresos de trabajadores SUNAT, alta y bajas de personal, devengado SIAF, control previo de pagos.
- Municipalidad Provincial de Chincha de enero 2018 a febrero 2020: redacción de informes, ingresos de planillas al PDT, ingresos de trabajadores SUNAT, altas y bajas del personal SUNAT, devengado SIAF, giro, control previo de pagos y pago de detracciones.

De la Contratación

El señor Roberto Carlos Calderón Prado, jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, como responsable de supervisar e informar sobre las actividades económicas y financieras, sin observar los Términos de Referencia (que presentaba inconsistencias) derivados por Katerine Mercedes Velásquez Avalos, jefa de la Oficina de Contabilidad mediante Informe n.° 0160-2022-OC/OGAF/MDP de 24 de junio de 2022 **(Apéndice n.° 25)**, el cual autorizó el requerimiento el mismo día, y remitió el citado documento a la Oficina General de Planificación y Presupuesto solicitando disponibilidad presupuestal, quien mediante Informe n.° 4273-2022-OGPP-GM/MDP de 1 de julio de 2022 **(Apéndice n.° 25)**, otorga dicha disponibilidad adjuntando el certificado de crédito presupuestario n.° 004361 de 1 de julio de 2022 **(Apéndice n.° 25)**, remitiendo el mismo día a la Oficina de Logística para su atención, pese a las manifiestas irregularidades en la determinación del perfil requerido y ausencia para establecer las condiciones del mercado.

Luego de ello, Marine Lisset Marquina Espilco, jefa de la Oficina de Logística y Control Patrimonial de la entidad, inobservando las irregularidades antes señaladas[95], procedió a tramitar el expediente, registrando en la plataforma virtual SIGA el 4 de julio de 2022, el cuadro de adquisición n.° 4130 **(Apéndice n.° 25)**, el mismo que fue visado por la mencionada jefatura.

Dichos actos se efectuaron sin contar con la cotización respectiva, que debió realizarla la Oficina de Logística y Control Patrimonial en estricto cumplimiento con el numeral 9.1[96] y 9.2[97] de la Directiva n.° 003-2018-MDP **(Apéndice n.° 5)**, en este caso, debió contar por lo menos con una cotización, siempre y cuando el proveedor satisfaga los Términos de Referencia.

Posteriormente, Marine Lisset Marquina Espilco, jefa de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, sin observar las irregularidades, emitió y suscribió la orden de servicios n.° 0004376 de 4 de julio de 2022 **(Apéndice n.° 25)**, contando con el visto bueno del Área de Adquisiciones, inobservando las irregularidades y vulnerando la normativa, procedieron a formalizar por S/4 100,00, toda vez que no advirtieron ausencia de cotización, el perfil requerido no estaban adecuadas al Anexo n.°2 -Términos de referencia de servicios generales de la Directiva.

De la ejecución del servicio, conformidad y pago

La proveedora Cecilia Sebastián Torres, presentó el Mediante Informe de servicios S/N-STC de 24 de julio de 2022 **(Apéndice n.° 25)**, a Katerine Velásquez Avalos, jefa de la Oficina de Contabilidad, el Informe de servicios realizado de **ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS,** del mes de julio de 2022, según el siguiente detalle:

- Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional.
- Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos.

95 Numeral 8.22 de la Directiva n.° 003-2018-MDP, señala: "*El personal de la Subgerencia de Logística y Patrimonio verificara la correcta elaboración del requerimiento de contratación, caso contrario coordinara con los usuarios para la corrección respectiva.*"

96 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial a través del Responsable de Adquisiciones, efectuará la solicitud de cotizaciones en el SIGA-MEF y las enviará a proveedores cuya actividad económica se relacione con el tipo de bien, servicio o consultoría a contratar, el mismo que debe ser archivado en el expediente de contratación con la recepción del proveedor invitado.

97 La Subgerencia de Logística y Patrimonio, con el requerimiento presentada por el área usuaria, procede a:
- Obtener sólo una (01) cotización, cuando la contratación del bien o servicio sea monto igual o menor a una (1) UIT siempre y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos de las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitadas por el área usuaria.
- [...]

- Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada.
- Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación, y o procedimiento que deban realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.

Al respecto, es de advertir que, dicha proveedora, no adjunta el sustento de los trabajos o servicios desarrollados, pues dicho detalle consignado en el Informe de servicios S/N-STC de 24 de julio de 2022 **(Apéndice n.° 25)**, corresponde a las actividades a desarrollar según los Términos de Referencia autorizados para el "**servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Oficina de Contabilidad"** tal como se desarrolla a continuación:

Cuadro n.° 23
Comparativo entre actividades de los términos de referencia e Informe de labores

Entregables / Resultados Según Informe de labores	Sustento sobre los entregables de la proveedora
1. Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional.	No sustenta de manera fehaciente qué funciones, procedimientos y prácticas y tarea haya realizado en la Subgerencia de Contabilidad.
2. Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos.	No sustenta de manera fehaciente a cuántos contratos administrativos realizó el monitoreo para su cumplimiento y desarrollo de sus plazos establecidos.
3 Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada.	No sustenta de manera fehaciente a cuántas solicitudes que ingresaron al área para su compendio de información realizó su evaluación y su posterior remisión a los órganos encargados en sus plazos establecidos.
4 Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación y/o procedimiento que deben realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.	No sustenta de manera fehaciente a cuántos servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación, realizó el seguimiento.

Fuente: Informe de servicios S/N – STC de 24 de julio de 2022 **(Apéndice n.° 25)**
Elaborado por: Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

Como se observa en el cuadro precedente, la proveedora Cecilia Sebastián Torres, solo se limitó a consignar en el Informe de servicios S/N-STC de 24 de julio de 2022 **(Apéndice n.° 25)**, las actividades a desarrollar según términos de referencia, no presentando documentación sustentatoria las actividades que desarrolló en el marco del servicio para el cual fue contratada, por lo que únicamente el informe de servicio no acreditaba el cumplimiento del servicio y por ende la atención de la finalidad pública, el mismo que no es concordante con lo señalado en el rubro Entregable/Resultados de los Términos de Referencia de la Directiva[98] que señala: *Tras la presentación de un servicio se espera [...] el desarrollo de las actividades o trabajos conforme a las características y condiciones previstas en los TDR, en tanto ello permitirá satisfacer la necesidad para lo cual se contrató, No obstante, en algunos casos el avance de los trabajos, el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor se puede plasmar en la presentación de entregables o productos. [...].* En este caso, por la naturaleza de las actividades no se dio estricto cumplimiento a la directiva. Aunado a ello, el numeral 18.3 precisa, que el pago se realizará con los documentos que acrediten que el bien o servicio fue entregado o prestado satisfactoriamente, conforme a lo requerimiento solicitado por parte del Área Usuaria.

[98] Directiva n.° 003.2018-MDP "Normas y procedimientos para las contrataciones por montos menores o iguales a 08 UIT en la Municipalidad Distrital de paracas-Pisco-Ica", aprobado con Resolución de Alcaldía n.° 127-2018-MDP/ALC.

Adicionalmente a lo indicado, se ha efectuado la revisión a todos los documentos remitidos y recibidos por la Oficina de Contabilidad[99] **(Apéndice n.° 33)** en la cual no se evidencia ningún documento adicional al Informe de servicios S/N-STC de 24 de julio de 2022, presentado por la proveedora, por lo tanto, no acreditó de manera fehaciente la presentación de los entregables y/o productos como medida cuantificable en estricto cumplimiento a los términos de requerimiento.

Pese a la irregularidades expuestas, los funcionarios con su conducta indebida, Katerine Velásquez Avalos, jefa de la Oficina de Contabilidad, procedió a dar conformidad de servicio mediante Informe n.° 00211-2022-OC/OGAF/MDP de 25 de julio de 2022 **(Apéndice n.° 25)**, dirigido a Roberto Carlos Calderón Prado, jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, quien lejos de observar dicha conformidad, mediante memorando n.° 4699-2022-MDP/OGAF de 10 de agosto de 2022 **(Apéndice n.° 25)**, autorizó a la Oficina de Tesorería realizar el pago respectivo, generando que la Entidad, desembolse indebidamente a favor de la proveedora S/4 100,00 conforme se verifica en el comprobante de pago n.° 5633-2022 de 12 de agosto de 2022 **(Apéndice n.° 25)**, sin que se encuentre justificada la necesidad de la contratación y sin cumplir con la finalidad pública.

2.8 Contratación de servicios para el mes de agosto 2022 "Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la oficina de Contabilidad"

- **Orden de servicios N.° 0004980 de 2 de agosto de 2022 por S/ 4 100,00**

Del requerimiento del área usuaria

Mediante formato "Pedido de Servicios" n.° 04861 de 25 de julio de 2022 **(Apéndice n.° 26)**, registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA[100], la jefa de la Oficina de Contabilidad, Katerine Mercedes Velásquez Avalos, solicitó el ***requerimiento de un (01) especialista en Gestión de Procesos Administrativos*** y autorizada mediante visto bueno por la jefa de la Oficina Logística y Control Patrimonial, Mariné Lisset Marquina Espilco, cuya finalidad pública consignada en el requerimiento fue la siguiente: *"Fortalecer mediante el servicio Especializado en Gestión de Procesos Administrativos un análisis especializado de los expedientes y/o todos los documentos a nivel administrativo, proponiendo y validando la documentación técnica necesaria a fin de cumplir con las metas y objetivos; como contempla la normativa establecida por la entidad, en un marco de modernización publica y mejora continua en el proceso administrativo contable, como resultado de las acciones de operaciones de la entidad en concordancia a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, vigentes y aplicables".* (El subrayado es nuestro).

Sobre ello, corresponde señalar que, el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado: a) Al servicio de la ciudadanía, b) Con canales efectivos de participación ciudadana, c) Descentralizado y desconcentrado, d) Transparente en su gestión, e) Con servidores públicos calificados y

99 Relación de todos los documentos emitidos y recibidos por la Oficina de Contabilidad **(Apéndice n.° 33):**
- ✓ Informes emitidos (III) 2022, que corresponde al periodo 05 de julio de 2022 al 30 de diciembre de 2022.
- ✓ Informes memorandos recibidos (I) 2022, que corresponde al periodo 04 de enero de 2022 al 30 de diciembre de 2022.
- ✓ Cuaderno de cargo sub gerencia de contabilidad, que corresponde al periodo 24 de marzo de 2021 al 27 de enero de 2023
- ✓ Cuaderno de cargo sub gerencia de contabilidad, que corresponde al periodo 21 de diciembre de 2021 al 30 de diciembre de 2022

100 Es una herramienta desarrollada por el Ministerio de Economía y Finanzas que permite la gestión para la programación, ejecución y control de los procesos administrativos bajo un enfoque integral de una entidad del Estado.

adecuadamente remunerados y f) Fiscalmente equilibrado, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado[101].

Adicionalmente, corresponde señalar que el Decreto Supremo n.° 004-2013-PCM aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, proceso político-técnico comprendía la transformación de actitudes y de fortalecimiento de aptitudes, de agilización de procesos, simplificación de procedimientos, sistemas funcionales y administrativos, relaciones y estructuras administrativas, con el fin de hacerlos compatibles con los nuevos roles de todos los niveles de gobierno, así como con los planes nacionales e institucionales, bajo el enfoque de gestión del cambio, orientada a resultados y al servicio del ciudadano.

Asimismo, con relación al requerimiento efectuado, se advierte que, Katerine Velásquez Avalos, jefa de la Oficina de Contabilidad, elaboró y suscribió los Términos de Referencia (en adelante TDR) para el "Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Oficina de Contabilidad", que también fue suscrito por Roberto Carlos Calderón Prado, jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, los cuales fueron remitidos mediante Informe n.° 0214-2022-OC/OGAF/MDP de 25 de julio de 2022 **(Apéndice n.° 26)** a Roberto Carlos Calderón Prado, jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas; donde se consignó en el rubro Requisitos Mínimos, las características técnicas del servicio, según el detalle siguiente:

Requisitos Mínimos

- Ser persona natural y estar apto para contratar con el Estado.
- Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y Derecho.
- Tener experiencia laboral como mínimo de dos (02) años en sector público y/o privado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, capítulo de Bienes y/o servicios del OSCE.
- Capacidad de trabajo en equipo, proactividad y responsabilidad.
- Orientación al logro de objetivos, proactivo. trabajo en equipo y bajo presión.
- Vocación de Servicio y Compromiso.
- Contar con Ruc activo y vigente.

Ahora bien, según lo señalado en el acápite de "finalidad pública" de los Términos de Referencia que la contratación del servicio especializado, va fortalecer mediante el servicio especializado en gestión de procesos administrativos con análisis especializado los expedientes y/o todos los documentos a nivel administrativo; sin embargo, en los requisitos mínimos la Oficina de Contabilidad solicita una persona natural con formación académica de bachiller de Contabilidad, administración, economía y derecho, con una experiencia laboral con dos años en el sector público o privado.

Aunado a ello, el área usuaria, es decir la Oficina de Contabilidad, en el rubro Objetivo de la Contratación de los Términos de Referencia, consigna el siguiente detalle:

> *Contar con los servicios de un profesional a fin de que ofrezca las mejores condiciones Técnico-Administrativo necesarios para realizar el análisis del resultado de las operaciones contables, con el objetivo de determinar otras reales en la información contable a la vez se efectuará las opiniones necesarias para realizar las depuraciones, correcciones y modificaciones a que diera lugar de manera que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial [...]; y para ellos efectuar la revisión, análisis y depuración de la información contable, procediendo a las actividades de saneamiento contable que permitan revelar en los Estados Financieros la imagen fiel de su situación económica, financiera y patrimonial.*

[101] Publicada en el diario oficial El Peruano el 30 de enero de 2002.

De acuerdo a lo señalado en el rubro "Objetivo de la contratación" del Anexo n.° 2 Términos de Referencia de Servicios Generales de la Directiva n.° 003-2018-MDP "Normas y procedimientos para las contrataciones por montos menores o iguales a 08 UIT en la Municipalidad Distrital de Paracas – Pisco- Ica" [102] (en adelante la Directiva) **(Apéndice n.° 5)**, señala: *[...] Mencionar cada uno; de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué, beneficios pretende obtener la entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.* Por lo tanto, alineado la finalidad pública y el objetivo de la contratación, se solicita un especialista en gestión de procesos administrativos a efectos de obtener resultados vinculados a temas de los estados financieros maximizando procesos de la entidad.

Aunado a ello, en el numeral 8.9 del Capítulo II "Disposiciones Específicas", de la Directiva, señala lo siguiente:

> *"**El área usuaria definirá con precisión las Especificaciones Técnicas del bien y/o los Términos de Referencia para servicios a contratar, debiendo identificarse en forma clara y precisa los aspectos sustanciales que se necesita contratar,** de modo tal, que se precise qué se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, dónde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, qué requisitos mínimos debe tener el proveedor y/o su personal, la forma de pago, qué área va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos, teniendo presente que una adecuada definición permitirá contar con aspectos claros y precisos para evaluar las diferentes opciones que ofrece el mercado y que mejor se ajusten a las necesidades de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paracas". (El resaltado a es nuestro)*

Sobre ello, se le solicitó a Katerine Mercedes Velásquez Avalos, jefa de la Oficina de Contabilidad de la Entidad, precise qué factores y/o criterios determinaron la elaboración de los términos de referencia, como aspectos sustanciales para su contratación en cuanto a la formación académica, experiencia profesional y otros aspectos a la necesidad de contratar, solicitud que fue atendida mediante Documento S/N recibido el 13 de junio de 2023 **(Apéndice n.° 32)**, que señaló lo siguiente:

> *"[...] los factores que generaron la necesidad del servicio fue la **recarga laboral**, mejoramiento de las actividades mediante la **identificación, selección, corrección o modificación a que se diera lugar de los Expedientes administrativos para el cumplimiento de mis funciones de la oficina**, y con relación al grado de instrucción carreras con afinidad al área, con la experiencia necesaria" [...]. (El resaltado es nuestro).*

Como se observa, la citada jefa de la Oficina de Contabilidad, no señala con precisión los factores y/o criterios medibles y cuantificables que tomó en cuenta para la elaboración de los Términos de Referencia, haciendo mención únicamente a actividades propias de dicha oficina, así como se limita a precisar que el grado de instrucción sea con afinidad a su área, con experiencia necesaria, no determinando con exactitud el perfil del proveedor, que este se encuentre alineado con la finalidad ni el objetivo señalado en los Términos de Referencia, más aún, no considero en dichos términos de referencia el "Plan de Trabajo" señalados en el Anexo n.° 2 de la Directiva que consigna: *Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, [...].* Documento de suma importancia que permite medir que actividades se realizan en un tiempo determinado obteniendo entregables.

En ese sentido, los requisitos mínimos del proveedor consignado en los TDR, no cumplió con la normativa aplicable puesto que dichos requisitos mínimos solicitados no guardan relación con la finalidad pública y objetivo de la contratación; es decir, por el servicio de análisis

[102] Aprobada con Resolución de Alcaldía n.° 127-2018-MDP/ALC de 21 de marzo de 2018 **(Apéndice n.° 5)**

especializado de los expedientes y guarden concordancia las depuraciones, correcciones y modificaciones para que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial, en la cual solamente se solicitó un bachiller con experiencia laboral de dos años, generando de este modo, que no se asegure la idoneidad del proveedor a contratarse para la prestación del servicio. Asimismo, no estableció en dicho TDR el plan de trabajo a presentar con el proveedor, el cual garantiza a través de una programación de trabajo la ejecución de las actividades solicitadas.

En ese sentido, Cecilia Sebastián Torres, proveedora del "**Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Subgerencia de Contabilidad**", mediante Carta n.° 001-2023-CST de 13 de junio de 2023 **(Apéndice n.° 31)** da respuesta a lo solicitado por el Órgano de Control, si cuenta con Especialización acreditada como Especialista en Gestión de Procesos Administrativos y/o otra especialidad, señalando que:

> *"No cuento con certificado como especialista en Gestión de Procesos Administrativos y/o otra especialidad; pero si cuento con la experiencia necesaria en el Sector Público y en el área de Contabilidad".*

Lo descrito por la proveedora Cecilia Sebastián Torres, confirma que no contaba con una especialización acreditada y/o estudios como Especialista en Gestión de Procesos Administrativos y/o otra especialidad; pese a que el servicio solicitado fue de especialista **en gestión de procesos administrativos para la Oficina de Contabilidad.**

Las actividades que debía desarrollar la proveedora, según lo establecido en los Términos de Referencia, se detallan en el siguiente cuadro:

Cuadro n.° 24
Términos de Referencia

ACTIVIDADES A REALIZAR	ENTREGABLES / RESULTADOS
1. Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional. 2. Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos. 3. Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada. 4. Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación y o procedimiento que deben realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.	Se procederá a entregar un informe de servicios al área usuaria para su conformidad indicando las actividades realizadas durante el periodo de la contratación del servicio.

Fuente: Orden de servicios n.° 0004980 de 2 de agosto de 2022 (Apéndice n.° 26)
Elaborado por: Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

Las actividades señaladas en el cuadro precedente, a realizar por la proveedora, no guardan concordancia con la finalidad ni el objetivo señalado en el TDR, en la finalidad pública y objetivo de la contratación; es decir, por el servicio de análisis especializado de los expedientes y guarden concordancia las depuraciones, correcciones y modificaciones para que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial, que son orientados a las actividades de los estados financieros, que difiere con lo solicitado por la Oficina de Contabilidad. Aunado a ello, la proveedora en dicho proceso de contratación adjunta

su curriculum vitae documentado[103] **(Apéndice n.° 26)**, en veinticinco (25) páginas y de su revisión no cuenta con experiencia en labores especializadas en gestión de procesos administrativos, menos aún en temas de estados financieros.

De la Contratación

El señor Roberto Carlos Calderón Prado, jefe de la oficina General de Administración y Finanzas, como responsable de supervisar e informar sobre las actividades económicas y financieras, sin observar los Términos de Referencia (que presentaba inconsistencias) derivados por Katerine Mercedes Velásquez Avalos, jefa de la Oficina de Contabilidad mediante Informe n.° 0214-2022-OC/OGAF/MDP de 25 de julio de 2022 **(Apéndice n.° 26)**, el cual autorizó el requerimiento el mismo día, y remitió mediante proveído el citado documento a la Oficina General de Planificación y Presupuesto solicitando disponibilidad, quien mediante Informe n.° 5072-2022-OGPP-GM/MDP de 27 de julio de 2022 **(Apéndice n.° 26)**, otorga dicha disponibilidad adjuntando el certificado de crédito presupuestario n.° 005103 de 27 de julio de 2022 **(Apéndice n.° 26)** remitiendo el mismo día a la Oficina de Logística para su atención, pese a las manifiestas irregularidades en la determinación del perfil requerido y ausencia para establecer las condiciones del mercado.

Luego de ello, Marine Lisset Marquina Espilco, jefa de la Oficina de Logística y Control Patrimonial de la entidad, inobservando las irregularidades antes señaladas[104], procedió a tramitar el expediente, registrando en la plataforma virtual SIGA el 2 de agosto de 2022 el cuadro de adquisición n.° 4870 **(Apéndice n.° 26)**, el mismo que fue visado por la mencionada jefatura.

Dichos actos se efectuaron sin contar con la cotización respectiva, que debió realizarla la Oficina de Logística y Control Patrimonial en estricto cumplimiento con el numeral 9.1[105] y 9.2[106] de la Directiva n.° 003-2018-MDP **(Apéndice n.° 5)**, en este caso, debió contar por lo menos con una cotización, siempre y cuando el proveedor satisfaga los Términos de Referencia

Posteriormente, Marine Lisset Marquina Espilco, jefa de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, sin observar las irregularidades, emitió y suscribió la orden de servicios n.° 0004980 de 2 de agosto de 2022 **(Apéndice n.° 26)**, contando con el visto bueno del Área de Adquisiciones, inobservando las irregularidades y vulnerando la normativa, procedieron a formalizar por S/4 100,00, toda vez que no advirtieron ausencia de cotización, el perfil requerido

---

[103] Curriculum vitae documentado con la cual fue contratada la proveedora, que señala experiencia laboral en el sector público:
- Municipalidad Provincial de Chincha de febrero 2022 a junio 2022: redacción de informes, requerimientos, memoramdum, transferencia de documento por sistema, orden y archivamiento de documentos, control previo de pagos, redacción de orden de pagos.
- Municipalidad Distrital de Alto Larán de enero 2022 a febrero 2022: redacción de informes, ingresos de trabajadores SUNAT, alta y bajas de personal, devengado SIAF, control previo de pagos.
- Municipalidad Provincial de Chincha de enero 2018 a febrero 2020: redacción de informes, ingresos de planillas al PDT, ingresos de trabajadores SUNAT, altas y bajas del personal SUNAT, devengado SIAF, giro, control previo de pagos y pago de detracciones.

[104] Numeral 8.22 de la Directiva n.° 003-2018-MDP, señala: "*El personal de la Subgerencia de Logística y Patrimonio verificara la correcta elaboración del requerimiento de contratación, caso contrario coordinara con los usuarios para la corrección respectiva.*"

[105] La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial a través del Responsable de Adquisiciones, efectuará la solicitud de cotizaciones en el SIGA-MEF y las enviará a proveedores cuya actividad económica se relacione con el tipo de bien, servicio o consultoría a contratar, el mismo que debe ser archivado en el expediente de contratación con la recepción del proveedor invitado.

[106] La Subgerencia de Logística y Patrimonio, con el requerimiento presentada por el área usuaria, procede a:
- Obtener sólo una (01) cotización, cuando la contratación del bien o servicio sea monto igual o menor a una (1) UIT siempre y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos de las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitadas por el área usuaria.
- [...]

no estaban adecuadas al Anexo n.° 2 -Términos de referencia de servicios generales- de la Directiva.

De la ejecución del servicio, conformidad y pago

La proveedora Cecilia Sebastián Torres, presentó el Informe de servicios S/N-STC de 22 de agosto de 2022 **(Apéndice n.° 26)**, a Katerine Velásquez Avalos, jefa de la Oficina de Contabilidad, el Informe de servicios realizado de **ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS,** del mes de agosto de 2022, según el siguiente detalle:

- Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional.
- Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos.
- Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada.
- Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación, y o procedimiento que deban realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.

Al respecto, es de advertir que, dicha proveedora, no adjunta el sustento de los trabajos o servicios desarrollados, pues dicho detalle consignado en el Informe de servicios S/N-STC de 22 de agosto de 2022 **(Apéndice n.° 26)**, corresponde a las actividades a desarrollar según los Términos de Referencia autorizados para el "**servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Oficina de Contabilidad**" tal como se desarrolla a continuación:

Cuadro n.° 25
Comparativo entre actividades de los términos de referencia e Informe de labores

Entregables / Resultados Según Informe de labores	Sustento sobre los entregables de la proveedora
1. Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional.	No sustenta de manera fehaciente qué funciones, procedimientos y prácticas y tarea haya realizado en la Subgerencia de Contabilidad
2. Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos.	No sustenta de manera fehaciente a cuántos contratos administrativos realizó el monitoreo para su cumplimiento y desarrollo de sus plazos establecidos.
3 Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada.	No sustenta de manera fehaciente a cuántas solicitudes que ingresaron al área para su compendio de información realizó su evaluación y su posterior remisión a los órganos encargados en sus plazos establecidos
4 Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación y/o procedimiento que deben realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.	No sustenta de manera fehaciente a cuántos servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación, realizó el seguimiento.

Fuente: Informe de servicios S/N – STC de 22 de agosto de 2022 **(Apéndice n.° 26)**
Elaborado por: Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

Como se observa en el cuadro precedente, la proveedora Cecilia Sebastián Torres, solo se limitó a consignar en el Informe de servicios S/N-STC de 22 de agosto de 2022 **(Apéndice n.° 26)**, las actividades a desarrollar según términos de referencia, no presentando documentación sustentatoria las actividades que desarrolló en el marco del servicio para el cual fue contratada, por lo que únicamente el informe de servicio no acreditaba el cumplimiento del servicio y por ende la atención de la finalidad pública el mismo que no es concordante con

lo señalado en el rubro Entregable/Resultados de los Términos de Referencia de la Directiva[107] que señala: *Tras la presentación de un servicio se espera [...] el desarrollo de las actividades o trabajos conforme a las características y condiciones previstas en los TDR, en tanto ello permitirá satisfacer la necesidad para lo cual se contrató, No obstante, en algunos casos el avance de los trabajos, el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor se puede plasmar en la presentación de entregables o productos. [...].* En este caso, por la naturaleza de las actividades no se dio estricto cumplimiento a la directiva. Aunado a ello, el numeral 18.3 precisa, que el pago se realizará con los documentos que acrediten que el bien o servicio fue entregado o prestado satisfactoriamente, conforme a lo requerimiento solicitado por parte del Área Usuaria.

Adicionalmente a lo indicado, se ha efectuado la revisión a todos los documentos remitidos y recibidos por la Oficina de Contabilidad[108] **(Apéndice n.° 33)** en la cual no se evidencia ningún documento adicional al Informe de servicios S/N-STC de 22 de agosto de 2022 presentado por la proveedora, por lo tanto, no acreditó de manera fehaciente la presentación de los entregables y/o productos como medida cuantificable en estricto cumplimiento a los términos de requerimiento.

Pese a la irregularidades expuestas, los funcionarios con su conducta indebida, Katerine Velásquez Avalos, jefa de la Oficina de Contabilidad, procedió a dar conformidad de servicio mediante Informe n.° 00237-2022-OC/OGAF/MDP de 25 de agosto de 2022 **(Apéndice n.° 26)**, dirigido a Roberto Carlos Calderón Prado, jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, quien lejos de observar dicha conformidad, mediante memorando n.° 5822-2022-MDP/OGAF de 13 de setiembre de 2022 **(Apéndice n.° 26)**, autorizó a la jefa de la Oficina de Tesorería realizar el pago respectivo, generando que la Entidad, desembolse indebidamente a favor de la proveedora S/4 100,00, conforme se verifica en el comprobante de pago n.° 6855-2022 de 14 de setiembre de 2022 **(Apéndice n.° 26)**, sin que se encuentre justificada la necesidad de la contratación y sin cumplir con la finalidad pública.

2.9 Contratación de servicios para el mes de setiembre de 2022 "Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Oficina de Contabilidad"

- **Orden de servicios N.° 0005878 de 2 de setiembre de 2022 por S/ 4 100,00**

Del requerimiento del área usuaria

Mediante formato "Pedido de Servicios" n.° 06046 de 25 de agosto de 2022 **(Apéndice n.° 27)**, registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA[109], la jefa de la Oficina de Contabilidad, Katerine Mercedes Velásquez Avalos, solicitó el ***requerimiento de un (01) especialista en Gestión de Procesos Administrativos*** y autorizada mediante visto bueno por la jefa de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, Mariné Lisset Marquina Espilco, cuya finalidad pública consignada en el requerimiento fue la siguiente: *"Fortalecer mediante el servicio Especializado en Gestión de Procesos Administrativos un análisis especializado de los expedientes y/o todos los documentos a nivel administrativo, proponiendo y validando la documentación técnica necesaria a fin de cumplir con las metas y objetivos; como contempla la normativa establecida*

---

107 Directiva n.° 003.2018-MDP "Normas y procedimientos para las contrataciones por montos menores o iguales a 08 UIT en la Municipalidad Distrital de paracas-Pisco-Ica", aprobado con Resolución de Alcaldia n.° 127-2018-MDP/ALC.

108 Relación de todos los documentos emitidos y recibidos por la Oficina de Contabilidad **(Anexo 30)**:
- ✓ Informes emitidos (III) 2022, que corresponde al periodo 05 de julio de 2022 al 30 de diciembre de 2022.
- ✓ Informes emitidos (III) 2022, que corresponde al periodo 05 de julio de 2022 al 30 de diciembre de 2022.
- ✓ Cuaderno de cargo sub gerencia de contabilidad, que corresponde al periodo 24 de marzo de 2021 al 27 de enero de 2023
- ✓ Cuaderno de cargo sub gerencia de contabilidad, que corresponde al periodo 21 de diciembre de 2021 al 30 de diciembre de 2022

109 Es una herramienta desarrollada por el Ministerio de Economía y Finanzas que permite la gestión para la programación, ejecución y control de los procesos administrativos bajo un enfoque integral de una entidad del Estado.

000082

por la entidad, en un marco de modernización publica y mejora continua en el proceso administrativo contable, como resultado de las acciones de operaciones de la entidad en concordancia a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, vigentes y aplicables". (El subrayado es nuestro).

Sobre ello, corresponde señalar que, el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado: a) Al servicio de la ciudadanía, b) Con canales efectivos de participación ciudadana, c) Descentralizado y desconcentrado, d) Transparente en su gestión, e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.y f) Fiscalmente equilibrado, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado[110].

Adicionalmente, corresponde señalar que el Decreto Supremo n.° 004-2013-PCM aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, proceso político-técnico comprendía la transformación de actitudes y de fortalecimiento de aptitudes, de agilización de procesos, simplificación de procedimientos, sistemas funcionales y administrativos, relaciones y estructuras administrativas, con el fin de hacerlos compatibles con los nuevos roles de todos los niveles de gobierno, así como con los planes nacionales e institucionales, bajo el enfoque de gestión del cambio, orientada a resultados y al servicio del ciudadano.

Asimismo, con relación al requerimiento efectuado, se advierte que, Katerine Velásquez Avalos, jefa de la Oficina de Contabilidad, elaboró y suscribió los Términos de Referencia (en adelante TDR) para el "Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Oficina de Contabilidad", que también fue suscrito por Roberto Carlos Calderón Prado, jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, los cuales fueron remitidos mediante Informe n.° 0239-2022-OC/OGAF/MDP de 25 de agosto de 2022 **(Apéndice n.° 27),** a Roberto Carlos Calderón Prado, , jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas; donde se consignó en el rubro Requisitos Mínimos, las características técnicas del servicio, según el detalle siguiente:

Requisitos Mínimos

- Ser persona natural y estar apto para contratar con el Estado
- Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y Derecho.
- Tener experiencia laboral como mínimo de dos (02) años en sector público y/o privado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, capítulo de Bienes y/o servicios del OSCE.
- Capacidad de trabajo en equipo, proactividad y responsabilidad.
- Orientación al logro de objetivos, proactivo. trabajo en equipo y bajo presión.
- Vocación de Servicio y Compromiso.
- Contar con Ruc activo y vigente.

Ahora bien, según lo señalado en el acápite de "finalidad pública" de los Términos de Referencia que la contratación del servicio especializado, va fortalecer mediante el servicio especializado en gestión de procesos administrativos con análisis especializado los expedientes y/o todos los documentos a nivel administrativo; sin embargo, en los requisitos mínimos la Oficina de Contabilidad solicita una persona natural con formación académica de bachiller de Contabilidad, administración, economía y derecho, con una experiencia laboral con dos años en el sector público o privado.

Aunado a ello, el área usuaria, es decir la Oficina de Contabilidad, en el rubro Objetivo de la Contratación de los Términos de Referencia, consigna el siguiente detalle:

[110] Publicada en el diario oficial El Peruano el 30 de enero de 2002.

Contar con los servicios de un profesional a fin de que ofrezca las mejores condiciones Técnico-Administrativo necesarios para realizar el análisis del resultado de las operaciones contables, con el objetivo de determinar otras reales en la información contable a la vez se efectuará las opiniones necesarias para realizar las depuraciones, correcciones y modificaciones a que diera lugar de manera que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial [...]; y para ellos efectuar la revisión, análisis y depuración de la información contable, procediendo a las actividades de saneamiento contable que permitan revelar en los Estados Financieros la imagen fiel de su situación económica, financiera y patrimonial.

De acuerdo a lo señalado en el rubro "Objetivo de la contratación" del Anexo n.° 2 Términos de Referencia de Servicios Generales de la Directiva n.° 003-2018-MDP "Normas y procedimientos para las contrataciones por montos menores o iguales a 08 UIT en la Municipalidad Distrital de Paracas – Pisco- Ica"[111] (en adelante la Directiva) **(Apéndice n.° 5)**, señala: *[...] Mencionar cada uno; de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué, beneficios pretende obtener la entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.* Por lo tanto, alineado la finalidad pública y el objetivo de la contratación, se solicita un especialista en gestión de procesos administrativos a efectos de obtener resultados vinculados a temas de los estados financieros maximizando procesos de la entidad.

Aunado a ello, en el numeral 8.9 del Capítulo II "Disposiciones Específicas", de la Directiva, señala lo siguiente:

*"**El área usuaria definirá con precisión las Especificaciones Técnicas del bien y/o los Términos de Referencia para servicios a contratar**, **debiendo identificarse en forma clara y precisa los aspectos sustanciales que se necesita contratar,** de modo tal, que se precise qué se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, dónde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, qué requisitos mínimos debe tener el proveedor y/o su personal, la forma de pago, qué área va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos, teniendo presente que una adecuada definición permitirá contar con aspectos claros y precisos para evaluar las diferentes opciones que ofrece el mercado y que mejor se ajusten a las necesidades de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paracas". (El resaltado a es nuestro)*

Sobre ello, se le solicitó a Katerine Mercedes Velásquez Avalos, jefa de la Oficina de Contabilidad de la Entidad, precise qué factores y/o criterios determinaron la elaboración de los términos de referencia, como aspectos sustanciales para su contratación en cuanto a la formación académica, experiencia profesional y otros aspectos a la necesidad de contratar, solicitud que fue atendida mediante Documento S/N recibido el 13 de junio de 2023 **(Apéndice n.° 32)**, que señaló lo siguiente:

*"[...] los factores que generaron la necesidad del servicio fue la **recarga laboral**, mejoramiento de las actividades mediante la **identificación, selección, corrección o modificación a que se diera lugar de los Expedientes administrativos para el cumplimiento de mis funciones de la oficina**, y con relación al grado de instrucción carreras con afinidad al área, con la experiencia necesaria" [...]. (El resaltado es nuestro).*

Como se observa, la citada Oficina de Contabilidad, no señala con precisión los factores y/o criterios medibles y cuantificables que tomó en cuenta para la elaboración de los Términos de Referencia, haciendo mención únicamente a actividades propias de dicha Oficina, así como se limita a precisar que el grado de instrucción sea con afinidad a su área, con experiencia necesaria, no determinando con exactitud el perfil del proveedor, que este se encuentre alineado con la finalidad ni el objetivo señalado en los Términos de Referencia, más aún, no considero en dichos términos de referencia el "Plan de Trabajo" señalados en el Anexo n.° 2

[111] Aprobada con Resolución de Alcaldía n.° 127-2018-MDP/ALC de 21 de marzo de 2018 **(Apéndice n.° 5)**

de la Directiva que consigna: *Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, [...].* Documento de suma importancia que permite medir que actividades se realizan en un tiempo determinado obteniendo entregables.

En ese sentido, los requisitos mínimos del proveedor consignado en los TDR, no cumplió con la normativa aplicable puesto que dichos requisitos mínimos solicitados no guardan relación con la finalidad pública y objetivo de la contratación; es decir, por el servicio de análisis especializado de los expedientes y guarden concordancia las depuraciones, correcciones y modificaciones para que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial, en la cual solamente solicitó un bachiller con experiencia laboral de dos años, generando de este modo, que no se asegure la idoneidad del proveedor a contratarse para la prestación del servicio. Asimismo, no estableció en dicho TDR el plan de trabajo a presentar con el proveedor, el cual garantiza a través de una programación de trabajo la ejecución de las actividades solicitadas.

En ese sentido, Cecilia Sebastián Torres, proveedora del "**Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Oficina de Contabilidad**", mediante Carta n.° 001-2023-CST de 13 de junio de 2023 **(Apéndice n.° 31)** da respuesta a lo solicitado por el Órgano de Control, si cuenta con Especialización acreditada como Especialista en Gestión de Procesos Administrativos y/o otra especialidad, señalando que:

> *"No cuento con certificado como especialista en Gestión de Procesos Administrativos y/o otra especialidad; pero si cuento con la experiencia necesaria en el Sector Público y en el área de Contabilidad".*

Lo descrito por la proveedora Cecilia Sebastián Torres, confirma que no contaba con una especialización acreditada y/o estudios como Especialista en Gestión de Procesos Administrativos y/o otra especialidad; pese a que el servicio solicitado fue de especialista **en gestión de procesos administrativos para la Oficina de Contabilidad.**

Las actividades que debía desarrollar la proveedora, según lo establecido en los Términos de Referencia, se detallan en el siguiente cuadro:

Cuadro n.° 26
Términos de Referencia

ACTIVIDADES A REALIZAR	ENTREGABLES / RESULTADOS
1. Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional. 2. Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos. 3. Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada. 4. Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación y o procedimiento que deben realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.	Se procederá a entregar un informe de servicios al área usuaria para su conformidad indicando las actividades realizadas durante el periodo de la contratación del servicio.

Fuente: Orden de servicios n.° 000578 de 2 de setiembre de 2022 **(Apéndice n.° 27)**
Elaborado por: Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

Las actividades señaladas en el cuadro precedente, a realizar por la proveedora, no guardan concordancia con la finalidad ni el objetivo señalado en el TDR, en la finalidad pública y objetivo de la contratación; es decir, por el servicio de análisis especializado de los expedientes y guarden concordancia las depuraciones, correcciones y modificaciones para que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial, que son orientados a las actividades de los estados financieros, que difiere con lo solicitado por la jefa de la Oficina de Contabilidad. Aunado a ello, la proveedora en dicho proceso de contratación adjunta su curriculum vitae documentado[112] **(Apéndice n.° 27)**, en veinticinco (25) páginas y de su revisión no cuenta con experiencia en labores especializadas en gestión de procesos administrativos, menos aún en temas de estados financieros.

De la Contratación

El señor Roberto Carlos Calderón Prado, jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, como responsable de supervisar e informar sobre las actividades económicas y financieras, sin observar los Términos de Referencia (que presentaba inconsistencias) derivados por Katerine Velásquez Avalos, jefa de la Oficina de Contabilidad mediante Informe n.° 0239-2022-OC/OGAF/MDP de 25 de agosto de 2022 **(Apéndice n.° 27)**, el cual autorizó el requerimiento el mismo día, y remitió mediante proveído el citado documento a Oficina General de Planificación y Presupuesto solicitando disponibilidad presupuestal, quien mediante Informe n.° 5750-2022-OGPP-GM/MDP de 31 de agosto de 2022 **(Apéndice n.° 27)**, otorga dicha disponibilidad adjuntando el certificado de crédito presupuestario n.° 005974 de 31 de agosto de 2022 **(Apéndice n.° 27)** remitiendo el mismo día a la Oficina de Logística para su atención, pese a las manifiestas irregularidades en la determinación del perfil requerido y ausencia para establecer las condiciones del mercado.

Luego de ello, Marine Lisset Marquina Espilco, jefa de la Oficina de Logística y Control Patrimonial de la entidad, inobservando las irregularidades antes señaladas[113], procedió a tramitar el expediente, registrando en la plataforma virtual SIGA el 2 de setiembre de 2022, el cuadro de adquisición n.° 5667 **(Apéndice n.° 27)**, el mismo que fue visado por la mencionada jefatura.

Dichos actos se efectuaron sin contar con la cotización respectiva, que debió realizarla la Oficina de Logística y Control Patrimonial en estricto cumplimiento con el numeral 9.1[114] y 9.2[115]

---

[112] Curriculum vitae documentado con la cual fue contratada la proveedora, que señala experiencia laboral en el sector público:
- Municipalidad Provincial de Chincha de febrero 2022 a junio 2022: redacción de informes, requerimientos, memoramdum, transferencia de coumento por sistema, orden y archivamiento de documentos, control previo de pagos, redacción de orden de pagos.
- Municipalidad Distrital de Larán de enero 2022 a febrero 2022: redacción de informes, ingresos de trabajadores SUNAT, alta y bajas de personal, devengado SIAF, control previo de pagos.
- Municipalidad Provincial de Chincha de enero 2018 a febrero 2020: redacción de informes, ingresos de planillas al PDT, ingresos de trabajdores SUNAT, altas y bajas del personal SUNAT, devengado SIAF, giro, control previo de pagos y pago de detracciones.

[113] Numeral 8.22 de la Directiva n.° 003-2018-MDP, señala: "*El personal de la Subgerencia de Logística y Patrimonio verificara la correcta elaboración del requerimiento de contratación, caso contrario coordinara con los usuarios para la corrección respectiva.*"

[114] La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial a través del Responsable de Adquisiciones, efectuará la solicitud de cotizaciones en el SIGA-MEF y las enviará a proveedores cuya actividad económica se relacione con el tipo de bien, servicio o consultoría a contratar, el mismo que debe ser archivado en el expediente de contratación con la recepción del proveedor invitado.

[115] La Subgerencia de Logística y Patrimonio, con el requerimiento presentada por el área usuaria, procede a:
- Obtener sólo una (01) cotización, cuando la contratación del bien o servicio sea monto igual o menor a una (1) UIT siempre y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos de las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitadas por el área usuaria.
- [...]

de la Directiva n.° 003-2018-MDP, en este caso, debió contar por lo menos con una cotización, siempre y cuando el proveedor satisfaga los Términos de Referencia.

Posteriormente, Marine Lisset Marquina Espilco, jefa de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, sin observar las irregularidades, emitió y suscribió la orden de servicios n.° 0005878 de 2 de setiembre de 2022 **(Apéndice n.° 27)**, contando con el visto bueno del Área de Adquisiciones, inobservando las irregularidades y vulnerando la normativa, procedieron a formalizar por S/4 100,00, toda vez que no advirtieron ausencia de cotización, el perfil requerido no estaban adecuadas al Anexo n.° 2 -Términos de referencia de servicios generales- de la Directiva.

De la ejecución del servicio, conformidad y pago

La proveedora Cecilia Sebastián Torres, presentó el Informe de servicios S/N-STC de 24 de setiembre de 2022 **(Apéndice n.° 27)**, a Katerine Velásquez Avalos, jefa de la Oficina de Contabilidad, el Informe de servicios realizado de **ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS,** del mes de setiembre de 2022, según el siguiente detalle:

- *Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional.*
- *Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos.*
- *Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada.*
- *Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación, y o procedimiento que deban realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.*

Al respecto, es de advertir que, dicha proveedora, no adjunta el sustento de los trabajos o servicios desarrollados, pues dicho detalle consignado en el Informe de servicios S/N-STC de 24 de setiembre de 2022 **(Apéndice n.° 27)**, corresponde a las actividades a desarrollar según los Términos de Referencia autorizados para el **servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Oficina de Contabilidad**, tal como se desarrolla a continuación:

Cuadro n.° 27
Comparativo entre actividades de los términos de referencia e Informe de labores

Entregables / Resultados Según Informe de labores	Sustento sobre los entregables de la proveedora
1. Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional.	No sustenta de manera fehaciente qué funciones, procedimientos y prácticas y tarea haya realizado en la Subgerencia de Contabilidad.
2. Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos.	No sustenta de manera fehaciente a cuántos contratos administrativos realizó el monitoreo para su cumplimiento y desarrollo de sus plazos establecidos.
3 Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada.	No sustenta de manera fehaciente a cuántas solicitudes que ingresaron al área para su compendio de información realizó su evaluación y su posterior remisión a los órganos encargados en sus plazos establecidos.
4 Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación y/o procedimiento que deben realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.	No sustenta de manera fehaciente a cuántos servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación, realizó el seguimiento.

Fuente: Informe de servicios S/N – STC de 24 de setiembre de 2022. **(Apéndice n.° 27)**
Elaborado por: Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

Como se observa en el cuadro precedente, la proveedora Cecilia Sebastián Torres, solo se limitó a consignar en el Informe de servicios S/N-STC de 24 de setiembre de 2022 **(Apéndice n.° 27)**, las actividades a desarrollar según términos de referencia, no presentando documentación sustentatoria las actividades que desarrolló en el marco del servicio para el cual fue contratada, por lo que únicamente el informe de servicio no acreditaba el cumplimiento del servicio y por ende la atención de la finalidad pública, el mismo que no es concordante con lo señalado en el rubro Entregable/Resultados de los Términos de Referencia de la Directiva[116] que señala: *Tras la presentación de un servicio se espera [...] el desarrollo de las actividades o trabajos conforme a las características y condiciones previstas en los TDR, en tanto ello permitirá satisfacer la necesidad para lo cual se contrató, No obstante, en algunos casos el avance de los trabajos, el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor se puede plasmar en la presentación de entregables o productos. [...].* En este caso, por la naturaleza de las actividades no se dio estricto cumplimiento a la directiva. Aunado a ello, el numeral 18.3 precisa, que el pago se realizará con los documentos que acrediten que el bien o servicio fue entregado o prestado satisfactoriamente, conforme a lo requerimiento solicitado por parte del Área Usuaria.

Adicionalmente a lo indicado, se ha efectuado la revisión a todos los documentos remitidos y recibidos por la Oficina de Contabilidad[117] **(Apéndice n.° 33)** en la cual no se evidencia ningún documento adicional al Informe de servicios S/N-STC de 24 de setiembre de 2022 presentado por la proveedora, por lo tanto, no acreditó de manera fehaciente la presentación de los entregables y/o productos como medida cuantificable en estricto cumplimiento a los términos de requerimiento.

Pese a la irregularidades expuestas, los funcionarios con su conducta indebida, Katerine Velásquez Avalos, jefa de la Oficina de Contabilidad, procedió a dar conformidad de servicio mediante Informe n.° 0259-2022-OC/OGAF/MDP de 26 de setiembre de 2022 **(Apéndice n.° 27)**, dirigido a Roberto Carlos Calderón Prado, jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, quien lejos de observar dicha conformidad, mediante memorando n.° 6744-2022-MDP/OGAF de 17 de noviembre de 2022 **(Apéndice n.° 27)**, autorizó a la jefa de la Oficina de Tesorería realizar el pago respectivo, generando que la Entidad, desembolse indebidamente a favor de la proveedora S/4 100,00 conforme se verifica en el comprobante de pago n.° 7916-2022 de 17 de noviembre de 2022 **(Apéndice n.° 27)**, sin que se encuentre justificada la necesidad de la contratación y sin cumplir con la finalidad pública.

2.10 Contratación de servicios para el mes de octubre de 2022
"Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Oficina de Contabilidad"

- **Orden de servicios N.° 0006875 de 3 de octubre de 2022 por S/ 4 100,00**

Del requerimiento del área usuaria

[116] Directiva n.° 003.2018-MDP "Normas y procedimientos para las contrataciones por montos menores o iguales a 08 UIT en la Municipalidad Distrital de paracas-Pisco-Ica", aprobado con Resolución de Alcaldía N.° 127-2018-MDP/ALC.

[117] Relación de todos los documentos emitidos y recibidos por la Subgerencia de Contabilidad **(Apéndice n.° 33):**
- ✓ Informes emitidos (III) 2022, que corresponde al periodo 05 de julio de 2022 al 30 de diciembre de 2022.
- ✓ Informes memorandos recibidos (I) 2022, que corresponde al periodo 04 de enero de 2022 al 30 de diciembre de 2022.
- ✓ Cuaderno de cargo sub gerencia de contabilidad, que corresponde al periodo 24 de marzo de 2021 al 27 de enero de 2023
- ✓ Cuaderno de cargo sub gerencia de contabilidad, que corresponde al periodo 21 de diciembre de 2021 al 30 de diciembre de 2022.

Mediante formato "Pedido de Servicios" n.° 06533 de 27 de setiembre de 2022 **(Apéndice n.° 28)**, registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA[118], la jefa de la Oficina de Contabilidad, Katerine Mercedes Velásquez Avalos, solicitó el ***requerimiento de un (01) especialista en Gestión de Procesos Administrativos*** y autorizada mediante visto bueno por la jefa de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, Mariné Lisset Marquina Espilco, cuya finalidad pública consignada en el requerimiento fue la siguiente: *"Fortalecer mediante el servicio Especializado en Gestión de Procesos Administrativos un análisis especializado de los expedientes y/o todos los documentos a nivel administrativo, proponiendo y validando la documentación técnica necesaria a fin de cumplir con las metas y objetivos; como contempla la normativa establecida por la entidad, en un marco de modernización publica y mejora continua en el proceso administrativo contable, como resultado de las acciones de operaciones de la entidad en concordancia a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, vigentes y aplicables"*. (El subrayado es nuestro).

Sobre ello, corresponde señalar que, el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado: a) Al servicio de la ciudadanía, b) Con canales efectivos de participación ciudadana, c) Descentralizado y desconcentrado, d) Transparente en su gestión, e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados y f) Fiscalmente equilibrado, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado[119].

Adicionalmente, corresponde señalar que el Decreto Supremo n.° 004-2013-PCM aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, proceso político-técnico comprendía la transformación de actitudes y de fortalecimiento de aptitudes, de agilización de procesos, simplificación de procedimientos, sistemas funcionales y administrativos, relaciones y estructuras administrativas, con el fin de hacerlos compatibles con los nuevos roles de todos los niveles de gobierno, así como con los planes nacionales e institucionales, bajo el enfoque de gestión del cambio, orientada a resultados y al servicio del ciudadano.

Asimismo, con relación al requerimiento efectuado, se advierte que, Katerine Velásquez Avalos, jefa de la Oficina de Contabilidad, elaboró y suscribió los Términos de Referencia (en adelante TDR) para el "Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Oficina de Contabilidad", que también fue suscrito por Roberto Carlos Calderón Prado, jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, los cuales fueron remitidos mediante Informe n.° 0263-2022-OC/OGAF/MDP de 27 de setiembre de 2022 **(Apéndice n.° 28)** a Roberto Carlos Calderón Prado, jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas; donde se consignó en el rubro Requisitos Mínimos, las características técnicas del servicio, según el detalle siguiente:

Requisitos Mínimos

- Ser persona natural y estar apto para contratar con el Estado.
- Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y Derecho.
- Tener experiencia laboral como mínimo de dos (02) años en sector público y/o privado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, capítulo de Bienes y/o servicios del OSCE.
- *Capacidad de trabajo en equipo, proactividad y responsabilidad.*
- *Orientación al logro de objetivos, proactivo. trabajo en equipo y bajo presión.*
- *Vocación de Servicio y Compromiso.*
- *Contar con Ruc activo y vigente.*

[118] Es una herramienta desarrollada por el Ministerio de Economía y Finanzas que permite la gestión para la programación, ejecución y control de los procesos administrativos bajo un enfoque integral de una entidad del Estado.

[119] Publicada en el diario oficial El Peruano el 30 de enero de 2002.

003089

Ahora bien, según lo señalado en el acápite de "finalidad pública" de los Términos de Referencia que la contratación del servicio especializado, va fortalecer mediante el servicio especializado en gestión de procesos administrativos con análisis especializado los expedientes y/o todos los documentos a nivel administrativo; sin embargo, en los requisitos mínimos la Oficina de Contabilidad solicita una persona natural con formación académica de bachiller de Contabilidad, administración, economía y derecho, con una experiencia laboral con dos años en el sector público o privado.

Aunado a ello, el área usuaria, es decir la Oficina de Contabilidad, en el rubro Objetivo de la Contratación de los Términos de Referencia, consigna el siguiente detalle:

> *Contar con los servicios de un profesional a fin de que ofrezca las mejores condiciones Técnico-Administrativo necesarios para realizar el análisis del resultado de las operaciones contables, con el objetivo de determinar otras reales en la información contable a la vez se efectuará las opiniones necesarias para realizar las depuraciones, correcciones y modificaciones a que diera lugar de manera que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial [...]; y para ellos efectuar la revisión, análisis y depuración de la información contable, procediendo a las actividades de saneamiento contable que permitan revelar en los Estados Financieros la imagen fiel de su situación económica, financiera y patrimonial.*

De acuerdo a lo señalado en el rubro "Objetivo de la contratación" del Anexo n.° 2 Términos de Referencia de Servicios Generales de la Directiva n.° 003-2018-MDP "Normas y procedimientos para las contrataciones por montos menores o iguales a 08 UIT en la Municipalidad Distrital de Paracas – Pisco- Ica"[120] (en adelante la Directiva) **(Apéndice n.° 5)**, señala: *[...] Mencionar cada uno; de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué, beneficios pretende obtener la entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.* Por lo tanto, alineado la finalidad pública y el objetivo de la contratación, se solicita un especialista en gestión de procesos administrativos a efectos de obtener resultados vinculados a temas de los estados financieros maximizando procesos de la entidad.

Aunado a ello, en el numeral 8.9 del Capítulo II "Disposiciones Específicas", de la Directiva, señala lo siguiente:

> *"**El área usuaria definirá con precisión las Especificaciones Técnicas del bien y/o los Términos de Referencia para servicios a contratar, debiendo identificarse en forma clara y precisa los aspectos sustanciales que se necesita contratar,** de modo tal, que se precise qué se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, dónde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, qué requisitos mínimos debe tener el proveedor y/o su personal, la forma de pago, qué área va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos, teniendo presente que una adecuada definición permitirá contar con aspectos claros y precisos para evaluar las diferentes opciones que ofrece el mercado y que mejor se ajusten a las necesidades de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paracas". (El resaltado a es nuestro)*

Sobre ello, se le solicitó a Katerine Mercedes Velásquez Avalos, jefa de la Oficina de Contabilidad de la Entidad, precise qué factores y/o criterios determinaron la elaboración de los términos de referencia, como aspectos sustanciales para su contratación en cuanto a la formación académica, experiencia profesional y otros aspectos a la necesidad de contratar, solicitud que fue atendida mediante Documento S/N recibido el 13 de junio de 2023 **(Apéndice n.° 32)**, que señaló lo siguiente:

120 Aprobada con Resolución de Alcaldía n.° 127-2018-MDP/ALC de 21 de marzo de 2018 **(Apéndice n.° 5)**.

> *"[...] los factores que generaron la necesidad del servicio fue la* ***recarga laboral****, mejoramiento de las actividades mediante la* ***identificación, selección, corrección o modificación a que se diera lugar de los Expedientes administrativos para el cumplimiento de mis funciones de la oficina****, y con relación al grado de instrucción carreras con afinidad al área, con la experiencia necesaria" [...]. (El resaltado es nuestro).*

Como se observa, la citada jefa de la Oficina de Contabilidad, no señala con precisión los factores y/o criterios medibles y cuantificables que tomó en cuenta para la elaboración de los Términos de Referencia, haciendo mención únicamente a actividades propias de dicha Subgerencia, así como se limita a precisar que el grado de instrucción sea con afinidad a su área, con experiencia necesaria, no determinando con exactitud el perfil del proveedor, que este se encuentre alineado con la finalidad ni el objetivo señalado en los Términos de Referencia, más aún, no consideró en dichos términos de referencia el "Plan de Trabajo" señalados en el Anexo n.° 2 de la Directiva que consigna: *Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, [...].* Documento de suma importancia que permite medir que actividades se realizan en un tiempo determinado obteniendo entregables.

En ese sentido, los requisitos mínimos del proveedor consignado en los TDR, no cumplió con la normativa aplicable puesto que dichos requisitos mínimos solicitados no guardan relación con la finalidad pública y objetivo de la contratación; es decir, por el servicio de análisis especializado de los expedientes y guarden concordancia las depuraciones, correcciones y modificaciones para que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial, en la cual solamente se solicitó un bachiller con experiencia laboral de dos años, generando de este modo, que no se asegure la idoneidad del proveedor a contratarse para la prestación del servicio. Asimismo, no estableció en dicho TDR el plan de trabajo a presentar con el proveedor, el cual garantiza a través de una programación de trabajo la ejecución de las actividades solicitadas.

En ese sentido, Cecilia Sebastián Torres, proveedora del "**Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Oficina de Contabilidad**", mediante Carta n.° 001-2023-CST de 13 de junio de 2023 **(Apéndice n.° 31)** da respuesta a lo solicitado por el Órgano de Control, si cuenta con Especialización acreditada como Especialista en Gestión de Procesos Administrativos y/o otra especialidad, señalando que:

> *"No cuento con certificado como especialista en Gestión de Procesos Administrativos y/o otra especialidad; pero si cuento con la experiencia necesaria en el Sector Público y en el área de Contabilidad".*

Lo descrito por la proveedora Cecilia Sebastián Torres, confirma que no contaba con una especialización acreditada y/o estudios como Especialista en Gestión de Procesos Administrativos y/o otra especialidad; pese a que el servicio solicitado fue de especialista **en gestión de procesos administrativos para la Oficina de Contabilidad.**

Las actividades que debía desarrollar la proveedora, según lo establecido en los Términos de Referencia, se detallan en el siguiente cuadro:

Cuadro n.° 28
Términos de Referencia

ACTIVIDADES A REALIZAR	ENTREGABLES / RESULTADOS
1. Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional. 2. Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos. 3. Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada. 4. Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación y o procedimiento que deben realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.	Se procederá a entregar un informe de servicios al área usuaria para su conformidad indicando las actividades realizadas durante el periodo de la contratación del servicio.

Fuente: Orden de servicios n.° 0006875 de 3 de octubre de 2022 **(Apéndice n.° 28)**
Elaborado por: Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

Las actividades señaladas en el cuadro precedente, a realizar por la proveedora, no guardan concordancia con la finalidad ni el objetivo señalado en el TDR, en la finalidad pública y objetivo de la contratación; es decir, por el servicio de análisis especializado de los expedientes y guarden concordancia las depuraciones, correcciones y modificaciones para que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial, que son orientados a las actividades de los estados financieros, que difiere con lo solicitado por la jefa de la Oficina de Contabilidad. Aunado a ello, la proveedora en dicho proceso de contratación adjunta su curriculum vitae documentado[121] **(Apéndice n.° 28)**, en veinticinco (25) páginas y de su revisión no cuenta con experiencia en labores especializadas en gestión de procesos administrativos, menos aún en temas de estados financieros.

De la Contratación

El señor Roberto Carlos Calderón Prado, jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, como responsable de supervisar e informar sobre las actividades económicas y financieras, sin observar los Términos de Referencia (que presentaba inconsistencias) derivados por Katerine Velásquez Avalos, jefa de la Oficina de Contabilidad mediante Informe n.° 0263-2022-OC/OGAF/MDP de 27 de setiembre de 2022 **(Apéndice n.° 28)**, el cual autorizó el requerimiento el mismo día, y remitió mediante proveído el citado documento a la Oficina General de Planificación y Presupuesto solicitando disponibilidad presupuestal, quien mediante Informe n.° 6650-2022-OGPP-GM/MDP de 30 de setiembre de 2022 **(Apéndice n.° 28)**, otorga dicha disponibilidad adjuntando el certificado de crédito presupuestario n.° 006836 de 3 de octubre de 2022 **(Apéndice n.° 28)** remitiendo el mismo día a la Oficina de Logística para su

[121] Curriculum vitae documentado con la cual fue contratada la proveedora, que señala experiencia laboral en el sector público:
- Municipalidad Provincial de Chincha de febrero 2022 a junio 2022: redacción de informes, requerimientos, memoramdum, transferencia de documento por sistema, orden y archivamiento de documentos, control previo de pagos, redacción de orden de pagos.
- Municipalidad Distrital de Alto Larán de enero 2022 a febrero 2022: redacción de informes, ingresos de trabajadores SUNAT, alta y bajas de personal, devengado SIAF, control previo de pagos.
- Municipalidad Provincial de Chincha de enero 2018 a febrero 2020: redacción de informes, ingresos de planillas al PDT, ingresos de trabajadores SUNAT, altas y bajas del personal SUNAT, devengado SIAF, giro, control previo de pagos y pago de detracciones.

atención, pese a las manifiestas irregularidades en la determinación del perfil requerido y ausencia para establecer las condiciones del mercado.

Luego de ello, Marine Lisset Marquina Espilco, jefa de la Oficina de Logística y Control Patrimonial de la entidad, inobservando las irregularidades antes señaladas[122], procedió a tramitar el expediente, registrando en la plataforma virtual SIGA el 3 de octubre de 2022, el cuadro de adquisición n.° 6499 **(Apéndice n.° 28)** el mismo que fue visado por la mencionada subgerente.

Dichos actos se efectuaron sin contar con la cotización respectiva, que debió realizarla la Oficina de Logística y Control Patrimonial en estricto cumplimiento con el numeral 9.1[123] y 9.2[124] de la Directiva N.° 003-2018-MDP **(Apéndice n.° 5),** en este caso, debió contar por lo menos con una cotización, siempre y cuando el proveedor satisfaga los Términos de Referencia.

Posteriormente, Marine Lisset Marquina Espilco, jefa de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, sin observar las irregularidades, emitió y suscribió la orden de servicios n.° 0006875 de 3 de octubre de 2022 **(Apéndice n.° 28)**, contando con el visto bueno del Área de Adquisiciones, inobservando las irregularidades y vulnerando la normativa, procedieron a formalizar por S/4 100,00, toda vez que no advirtieron ausencia de cotización, el perfil requerido no estaban adecuadas al Anexo n.° 2 -Términos de referencia de servicios generales- de la Directiva

De la ejecución del servicio, conformidad y pago

La proveedora Cecilia Sebastián Torres, presentó el Informe de servicios S/N-STC de 24 de octubre de 2022 **(Apéndice n.° 28)**, a Katerine Velásquez Avalos, jefe de la Oficina de Contabilidad, el Informe de servicios realizado de **ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS,** del mes de octubre de 2022, según el siguiente detalle:

- *Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional.*
- *Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos.*
- *Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada.*
- *Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación, y o procedimiento que deban realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.*

Al respecto, es de advertir que, dicha proveedora, no adjunta el sustento de los trabajos o servicios desarrollados, pues dicho detalle consignado en el Informe de servicios S/N-STC de 24 de octubre de 2022 **(Apéndice n.° 28)**, corresponde a las actividades a desarrollar según los Términos de Referencia autorizados para el "**Servicio de especialista en gestión de**

122 Numeral 8.22 de la Directiva n.° 003-2018-MDP, señala: "*El personal de la Subgerencia de Logística y Patrimonio verificara la correcta elaboración del requerimiento de contratación, caso contrario coordinara con los usuarios para la corrección respectiva.*"

123 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial a través del Responsable de Adquisiciones, efectuará la solicitud de cotizaciones en el SIGA-MEF y las enviará a proveedores cuya actividad económica se relacione con el tipo de bien, servicio o consultoría a contratar, el mismo que debe ser archivado en el expediente de contratación con la recepción del proveedor invitado.

124 La Subgerencia de Logística y Patrimonio, con el requerimiento presentada por el área usuaria, procede a:
- ❖ Obtener sólo una (01) cotización, cuando la contratación del bien o servicio sea monto igual o menor a una (1) UIT siempre y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos de las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitadas por el área usuaria.
- ❖ [...]

procesos administrativos para la Oficina de Contabilidad" tal como se desarrolla a continuación:

Cuadro n.° 29
Comparativo entre actividades de los términos de referencia e Informe de labores

Entregables / Resultados Según Informe de labores	Sustento sobre los entregables de la proveedora
1. Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional.	No sustenta de manera fehaciente qué funciones, procedimientos y prácticas y tarea haya realizado en la Subgerencia de Contabilidad.
2. Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos.	No sustenta de manera fehaciente a cuántos contratos administrativos realizó el monitoreo para su cumplimiento y desarrollo de sus plazos establecidos.
3 Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada.	No sustenta de manera fehaciente a cuántas solicitudes que ingresaron al área para su compendio de información realizó su evaluación y su posterior remisión a los órganos encargados en sus plazos establecidos.
4 Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación y/o procedimiento que deben realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.	No sustenta de manera fehaciente a cuántos servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación, realizó el seguimiento.

Fuente: Informe de servicios S/N – STC de 24 de octubre de 2022. **(Apéndice n.° 28)**
Elaborado por: Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

Como se observa en el cuadro precedente, la proveedora Cecilia Sebastián Torres, solo se limitó a consignar en el Informe de servicios S/N-STC de 24 de octubre de 2022 **(Apéndice n.° 28)**, las actividades a desarrollar según términos de referencia, no presentando documentación sustentatoria las actividades que desarrolló en el marco del servicio para el cual fue contratada, por lo que únicamente el informe de servicio no acreditaba el cumplimiento del servicio y por ende la atención de la finalidad pública , el mismo que no es concordante con lo señalado en el rubro Entregable/Resultados de los Términos de Referencia de la Directiva[125] que señala: *Tras la presentación de un servicio se espera [...] el desarrollo de las actividades o trabajos conforme a las características y condiciones previstas en los TDR, en tanto ello permitirá satisfacer la necesidad para lo cual se contrató, No obstante, en algunos casos el avance de los trabajos, el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor se puede plasmar en la presentación de entregables o productos. [...].* En este caso, por la naturaleza de las actividades no se dio estricto cumplimiento a la directiva. Aunado a ello, el numeral 18.3 precisa, que el pago se realizará con los documentos que acrediten que el bien o servicio fue entregado o prestado satisfactoriamente, conforme a lo requerimiento solicitado por parte del Área Usuaria.

Adicionalmente a lo indicado, se ha efectuado la revisión a todos los documentos remitidos y recibidos por la Oficina de Contabilidad[126] **(Apéndice n.° 33)** en la cual no se evidencia ningún documento adicional al Informe de servicios S/N-STC de 24 de octubre de 2022 presentado por la proveedora, por lo tanto, no acreditó de manera fehaciente la presentación de los

[125] Directiva n.° 003.2018-MDP "Normas y procedimientos para las contrataciones por montos menores o iguales a 08 UIT en la Municipalidad Distrital de paracas-Pisco-Ica", aprobado con Resolución de Alcaldía N.° 127-2018-MDP/ALC.

[126] Relación de todos los documentos emitidos y recibidos por la Oficina de Contabilidad **(Apéndice n.° 33):**
- ✓ Informes emitidos (III) 2022, que corresponde al periodo 05 de julio de 2022 al 30 de diciembre de 2022.
- ✓ Informes memorandos recibidos (I) 2022, que corresponde al periodo 04 de enero de 2022 al 30 de diciembre de 2022.
- ✓ Cuaderno de cargo sub gerencia de contabilidad, que corresponde al periodo 24 de marzo de 2021 al 27 de enero de 2023
- ✓ Cuaderno de cargo sub gerencia de contabilidad, que corresponde al periodo 21 de diciembre de 2021 al 30 de diciembre de 2022.

000094

entregables y/o productos como medida cuantificable en estricto cumplimiento a los términos de requerimiento.

Pese a la irregularidades expuestas, los funcionarios con su conducta indebida, Katerine Velásquez Avalos, jefa de la Oficina de Contabilidad, procedió a dar conformidad de servicio mediante Informe n.° 0279-2022-OC/OGAF/MDP de 28 de octubre de 2022 **(Anexo n.° 25)**, dirigido a Roberto Carlos Calderón Prado, jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, quien lejos de observar dicha conformidad, mediante memorando n.° 7200-2022-MDP/OGAF de 28 de noviembre de 2022 **(Anexo n.° 25)**, autorizó a la jefa de la Oficina de Tesorería realizar el pago respectivo, generando que la Entidad, desembolse indebidamente a favor de la proveedora S/4 100,00 conforme se verifica en el comprobante de pago n.° 8386-2021 de 28 de noviembre de 2021 **(Anexo n.° 25)**, sin que se encuentre justificada la necesidad de la contratación y sin cumplir con la finalidad pública.

2.11 Contratación de servicios para el mes de noviembre de 2022
"Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la oficina de Contabilidad"

- **Orden de servicios N.° 0007580 de 2 de noviembre de 2022 por S/ 4 100,00**

Del requerimiento del área usuaria

Mediante formato "Pedido de Servicios" n.° 07645 de 28 de octubre de 2022 **(Apéndice n.° 29)**, registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA[127], la jefa de la Oficina de Contabilidad, Katerine Mercedes Velásquez Avalos, solicitó el ***requerimiento de un (01) especialista en Gestión de Procesos Administrativos*** y autorizada mediante visto bueno por la jefa de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, Mariné Lisset Marquina Espilco, cuya finalidad pública consignada en el requerimiento fue la siguiente: *"Fortalecer mediante el servicio Especializado en Gestión de Procesos Administrativos un análisis especializado de los expedientes y/o todos los documentos a nivel administrativo, proponiendo y validando la documentación técnica necesaria a fin de cumplir con las metas y objetivos; como contempla la normativa establecida por la entidad, en un marco de modernización publica y mejora continua en el proceso administrativo contable, como resultado de las acciones de operaciones de la entidad en concordancia a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, vigentes y aplicables".* (El subrayado es nuestro).

Sobre ello, corresponde señalar que, el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado: a) Al servicio de la ciudadanía, b) Con canales efectivos de participación ciudadana, c) Descentralizado y desconcentrado, d) Transparente en su gestión, e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados y f) Fiscalmente equilibrado, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado[128].

Adicionalmente, corresponde señalar que el Decreto Supremo n.° 004-2013-PCM aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, proceso político-técnico comprendía la transformación de actitudes y de fortalecimiento de aptitudes, de agilización de procesos, simplificación de procedimientos, sistemas funcionales y administrativos, relaciones y estructuras administrativas, con el fin de hacerlos compatibles con los nuevos roles de todos

[127] Es una herramienta desarrollada por el Ministerio de Economía y Finanzas que permite la gestión para la programación, ejecución y control de los procesos administrativos bajo un enfoque integral de una entidad del Estado.
[128] Publicada en el diario oficial El Peruano el 30 de enero de 2002.

000095

los niveles de gobierno, así como con los planes nacionales e institucionales, bajo el enfoque de gestión del cambio, orientada a resultados y al servicio del ciudadano.

Asimismo, con relación al requerimiento efectuado, se advierte que, Katerine Velásquez Avalos, jefa de la Oficina de Contabilidad, elaboró y suscribió los Términos de Referencia (en adelante TDR) para el "Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Oficina de Contabilidad", que también fue suscrito por Roberto Carlos Calderón Prado, jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, los cuales fueron remitidos mediante Informe n.° 0285-2022-OC/OGAF/MDP de 28 de octubre de 2022 **(Apéndice n.° 29)** a Roberto Carlos Calderón Prado, jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas; donde se consignó en el rubro Requisitos Mínimos, las características técnicas del servicio, según el detalle siguiente:

Requisitos Mínimos

- Ser persona natural y estar apto para contratar con el Estado.
- Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y Derecho.
- Tener experiencia laboral como mínimo de dos (02) años en sector público y/o privado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, capítulo de Bienes y/o servicios del OSCE.
- Capacidad de trabajo en equipo, proactividad y responsabilidad.
- Orientación al logro de objetivos, proactivo. trabajo en equipo y bajo presión.
- Vocación de Servicio y Compromiso.
- Contar con Ruc activo y vigente.

Ahora bien, según lo señalado en el acápite de "finalidad pública" de los Términos de Referencia que la contratación del servicio especializado, va fortalecer mediante el servicio especializado en gestión de procesos administrativos con análisis especializado los expedientes y/o todos los documentos a nivel administrativo; sin embargo, en los requisitos mínimos la Oficina de Contabilidad solicita una persona natural con formación académica de bachiller de Contabilidad, administración, economía y derecho, con una experiencia laboral con dos años en el sector público o privado.

Aunado a ello, el área usuaria, es decir la Oficina de Contabilidad, en el rubro Objetivo de la Contratación de los Términos de Referencia, consigna el siguiente detalle:

> *Contar con los servicios de un profesional a fin de que ofrezca las mejores condiciones Técnico-Administrativo necesarios para realizar el análisis del resultado de las operaciones contables, con el objetivo de determinar otras reales en la información contable a la vez se efectuará las opiniones necesarias para realizar las depuraciones, correcciones y modificaciones a que diera lugar de manera que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial [...]; y para ellos efectuar la revisión, análisis y depuración de la información contable, procediendo a las actividades de saneamiento contable que permitan revelar en los Estados Financieros la imagen fiel de su situación económica, financiera y patrimonial.*

De acuerdo a lo señalado en el rubro "Objetivo de la contratación" del Anexo n.° 2 Términos de Referencia de Servicios Generales de la Directiva n.° 003-2018-MDP "Normas y procedimientos para las contrataciones por montos menores o iguales a 08 UIT en la Municipalidad Distrital de Paracas – Pisco- Ica"[129] (en adelante la Directiva) **(Apéndice n.° 5)**, señala: *[...] Mencionar cada uno; de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué, beneficios pretende obtener la entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.* Por lo tanto, alineado la finalidad pública y el objetivo de la contratación, se solicita un especialista en gestión de procesos administrativos a efectos de obtener resultados vinculados a temas de los estados financieros maximizando procesos de la entidad.

[129] Aprobada con Resolución de Alcaldía n.° 127-2018-MDP/ALC de 21 de marzo de 2018 **(Apéndice n.° 5)**

Aunado a ello, en el numeral 8.9 del Capítulo II "Disposiciones Específicas", de la Directiva, señala lo siguiente:

> *"**El área usuaria definirá con precisión las Especificaciones Técnicas del bien y/o los Términos de Referencia para servicios a contratar, debiendo identificarse en forma clara y precisa los aspectos sustanciales que se necesita contratar,** de modo tal, que se precise qué se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, dónde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, qué requisitos mínimos debe tener el proveedor y/o su personal, la forma de pago, qué área va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos, teniendo presente que una adecuada definición permitirá contar con aspectos claros y precisos para evaluar las diferentes opciones que ofrece el mercado y que mejor se ajusten a las necesidades de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paracas". (El resaltado a es nuestro)*

Sobre ello, se le solicitó a Katerine Mercedes Velásquez Avalos, jefa de la Oficina de Contabilidad de la Entidad, precise qué factores y/o criterios determinaron la elaboración de los términos de referencia, como aspectos sustanciales para su contratación en cuanto a la formación académica, experiencia profesional y otros aspectos a la necesidad de contratar, solicitud que fue atendida mediante Documento S/N recibido el 13 de junio de 2023 **(Apéndice n.° 32)**, que señaló lo siguiente:

> *"[...] los factores que generaron la necesidad del servicio fue la **recarga laboral,** mejoramiento de las actividades mediante la **identificación, selección, corrección o modificación a que se diera lugar de los Expedientes administrativos para el cumplimiento de mis funciones de la oficina,** y con relación al grado de instrucción carreras con afinidad al área, con la experiencia necesaria" [...]. (El resaltado es nuestro).*

Como se observa, la citada jefa de la Oficina de Contabilidad, no señala con precisión los factores y/o criterios medibles y cuantificables que tomó en cuenta para la elaboración de los Términos de Referencia, haciendo mención únicamente a actividades propias de dicha Oficina, así como se limita a precisar que el grado de instrucción sea con afinidad a su área, con experiencia necesaria, no determinando con exactitud el perfil del proveedor, que este se encuentre alineado con la finalidad ni el objetivo señalado en los Términos de Referencia, más aún, no considero en dichos términos de referencia el "Plan de Trabajo" señalados en el Anexo n.° 2 de la Directiva que consigna: *Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, [...].* Documento de suma importancia que permite medir que actividades se realizan en un tiempo determinado obteniendo entregables.

En ese sentido, los requisitos mínimos del proveedor consignado en los TDR, no cumplió con la normativa aplicable puesto que dichos requisitos mínimos solicitados no guardan relación con la finalidad pública y objetivo de la contratación; es decir, por el servicio de análisis especializado de los expedientes y guarden concordancia las depuraciones, correcciones y modificaciones para que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial, en la cual solamente se solicitó un bachiller con experiencia laboral de dos años, generando de este modo, que no se asegure la idoneidad del proveedor a contratarse para la prestación del servicio. Asimismo, no estableció en dicho TDR el plan de trabajo a presentar con el proveedor, el cual garantiza a través de una programación de trabajo la ejecución de las actividades solicitadas.

En ese sentido, Cecilia Sebastián Torres, proveedora del "**Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la oficina de Contabilidad**", mediante Carta n.° 001-2023-CST de 13 de junio de 2023 **(Apéndice n.° 31)** da respuesta a lo solicitado por

el Órgano de Control, si cuenta con Especialización acreditada como Especialista en Gestión de Procesos Administrativos y/o otra especialidad, señalando que:

> *"No cuento con certificado como especialista en Gestión de Procesos Administrativos y/o otra especialidad; pero si cuento con la experiencia necesaria en el Sector Público y en el área de Contabilidad".*

Lo descrito por la proveedora Cecilia Sebastián Torres, confirma que no contaba con una especialización acreditada y/o estudios como Especialista en Gestión de Procesos Administrativos y/o otra especialidad; pese a que el servicio solicitado fue de especialista **en gestión de procesos administrativos para la oficina de Contabilidad.**

Las actividades que debía desarrollar la proveedora, según lo establecido en los Términos de Referencia, se detallan en el siguiente cuadro:

Cuadro n.° 30
Términos de Referencia

ACTIVIDADES A REALIZAR	ENTREGABLES / RESULTADOS
1. Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional. 2. Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos. 3. Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada. 4. Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación y o procedimiento que deben realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.	Se procederá a entregar un informe de servicios al área usuaria para su conformidad indicando las actividades realizadas durante el periodo de la contratación del servicio.

Fuente: Orden de servicios n.° 0007580 de 2 de noviembre de 2022. **(Apéndice n.° 29)**
Elaborado por: Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

Las actividades señaladas en el cuadro precedente, a realizar por la proveedora, no guardan concordancia con la finalidad ni el objetivo señalado en el TDR, en la finalidad pública y objetivo de la contratación; es decir, por el servicio de análisis especializado de los expedientes y guarden concordancia las depuraciones, correcciones y modificaciones para que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial, que son orientados a las actividades de los estados financieros, que difiere con lo solicitado por la Oficina de Contabilidad. Aunado a ello, la proveedora en dicho proceso de contratación adjunta su curriculum vitae documentado[130] **(Apéndice n.° 29)**, en quien (13) páginas y de su revisión no cuenta con experiencia en labores especializadas en gestión de procesos administrativos, menos aún en temas de estados financieros.

[130] Curriculum vitae documentado con la cual fue contratada la proveedora, que señala experiencia laboral en el sector público:
- Municipalidad Provincial de Chincha de febrero 2022 a junio 2022: redacción de informes, requerimientos, memorandum, transferencia de documento por sistema, orden y archivamiento de documentos, control previo de pagos, redacción de orden de pagos.
- Municipalidad Distrital de Alto Larán de enero 2022 a febrero 2022: redacción de informes, ingresos de trabajadores SUNAT, alta y bajas de personal, devengado SIAF, control previo de pagos.
- Municipalidad Provincial de Chincha de enero 2018 a febrero 2020: redacción de informes, ingresos de planillas al PDT, ingresos de trabajadores SUNAT, altas y bajas del personal SUNAT, devengado SIAF, giro, control previo de pagos y pago de detracciones.

De la Contratación

El señor Roberto Carlos Calderón Prado, jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, como responsable de supervisar e informar sobre las actividades económicas y financieras, sin observar los Términos de Referencia (que presentaba inconsistencias) derivados por Katerine Mercedes Velásquez Avalos, jefa de la Oficina de Contabilidad mediante Informe n.° 0285-2022-OC/OGAF/MDP de 28 de octubre de 2022 **(Apéndice n.° 29)**, el cual autorizó el requerimiento el mismo día, y remitió mediante proveído el citado documento a la Oficina General de Planificación y Presupuesto solicitando disponibilidad presupuestal, quien mediante Informe n.° 7322-2022-OGPP-GM/MDP de 28 de octubre de 2022 **(Apéndice n.° 29)**, otorga dicha disponibilidad adjuntando el certificado de crédito presupuestario n.° 007437 de 28 de octubre de 2022 **(Apéndice n.° 29)** remitiendo el mismo día a la Oficina de Logística para su atención, pese a las manifiestas irregularidades en la determinación del perfil requerido y ausencia para establecer las condiciones del mercado.

Luego de ello, Marine Lisset Marquina Espilco, jefa de la Oficina de Logística y Control Patrimonial de la entidad, inobservando las irregularidades antes señaladas[131], procedió a tramitar el expediente, registrando en la plataforma virtual SIGA el 2 de noviembre de 2022, el cuadro de adquisición n.° 7100 **(Apéndice n.° 29),** el mismo que fue visado por la mencionada jefatura.

Dichos actos se efectuaron sin contar con la cotización respectiva, que debió realizarla la Oficina de Logística y Control Patrimonial en estricto cumplimiento con el numeral 9.1[132] y 9.2[133] de la Directiva n.° 003-2018-MDP **(Apéndice n.° 5)**, en este caso, debió contar por lo menos con una cotización, siempre y cuando el proveedor satisfaga los Términos de Referencia.

Posteriormente, Marine Lisset Marquina Espilco, jefa de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, sin observar las irregularidades, emitió y suscribió la orden de servicios n.° 0007580 de 2 de noviembre de 2022 **(Apéndice n.° 29)**, contando con el visto bueno del Área de Adquisiciones, inobservando las irregularidades y vulnerando la normativa, procedieron a formalizar por S/ 4 100,00, toda vez que no advirtieron ausencia de cotización, el perfil requerido no estaban adecuadas al Anexo n.° 2 -Términos de referencia de servicios generales- de la Directiva.

De la ejecución del servicio, conformidad y pago

La proveedora Cecilia Sebastián Torres, presentó el Informe de servicios S/N-STC de 22 de noviembre 2022 **(Apéndice n.° 29)**, a Katerine Velásquez Avalos, jefa de la Oficina de Contabilidad, el Informe de servicios realizado de **ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS,** del mes de noviembre de 2022, según el siguiente detalle:

- Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional.
- Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos.

131 Numeral 8.22 de la Directiva n.° 003-2018-MDP, señala: "*El personal de la Subgerencia de Logística y Patrimonio verificara la correcta elaboración del requerimiento de contratación, caso contrario coordinara con los usuarios para la corrección respectiva.*"

132 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial a través del Responsable de Adquisiciones, efectuará la solicitud de cotizaciones en el SIGA-MEF y las enviará a proveedores cuya actividad económica se relacione con el tipo de bien, servicio o consultoría a contratar, el mismo que debe ser archivado en el expediente de contratación con la recepción del proveedor invitado.

133 La Subgerencia de Logística y Patrimonio, con el requerimiento presentada por el área usuaria, procede a:

- Obtener sólo una (01) cotización, cuando la contratación del bien o servicio sea monto igual o menor a una (1) UIT siempre y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos de las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitadas por el área usuaria.
- [...]

- Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada.
- Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación, y o procedimiento que deban realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.

Al respecto, es de advertir que, dicha proveedora, no adjunta el sustento de los trabajos o servicios desarrollados, pues dicho detalle consignado en el Informe de servicios S/N-STC de 22 de noviembre de 2022 **(Apéndice n.° 29)**, corresponde a las actividades a desarrollar según los Términos de Referencia autorizados para el "**servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Oficina de Contabilidad**" tal como se aprecia a continuación:

Cuadro n.° 31
Comparativo entre actividades de los términos de referencia e Informe de labores

Entregables / Resultados Según Informe de labores	Sustento sobre los entregables de la proveedora
1. Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional.	No sustenta de manera fehaciente qué funciones, procedimientos y prácticas y tarea haya realizado en la Subgerencia de Contabilidad.
2. Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos.	No sustenta de manera fehaciente a cuántos contratos administrativos realizó el monitoreo para su cumplimiento y desarrollo de sus plazos establecidos.
3 Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada.	No sustenta de manera fehaciente a cuántas solicitudes que ingresaron al área para su compendio de información realizó su evaluación y su posterior remisión a los órganos encargados en sus plazos establecidos.
4 Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación y/o procedimiento que deben realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.	No sustenta de manera fehaciente a cuántos servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación, realizó el seguimiento.

Fuente: Informe de servicios S/N – STC de 22 de noviembre de 2022. **(Apéndice n.° 29)**
Elaborado por: Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

Como se observa en el cuadro precedente, la proveedora Cecilia Sebastián Torres, solo se limitó a consignar en el Informe de servicios S/N-STC de 22 de noviembre de 2022 **(Apéndice n.° 29)**, las actividades a desarrollar según términos de referencia, no presentando documentación sustentatoria las actividades que desarrolló en el marco del servicio para el cual fue contratada, por lo que únicamente el informe de servicio no acreditaba el cumplimiento del servicio y por ende la atención de la finalidad pública, el mismo que no es concordante con lo señalado en el rubro Entregable/Resultados de los Términos de Referencia de la Directiva[134] que señala: *Tras la presentación de un servicio se espera [...] el desarrollo de las actividades o trabajos conforme a las características y condiciones previstas en los TDR, en tanto ello permitirá satisfacer la necesidad para lo cual se contrató, No obstante, en algunos casos el avance de los trabajos, el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor se puede plasmar en la presentación de entregables o productos. [...].* En este caso, por la naturaleza de las actividades no se dio estricto cumplimiento a la directiva. Aunado a ello, el numeral 18.3 precisa, que el pago se realizará con los documentos que acrediten que el bien o servicio fue entregado o prestado satisfactoriamente, conforme a lo requerimiento solicitado por parte del Área Usuaria.

134 Directiva n.° 003.2018-MDP "Normas y procedimientos para las contrataciones por montos menores o iguales a 08 UIT en la Municipalidad Distrital de paracas-Pisco-Ica", aprobado con Resolución de Alcaldía N.° 127-2018-MDP/ALC.

000100

Adicionalmente a lo indicado, se ha efectuado la revisión a todos los documentos remitidos y recibidos por la Oficina de Contabilidad[135] **(Apéndice n.° 33)** en la cual no se evidencia ningún documento adicional al Informe de servicios S/N-STC de 22 de noviembre de 2022 presentado por la proveedora, por lo tanto, no acreditó de manera fehaciente la presentación de los entregables y/o productos como medida cuantificable en estricto cumplimiento a los términos de requerimiento.

Pese a la irregularidades expuestas, los funcionarios con su conducta indebida, Katerine Velásquez Avalos, jefa de la Oficina de Contabilidad, procedió a dar conformidad de servicio mediante Informe n.° 0303-2022-OC/OGAF/MDP de 24 de noviembre de 2022 **(Apéndice n.° 29)**, dirigido a Roberto Carlos Calderón Prado, jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, quien lejos de observar dicha conformidad, mediante memorando n.° 7936-2022-MDP/OGAF de 14 de diciembre de 2022 **(Apéndice n.° 29)**, autorizó a la jefa de la Oficina de Tesorería realizar el pago respectivo, generando que la Entidad, desembolse indebidamente a favor de la proveedora S/4 100,00 conforme se verifica en el comprobante de pago n.° 9245-2022 de 15 de diciembre de 2022 **(Apéndice n.° 29)**, sin que se encuentre justificada la necesidad de la contratación y sin cumplir con la finalidad pública.

2.12 Contratación de servicios para el mes de diciembre de 2022
"Servicio profesional de analista en control previo para la oficina de Contabilidad"

- **Orden de servicios n.° 0007950 de 28 de noviembre de 2022 por S/ 4 500,00**

Del requerimiento del área usuaria

Mediante formato "Pedido de Servicios" n.° 07936 de 24 de noviembre de 2022 **(Apéndice n.° 30)**, registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA[136], la subgerente de Contabilidad Katerine Mercedes Velásquez Avalos, solicitó el ***requerimiento de un (01) analista en control previo correspondiente a 20 días calendarios el mes de diciembre de 2022*** y autorizada mediante visto bueno por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, Mariné Lisset Marquina Espilco, cuya finalidad pública consignada en el requerimiento fue la siguiente: *"El servicio a contratar contribuirá a mejorar, otorgar celeridad y eficacia en la aplicación de los diversos procedimientos administrativos internos utilizados para el adecuado control previo de la documentación fuente que sustenta la ejecución de los gastos públicos ejecutados en las fases de: Certificación Presupuestal, Compromiso Anual, Compromiso Mensual, Devengado, Girado, Rendición y sus correspondientes secuencias de fase: Anulaciones, Rebajas o ampliaciones. [...]"*.

Respecto al requerimiento efectuado, se observa que, Katerine Velásquez Avalos, subgerente de Contabilidad elaboró los Términos de Referencia (en adelante TDR), para el "Servicio profesional de analista en control previo para la oficina de Contabilidad", los cuales fueron remitidos mediante Informe n.° 0309-2022-OC/OGAF/MDP de 24 de noviembre de 2022 **(Apéndice n.° 30)** a Roberto Carlos Calderón Prado, gerente de Administración; el citado documento se consignó los requisitos mínimos que debía cumplir el proveedor que realizaría el servicio solicitado, los mismos que se detallan a continuación:

Requisitos Mínimos

[135] Relación de todos los documentos emitidos y recibidos por la Oficina de Contabilidad **(Apéndice n.° 33):**
- ✓ Informes emitidos (III) 2022, que corresponde al periodo 05 de julio de 2022 al 30 de diciembre de 2022.
- ✓ Informes memorandos recibidos (I) 2022, que corresponde al periodo 04 de enero de 2022 al 30 de diciembre de 2022
- ✓ Cuaderno de cargo sub gerencia de contabilidad, que corresponde al periodo 24 de marzo de 2021 al 27 de enero de 2023
- ✓ Cuaderno de cargo sub gerencia de contabilidad, que corresponde al periodo 21 de diciembre de 2021 al 30 de diciembre de 2022.

[136] Es una herramienta desarrollada por el Ministerio de Economía y Finanzas que permite la gestión para la programación, ejecución y control de los procesos administrativos bajo un enfoque integral de una entidad del Estado.

[...]

Capacidad profesional:

- Título Profesional de Contador Público y/o Lic. En Administración de Empresas, y/o Economista y/o Ingeniero Industrial.
- Contar con número de colegiatura en el colegio profesional respectivo.
- Cursos de capacitación en temas vinculados a la administración y/o gestión pública, tales como: Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Contabilidad, Contrataciones del Estado y/o Sistemas Administrativos del Estado.

[...]

Experiencia Profesional

- Experiencia no menor de tres (3) años en temas vinculados a la administración y/o gestión pública, como: Administrador y/o contador de entidades públicas, y/o jefe de presupuesto, y/o Asesoría Administrativa, y/o Asesor Contable Externo, y/o Gerente Municipal, y/o Integrador Contable y/o Especialista en Control Previo y/o Analista Financiero. Se precisa que la experiencia solicitada debe ser necesariamente en el sector público.
- La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/o, (ii) constancias, y/o (iii) certificados, y/o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre y evidencia la experiencia profesional adquirida.

De la revisión efectuada al currículum documentado, presentado por la proveedora **Cecilia Sebastián Torres**, que contiene quince (15) folios; se verificó que presentó el grado académico de bachiller en Contabilidad, adjunto en el folio trece (13) del citado currículum, y no adjunta el título profesional, conforme se detalla a continuación:

Cuadro n.° 32
Título Profesional de la proveedora de servicios Cecilia Sebastián Torres

N.°	DENOMINACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE EXPEDICIÓN	FOLIO
1	Bachiller en Contabilidad	Universidad Privada de Ica	15 de marzo de 2019	13

Fuente: Currículum Vitae de la proveedora Cecilia Sebastián Torres **(Apéndice n.° 30)**
Elaborado por: Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

Del cuadro expuesto, se advierte aspectos que no cumplen con lo solicitado en los Términos de Referencia por la subgerente de Contabilidad, además de ello no cumple con el número de colegiatura, capacitación y experiencia profesional tal como se detallan a continuación:

- Título Profesional de Contador Público y/o Lic. En Administración de Empresas, y/o Economista y/o Ingeniero Industrial.

Al respecto, se aprecia que la proveedora, Cecilia Sebastián Torres no presentó el título profesional en su currículum vitae, no obstante, de ello este Órgano de Control efectuó la consulta de grados y títulos profesionales en la plataforma de SUNEDU[137], verificándose que obtuvo el título de contadora pública expedida el 13 de junio de 2022 por la Universidad Autónoma de Ica.

- Contar con número de colegiatura en el colegio profesional respectivo.

La proveedora, Cecilia Sebastián Torres no contó con el número de colegiatura en el colegio profesional respectivo en dicha fecha, toda vez que recién el 16 de enero de 2023 se ha incorporado al colegio profesional de contadores de Ica con número de matrícula 3684, tal

[137] Consulta a través del link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/

como manifiesta dicho colegio profesional a través del Oficio n.° 066-2023-CCPI/CD **(Apéndice n.° 37).**

- Cursos de capacitación en temas vinculados a la administración y/o gestión pública, tales como: Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Contabilidad, Contrataciones del Estado y/o Sistemas Administrativos del Estado.

La proveedora, Cecilia Sebastián Torres, de conformidad a sus capacitaciones señaladas en el cuadro n.° 33, no acreditó ninguna capacitación en temas vinculados a la administración y/o gestión pública, tales como: Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Contabilidad, Contrataciones del Estado y/o Sistemas Administrativos del Estado.

Cuadro n.° 33
Capacitaciones acreditadas por la proveedora de servicios
Cecilia Sebastián Torres

N.°	DENOMINACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE EXPEDICIÓN	FOLIO
1	Planilla Electrónica	SUNAFIL[138]	25 de marzo de 2022	12
2	Derechos Laborales de las personas con discapacidad	SUNAFIL	01 de abril de 2022	11
3	Ventajas de la Formalización Laboral	SUNAFIL	23 de diciembre de .2021	10
4	Jornada de trabajo, horario de trabajo en sobretiempo	SUNAFIL	23 de diciembre de 2021	9
5	Régimen Laboral Especial en la MYPE y Derechos Laborales en las Madres Trabajadoras	SUNAFIL	18 de mayo de 2017	6
6	Gestor de Operaciones Financieras	CETPRO Pedro Ronceros Calderón	03 de diciembre de 2018	5
7	Participación Civica Censal	INEI[139]	Octubre de 2017	4

Fuente: Curriculum Vitae de la proveedora Cecilia Sebastián Torres **(Apéndice n.° 30)**
Elaborado por: Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

- Experiencia no menor de tres (3) años en temas vinculados a la administración y/o gestión pública, como: Administrador y/o contador de entidades públicas, y/o jefe de presupuesto, y/o Asesoría Administrativa, y/o Asesor Contable Externo, y/o Gerente Municipal, y/o Integrador Contable y/o Especialista en Control Previo y/o Analista Financiero. Se precisa que la experiencia solicitada debe ser necesariamente en el sector público.

Al respecto, la proveedora, Cecilia Sebastián Torres, no acreditó experiencia en temas vinculados a la administración y/o gestión pública, como: Administrador y/o contador de entidades públicas, y/o jefe de presupuesto, y/o Asesoría Administrativa, y/o Asesor Contable Externo, y/o Gerente Municipal, y/o Integrador Contable y/o Especialista en Control Previo y/o Analista Financiero, conforme se detalla a continuación:

138 Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral
139 Instituto Nacional de Estadística e Informática

Cuadro n.° 34
Experiencia acreditada por la proveedora de servicios Cecilia Sebastián Torres

N.°	DENOMINACIÓN	PERIODO	TIEMPO ACREDITADO	INSTITUCIÓN PÚBLICA Y/O PRIVADA	FOLIO
1	Vendedor	26/11/2014 al 31/10/2016 (presentación del expediente)	2 años, 1 mes y 5 días	Coolbox	8
2	Prácticas Pre Profesionales	01/05/2017 – 31/01/2018	9 meses	Municipalidad Provincial de Chincha	7
		TOTAL	2 años, 10 meses y 5 días		

Fuente: Curriculum Vitae de la proveedora Cecilia Sebastián Torres **(Apéndice n.° 30)**
Elaborado por: Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad.

De lo expuesto, se advierte que la proveedora, Cecilia Sebastián Torres no cumplió con los requisitos mínimos solicitados por la Subgerencia de Contabilidad, toda vez que no acreditó de manera fehaciente el número de colegiatura del colegio profesional respectivo, los cursos de capacitación, así como la experiencia no menor a tres (3) años en temas vinculados a la administración y/o gestión pública, por lo que no debió ser contratada por la Entidad.

Aunado al no cumplimiento de los Términos de Referencia de la proveedora, el área usuaria es decir la Subgerencia de Contabilidad en los Términos de Referencia estableció las actividades que debía desarrollar la proveedora, que se detallan en el siguiente cuadro:

Cuadro n.° 35
Términos de Referencia

ACTIVIDADES A REALIZAR	ENTREGABLES / RESULTADOS
1. Verificar, revisar y analizar la documentación que sustentan las operaciones administrativas y financieras, tales como órdenes de compra y de servicio, planillas de pagos de remuneraciones, pensiones, practicantes, planillas CAS, planillas de viáticos y rendiciones de cuenta por comisiones de servicios y reembolsos de cajas chicas, entre otros, según corresponda; así como verificar el uso adecuado de los clasificadores del gasto a nivel de específica y meta presupuestal. 2. Revisar el registro de la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – SP previo a la derivación del expediente para el registro de la fase devengado, de ser el caso. 3. Verificar que la documentación fuente que sustenta la ejecución de gastos, este de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Instructivo de Contabilidad N.° 01 – "Documentos y Libros Contables", de acuerdo a las disposiciones normativas de SUNAT, disposiciones normativas del OSCE entre otras disposiciones de carácter normativo. 4. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.	La persona a contratar, procederá a entregar un informe de servicio realizado de acuerdo a los Términos de Referencia establecidos en el presente requerimiento al área usuaria para su conformidad indicando sus actividades realizadas durante el periodo de la contratación del servicio.

Fuente: Términos de referencia para el servicio de Analista de Control Previo. **(Apéndice n.° 30)**
Elaborado por: Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

De las actividades a realizar expuestas en el cuadro precedente; se advierte que no existió la necesidad de dicha contratación para el cumplimiento de sus objetivos, debido a que las actividades a desarrollar por la proveedora, están asignadas como funciones de la Subgerencia de Contabilidad, que según el literal c) y h) del artículo 56 del Reglamento de Organizaciones

000104

y Funciones[140]-ROF, tiene la función de realizar la administración de los registros contables de las operaciones financieras en coordinación con la Oficina de Tesorería, para la rendición de cuentas; y el control previo de la documentación sustentatoria, antes de efectuar la fase de gasto - devengado en el SIAF-SP, advirtiéndose que el requerimiento realizado contempla el desarrollo de funciones propio del cargo.

De la Contratación

El gerente de Administración, Roberto Carlos Calderón Prado, como responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar los recursos económicos, financieros, sin observar los Términos de Referencia derivados por Katerine Velásquez Avalos, subgerente de Contabilidad, mediante Informe n.° 0309-2022-OC/OGAF/MDP de 24 de noviembre de 2022 **(Apéndice n.° 30)**, remitió mediante proveído el citado documento a la gerencia de Planificación y Presupuesto solicitando disponibilidad, quien mediante Informe n.° 8116-2022-OGPP-GM/MDP de 25 de noviembre de 2022 **(Apéndice n.° 30)**, otorga dicha disponibilidad adjuntando el certificado de crédito presupuestario n.° 007826 de 25 de noviembre de 2022 **(Apéndice n.° 30)**.

Luego de ello, Mariné Lisset Marquina Espilco, responsable de Abastecimiento de la entidad, inobservando las irregularidades antes señaladas[141], procedió a elaborar y suscribir la orden de servicio n.° 0007950 de 28 de noviembre de 2022 **(Apéndice n.° 30)**, contando con el visto bueno del Área de Adquisiciones, inobservando las irregularidades y vulnerando la normativa, procedieron a formalizar por S/4 500,00, toda vez que no advirtieron que las actividades estaban vinculadas directamente con las funciones establecidas en el ROF, ausencia de cotización, y no cumplía con los términos de la referencia.

De la ejecución del servicio, conformidad y pago

Mediante Informe de servicios S/N-STC de 20 de diciembre de 2022 **(Apéndice n.° 30)**, Cecilia Sebastián Torres, presenta a Katerine Velásquez Avalos, sub gerente de Contabilidad, el Informe de servicios realizado como **ANALISTA EN CONTROL PREVIO,** del mes de diciembre de 2022, según el siguiente detalle:

- Verificar, revisar y analizar la documentación que sustentan las operaciones administrativas y financieras, tales como órdenes de compra y de servicio, planillas de pagos de remuneraciones, pensiones, practicantes, planillas CAS, planillas de viáticos y rendiciones de cuenta por comisiones de servicios y reembolsos de cajas chicas, entre otros, según corresponda; así como verificar el uso adecuado de los clasificadores del gasto a nivel de especifica y meta presupuestal.

- Revisar el registro de la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – SP previo a la derivación del expediente para el registro de la fase devengado, de ser el caso.

- Verificar que la documentación fuente que sustenta la ejecución de gastos, este de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Instructivo de Contabilidad N.° 01 – "Documentos y Libros Contables", de acuerdo a las disposiciones normativas de SUNAT, disposiciones normativas del OSCE entre otras disposiciones de carácter normativo.

- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.

[140] Ordenanza Municipal N.° 018-2021-CM-MDP de 18 de octubre de 2021, que aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funciones **(Apéndice n.° 41)**

[141] Numeral 8.22 de la Directiva N.° 003-2018-MDP, señala: "*El personal de la Subgerencia de Logística y Patrimonio verificara la correcta elaboración del requerimiento de contratación, caso contrario coordinara con los usuarios para la corrección respectiva.*"

Al respecto, es de advertir que, dicha proveedora, no adjunta el sustento de los trabajos o servicios desarrollados, pues dicho detalle consignado en el Informe de servicios S/N-STC de 20 de diciembre de 2022 **(Apéndice n.° 30)**, corresponde a las actividades a desarrollar según los Términos de Referencia autorizados para el servicio de analista de control previo para la Subgerencia de Contabilidad" tal como se aprecia a continuación:

Cuadro n.° 33
Comparativo entre actividades de los términos de referencia e Informe de labores

Actividades a realizar	Sustento sobre los entregables de la proveedora
1. Verificar, revisar y analizar la documentación que sustentan las operaciones administrativas y financieras, tales como órdenes de compra y de servicio, planillas de pagos de remuneraciones, pensiones, practicantes, planillas CAS, planillas de viáticos y rendiciones de cuenta por comisiones de servicios y reembolsos de cajas chicas, entre otros, según corresponda; así como verificar el uso adecuado de los clasificadores del gasto a nivel de especifica y meta presupuestal.	No sustenta de manera fehaciente que operaciones administrativas y financieras haya realizado en la Subgerencia de Contabilidad.
2. Revisar el registro de la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – SP previo a la derivación del expediente para el registro de la fase devengado, de ser el caso.	No sustenta de manera fehaciente la revisión de la fase compromiso previo al registro de devengado.
3. Verificar que la documentación fuente que sustenta la ejecución de gastos, este de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Instructivo de Contabilidad N.° 01 – "Documentos y Libros Contables", de acuerdo a las disposiciones normativas de SUNAT, disposiciones normativas del OSCE entre otras disposiciones de carácter normativo.	No sustenta de manera fehaciente la verificación de documentación fuente que sustenta la ejecución de gastos.

Fuente: Términos de referencia para el servicio de Analista de Control Previo e Informe de servicios S/N – STC de 20 de diciembre de 2022. **(Apéndice n.° 30)**
Elaborado por: Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

Como se observa en el cuadro precedente, la proveedora Cecilia Sebastián Torres, solo se limitó a consignar en el Informe de servicios S/N-STC de 20 de diciembre de 2022 **(Apéndice n.° 30)**, las actividades a desarrollar según términos de referencia, no presentando documentación sustentatoria de las actividades que desarrolló en el marco del servicio para el cual fue contratada, por lo que únicamente el informe de servicio no acreditaba el cumplimiento del servicio y por ende la atención de la finalidad pública, el mismo que no es concordante con lo señalado en el rubro Entregable/Resultados de los Términos de Referencia de la Directiva[142] que señala: *Tras la presentación de un servicio se espera […] el desarrollo de las actividades o trabajos conforme a las características y condiciones previstas en los TDR, en tanto ello permitirá satisfacer la necesidad para lo cual se contrató, No obstante, en algunos casos el avance de los trabajos, el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor se puede plasmar en la presentación de entregables o productos. […].* En este caso, por la naturaleza de las actividades no se dio estricto cumplimiento a la directiva. Aunado a ello, el numeral 18.3 precisa, que el pago se realizará con los documentos que acrediten que el bien o servicio fue entregado o prestado satisfactoriamente, conforme a lo requerimiento solicitado por parte del Área Usuaria.

Adicionalmente a lo indicado, se ha efectuado la revisión a todos los documentos remitidos y recibidos por la Subgerencia de Contabilidad[143] **(Apéndice n.° 33)** en la cual no se evidencia

142 Directiva n.° 003.2018-MDP "Normas y procedimientos para las contrataciones por montos menores o iguales a 08 UIT en la Municipalidad Distrital de paracas-Pisco-Ica", aprobado con Resolución de Alcaldía n.° 127-2018-MDP/ALC.

143 Relación de todos los documentos emitidos y recibidos por la Oficina de Contabilidad **(Apéndice n.° 33)**:
- ✓ Informes emitidos (III) 2022, que corresponde al periodo 05 de julio de 2022 al 30 de diciembre de 2022.
- ✓ Informes memorandos recibidos (I) 2022, que corresponde al periodo 04 de enero de 2022 al 30 de diciembre de 2022.

000106

ningún documento adicional al Informe de servicios S/N-STC de 20 de diciembre de 2022 presentado por la proveedora, por lo tanto, no acreditó de manera fehaciente la presentación de los entregables y/o productos como medida cuantificable en estricto cumplimiento a los términos de requerimiento.

Pese a la irregularidades expuestas los funcionarios con su conducta indebida, Katerine Velásquez Avalos, sub gerente de Contabilidad, procedió a dar conformidad de servicio mediante Informe n.° 0320-2022-OC/OGAF/MDP de 21 de diciembre de 2022 **(Apéndice n.° 30)**, dirigido a Roberto Carlos Calderón Prado, gerente de Administración, quien lejos de observar dicha conformidad, mediante memorando n.° 8195-2022-MDP/OGAF de 21 de diciembre de 2022 **(Apéndice n.° 30)**, autorizó realizar el pago por S/ 4 500,00 a la sub gerente de Tesorería, la misma que se efectivizó a través del comprobante de pago n.° 9518-2022 de 22 de diciembre de 2022 **(Apéndice n.° 30)**, sin que se encuentre justificada la necesidad de la contratación y sin cumplir con la finalidad pública.

De todo lo expuesto, se evidencia que la subgerenta de Contabilidad habría orientó su accionar para facilitar la contratación del proveedor, puesto que la finalidad de la contratación incumple con la Directiva vigente; además que los Términos de Referencia fueron realizados de manera genérica e imprecisa; procediendo en otorgar las conformidades del servicio, que no se evidenció que cumplió con el servicio en atención a la finalidad pública.

Al respecto, es de resaltar que la Directiva n.° 003-2018-MDP, establecía que el pago se realizará con los documentos que acrediten que el bien o servicio fue entregado o prestado satisfactoriamente; así como que la Gerencia de Administración o los funcionarios que hagan sus veces, supervisarán que se cumpla en forma estricta las disposiciones establecidas en la Directiva.

Además, de la deficiente formulación de los TDR y la contratación no fue observada por el gerente de Administración, sino por el contrario, dio viabilidad al trámite, hechos que permitieron que la Entidad contrate a un proveedor que no reunía la experiencia y capacitación en gestión de procesos, generando que la Entidad contrate y pague por S/ 66 000,00 por los periodos 2021 y 2022, conforme se aprecia en todos los comprobantes del pago, afectando la transparencia de las contrataciones.

Asimismo, la sub gerente de Logística y Control Patrimonial, procedió a contratar a través de las ordenes de servicios señalados precedentemente, al citado proveedor, por S/ 66 000,00, sin verificar que los Términos de Referencia no estaban elaborados conforme lo establece la Directiva vigente y de manera deficiente, generando que la Entidad contrate y se pague a favor del proveedor S/ 66 000,00 por los periodos 2021 y 2022, conforme se aprecia en los comprobantes de pago precitados, afectando la transparencia de las contrataciones.

3) DEL FRACCIONAMIENTO

Que, el artículo 5° de la Ley n.° 30225, Ley de contrataciones del Estado, establece los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión, y del cual establece en su literal a), que dentro de ellas se encuentran *"las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades impositivas tributarias vigentes al momento de la transacción"*.

En ese sentido, mediante Decreto Supremo n.° 398-2021-EF se aprobó que, la Unidad Impositiva Tributaria – UIT para el año fiscal 2022, la cual asciende a Cuatro Mil Seiscientos (S/ 4 600,00); es decir conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado se

- ✓ Cuaderno de cargo sub gerencia de contabilidad, que corresponde al periodo 24 de marzo de 2021 al 27 de enero de 2023
- ✓ Cuaderno de cargo sub gerencia de contabilidad, que corresponde al periodo 21 de diciembre de 2021 al 30 de diciembre de 2022.

encontraba exceptuado de procedimientos de selección las adquisiciones iguales o menores a S/ 36 800,00, monto equivalente a ocho (8) UIT para el año 2022.

Sin embargo, de la evaluación a los comprobantes de pago entregados por la Entidad, se observa que, a Cecilia Sebastián Torres, se le contrató por el servicio de "Especialista en gestión de procesos administrativos", por el periodo enero a noviembre del año 2022 y por el cual percibió el monto acumulado de S/ 45 100,00, sin llevar a cabo el procedimiento de selección que correspondía, tal como se observa a continuación:

Cuadro n.° 34
Pagos efectuados por el Servicio de Especialista en gestión de procesos administrativos

COMPROBANTE DE PAGO					
Mes	N.°	Fecha	Beneficiario	Descripción del servicio	Monto Pagado S/
Enero	677-2022	11/02/2022	Cecilia Sebastián Torres	Servicios prestados como "Especialista en gestión de procesos administrativos"	4 100,00
Febrero	1524-2022	16/03/2022			4 100,00
Marzo	2255-2022	08/04/2022			4 100,00
Abril	3213-2022	12/05/2022			4 100,00
Mayo	4100-2022	15/06/2022			4 100,00
Junio	4932-2022	26/07/2022			4 100,00
Julio	5633-2022	12/08/2022			4 100,00
Agosto	6855-2022	14/09/2022			4 100,00
Setiembre	7916-2022	17/11/2022			4 100,00
Octubre	8386-2022	28/11/2022			4 100,00
Noviembre	9245-2022	15/12/2022			4 100,00
TOTAL, PAGADO AÑO 2022 S/					45 100,00

Fuente: Comprobantes de pago
Elaborado por: Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

Como se observa en el cuadro precedente, a Cecilia Sebastián Torres se le contrató por S/ 45 100,00 por el servicio de "Especialista en gestión de procesos administrativos", por el periodo enero a noviembre del año 2022, sin procedimiento de selección al respecto. Hecho que se corrobora al revisar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad del Portal del Sistema de Contrataciones del Estado – SEACE, en el cual no existe registro alguno, para la Contratación del Servicio de **Especialista en gestión de procesos administrativos**, por el periodo 2022.

Cabe señalar que, por el servicio de "Especialista en gestión de procesos administrativos", por el periodo enero a noviembre del año 2022 conforme al monto pagado, correspondió efectuar un procedimiento de selección bajo la modalidad de adjudicación simplificada, acorde a lo establecido en el artículo 17°, montos para la determinación de los procedimientos de selección, de la Ley n.° 31365 Ley de presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2022 y pese a que la Directiva N.° 003-2018-MDP "Normas y Procedimientos para las Contrataciones por Montos Menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Distrital de Paracas – Pisco – Ica", establecía que las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Paracas, en ningún caso podrán optar por este procedimiento de contratación de bienes, servicios y consultorías para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento.

Es aplicable al hecho expuesto, la normativa siguiente:

- **Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N.° 27658, publicado el 30 de enero de 2002.**

"[...]
Artículo 4.- Finalidad del proceso de modernización de la gestión del Estado
El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado:

a) Al servicio de la ciudadanía.
b) Con canales efectivos de participación ciudadana.
[...]."

- **Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Decreto Legislativo N.° 1440, publicado en el diario oficial El Peruano el 16 setiembre de 2018.**

"[...]
Artículo 13. El Presupuesto
13.1El presupuesto constituye el instrumento de gestión del Estado para el logro de resultados a favor de la población, a través de la prestación de servicios y logro de metas de coberturas con eficacia y eficiencia por parte de las Entidades. Asimismo, es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, por cada una de las Entidades del Sector Público y refleja los ingresos que financian dichos gastos.
[...]"

Artículo 20. Los Gastos Públicos
Los Gastos Públicos son el conjunto de erogaciones que realizan las Entidades con cargo a los créditos presupuestarios aprobados para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas por las Entidades de conformidad con sus funciones, para el logro de resultado prioritarios u objetivos estratégicos institucionales."

- **Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, Ley N.° 31084, publicado en el diario oficial El Peruano el 6 de diciembre de 2020.**

"[...]
"Artículo 5. Control del gasto público
5.1 Los titulares de las entidades públicas, el jefe de la Oficina de Presupuesto y el jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces en el pliego presupuestario, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la presente ley, en el marco del Principio de Legalidad, recogido en el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo 004-2019- JUS. Corresponde al titular de pliego efectuar la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, en el marco de lo establecido en el párrafo 1 del numeral 7.3 del artículo 7 del Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
[...]"

"Artículo 17. Montos para la determinación de los procedimientos de selección
Los procedimientos de selección por licitación pública, concurso público, adjudicación simplificada y selección de consultores individuales se aplican de acuerdo a los siguientes márgenes:
[...]
c) Contratación de servicios:
- Concurso público, si el valor estimado o referencial, según corresponda, es igual o superior a S/ 400 000,00 (CUATROCIENTOS MIL Y 00/100 SOLES).
- Adjudicación simplificada, si el valor estimado o referencial, según corresponda, es inferior a S/ 400 000,00 (CUATROCIENTOS MIL Y 00/100 SOLES).
- Contratación de consultores individuales, si el valor estimado es igual o inferior a S/ 40 000,00 (CUARENTA MIL Y 00/100 SOLES
[...]"

- **Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, Ley N.° 31365, publicado en el diario oficial El Peruano el 30 de noviembre de 2021.**

"Artículo 5. Control del gasto público
5.1Los titulares de las entidades públicas, el jefe de la Oficina de Presupuesto y el jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces en el pliego presupuestario, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la presente ley, en el marco del Principio de Legalidad, recogido en el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo

General, aprobado por Decreto Supremo 004-2019- JUS. Corresponde al titular de pliego efectuar la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, en el marco de lo establecido en el párrafo 1 del numeral 7.3 del artículo 7 del Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Artículo 17. Montos para la determinación de los procedimientos de selección
Los procedimientos de selección por licitación pública, concurso público, adjudicación simplificada y selección de consultores individuales se aplican de acuerdo a los siguientes márgenes:
[...]
c) Contratación de servicios:
- Concurso público, si el valor estimado o referencial, según corresponda, es igual o superior a S/ 400 000,00 (CUATROCIENTOS MIL Y 00/100 SOLES).
- Adjudicación simplificada, si el valor estimado o referencial, según corresponda, es inferior a S/ 400 000,00 (CUATROCIENTOS MIL Y 00/100 SOLES).
- Contratación de consultores individuales, si el valor estimado es igual o inferior a S/ 60 000,00 (SESENTA MIL Y 00/100 SOLES)."

➢ **Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 004-2013-PCM, publicado en el diario oficial El Peruano el 9 de enero del 2013**

"Artículo 1°.- Aprobación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
Apruébese la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, la cual forma parte integrante del presente Decreto Supremo como Anexo, siendo el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establecerá la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país."

➢ **Texto Único Ordenado de la Ley N.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 082-2019-EF, publicado en el diario oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019.**

"Artículo 2. Principios que rigen las contrataciones
[...]
c) Transparencia. Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que todas las etapas de la contratación sean comprendidas por lo proveedores, garantizando la calidad de concurrencia y que la contratación se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.
[...].
f) Eficacia y Eficiencia. El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en su ejecución deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción de los fines públicos para que tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de las personas, así como del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.
[...]

Artículo 15. Plan Anual de Contrataciones
15.1 Formulación del Plan Anual de Contrataciones: Teniendo en cuenta la etapa de formulación y programación presupuestaria correspondiente al siguiente año fiscal, cada Entidad debe programar en el Cuadro de Necesidades los requerimientos de bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y actividades para dicho año, los que deben encontrarse vinculados al Plan Operativo Institucional, con la finalidad de elaborar el Plan Anual de Contrataciones.
[...].

Artículo 20. Prohibición de fraccionamiento
Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios u obras con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección, de evadir la aplicación de la presente norma y su reglamento para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT y/o evadir el

000110

cumplimiento de los tratados o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública."

- **Reglamento de la Ley N.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 344-2018-EF, publicado en el diario oficial El Peruano el 31 de diciembre de 2018.**

"Artículo 5. Organización de la Entidad para las contrataciones
[...]
5.2. El órgano encargado de las contrataciones tiene como función la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de su perfeccionamiento, la aplicación de las penalidades, el procedimiento de pago, en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo. Las normas de organización interna de la Entidad pueden asignar dicha función a otro órgano. La supervisión de la ejecución del contrato compete al área usuaria o al órgano al que se le haya asignado tal función.
[...]

Artículo 40. Prohibición de fraccionamiento
40.1 El área usuaria, el órgano encargado de las contrataciones y/u otras dependencias de la Entidad cuya función esté relacionada con la correcta planificación de los recursos, son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar, debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda."

- **Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2022, aprobado con Decreto Supremo Nº 398-2021-EF, publicado en el diario oficial El Peruano el 30 de diciembre de 2021**

"Artículo 1. Aprobación de la UIT para el año 2022
Durante el año 2022, el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) como índice de referencia en normas tributarias será de Cuatro Mil Seiscientos y 00/100 Soles (S/ 4 600,00)."

- **Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2021, aprobado con Decreto Supremo Nº 392-2020-EF, publicado en el diario oficial El Peruano el 15 de diciembre de 2020**

"Artículo 1. Aprobación de la UIT para el año 2021
Durante el año 2021, el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) como índice de referencia en normas tributarias será de Cuatro Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles (S/ 4 400,00)."

- **Directiva N.° 003-2018-MDP "Normas y procedimientos para las contrataciones por montos menores o iguales a 08 UIT en la Municipalidad Distrital de Paracas – Pisco - Ica", aprobada con Resolución de Alcaldía N.° 127-2018-MDP/ALC, de 21 de marzo de 2018**

"7. ACCIONES PREVIAS.
[...]
7.2. Las Gerencias y Subgerencias, Jefes de Oficinas, Áreas de la Municipalidad Distrital de Paracas, son las responsables de definir con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus funciones.
[...]
7.5 Si la necesidad corresponde a un servicio, el área usuaria verificará si el servicio puede ser ejecutado por su propio personal u otro de la Municipalidad, considerando la naturaleza de las funciones y competencias. En caso contrario, procederá a elaborar el requerimiento de contratación del servicio.
[...]
7.8 Las Áreas Usuarias de la Municipalidad Distrital de Paracas, en ningún caso podrán optar por este procedimiento de contratación de bienes, servicios y consultorías para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento incluye modificaciones."

8. Requerimiento de contratación

8.1. El área usuaria que, para el cumplimiento de sus funciones requiera contratar o adquirir bienes, servicios y consultorías, deberá solicitarlo mediante documento adjuntando [...] el ANEXO N.° 02 "Términos de Referencia de servicios generales" [...].

8.2. Los requerimientos deben contener como mínimo:
- Pedido SIGA de bienes o servicios.
- Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas debidamente autorizada por las Gerencias a la que pertenecen.

[...]

8.4. Es responsabilidad del área Usuaria verificar previamente que la contratación del bien y/o servicio no se requiere de manera continua o periódica por un plazo no menor de un (01) año, en cuyo caso se comunicará la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, a efectos que ésta última determine si el valor total estimado supere las ocho (08) UIT.

[...]

8.9. El área usuaria definirá con precisión las Especificaciones Técnicas del bien y/o los Términos de Referencia para servicios a contratar, debiendo identificarse en forma clara y precisa los aspectos sustanciales que se necesita contratar, de modo tal, que se precise qué requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, dónde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, qué requisitos mínimos debe tener el proveedor y/o personal, la forma de pago, qué área va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos, teniendo presente que una adecuada definición permitirá contar con aspectos claros y precisos para evaluar las diferentes opciones que ofrece el mercado y que mejor se ajusten a las necesidades de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paracas.

8.10. Las EETT y TDR deberán sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien o servicio requerido y su costo total, debiendo emplear los formatos establecidos, Por tanto, se deberá evitar incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento sólo favorezca a un determinado sector del mercado o a ciertos proveedores, de modo que no se afecte la concurrencia de la pluralidad de postores.

[...]

8.16. Las EETT y TDR que acompañan a los pedidos de compra y de servicio deberán contar con la siguiente información:

a) SOLICITANTE
- ✓ Área Usuaria
- ✓ Unidad a la que pertenece

b) DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
- ✓ Denominación de la contratación
- ✓ Finalidad pública
- ✓ Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia

c) REGLAMENTOS TÉCNICOS Y/O NORMAS
d) REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR
e) PRESTACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
- ✓ Lugar y condiciones de entrega
- ✓ Plazo de entrega
- ✓ Responsable de la Conformidad

f) CONDICIONES DE PAGO
g) FORMA DE PAGO
h) OTROS

[...]

8.19. Las áreas usuarias son responsables de elaborar las especificaciones técnicas de los bienes y/o términos de referencia de los servicios y consultorías respectivamente, definiendo con precisión las características, condiciones y cantidad de los bienes y/o servicios requeridos. [...]

8.22. El personal de la Subgerencia de Logística y Patrimonio verificará la correcta elaboración del requerimiento de contratación, caso contrario coordinará con los usuarios para la corrección respectiva.

9. Cotizaciones y cuadro comparativo

9.1. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial a través del Responsable de Adquisiciones, efectuará la solicitud de cotizaciones en el SIGA-MEF y las enviará a proveedores cuya actividad económica se relacione con el tipo de bien, servicio o consultoría a contratar, el mismo que deberá ser archivado en el expediente de contratación con la recepción del proveedor invitado.

9.2. La Subgerencia de Logística y Patrimonio, con el requerimiento presentada por el área usuaria, proceda a:

- ❖ Obtener sólo una (01) cotización, cuando la contratación del bien o servicio sea por monto igual o menor a una (1) UIT siempre y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos de las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitadas por el área usuaria.

[...]

9.5. La solicitud de cotización deberá contener obligatoriamente la información siguiente, como mínimo:

- ✓ Los formatos de la EETT o TDR elaborados por el área usuaria.
- ✓ Debe indicar la dirección fiscal, número telefónico y/o celular dirección del correo electrónico del responsable de adquisiciones de la Subgerencia de Logística y Patrimonio en el cual los proveedores podrán remitir o entregar sus cotizaciones en tiempo oportuno.
- ✓ El plazo en el cual los proveedores deberán enviar su cotización, expresados en días calendario, establecido en función a la naturaleza, complejidad y envergadura de los bienes o servicios solicitados.

[...]

9.5.1. En el caso de servicios de terceros, consultorías o asesorías se solicitará que adjunten los documentos siguientes:

- ✓ Curriculum Vitae Documentado
- ✓ La propuesta u oferta económica de acuerdo a los Términos de Referencia y plazos que se indican.
- ✓ Carta de autorización para abonos en Código de Cuenta interbancario-CCI según ANEXO N.° 05, de ser necesario.

15. Recepción del bien, conformidad de la prestación y entrega del bien al usuario

[...]

15.2. La conformidad, de la adquisición del bien o servicio, se presentará a la Gerencia de Administración y es otorgada por el área usuaria, para lo cual debe llenar el ANEXO N.° 06 "Conformidad de Prestación".

[...]

15.13. En la prestación de servicios, la conformidad será otorgada en el Área Usuaria, luego de finalizado el servicio conforme s los Términos de Referencia, [...].

15.14. La conformidad del servicio será realizada por el área usuaria, según el formato (Anexo N.° 06) adjuntando para ello los siguientes documentos sustentatorios:

- Informe de labores realizadas solicitando su pago respectivo.

[...]

- El producto a entregar, cuando así lo estableciera el término de referencia.

18. Devengado y Girado

[...]

18.3. El pago se realizará con los documentos que acrediten que el bien o servicio fue entregado o prestado satisfactoriamente, conforme al requerimiento solicitado por parte del Área Usuaria.

24. Responsabilidad

24.1. Es responsabilidad del Área usuaria, planificar con anticipación y remitir en las fechas programadas en el POI los requerimientos de bienes, servicios y consultorías por montos iguales y menores a ocho (8) UIT vigentes al momento de la transacción, sin perjuicio de la responsabilidad de los encargados de los demás órganos y de todo funcionario o servidor de la Institución que intervenga en los procedimientos de contratación en el marco de sus funciones previstas en la Ley.

24.2. Los funcionarios y servidores de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial o los trabajadores que hagan sus veces, en coordinación con los Encargados de las Áreas Usuarias, son los responsables de realizar y contribuir a la realización de las contrataciones, establecidas por la presente Directiva, referentes a adquisiciones de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o menores a ocho (8) UIT.

[...]

24.6. La Gerencia de Administración o los funcionarios que hagan sus veces las áreas usuarias, supervisarán que se cumpla en forma estricta las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

25. Disposiciones Complementarias

[...]

25.2. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, no tramitará requerimientos que evidencien fraccionamiento en la contratación de bienes, servicios y la ejecución de obras, con el objeto de evitar el

tipo de procedimiento de selección que corresponda, según las necesidades programadas anualmente, o de evitar la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado vigente, para dar lugar a contrataciones menores a ocho (8) UIT."

- **Orden de Servicio N.° 0004364 de 3 de setiembre de 2021**
  Términos de Referencia para el Servicio de Especialista en Gestión de Procesos Administrativos para la oficina de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Paracas

[...]

2. **Descripción del Servicio:**
   Finalidad Pública
   Fortalecer mediante el servicio Especializado en Gestión de Procesos Administrativos un análisis especializado de los expedientes y/o todos los documentos a nivel administrativo, proponiendo y validando la documentación técnica necesaria a fin de cumplir con las metas y objetivos; como contempla la normativa establecida por la entidad, en un marco de modernización publica y mejora continua en el proceso administrativo contable, como resultado de las acciones de operaciones de la entidad en concordancia a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, vigentes y aplicables.
   [...]

a. **Objetivo de la contratación**
   Contar con los servicios de un profesional a fin de que ofrezca las mejores condiciones Técnico-Administrativo necesarios para realizar el análisis del resultado de las operaciones contables, con el objetivo de determinar otras reales en la información contable a la vez se efectuará las opiniones necesarias para realizar las depuraciones, correcciones y modificaciones a que diera lugar de manera que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial, debiendo para este fin establecerse la existencia real de los bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio público; y entre ellos efectuar la revisión, análisis y depuración de la información contable, procediendo a las actividades de saneamiento contable que permitan revelar en los Estados Financieros la imagen fiel de su situación económica, financiera y patrimonial.
   [...]

Requisitos Mínimos

- Ser persona natural y estar apto para contratar con el Estado.
- Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y Derecho.
- Tener experiencia laboral como mínimo de dos (02) años en sector público y/o privado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, capítulo de Bienes y/o servicios del OSCE.
- Capacidad de trabajo en equipo, proactividad y responsabilidad.
- Orientación al logro de objetivos, proactivo. trabajo en equipo y bajo presión.
- Vocación de Servicio y Compromiso.
- Contar con Ruc activo y vigente.

Actividades

- Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional.
- Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos.
- Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada.
- Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación, y o procedimiento que deban realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.

- **Orden de Servicio N.° 0005610 de 04 de octubre de 2021**
  Términos de Referencia para el Servicio de Especialista en Gestión de Procesos Administrativos para la oficina de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Paracas

[...]

2. **Descripción del Servicio:**
   Finalidad Pública
   Fortalecer mediante el servicio Especializado en Gestión de Procesos Administrativos un análisis especializado de los expedientes y/o todos los documentos a nivel administrativo, proponiendo y validando la documentación técnica necesaria a fin de cumplir con las metas y objetivos; como contempla la normativa establecida por la entidad, en un marco de modernización publica y mejora continua en el proceso administrativo contable, como resultado de las acciones de operaciones de la entidad en concordancia a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, vigentes y aplicables.
   [...]

a. **Objetivo de la contratación**
   Contar con los servicios de un profesional a fin de que ofrezca las mejores condiciones Técnico-Administrativo necesarios para realizar el análisis del resultado de las operaciones contables, con el objetivo de determinar otras reales en la información contable a la vez se efectuará las opiniones necesarias para realizar las depuraciones, correcciones y modificaciones a que diera lugar de manera que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial, debiendo para este fin establecerse la existencia real de los bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio público; y entre ellos efectuar la revisión, análisis y depuración de la información contable, procediendo a las actividades de saneamiento contable que permitan revelar en los Estados Financieros la imagen fiel de su situación económica, financiera y patrimonial.
   [...]

Requisitos Mínimos

- Ser persona natural y estar apto para contratar con el Estado.
- Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y Derecho.
- Tener experiencia laboral como mínimo de dos (02) años en sector público y/o privado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, capítulo de Bienes y/o servicios del OSCE.
- Capacidad de trabajo en equipo, proactividad y responsabilidad.
- Orientación al logro de objetivos, proactivo. trabajo en equipo y bajo presión.
- Vocación de Servicio y Compromiso.
- Contar con Ruc activo y vigente.

Actividades

- Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional.
- Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos.
- Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada.
- Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación, y o procedimiento que deban realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.

➢ **Orden de Servicio N.° 0006165 de 04 de noviembre de 2021**
Términos de Referencia para el Servicio de Especialista en Gestión de Procesos Administrativos para la oficina de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Paracas

[...]

2. **Descripción del Servicio:**
   Finalidad Pública
   Fortalecer mediante el servicio Especializado en Gestión de Procesos Administrativos un análisis especializado de los expedientes y/o todos los documentos a nivel administrativo, proponiendo y validando la documentación técnica necesaria a fin de cumplir con las metas y objetivos; como contempla la normativa establecida por la entidad, en un marco de modernización publica y mejora continua en el proceso administrativo contable, como resultado de las acciones de operaciones de la

000115

entidad en concordancia a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, vigentes y aplicables.
[...]

a. **Objetivo de la contratación**
Contar con los servicios de un profesional a fin de que ofrezca las mejores condiciones Técnico-Administrativo necesarios para realizar el análisis del resultado de las operaciones contables, con el objetivo de determinar otras reales en la información contable a la vez se efectuará las opiniones necesarias para realizar las depuraciones, correcciones y modificaciones a que diera lugar de manera que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial, debiendo para este fin establecerse la existencia real de los bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio público; y entre ellos efectuar la revisión, análisis y depuración de la información contable, procediendo a las actividades de saneamiento contable que permitan revelar en los Estados Financieros la imagen fiel de su situación económica, financiera y patrimonial.
[...]

Requisitos Mínimos
- Ser persona natural y estar apto para contratar con el Estado.
- Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y Derecho.
- Tener experiencia laboral como mínimo de dos (02) años en sector público y/o privado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, capítulo de Bienes y/o servicios del OSCE.
- Capacidad de trabajo en equipo, proactividad y responsabilidad.
- Orientación al logro de objetivos, proactivo. trabajo en equipo y bajo presión.
- Vocación de Servicio y Compromiso.
- Contar con Ruc activo y vigente.

Actividades
- Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional.
- Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos.
- Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada.
- Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación, y o procedimiento que deban realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.

➢ **Orden de Servicio N.° 0006694 de 29 de noviembre de 2021**
Términos de Referencia para el Servicio de Especialista en Gestión de Procesos Administrativos para la oficina de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Paracas

[...]
2. **Descripción del Servicio:**
Finalidad Pública
Fortalecer mediante el servicio Especializado en Gestión de Procesos Administrativos un análisis especializado de los expedientes y/o todos los documentos a nivel administrativo, proponiendo y validando la documentación técnica necesaria a fin de cumplir con las metas y objetivos; como contempla la normativa establecida por la entidad, en un marco de modernización publica y mejora continua en el proceso administrativo contable, como resultado de las acciones de operaciones de la entidad en concordancia a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, vigentes y aplicables.
[...]

a. **Objetivo de la contratación**
Contar con los servicios de un profesional a fin de que ofrezca las mejores condiciones Técnico-Administrativo necesarios para realizar el análisis del resultado de las operaciones contables, con el objetivo de determinar otras reales en la información contable a la vez se efectuará las opiniones

necesarias para realizar las depuraciones, correcciones y modificaciones a que diera lugar de manera que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial, debiendo para este fin establecerse la existencia real de los bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio público; y entre ellos efectuar la revisión, análisis y depuración de la información contable, procediendo a las actividades de saneamiento contable que permitan revelar en los Estados Financieros la imagen fiel de su situación económica, financiera y patrimonial.
[...]

Requisitos Mínimos

- Ser persona natural y estar apto para contratar con el Estado.
- Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y Derecho.
- Tener experiencia laboral como mínimo de dos (02) años en sector público y/o privado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, capítulo de Bienes y/o servicios del OSCE.
- Capacidad de trabajo en equipo, proactividad y responsabilidad.
- Orientación al logro de objetivos, proactivo. trabajo en equipo y bajo presión.
- Vocación de Servicio y Compromiso.
- Contar con Ruc activo y vigente.

Actividades

- Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional.
- Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos.
- Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada.
- Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación, y o procedimiento que deban realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.

➢ **Orden de Servicio N.° 0000420 de 07 de enero de 2022**
Términos de Referencia para el Servicio de Especialista en Gestión de Procesos Administrativos para la oficina de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Paracas

[...]

2. **Descripción del Servicio:**
Finalidad Pública
Fortalecer mediante el servicio Especializado en Gestión de Procesos Administrativos un análisis especializado de los expedientes y/o todos los documentos a nivel administrativo, proponiendo y validando la documentación técnica necesaria a fin de cumplir con las metas y objetivos; como contempla la normativa establecida por la entidad, en un marco de modernización publica y mejora continua en el proceso administrativo contable, como resultado de las acciones de operaciones de la entidad en concordancia a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, vigentes y aplicables.
[...]

a. **Objetivo de la contratación**
Contar con los servicios de un profesional a fin de que ofrezca las mejores condiciones Técnico-Administrativo necesarios para realizar el análisis del resultado de las operaciones contables, con el objetivo de determinar otras reales en la información contable a la vez se efectuará las opiniones necesarias para realizar las depuraciones, correcciones y modificaciones a que diera lugar de manera que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial, debiendo para este fin establecerse la existencia real de los bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio público; y entre ellos efectuar la revisión, análisis y depuración de la información contable, procediendo a las actividades de saneamiento contable que permitan revelar en los Estados Financieros la imagen fiel de su situación económica, financiera y patrimonial.
[...]

Requisitos Mínimos

- Ser persona natural y estar apto para contratar con el Estado.
- Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y Derecho.
- Tener experiencia laboral como mínimo de dos (02) años en sector público y/o privado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, capítulo de Bienes y/o servicios del OSCE.
- Capacidad de trabajo en equipo, proactividad y responsabilidad.
- Orientación al logro de objetivos, proactivo. trabajo en equipo y bajo presión.
- Vocación de Servicio y Compromiso.
- Contar con Ruc activo y vigente.

Actividades

- Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional.
- Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos.
- Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada.
- Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación, y o procedimiento que deban realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.

➢ **Orden de Servicio N.° 0000571 de 03 de febrero de 2022**
Términos de Referencia para el Servicio de Especialista en Gestión de Procesos Administrativos para la oficina de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Paracas

[...]

2. **Descripción del Servicio:**
   Finalidad Pública
   Fortalecer mediante el servicio Especializado en Gestión de Procesos Administrativos un análisis especializado de los expedientes y/o todos los documentos a nivel administrativo, proponiendo y validando la documentación técnica necesaria a fin de cumplir con las metas y objetivos; como contempla la normativa establecida por la entidad, en un marco de modernización publica y mejora continua en el proceso administrativo contable, como resultado de las acciones de operaciones de la entidad en concordancia a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, vigentes y aplicables.
   [...]

a. **Objetivo de la contratación**
   Contar con los servicios de un profesional a fin de que ofrezca las mejores condiciones Técnico-Administrativo necesarios para realizar el análisis del resultado de las operaciones contables, con el objetivo de determinar otras reales en la información contable a la vez se efectuará las opiniones necesarias para realizar las depuraciones, correcciones y modificaciones a que diera lugar de manera que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial, debiendo para este fin establecerse la existencia real de los bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio público; y entre ellos efectuar la revisión, análisis y depuración de la información contable, procediendo a las actividades de saneamiento contable que permitan revelar en los Estados Financieros la imagen fiel de su situación económica, financiera y patrimonial.
   [...]

Requisitos Mínimos

- Ser persona natural y estar apto para contratar con el Estado.
- Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y Derecho.
- Tener experiencia laboral como mínimo de dos (02) años en sector público y/o privado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, capítulo de Bienes y/o servicios del OSCE.
- Capacidad de trabajo en equipo, proactividad y responsabilidad.
- Orientación al logro de objetivos, proactivo. trabajo en equipo y bajo presión.

- Vocación de Servicio y Compromiso.
- Contar con Ruc activo y vigente.

Actividades

- Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional.
- Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos.
- Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada.
- Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación, y o procedimiento que deban realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.

➢ **Orden de Servicio N.° 0001593 de 03 de marzo de 2022**
Términos de Referencia para el Servicio de Especialista en Gestión de Procesos Administrativos para la oficina de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Paracas

[...]

2. **Descripción del Servicio:**
Finalidad Pública
Fortalecer mediante el servicio Especializado en Gestión de Procesos Administrativos un análisis especializado de los expedientes y/o todos los documentos a nivel administrativo, proponiendo y validando la documentación técnica necesaria a fin de cumplir con las metas y objetivos; como contempla la normativa establecida por la entidad, en un marco de modernización publica y mejora continua en el proceso administrativo contable, como resultado de las acciones de operaciones de la entidad en concordancia a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, vigentes y aplicables.
[...]

a. **Objetivo de la contratación**
Contar con los servicios de un profesional a fin de que ofrezca las mejores condiciones Técnico-Administrativo necesarios para realizar el análisis del resultado de las operaciones contables, con el objetivo de determinar otras reales en la información contable a la vez se efectuará las opiniones necesarias para realizar las depuraciones, correcciones y modificaciones a que diera lugar de manera que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial, debiendo para este fin establecerse la existencia real de los bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio público; y entre ellos efectuar la revisión, análisis y depuración de la información contable, procediendo a las actividades de saneamiento contable que permitan revelar en los Estados Financieros la imagen fiel de su situación económica, financiera y patrimonial.
[...]

Requisitos Mínimos

- Ser persona natural y estar apto para contratar con el Estado.
- Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y Derecho.
- Tener experiencia laboral como mínimo de dos (02) años en sector público y/o privado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, capítulo de Bienes y/o servicios del OSCE.
- Capacidad de trabajo en equipo, proactividad y responsabilidad.
- Orientación al logro de objetivos, proactivo. trabajo en equipo y bajo presión.
- Vocación de Servicio y Compromiso.
- Contar con Ruc activo y vigente.

Actividades

- Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional.

- Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos.
- Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada.
- Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación, y o procedimiento que deban realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.

➢ **Orden de Servicio N.° 0002156 de 04 de abril de 2022**
Términos de Referencia para el Servicio de Especialista en Gestión de Procesos Administrativos para la oficina de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Paracas

[...]

2. **Descripción del Servicio:**
Finalidad Pública
Fortalecer mediante el servicio Especializado en Gestión de Procesos Administrativos un análisis especializado de los expedientes y/o todos los documentos a nivel administrativo, proponiendo y validando la documentación técnica necesaria a fin de cumplir con las metas y objetivos; como contempla la normativa establecida por la entidad, en un marco de modernización publica y mejora continua en el proceso administrativo contable, como resultado de las acciones de operaciones de la entidad en concordancia a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, vigentes y aplicables.
[...]

a. Objetivo de la contratación
Contar con los servicios de un profesional a fin de que ofrezca las mejores condiciones Técnico-Administrativo necesarios para realizar el análisis del resultado de las operaciones contables, con el objetivo de determinar otras reales en la información contable a la vez se efectuará las opiniones necesarias para realizar las depuraciones, correcciones y modificaciones a que diera lugar de manera que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial, debiendo para este fin establecerse la existencia real de los bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio público; y entre ellos efectuar la revisión, análisis y depuración de la información contable, procediendo a las actividades de saneamiento contable que permitan revelar en los Estados Financieros la imagen fiel de su situación económica, financiera y patrimonial.
[...]

Requisitos Mínimos
- Ser persona natural y estar apto para contratar con el Estado.
- Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y Derecho.
- Tener experiencia laboral como mínimo de dos (02) años en sector público y/o privado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, capítulo de Bienes y/o servicios del OSCE.
- Capacidad de trabajo en equipo, proactividad y responsabilidad.
- Orientación al logro de objetivos, proactivo. trabajo en equipo y bajo presión.
- Vocación de Servicio y Compromiso.
- Contar con Ruc activo y vigente.

Actividades
- Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional.
- Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos.
- Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada.
- Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación, y o procedimiento que deban realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.

000120

➢ **Orden de Servicio N.° 0002813 de 03 de mayo de 2022**
Términos de Referencia para el Servicio de Especialista en Gestión de Procesos Administrativos para la oficina de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Paracas

[...]

2. **Descripción del Servicio:**
Finalidad Pública
Fortalecer mediante el servicio Especializado en Gestión de Procesos Administrativos un análisis especializado de los expedientes y/o todos los documentos a nivel administrativo, proponiendo y validando la documentación técnica necesaria a fin de cumplir con las metas y objetivos; como contempla la normativa establecida por la entidad, en un marco de modernización publica y mejora continua en el proceso administrativo contable, como resultado de las acciones de operaciones de la entidad en concordancia a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, vigentes y aplicables.
[...]

a. **Objetivo de la contratación**
Contar con los servicios de un profesional a fin de que ofrezca las mejores condiciones Técnico-Administrativo necesarios para realizar el análisis del resultado de las operaciones contables, con el objetivo de determinar otras reales en la información contable a la vez se efectuará las opiniones necesarias para realizar las depuraciones, correcciones y modificaciones a que diera lugar de manera que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial, debiendo para este fin establecerse la existencia real de los bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio público; y entre ellos efectuar la revisión, análisis y depuración de la información contable, procediendo a las actividades de saneamiento contable que permitan revelar en los Estados Financieros la imagen fiel de su situación económica, financiera y patrimonial.
[...]

Requisitos Mínimos
- Ser persona natural y estar apto para contratar con el Estado.
- Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y Derecho.
- Tener experiencia laboral como mínimo de dos (02) años en sector público y/o privado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, capítulo de Bienes y/o servicios del OSCE.
- Capacidad de trabajo en equipo, proactividad y responsabilidad.
- Orientación al logro de objetivos, proactivo. trabajo en equipo y bajo presión.
- Vocación de Servicio y Compromiso.
- Contar con Ruc activo y vigente.

Actividades
- Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional.
- Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos.
- Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada.
- Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación, y o procedimiento que deban realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.

➢ **Orden de Servicio N.° 0003269 de 02 de junio de 2022**
Términos de Referencia para el Servicio de Especialista en Gestión de Procesos Administrativos para la oficina de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Paracas

[...]

2. **Descripción del Servicio:**

Finalidad Pública
Fortalecer mediante el servicio Especializado en Gestión de Procesos Administrativos un análisis especializado de los expedientes y/o todos los documentos a nivel administrativo, proponiendo y validando la documentación técnica necesaria a fin de cumplir con las metas y objetivos; como contempla la normativa establecida por la entidad, en un marco de modernización publica y mejora continua en el proceso administrativo contable, como resultado de las acciones de operaciones de la entidad en concordancia a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, vigentes y aplicables.
[...]

a. **Objetivo de la contratación**
Contar con los servicios de un profesional a fin de que ofrezca las mejores condiciones Técnico-Administrativo necesarios para realizar el análisis del resultado de las operaciones contables, con el objetivo de determinar otras reales en la información contable a la vez se efectuará las opiniones necesarias para realizar las depuraciones, correcciones y modificaciones a que diera lugar de manera que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial, debiendo para este fin establecerse la existencia real de los bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio público; y entre ellos efectuar la revisión, análisis y depuración de la información contable, procediendo a las actividades de saneamiento contable que permitan revelar en los Estados Financieros la imagen fiel de su situación económica, financiera y patrimonial.
[...]

Requisitos Mínimos
- Ser persona natural y estar apto para contratar con el Estado.
- Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y Derecho.
- Tener experiencia laboral como mínimo de dos (02) años en sector público y/o privado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, capítulo de Bienes y/o servicios del OSCE.
- Capacidad de trabajo en equipo, proactividad y responsabilidad.
- Orientación al logro de objetivos, proactivo. trabajo en equipo y bajo presión.
- Vocación de Servicio y Compromiso.
- Contar con Ruc activo y vigente.

Actividades
- Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional.
- Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos.
- Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada.
- Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación, y o procedimiento que deban realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.

➢ **Orden de Servicio N.° 0004376 de 04 de julio de 2022**
Términos de Referencia para el Servicio de Especialista en Gestión de Procesos Administrativos para la oficina de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Paracas

[...]
2. **Descripción del Servicio:**
Finalidad Pública
Fortalecer mediante el servicio Especializado en Gestión de Procesos Administrativos un análisis especializado de los expedientes y/o todos los documentos a nivel administrativo, proponiendo y validando la documentación técnica necesaria a fin de cumplir con las metas y objetivos; como contempla la normativa establecida por la entidad, en un marco de modernización publica y mejora continua en el proceso administrativo contable, como resultado de las acciones de operaciones de la entidad en concordancia a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, vigentes y aplicables.

[...]

a. Objetivo de la contratación

Contar con los servicios de un profesional a fin de que ofrezca las mejores condiciones Técnico-Administrativo necesarios para realizar el análisis del resultado de las operaciones contables, con el objetivo de determinar otras reales en la información contable a la vez se efectuará las opiniones necesarias para realizar las depuraciones, correcciones y modificaciones a que diera lugar de manera que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial, debiendo para este fin establecerse la existencia real de los bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio público; y entre ellos efectuar la revisión, análisis y depuración de la información contable, procediendo a las actividades de saneamiento contable que permitan revelar en los Estados Financieros la imagen fiel de su situación económica, financiera y patrimonial.

[...]

Requisitos Mínimos

- Ser persona natural y estar apto para contratar con el Estado.
- Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y Derecho.
- Tener experiencia laboral como mínimo de dos (02) años en sector público y/o privado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, capítulo de Bienes y/o servicios del OSCE.
- Capacidad de trabajo en equipo, proactividad y responsabilidad.
- Orientación al logro de objetivos, proactivo. trabajo en equipo y bajo presión.
- Vocación de Servicio y Compromiso.
- Contar con Ruc activo y vigente.

Actividades

- Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional.
- Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos.
- Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada.
- Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación, y o procedimiento que deban realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.

➢ **Orden de Servicio N.° 0004980 de 02 de agosto de 2022**
Términos de Referencia para el Servicio de Especialista en Gestión de Procesos Administrativos para la oficina de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Paracas

[...]

2. Descripción del Servicio:

Finalidad Pública

Fortalecer mediante el servicio Especializado en Gestión de Procesos Administrativos un análisis especializado de los expedientes y/o todos los documentos a nivel administrativo, proponiendo y validando la documentación técnica necesaria a fin de cumplir con las metas y objetivos; como contempla la normativa establecida por la entidad, en un marco de modernización publica y mejora continua en el proceso administrativo contable, como resultado de las acciones de operaciones de la entidad en concordancia a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, vigentes y aplicables.

[...]

a. Objetivo de la contratación

Contar con los servicios de un profesional a fin de que ofrezca las mejores condiciones Técnico-Administrativo necesarios para realizar el análisis del resultado de las operaciones contables, con el objetivo de determinar otras reales en la información contable a la vez se efectuará las opiniones necesarias para realizar las depuraciones, correcciones y modificaciones a que diera lugar de manera que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y

patrimonial, debiendo para este fin establecerse la existencia real de los bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio público; y entre ellos efectuar la revisión, análisis y depuración de la información contable, procediendo a las actividades de saneamiento contable que permitan revelar en los Estados Financieros la imagen fiel de su situación económica, financiera y patrimonial.
[...]

Requisitos Mínimos

- Ser persona natural y estar apto para contratar con el Estado.
- Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y Derecho.
- Tener experiencia laboral como mínimo de dos (02) años en sector público y/o privado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, capítulo de Bienes y/o servicios del OSCE.
- Capacidad de trabajo en equipo, proactividad y responsabilidad.
- Orientación al logro de objetivos, proactivo. trabajo en equipo y bajo presión.
- Vocación de Servicio y Compromiso.
- Contar con Ruc activo y vigente.

Actividades

- Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional.
- Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos.
- Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada.
- Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación, y o procedimiento que deban realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.

➢ **Orden de Servicio N.° 0005878 de 02 de setiembre de 2022**
Términos de Referencia para el Servicio de Especialista en Gestión de Procesos Administrativos para la oficina de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Paracas

[...]

2. **Descripción del Servicio:**
   Finalidad Pública
   Fortalecer mediante el servicio Especializado en Gestión de Procesos Administrativos un análisis especializado de los expedientes y/o todos los documentos a nivel administrativo, proponiendo y validando la documentación técnica necesaria a fin de cumplir con las metas y objetivos; como contempla la normativa establecida por la entidad, en un marco de modernización publica y mejora continua en el proceso administrativo contable, como resultado de las acciones de operaciones de la entidad en concordancia a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, vigentes y aplicables.
   [...]

a. **Objetivo de la contratación**
   Contar con los servicios de un profesional a fin de que ofrezca las mejores condiciones Técnico-Administrativo necesarios para realizar el análisis del resultado de las operaciones contables, con el objetivo de determinar otras reales en la información contable a la vez se efectuará las opiniones necesarias para realizar las depuraciones, correcciones y modificaciones a que diera lugar de manera que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial, debiendo para este fin establecerse la existencia real de los bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio público; y entre ellos efectuar la revisión, análisis y depuración de la información contable, procediendo a las actividades de saneamiento contable que permitan revelar en los Estados Financieros la imagen fiel de su situación económica, financiera y patrimonial.
   [...]

Requisitos Mínimos

- Ser persona natural y estar apto para contratar con el Estado.

- Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y Derecho.
- Tener experiencia laboral como mínimo de dos (02) años en sector público y/o privado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, capítulo de Bienes y/o servicios del OSCE.
- Capacidad de trabajo en equipo, proactividad y responsabilidad.
- Orientación al logro de objetivos, proactivo. trabajo en equipo y bajo presión.
- Vocación de Servicio y Compromiso.
- Contar con Ruc activo y vigente.

Actividades

- Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional.
- Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos.
- Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada.
- Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación, y o procedimiento que deban realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.

➢ **Orden de Servicio N.° 0006875 de 03 de octubre de 2022**
Términos de Referencia para el Servicio de Especialista en Gestión de Procesos Administrativos para la oficina de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Paracas

[...]

2. **Descripción del Servicio:**
Finalidad Pública
Fortalecer mediante el servicio Especializado en Gestión de Procesos Administrativos un análisis especializado de los expedientes y/o todos los documentos a nivel administrativo, proponiendo y validando la documentación técnica necesaria a fin de cumplir con las metas y objetivos; como contempla la normativa establecida por la entidad, en un marco de modernización publica y mejora continua en el proceso administrativo contable, como resultado de las acciones de operaciones de la entidad en concordancia a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, vigentes y aplicables.
[...]

a. **Objetivo de la contratación**
Contar con los servicios de un profesional a fin de que ofrezca las mejores condiciones Técnico-Administrativo necesarios para realizar el análisis del resultado de las operaciones contables, con el objetivo de determinar otras reales en la información contable a la vez se efectuará las opiniones necesarias para realizar las depuraciones, correcciones y modificaciones a que diera lugar de manera que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial, debiendo para este fin establecerse la existencia real de los bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio público; y entre ellos efectuar la revisión, análisis y depuración de la información contable, procediendo a las actividades de saneamiento contable que permitan revelar en los Estados Financieros la imagen fiel de su situación económica, financiera y patrimonial.
[...]

Requisitos Mínimos

- Ser persona natural y estar apto para contratar con el Estado.
- Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y Derecho.
- Tener experiencia laboral como mínimo de dos (02) años en sector público y/o privado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, capítulo de Bienes y/o servicios del OSCE.
- Capacidad de trabajo en equipo, proactividad y responsabilidad.
- Orientación al logro de objetivos, proactivo. trabajo en equipo y bajo presión.
- Vocación de Servicio y Compromiso.
- Contar con Ruc activo y vigente.

Actividades

- Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional.
- Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos.
- Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada.
- Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación, y o procedimiento que deban realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.

➢ **Orden de Servicio N.° 0007580 de 02 de noviembre de 2022**
Términos de Referencia para el Servicio de Especialista en Gestión de Procesos Administrativos para la oficina de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Paracas

[...]

2. **Descripción del Servicio:**
Finalidad Pública
Fortalecer mediante el servicio Especializado en Gestión de Procesos Administrativos un análisis especializado de los expedientes y/o todos los documentos a nivel administrativo, proponiendo y validando la documentación técnica necesaria a fin de cumplir con las metas y objetivos; como contempla la normativa establecida por la entidad, en un marco de modernización publica y mejora continua en el proceso administrativo contable, como resultado de las acciones de operaciones de la entidad en concordancia a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, vigentes y aplicables.
[...]

a. **Objetivo de la contratación**
Contar con los servicios de un profesional a fin de que ofrezca las mejores condiciones Técnico-Administrativo necesarios para realizar el análisis del resultado de las operaciones contables, con el objetivo de determinar otras reales en la información contable a la vez se efectuará las opiniones necesarias para realizar las depuraciones, correcciones y modificaciones a que diera lugar de manera que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial, debiendo para este fin establecerse la existencia real de los bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio público; y entre ellos efectuar la revisión, análisis y depuración de la información contable, procediendo a las actividades de saneamiento contable que permitan revelar en los Estados Financieros la imagen fiel de su situación económica, financiera y patrimonial.
[...]

Requisitos Mínimos

- Ser persona natural y estar apto para contratar con el Estado.
- Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y Derecho.
- Tener experiencia laboral como mínimo de dos (02) años en sector público y/o privado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, capítulo de Bienes y/o servicios del OSCE.
- Capacidad de trabajo en equipo, proactividad y responsabilidad.
- Orientación al logro de objetivos, proactivo. trabajo en equipo y bajo presión.
- Vocación de Servicio y Compromiso.
- Contar con Ruc activo y vigente.

Actividades

- Ejecutar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con el área y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión institucional.
- Apoyo en el monitoreo de los contratos administrativos que se están ejecutando en su cumplimiento y desarrollo de plazos establecidos.
- Evaluación de las solicitudes que ingresan al área para su compendio de información y remisión a los órganos encargados en los plazos establecidos, teniendo conocimiento de los involucrados en la respuesta de la información solicitada.

- Realizar el seguimiento de los servicios básicos de las áreas administrativas como su elaboración de los expedientes correspondientes para su cancelación, y o procedimiento que deban realizarse para la subsanación de algún documento a solicitar.

➢ **Orden de Servicio N.° 0007950 de 28 de noviembre de 2022**
Términos de Referencia para el Servicio profesional de Analista de Control Previo para la oficina de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Paracas, para el mes de diciembre de 2022.

[...]

2. Descripción del Servicio:

[...]

Requisitos Mínimos

[...]

Capacidad *profesional:*

- Título Profesional de Contador Público y/o Lic. En Administración de Empresas, y/o Economista y/o Ingeniero Industrial.
- Contar con número de colegiatura en el colegio profesional respectivo.
- Cursos de capacitación en temas vinculados a la administración y/o gestión pública, tales como: Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Contabilidad, Contrataciones del Estado y/o Sistemas Administrativos del Estado.

[...]

Experiencia Profesional:

- Experiencia no menor de tres (3) años en temas vinculados a la administración y/o gestión pública, como: Administrador y/o contador de entidades públicas, y/o jefe de presupuesto, y/o Asesoría Administrativa, y/o Asesor Contable Externo, y/o Gerente Municipal, y/o Integrador Contable y/o Especialista en Control Previo y/o Analista Financiero. Se precisa que la experiencia solicitada debe ser necesariamente en el sector público.

- La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/o, (ii) constancias, y/o (iii) certificados, y/o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre y evidencia la experiencia profesional adquirida.

Actividades a realizar:

- Verificar, revisar y analizar la documentación que sustentan las operaciones administrativas y financieras, tales como órdenes de compra y de servicio, planillas de pagos de remuneraciones, pensiones, practicantes, planillas CAS, planillas de viáticos y rendiciones de cuenta por comisiones de servicios y reembolsos de cajas chicas, entre otros, según corresponda; así como verificar el uso adecuado de los clasificadores del gasto a nivel de específica y meta presupuestal.

- Revisar el registro de la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – SP previo a la derivación del expediente para el registro de la fase devengado, de ser el caso.

- Verificar que la documentación fuente que sustenta la ejecución de gastos, este de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Instructivo de Contabilidad N.° 01 – "Documentos y Libros Contables", de acuerdo a las disposiciones normativas de SUNAT, disposiciones normativas del OSCE entre otras disposiciones de carácter normativo.

- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.

La situación expuesta, habría ocasionado que se beneficie indebidamente a la proveedora con el pago de S/66 000,00, afectando también la transparencia de las contrataciones del Estado y el cumplimiento de la finalidad pública.

La situación expuesta, se ha generado debido a que los funcionarios y servidores de la Entidad, elaboraron y aprobaron requisitos mínimos en los términos de referencia no adecuadas al objetivo de las contrataciones y la finalidad pública, también establecieron actividades que corresponden a funciones inherentes de la subgerencia de contabilidad, así como, contrataron a proveedor sin cumplir con los requisitos mínimos solicitados por el área usuaria, además, fraccionaron contrataciones para evadir la aplicación de la Ley de Contrataciones, para contratar a un solo proveedor a través de diversas órdenes de servicios; permitiendo que la entidad pague a favor del proveedor el monto total de S/ 66 000,00; pese a que no acreditó la real ejecución del servicio.

Las personas comprendidas en los hechos, Roberto Carlos Calderón Prado, Mariné Lisset Marquina Espilco, René Antonio Salas Arango, presentaron sus comentarios o aclaraciones al Pliego de Hechos, comunicado, conforme al **apéndice n.° 39,** del Informe de Control Especifico, el cual fue notificado de acuerdo al marco normativo que regula las notificaciones electrónicas emitidas por la Contraloría General de la República, establecido en la Directiva n.° 007-2021-CG/NORM "Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad" aprobada con Resolución de Contraloría n.° 134-2021-CG y sus modificatorias.

De igual forma, la tercera participe de los hechos, Cecilia Sebastián Torres, presentó sus comentarios o aclaraciones al Pliego de hechos comunicado, conforme al **apéndice n.° 40**, del Informe de Control Específico.

Por otro lado, la señora Katerine Mercedes Velásquez Avalos no remitió o presentó su comentario y aclaración al Pliego de hechos comunicados; las respectivas cédulas de notificación obran en el **apéndice n.° 39** del Informe de Control Especifico.

Efectuada la evaluación de los comentarios y documentos presentados, se concluye que los mismo no desvirtúan los hechos comunicados en el Pliego de Hechos.

La referida evaluación, la cédula de comunicación, así como las cédulas de notificación electrónica y el cargo de los mismos forman parte del **apéndice n.° 39** del Informe de Control Especifico.

III. ARGUMENTOS JURÍDICOS

Los argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría de la irregularidad "Funcionarios contrataron a proveedor en el periodo 2021 y 2022 que no contaba con la especialidad y la experiencia, para lo cual aprobaron términos de referencia con requisitos que no se adecuaron al objeto de la contratación, consignando en un caso actividades que eran funciones inherentes a la entidad; además fraccionaron la contratación evadiendo la aplicación de la ley de contrataciones, así como se otorgó conformidades pese a no acreditarse la prestación del servicio; con los que se benefició al proveedor con el pago de S/ 66 000,00, afectando la transparencia de las contrataciones, así como la finalidad pública prevista", están desarrollados en el **Apéndice n.° 2** del Informe de Control Especifico.

Los argumentos jurídicos por presunta responsabilidad penal de la irregularidad ""Funcionarios contrataron a proveedor en el periodo 2021 y 2022 que no contaba con la especialidad y la experiencia, para lo cual aprobaron términos de referencia con requisitos que no se adecuaron al objeto de la contratación, consignando en un caso actividades que eran funciones inherentes a la entidad; además fraccionaron la contratación evadiendo la aplicación de la ley de contrataciones, así como se otorgó conformidades pese a no acreditarse la prestación del servicio; con los que se benefició al proveedor

con el pago de S/ 66 000,00, afectando la transparencia de las contrataciones, así como la finalidad pública prevista.", están desarrollados en el **Apéndice n.° 3** del Informe de Control Especifico.

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,** cuyas conductas de incumplimiento al marco normativo y a las funciones asignadas en el ejercicio de la función pública se describen a continuación:

1. **Roberto Carlos Calderón Prado,** identificado con DNI n.° 80336128, jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, periodo de gestión de 2 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2022, designado mediante Resolución de Alcaldía n.° 005-2019-MDP/ALC de 2 de enero de 2019, y concluida su designación mediante Resolución de Alcaldía n.° 0354-2022-MDP-ALC de 28 de diciembre de 2022 **(Apéndice n.° 38)**, a quien el 08 de noviembre de 2023, se le notificó el Pliego de Hechos con Cédula de Notificación Electrónica n.° 00000004-2023-CG/0409-02-017 mediante su casilla electrónica n.° 80336128, que conjuntamente con su cargo de notificación electrónica se incluyen en el **apéndice n.° 39**. Presentó sus comentarios mediante Carta n.° 001-2023-RCCP de 14 de noviembre de 2023 **(Apéndice n.° 39)**.

   Quien, en su condición de jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar los recursos económicos y financieros; y superior inmediato del jefe de la Oficina de Contabilidad y del jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, mediante su firma autorizó y aprobó los términos de referencia - TDR para la contratación del "Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Subgerencia de Contabilidad", correspondiente a los meses de setiembre de 2021 a noviembre de 2022, con requisitos mínimos establecidos en los TDR, que no guardaban relación con la finalidad pública y objetivo de la contratación; es decir, por el servicio de análisis especializado de los expedientes para realizar las depuraciones, correcciones y modificaciones para que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial, y para cumplir dichas actividades, solamente solicitó un bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía o Derecho, con experiencia laboral de dos años en el sector público y/o privado, generando de este modo, que no se asegure la idoneidad del proveedor a contratarse para el cabal cumplimiento de la prestación del servicio. Asimismo, no estableció en dichos TDR el plan de trabajo a presentar con el proveedor, el cual garantiza a través de una programación de trabajo la ejecución de las actividades solicitadas.

   Asimismo, autorizó mediante su visto bueno y derivó mediante proveídos de 31 de agosto de 2021, 30 de setiembre de 2021, 25 de octubre de 2021, 26 de noviembre de 2021, 04 de enero de 2022, 2 de febrero de 2022, 28 de febrero de 2022, 29 de marzo de 2022, 29 de abril, 27 de mayo, 24 de junio, 25 de julio de 2022, 25 de agosto de 2022, 27 de setiembre de 2022, 28 de octubre de 2022,los informes n.os 0199-2021-SSGC/GA/MDP de 31 de agosto de 2021, 0240-2021-SGC/GA/MDP de 30 de setiembre de 2021, 0268-I-2021-SGC/GA/MDP de 25 de octubre de 2021, 0300-2021-SGC/GA/MDP de 26 de noviembre de 2021, 002-2022-OC/OGAF/MDP de 4 de enero de 2022, 0059-2022-OC/OGAF/MDP de 2 de febrero de 2022, 0078-2022-OC/OGAF/MDP de 28 de febrero de 2022, 0097-2022-OC/OGAF/MDP de 29 de marzo de 2022, 0119-2022-OC/OGAF/MDP de 29 de abril de 2022, 0143-2022-OC/OGAF/MDP de 27 de mayo de 2022, 0160-2022-OC/OGAF/MDP de 24 de junio de 2022, 0214-2022-OC/OGAF/MDP de 25 de julio de 2022, 0239-2022-OC/OGAF/MDP de 25 de agosto de 2022, 0263-2022-OC/OGAF/MDP de 27 de setiembre de 2022, 0285-2022-OC/OGAF/MDP de 28 de octubre de 2022, al Gerente Municipal para su atención en el requerimiento del "Servicio de Especialista en Gestión de Procesos Administrativos para la Subgerencia de Contabilidad, y

finalmente autorizó el pago de los mismos, mediante su visto bueno en los comprobantes de pago n.os 6309-2021 de 26 de octubre, 6905-2021 de 11 de noviembre , 7751-2021 de 10 de diciembre, 8448-2021 de 28 de diciembre, todos del 2021, 677-2022 de 11 de febrero, 1524-2022 de 16 de marzo, 2255-2022 de 8 de abril, 3213-2022 de 12 de mayo, 4100-2022 de 15 de junio, 4932-2022 de 26 de julio, 5633-2022 de 12 de agosto, 6855-2022 de 14 de setiembre, 7916-2022 de 17 de noviembre, 8386-2022 de 28 de noviembre, 9245-2022 de 15 de diciembre, por un monto total de S/ 61 500,00, sin verificar que la proveedora Cecilia Sebastián Torres haya cumplido con la acreditación real de la prestación del servicio.

Al respecto, autorizó el pago de los mismos sin haber supervisado adecuadamente las labores desarrolladas por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, que no realizó al menos una cotización para la contratación del "Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Oficina de Contabilidad". Aunado a ello, con la autorización para la contratación de la proveedora Cecilia Sebastián Torres por dicho servicio, durante el periodo de enero a noviembre del año 2022, es decir once (11) meses por un total de S/ 45 100, 00, esta se llevó a cabo sin el procedimiento de selección respectivo, que en este caso, por el monto mencionado, correspondía a un procedimiento de Adjudicación Simplificada, hecho que se corrobora al revisar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad del Portal del Sistema de Contrataciones del Estado – SEACE, en el cual no existe registro alguno, para la Contratación del Servicio de Especialista en gestión de procesos administrativos, por el periodo 2022.

Asimismo, autorizó mediante su visto bueno y derivó mediante proveído de 24 de noviembre el informe n.° 0309-2022-OC/OGAF/MDP de 24 de noviembre de 2022, al Gerente Municipal para su atención en el requerimiento del "Servicio de analista en control previo", y finalmente autorizó el pago del mismo, mediante su visto bueno en el comprobante de pago n.° 9518-2022, por un monto de S/ 4 500,00, inobservando que la proveedora Cecilia Sebastián Torres haya cumplido con la acreditación real de la prestación del servicio, ni observar que las actividades a desarrollar por la proveedora están asignadas como funciones de la subgerencia de Contabilidad, que según el literal c) y h) del artículo 56 del Reglamento de Organizaciones y Funciones -ROF, tiene la función de realizar la administración de los registros contables de las operaciones financieras en coordinación con la Oficina de Tesorería, para la rendición de cuentas; y el control previo de la documentación sustentatoria, antes de efectuar la fase de gasto - devengado en el SIAF-SP. Por lo que el requerimiento realizado contempla el desarrollo de actividades inherentes a las funciones establecidas en el ROF, es decir, que no existió la necesidad de dicha contratación para el cumplimiento de sus objetivos.

Al respecto, mediante memorando n.° 8195-2022-MDP/OGAF de 21 de diciembre de 2022, a la subgerente de Tesorería, autorizó realizar el pago por S/ 4 500,00 a la proveedora Cecilia Sebastián Torres, el mismo que se efectivizó a través del comprobante de pago n.° 9518-2022 de 22 de diciembre de 2022, pese a que la proveedora no cumplió con los requisitos mínimos, capacidad profesional ni experiencia profesional, establecidos en los Términos de Referencia, ni sustentó los trabajos o servicios desarrollados.

De ese modo, transgredió el artículo 4° de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N.° 27658, referido a la Finalidad del Proceso de Modernización de la Gestión del Estado; así como el artículo 1° de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada mediante Decreto Supremo N.° 004-2013-PCM, referido a la Aprobación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

Igualmente, contravino los artículos 13° y 20° del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Decreto Legislativo N.° 1440, referidos al Presupuesto y a los Gastos Públicos, respectivamente; así como los artículos 5° y 17° de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, Ley N.° 31084, referidos al Control del gasto público y a los Montos

para la determinación de los procedimientos de selección, respectivamente; y los artículos 5° y 17° de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, Ley N.° 31365, referidos al Control del gasto público y a los Montos para la determinación de los procedimientos de selección, respectivamente.

Asimismo, transgredió los artículos 2°, 15° y 20° del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 082-2019-EF, referidos a los Principios que rigen las contrataciones, el Plan Anual de Contrataciones y a la Prohibición de fraccionamiento, respectivamente; así como los artículos 5° y 40° del Reglamento de la Ley N.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 344-2018-EF, referidos a la Organización de la Entidad para las Contrataciones y a la Prohibición de Fraccionamiento, respectivamente.

También, contravino el artículo 1° del Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2022, aprobado con Decreto Supremo Nº 398-2021-EF, referido a la Aprobación de la UIT para el año 2022.

Además, transgredió los artículos 7°, 8°, 9°, 15°, 18°, 24°, 25° de la Directiva N.° 003-2018-MDP "Normas y procedimientos para las contrataciones por montos menores o iguales a 08 UIT en la Municipalidad Distrital de Paracas – Pisco - Ica", aprobada con Resolución de Alcaldía N.° 127-2018-MDP/ALC, de 21 de marzo de 2018, referidos a Acciones Previas, Requerimiento de contratación, Cotizaciones y cuadro comparativo, Recepción del bien, conformidad de la prestación y entrega del bien al usuario, Devengado y girado, Responsabilidad, Disposiciones complementarias, respectivamente.

Del mismo modo, contravino los Términos de Referencia de las Ordenes de Servicios n.os 0004364 de 03 de setiembre de 2021, 0005610 de 04 de octubre de 2021, 0006165 de 04 de noviembre de 2021, 0006694 de 29 noviembre de 2021, 0000420 de 07 de enero de 2022, 0000571 de 03 de febrero de 2022, 0001593 de 03 de marzo de 2022, 0002156 de 04 de abril de 2022, 0002813 de 03 de mayo de 2022, 0003269 de 02 de junio 2022, 0004376 de 04 de julio de 2022, 0004980 de 02 de agosto de 2022, 0005878 de 02 de setiembre de 2022, 0006875 de 03 de octubre de 2022, 0007580 de 02 de noviembre de 2022, 0007950 de 28 de noviembre de 2022.

Asimismo, incumplió sus funciones previstas en los numerales 1) y 2) del artículo 76° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza Municipal 008-2019-MDP de 31 de mayo de 2019 **(Apéndice n.° 41)**, por las cuales le correspondía *"[...] Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de los sistemas administrativos de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, patrimonio, tesorería y otros [...]"* y *"Supervisa e informar sobre las actividades económicas y financieras, proponiendo los cambios y mejoras que sean necesarios y convenientes [...]"*, respectivamente.

De igual manera incumplió sus funciones previstas en los literales a) y b) del artículo 52° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza Municipal n.° 018-2021-CM-MDP de 18 de octubre de 2021 **(Apéndice n.° 41)**, por las cuales le correspondía *"[...] Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar las actividades de los sistemas administrativos de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, patrimonio, tesorería y otros [...]"* y *"Supervisar e informar sobre las actividades económicas y financieras, proponiendo los cambios y mejoras que sean necesarios y convenientes[...]"*, respectivamente.

Actuación contraria al principio de legalidad al que está sujeta la actuación de la administración pública, que habría ocasionado a la entidad un perjuicio económico de S/ 66 000,00.

2. **Katerine Mercedes Velásquez Avalos**, identificada con DNI n.° 45949342, jefa de la Oficina de Contabilidad, periodo de gestión de 02 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2022, designada mediante Resolución de Alcaldía n.° 017-2019-MDP/ALC de 02 de enero de 2019 y culminada su designación mediante Resolución de Alcaldía n.° 0349-2022-MDP-ALC de 28 de diciembre de 2022 (**Apéndice n.° 38**), con Licencia con Goce de Haber por Maternidad desde el 11 de febrero de 2022 al 19 de mayo de 2022, según la Resolución de Alcaldía n.° 047-2022-MDP-ALC de 22 de febrero de 2022 (**Apéndice n.° 38**), a quien el 08 de noviembre de 2023, se le notificó el Pliego de Hechos con Cédula de Notificación Electrónica n.° 00000005-2023-CG/0409-02-017 mediante su casilla electrónica n.° 45949342, que conjuntamente con su cargo de notificación se incluyen en el **apéndice n.° 39**. Cumplido el plazo legal no ha remitido sus comentarios y/o aclaraciones (**Apéndice n.° 39**).

Quien, en su condición de jefa de la Oficina de Contabilidad, y como área usuaria elaboró y suscribió los términos de referencia para el "Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la oficina de contabilidad", aprobando de esta manera su contratación, estableciendo requisitos mínimos (Bachiller en contabilidad y experiencia de dos años en sector público y/o privado) sin existir correspondencia con el objetivo de la contratación (revisión, análisis y depuración de información contable de los estados financieros) y la finalidad pública (servicio especializado en gestión de procesos administrativos en el marco de la modernización pública); generando de ese modo, que no se asegure la idoneidad de la persona a contratar para la prestación del servicio.

Por haber otorgado las conformidades de servicios a los informes n.os 0232-2021-SGC/GA/MDP de 28 de setiembre, 0278-2021-SGC/GA/MDP de 2 de noviembre, 0305-2021-SGC/GA/MDP de 2 de diciembre, 00320-2021-SGC/GA/MDP de 28 de diciembre, todos del 2021, 0058-2022-OC/OGAF/MDP de 2 de febrero, 0139-2022-OC/OGAF/MDP de 26 de mayo, 0155-2022-OC/OGAF/MDP de 23 de junio, 00211-2022-OC/OGAF/MDP de 25 de julio, 00237-2022-OC/OGAF/MDP de 25 de agosto, 0259-2022-OC/OGAF/MDP de 26 de setiembre, 0279-2022-OC/OGAF/MDP de 28 de octubre, 0303-2022-OC/OGAF/MDP de 24 de noviembre, todos del 2022, presentado por la proveedora, pese a que no sustentaron la prestación real del servicio; además, denota falta de supervisión y revisión de los entregables por parte de la jefa de la Oficina de Contabilidad, los que conllevó al incumplimiento de las actividades establecidas en las órdenes de servicio pasible de resolución; permitiendo que la Entidad efectúe indebidamente pagos a favor de la proveedora S/ 49 200,00, por servicios que no se prestaron conforme a lo requerido en la orden de servicio y en cumplimiento de la finalidad pública de la contratación.

Asimismo, requirió la contratación del servicio de "Analista en control previo para la oficina de Contabilidad" para el mes de diciembre de 2022, para lo cual, elaboró, suscribió y aprobó los términos de referencia de dicho servicio, a pesar que las actividades a desarrollar por la proveedora están asignadas como funciones de la subgerencia de Contabilidad, que según el literal c) y h) del artículo 56 del Reglamento de Organizaciones y Funciones -ROF, tiene la función de realizar la administración de los registros contables de las operaciones financieras en coordinación con la Oficina de Tesorería, para la rendición de cuentas; y el control previo de la documentación sustentatoria, antes de efectuar la fase de gasto - devengado en el SIAF-SP. Por lo que el requerimiento realizado contempla el desarrollo de actividades inherentes a las funciones establecidas en el ROF, es decir, que no existió la necesidad de dicha contratación para el cumplimiento de sus objetivos.

Posteriormente, otorgó la conformidad del servicio al Informe n.° 0320-2022-OC/OGAF/MDP de 21 de diciembre de 2022, presentado por la proveedora, pese a que no sustentaron la prestación real del servicio; además, denota falta de supervisión y revisión de los entregables por parte de la jefa de la Oficina de Contabilidad, los que conllevó al incumplimiento de las actividades establecidas en la órden de servicio pasible de resolución; permitiendo que la Entidad efectúe indebidamente pagos

a favor de la proveedora S/ 4 500,00, por servicios que no se prestaron conforme a lo requerido en la orden de servicio y en cumplimiento de la finalidad pública de la contratación.

Por lo tanto, transgredió el artículo 4° de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N.° 27658, referido a la Finalidad del Proceso de Modernización de la Gestión del Estado; así como el artículo 1° de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada mediante Decreto Supremo N.° 004-2013-PCM, referido a la Aprobación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

Igualmente, contravino los artículos 13° y 20° del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Decreto Legislativo N.° 1440, referidos al Presupuesto y a los Gastos Públicos, respectivamente; así como los artículos 5° y 17° de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, Ley N.° 31084, referidos al Control del gasto público y a los Montos para la determinación de los procedimientos de selección, respectivamente; y los artículos 5° y 17° de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, Ley N.° 31365, referidos al Control del gasto público y a los Montos para la determinación de los procedimientos de selección, respectivamente.

Asimismo, transgredió los literales c) y f) del artículo 2° del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 082-2019-EF, referido a los Principios de Transparencia, Eficacia y Eficiencia, que rigen las contrataciones

Además, transgredió los artículos 7°, 8°, 9°, 15°, 18°, 24°, 25° de la Directiva N.° 003-2018-MDP "Normas y procedimientos para las contrataciones por montos menores o iguales a 08 UIT en la Municipalidad Distrital de Paracas – Pisco - Ica", aprobada con Resolución de Alcaldía N.° 127-2018-MDP/ALC, de 21 de marzo de 2018, referidos a Acciones Previas, Requerimiento de contratación, Cotizaciones y cuadro comparativo, Recepción del bien, conformidad de la prestación y entrega del bien al usuario, Devengado y girado, Responsabilidad, Disposiciones complementarias, respectivamente.

Del mismo modo, contravino los Términos de Referencia de las Ordenes de Servicios n.° 0004364 de 03 de setiembre de 2021, 0005610 de 04 de octubre de 2021, 0006165 de 04 de noviembre de 2021, 0006694 de 29 noviembre de 2021, 0000420 de 07 de enero de 2022, 0000571 de 03 de febrero de 2022, 0003269 de 02 de junio 2022, 0004376 de 04 de julio de 2022, 0004980 de 02 de agosto de 2022, 0005878 de 02 de setiembre de 2022, 0006875 de 03 de octubre de 2022, 0007580 de 02 de noviembre de 2022, 0007950 de 28 de noviembre de 2022.

Asimismo, incumplió sus funciones previstas en el numeral 1) del artículo 83° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza Municipal 008-2019-MDP de 31 de mayo de 2019 **(Apéndice n.°41)**, por las cuales le correspondía, *"[...] Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, y evaluar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la municipalidad [...]"*.

De igual, manera incumplió sus funciones previstas en los literales a) y h) del artículo 56° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza Municipal n.° 018-2021-CM-MDP de 18 de octubre de 2021**(Apéndice n.°41)** , por las cuales le correspondía *"[...] Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, y evaluar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad [...]"* y *"Realizar el Control Previo de la documentación sustentatoria, antes de efectuar la fase del gasto – devengado en el SIAF-SP [...]"*, respectivamente.

Actuación contraria al principio de legalidad al que está sujeta la actuación de la administración pública, que habría ocasionado a la entidad un perjuicio económico de S/ 53 700,00.

3. **Roberto Carlos Calderón Prado**, identificado con DNI n.° 80336128, jefe encargado de la Oficina de Contabilidad, periodo de encargatura con eficiencia anticipada al 11 de febrero de 2022, mientras duró la licencia de la titular del área, 19 de mayo de 2022, según la Resolución de Alcaldía n.° 0048-2022-MDP-ALC de 22 de febrero de 2022 **(Apéndice n.° 38)**, a quien el 08 de noviembre de 2023, se le notificó el Pliego de Hechos con Cédula de Notificación Electrónica n.° 00000006-2023-CG/0409-02-017 mediante su casilla electrónica n.° 80336128, que conjuntamente con su cargo de notificación electrónica se incluyen en el **apéndice n.° 39**. Presentó sus comentarios mediante Carta n.° 001-2023-RCCP de 14 de noviembre de 2023 **(Apéndice n.° 39)**.

   Quien, en su condición de jefe encargado de la Oficina de Contabilidad, y como área usuaria elaboró y suscribió los términos de referencia para el "Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la oficina de contabilidad", aprobando de esta manera su contratación, estableciendo requisitos mínimos (Bachiller en contabilidad y experiencia de dos años en sector público y/o privado) sin existir correspondencia con el objetivo de la contratación (revisión, análisis y depuración de información contable de los estados financieros) y la finalidad pública (servicio especializado en gestión de procesos administrativos en el marco de la modernización pública); generando de ese modo, que no se asegure la idoneidad de la persona a contratar para la prestación del servicio.

   Por haber otorgado las conformidades de servicios a los informes n.os 0075-2022-OC/OGAF/MDP de 24 de febrero, 0087-2022-OC/OGAF/MDP de 24 de marzo, 0116-2022-OC/OGAF/MDP de 26 de abril, todos del 2022, presentado por la proveedora, pese a que no sustentaron la prestación real del servicio; además, denota falta de supervisión y revisión de los entregables por parte de la jefa de la Oficina de Contabilidad, los que conllevó al incumplimiento de las actividades establecidas en las órdenes de servicio pasible de resolución; permitiendo que la Entidad efectúe indebidamente pagos a favor de la proveedora S/ 12 300,00, por servicios que no se prestaron conforme a lo requerido en la orden de servicio y en cumplimiento de la finalidad pública de la contratación.

   De ese modo, transgredió el artículo 4° de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N.° 27658, referido a la Finalidad del Proceso de Modernización de la Gestión del Estado; así como el artículo 1° de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada mediante Decreto Supremo N.° 004-2013-PCM, referido a la Aprobación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

   Además, contravino los artículos 7°, 8°, 9°, 15°, 18°, 24°, 25° de la Directiva N.° 003-2018-MDP "Normas y procedimientos para las contrataciones por montos menores o iguales a 08 UIT en la Municipalidad Distrital de Paracas – Pisco - Ica", aprobada con Resolución de Alcaldía N.° 127-2018-MDP/ALC, de 21 de marzo de 2018, referidos a Acciones Previas, Requerimiento de contratación, Cotizaciones y cuadro comparativo, Recepción del bien, conformidad de la prestación y entrega del bien al usuario, Devengado y girado, Responsabilidad, Disposiciones complementarias, respectivamente

   Asimismo, transgredió los literales c) y f) del artículo 2° del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 082-2019-EF, referido a los Principios de Transparencia, Eficacia y Eficiencia, que rigen las contrataciones

   Del mismo modo, contravino los Términos de Referencia de las Ordenes de Servicios n.° 0001593 de 03 de marzo de 2022, 0002156 de 04 de abril de 2022 y 0002813 de 03 de mayo de 2022.

De igual, manera incumplió sus funciones previstas en los literales a) y h) del artículo 56° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza Municipal n.° 018-2021-CM-MDP de 18 de octubre de 2021 **(Apéndice n.°41)**, por las cuales le correspondía *"[...] Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, y evaluar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad [...]"* y *"Realizar el Control Previo de la documentación sustentatoria, antes de efectuar la fase del gasto – devengado en el SIAF-SP [...]"*, respectivamente.

Actuación contraria al principio de legalidad al que está sujeta la actuación de la administración pública, que habría ocasionado a la entidad un perjuicio económico de S/ 12 300,00.

4. **Mariné Lisset Marquina Espilco,** identificada con DNI n.° 45854141, jefa de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, periodo de gestión de 29 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2022, designado mediante Resolución de Alcaldía n.° 0034-2020-MPP-ALC de 29 de enero de 2020 y concluida su designación mediante Resolución de Alcaldía n.° 0362-2022-MDP-ALC de 28 de diciembre de 2022 **(Apéndice n.° 38)**, con Licencia con Goce de Haber por Maternidad desde el 19 de noviembre de 2021 al 24 de febrero de 2022, según la Resolución de Alcaldía n.° 0288-2022-MDP-ALC de 23 de noviembre de 2021 (**Apéndice n.° 38**), quien el 08 de noviembre de 2023, se le notificó el Pliego de Hechos con Cédula de Notificación Electrónica n.° 00000007-2023-CG/0409-02-017 mediante su casilla electrónica n.° 45854141 que conjuntamente con su cargo de notificación se incluyen en el **apéndice n.° 39**. Presentó sus comentarios mediante documento s/n de 14 de noviembre de 2023 **(Apéndice n.° 39)**.

Quien, en su condición de jefa de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, responsable de verificar la correcta elaboración del requerimiento de contratación, inobservando que el área usuaria elaboró y aprobó términos de referencia del "Servicio de especialista en gestión de procesos administrativos para la Subgerencia de Contabilidad", estableciendo requisitos mínimos (Bachiller en contabilidad y experiencia de dos años en sector público y/o privado) sin existir correspondencia con el objetivo de la contratación (revisión, análisis y depuración de información contable de los estados financieros) y la finalidad pública (servicio especializado en gestión de procesos administrativos en el marco de la modernización pública); generando de ese modo, que no se asegure la idoneidad de la persona a contratar para la prestación del servicio. Por el contrario, registró en la plataforma SIGA los cuadros de adquisiciones n.os 4336 de 3 de setiembre, 4868 de 4 de octubre, 5368 de 4 de noviembre, todos de 2021, respectivamente, así como los cuadro de adquisiciones n.os 1616 de 3 de marzo, 2166 de 4 de abril, 2879 de 3 de mayo, 3700 de 2 de junio, 4130 de 4 de julio, 4870 de 2 de agosto, 5667 de 2 de setiembre, 6499 de 3 de octubre, 7100 de 2 de noviembre, 7450 de 28 de noviembre, todos de 2022, los mismos que fueron visados por la misma jefa de Logística, Aunado a ello, no realizó las cotizaciones tal cual lo establece la directiva aplicable.

Posteriormente emitió y suscribió las ordenes de servicio n.os 4364 de 3 de setiembre, 5610 de 4 de octubre, 6165 de 4 de noviembre, todas de 2021; 1593 de 3 de marzo, 2156 de 4 de abril, 2813 de 3 de mayo, 3269 de 2 de junio, 4376 de 4 de julio, 4980 de 2 de agosto, 5878 de 2 de setiembre, 6875 de 3 de octubre, 7580 de 2 de noviembre, todas de 2022, inobservando las irregularidades y vulnerando la directiva n.° 003-2018-MDP, toda vez que no advirtieron la ausencia de cotización, el perfil requerido no estaba adecuado a los Términos de referencia. Asimismo, en la orden de servicio n.° 7950 de 28 de noviembre de 2022, inobservó que el área usuaria consigno en los términos de referencia actividades a realizar por la proveedora, que constituyen funciones de la subgerencia de Contabilidad, que según el literal c) y h) del artículo 56 del Reglamento de Organizaciones y Funciones -ROF, tiene la función de realizar la administración de los registros contables de las operaciones financieras en coordinación con la Oficina de Tesorería, para la rendición de cuentas; y el control previo de la documentación sustentatoria, antes de efectuar la

fase de gasto - devengado en el SIAF-SP. Por lo que el requerimiento realizado contempla el desarrollo de actividades inherentes a las funciones establecidas en el ROF, es decir, que no existió la necesidad de dicha contratación para el cumplimiento de sus objetivos.

Por otro lado, inobservó que para el servicio de "Especialista en gestión de procesos administrativos", por el periodo de enero a noviembre del año 2022, correspondió efectuar un procedimiento de selección bajo la modalidad de adjudicación simplificada, acorde a lo establecido en el artículo 17° "Montos para la determinación de los procedimientos de selección, de la Ley n.° 31365 Ley de presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2022 y pese a que la Directiva n.° 003-2018-MDP "Normas y Procedimientos para las Contrataciones por Montos Menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Distrital de Paracas – Pisco – Ica", establecía que las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Paracas, en ningún caso podrán optar por este procedimiento de contratación de bienes, servicios y consultorías para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento.

Así también, inobservó que, para el servicio de "Analista en control previo para la oficina de Contabilidad" en el mes de diciembre de 2022, a pesar que las actividades a desarrollar por la proveedora están asignadas como funciones de la subgerencia de Contabilidad, que según el literal c) y h) del artículo 56 del Reglamento de Organizaciones y Funciones -ROF, tiene la función de realizar la administración de los registros contables de las operaciones financieras en coordinación con la Oficina de Tesorería, para la rendición de cuentas; y el control previo de la documentación sustentatoria, antes de efectuar la fase de gasto - devengado en el SIAF-SP. Por lo que el requerimiento realizado contempla el desarrollo de actividades inherentes a las funciones establecidas en el ROF, es decir, que no existió la necesidad de dicha contratación para el cumplimiento de sus objetivos, y pese a ello procedió a elaborar y suscribir la orden de servicio n.° 0007950 de 28 de noviembre de 2022, contando con el visto bueno del Área de Adquisiciones, inobservando las irregularidades y vulnerando la normativa, procedieron a formalizar por S/ 4 500,00. Asimismo, la jefa de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, inobservó que la proveedora no cumplió con los requisitos mínimos, capacidad profesional, experiencia profesional, establecidos en los Términos de Referencia, a pesar de ello, tramito con la elaboración y suscripción de la orden de servicio.

De ese modo, transgredió el artículo 4° de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N.° 27658, referido a la Finalidad del Proceso de Modernización de la Gestión del Estado; así como el artículo 1° de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada mediante Decreto Supremo N.° 004-2013-PCM, referido a la Aprobación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

Igualmente, contravino los artículos 13° y 20° del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Decreto Legislativo N.° 1440, referidos al Presupuesto y a los Gastos Públicos, respectivamente; así como los artículos 5° y 17° de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, Ley N.° 31084, referidos al Control del gasto público y a los Montos para la determinación de los procedimientos de selección, respectivamente; y los artículos 5° y 17° de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, Ley N.° 31365, referidos al Control del gasto público y a los Montos para la determinación de los procedimientos de selección, respectivamente.

Asimismo, transgredió los artículos 2°, 15° y 20° del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 082-2019-EF, referidos a los Principios que rigen las contrataciones, el Plan Anual de Contrataciones y a la Prohibición de fraccionamiento, respectivamente; así como los artículos 5° y 40° del Reglamento de la Ley N.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N.°

344-2018-EF, referidos a la Organización de la Entidad para las Contrataciones y a la Prohibición de Fraccionamiento, respectivamente.

También, contravino el artículo 1° del Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2022, aprobado con Decreto Supremo Nº 398-2021-EF, referido a la Aprobación de la UIT para el año 2022.

Además, transgredió los artículos 7°, 8°, 9°, 15°, 18°, 24°, 25° de la Directiva N.° 003-2018-MDP "Normas y procedimientos para las contrataciones por montos menores o iguales a 08 UIT en la Municipalidad Distrital de Paracas – Pisco - Ica", aprobada con Resolución de Alcaldía N.° 127-2018-MDP/ALC, de 21 de marzo de 2018, referidos a Acciones Previas, Requerimiento de contratación, Cotizaciones y cuadro comparativo, Recepción del bien, conformidad de la prestación y entrega del bien al usuario, Devengado y girado, Responsabilidad, Disposiciones complementarias, respectivamente.

Del mismo modo, contravino los Términos de Referencia de las ordenes de servicio n.os 4364 de 3 de setiembre, 5610 de 4 de octubre, 6165 de 4 de noviembre, todas de 2021; 1593 de 3 de marzo, 2156 de 4 de abril, 2813 de 3 de mayo, 3269 de 2 de junio, 4376 de 4 de julio, 4980 de 2 de agosto, 5878 de 2 de setiembre, 6875 de 3 de octubre, 7580 de 2 de noviembre y 7950 de 28 de noviembre, todas de 2022.

Asimismo, incumplió sus funciones previstas en los numerales 1) y 2) del artículo 89° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza n.° 008-2019-MDP de 31 de mayo de 2019 **(Apéndice n.°41)**, por las cuales le correspondía "[...] *Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento (bienes, servicios, y obras), conforme los lineamientos y políticas de la municipalidad, normas presupuestales, de contabilidad, y de adquisiciones* [...] y "*Coordinar las necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contrataciones de bienes, servicios y obras, según el plan vigente* [...]", respectivamente.

De igual manera incumplió sus funciones previstas en los literales a) y b) del artículo 60° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza Municipal n.° 018-2021-CM-MDP de 18 de octubre de 2021**(Apéndice n.°41)**, por las cuales le correspondía "[...] *Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento (bienes, servicios, y obras), conforme los lineamientos y políticas de la municipalidad, normas presupuestales de contabilidad y de adquisiciones [...]*" y "*Coordinar las necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contrataciones de bienes, servicios y obras, según el plan vigente* [...]", respectivamente.

Actuación contraria al principio de legalidad al que está sujeta la actuación de la administración pública, que habría ocasionado a la entidad un perjuicio de S/ 53 700,00.

5. **René Antonio Salas Arango,** identificado con DNI n.° 40737039, jefe encargado de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, periodo de encargatura con eficiencia anticipada al 19 de noviembre de 2021, mientras duró la licencia de la titular del área, 24 de febrero de 2022, según la Resolución de Alcaldía n.° 0294-2021-MDP-ALC de 24 de noviembre de 2021 **(Apéndice n.° 38)**, a quien el 08 de noviembre de 2023, se le notificó el Pliego de Hechos con Cédula de Notificación Electrónica n.° 00000008-2023-CG/0409-02-017 mediante su casilla electrónica n.° 40737039, que conjuntamente con su cargo de notificación electrónica se incluyen en el **apéndice n.° 39**. Presentó sus comentarios mediante documento s/n de 14 de noviembre de 2023 **(Apéndice n.° 39)**.

   Quien, en su condición de jefa de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, responsable de verificar la correcta elaboración del requerimiento de contratación, inobservando que el área usuaria elaboró y aprobó términos de referencia del "Servicio de especialista en gestión de

procesos administrativos para la Subgerencia de Contabilidad", estableciendo requisitos mínimos (Bachiller en contabilidad y experiencia de dos años en sector público y/o privado) sin existir correspondencia con el objetivo de la contratación (revisión, análisis y depuración de información contable de los estados financieros) y la finalidad pública (servicio especializado en gestión de procesos administrativos en el marco de la modernización pública); generando de ese modo, que no se asegure la idoneidad de la persona a contratar para la prestación del servicio. Por el contrario, registró en la plataforma SIGA los cuadros de adquisiciones n.os 5901 de 29 de noviembre de 2021, 418 de 7 de enero de 2022, 935 de 3 de febrero de 2022, los mismos que fueron visados por el mismo jefe encargado de Logística, sin contar con las cotizaciones respectivas que debió realizar la Oficina de Logística y Control Patrimonial contraviniendo, Aunado a ello, no realizó las cotizaciones tal cual lo establece la directiva aplicable.

Posteriormente emitió y suscribió las ordenes de servicio n.os 6694 de 29 de noviembre de 2021, 420 de 7 de enero de 2022, 571 de 3 de febrero de 2022, inobservando las irregularidades y vulnerando la directiva n.° 003-2018-MDP toda vez que no advirtieron la ausencia de cotización, el perfil requerido no estaba adecuados al anexo 2 – Términos de referencia de servicios generales de la Directiva.

De ese modo, transgredió el artículo 4° de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N.° 27658, referido a la Finalidad del Proceso de Modernización de la Gestión del Estado; así como el artículo 1° de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada mediante Decreto Supremo N.° 004-2013-PCM, referido a la Aprobación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

Además, transgredió los artículos 7°, 8°, 9°, 15°, 18°, 24°, 25° de la Directiva N.° 003-2018-MDP "Normas y procedimientos para las contrataciones por montos menores o iguales a 08 UIT en la Municipalidad Distrital de Paracas – Pisco - Ica", aprobada con Resolución de Alcaldía N.° 127-2018-MDP/ALC, de 21 de marzo de 2018, referidos a Acciones Previas, Requerimiento de contratación, Cotizaciones y cuadro comparativo, Recepción del bien, conformidad de la prestación y entrega del bien al usuario, Devengado y girado, Responsabilidad, Disposiciones complementarias, respectivamente.

Asimismo, transgredió los literales c) y f) del artículo 2° del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 082-2019-EF, referido a los Principios de Transparencia, Eficacia y Eficiencia, que rigen las contrataciones

Del mismo modo, contravino los Términos de Referencia de las ordenes de servicio n.os 0006694 de 29 noviembre de 2021, 0000420 de 07 de enero de 2022, 0000571 de 03 de febrero de 2022.

De igual manera incumplió sus funciones previstas en los literales a) y b) del artículo 60° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza Municipal n.° 018-2021-CM-MDP de 18 de octubre de 2021 **(Apéndice n.°41)**, por las cuales le correspondía *"[...] Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento (bienes, servicios, y obras), conforme los lineamientos y políticas de la municipalidad [...]* y *"Coordinar las necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contrataciones de bienes, servicios y obras [...]"*, respectivamente.

Actuación contraria al principio de legalidad al que está sujeta la actuación de la administración pública, que habría ocasionado a la entidad un perjuicio económico de S/ 12 300.00.

En tal sentido, los hechos anteriormente expuestos configuran la presunta responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República,

derivada del deber incumplido en la normativa señalada; asimismo, la presunta responsabilidad penal por la existencia de elementos que denotan la comisión de delito, dando merito al inicio del procedimiento sancionador y las acciones legales a cargo de las instancias competentes respectivamente.

Terceros Participes

1. **Cecilia Sebastián Torres,** identificada con DNI n.° 72628485, a quien el 15 de noviembre de 2023, se le comunicó el Pliego de Hechos con Carta n.° 001-2023-OCI/0409-SCE4, que conjuntamente con su cargo se incluye en el **Apéndice n.° 40.** Presentó sus comentarios mediante Carta n.° 02-2023-CST de 21 de noviembre de 2023 **(Apéndice n.° 40)**

   Quien prestó servicios a la Municipalidad Distrital de Paracas a través de 15 órdenes de servicio: n. os 0004364 de 03 de setiembre de 2021 **(Apéndice n.° 4)**, 0005610 de 04 de octubre de 2021 **(Apéndice n.° 6)**, 0006165 de 04 de noviembre de 2021 **(Apéndice n.° 7)**, 0006694 de 29 noviembre de 2021 **(Apéndice n.° 8)**, 0000420 de 07 de enero de 2022 **(Apéndice n.° 9)**, 0000571 de 03 de febrero de 2022 **(Apéndice n.° 11)**, 0001593 de 03 de marzo de 2022 **(Apéndice n.° 15)** , 0002156 de 04 de abril de 2022 **(Apéndice n.° 18)**, 0002813 de 03 de mayo de 2022 **(Apéndice n.° 20)**, 0003269 de 02 de junio 2022 **(Apéndice n.° 23)**, 0004376 de 04 de julio de 2022 **(Apéndice n.° 25)**, 0004980 de 02 de agosto de 2022 **(Apéndice n.° 26)**, 0005878 de 02 de setiembre de 2022 **(Apéndice n.° 27)**, 0006875 de 03 de octubre de 2022 **(Apéndice n.° 28)** , 0007580 de 02 de noviembre de 2022 **(Apéndice n.° 29),** para el servicio profesional de Especialista en Gestión de Procesos Administrativos para la Oficina de Contabilidad, correspondiente al período de setiembre de 2021 a noviembre de 2022; por un monto total de S/ 61 500,00; sin embargo no sustentó fehacientemente sus labores realizadas en sus informes de actividades, y al revisar toda la documentación emitida y recibida del área durante ese período **(Apéndice n.° 33)** no se encontraron documentos que sustenten sus labores realizadas.

   Asimismo, prestó servicios a la Municipalidad Distrital de Paracas a través de la orden de servicio n.° 0007950 de 28 de noviembre de 2022 **(Apéndice n.° 30)**, para el servicio profesional de Analista de Control Previo para la Oficina de Contabilidad, correspondiente a 20 días calendarios al mes de diciembre de 2022, sin embargo a pesar de poseer pleno conocimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia, llevó a cabo el desarrollo del servicio solicitado, sin cumplir con dichos requisitos, situación que generó perjuicio económico a la entidad de S/ 4 500,00.

   Actuaciones contrarias al principio de legalidad al que está sujeta la actuación de la administración pública, que habría ocasionado a la entidad un perjuicio económico total de S/ 66, 000.00.

En tal sentido, los hechos anteriormente expuestos configuran la presunta responsabilidad penal por la existencia de elementos que denotan la comisión de delito, dando merito al inicio de las acciones legales a cargo de las instancias competentes respectivamente.

V. CONCLUSIÓN

Como resultado del Servicio de Control Específico a Hechos con Evidencia de Irregularidad practicado a la Municipalidad Distrital de Paracas, se formula la conclusión siguiente:

La Municipalidad Distrital de Paracas, en el periodo comprendido desde el mes de setiembre de 2021 al mes de diciembre de 2022, a través de dieciséis (16) ordenes de servicios emitidas por la entidad a nombre de la proveedora Cecilia Sebastián Torres, por el monto total de S/66 000,00, elaboró y aprobó términos de referencia con requisitos que no se adecuaron al objeto de las contrataciones, tal como lo establecía la normativa vigente para ello; y en un caso incluyeron servicios que correspondían a funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, en adelante "ROF", y sin cumplir

el perfil mínimo requerido para la contratación, conforme a la normativa interna aplicable, con el agravante que en el año 2022 (en los meses de enero a diciembre), fraccionaron una contratación, evitando realizar el procedimiento de selección que por el monto correspondía a una adjudicación simplificada. Asimismo, en estas contrataciones por montos menores a ocho (8) UIT, la subgerencia de Contabilidad otorgó conformidad, pese a que no se acreditó las prestaciones de los servicios contratados, por lo que se habría beneficiado indebidamente a la proveedora con el pago de S/ 66 000,00, según consta en los comprobantes de pago.

VI. RECOMENDACIÓN

Al Órgano Instructor:

Realizar el procesamiento de los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Paracas comprendidos en el hecho irregular "Funcionarios contrataron a proveedor en el periodo 2021 y 2022 que no contaba con la especialidad y la experiencia, para lo cual aprobaron términos de referencia con requisitos que no se adecuaron al objeto de la contratación, consignando en un caso actividades que eran funciones inherentes a la entidad, no cumpliendo el perfil; además fraccionaron la contratación evadiendo la aplicación de la ley de contrataciones, así como se otorgó conformidades pese a no acreditarse la prestación del servicio; con los que se benefició al proveedor con el pago de S/ 66 000,00, afectando la transparencia de las contrataciones, así como la finalidad pública prevista", del presente Informe de Control Especifico. de acuerdo a su competencia.
(Conclusión n.° 1)

A la Procuraduría Pública de delitos de Corrupción:

Iniciar las acciones penales contra los servidores comprendidos en los hechos irregulares "Funcionarios contrataron a proveedor en el periodo 2021 y 2022 que no contaba con la especialidad y la experiencia, para lo cual aprobaron términos de referencia con requisitos que no se adecuaron al objeto de la contratación, consignando en un caso actividades que eran funciones inherentes a la entidad, no cumpliendo el perfil; además fraccionaron la contratación evadiendo la aplicación de la ley de contrataciones, así como se otorgó conformidades pese a no acreditarse la prestación del servicio; con los que se benefició al proveedor con el pago de S/ 66 000,00, afectando la transparencia de las contrataciones, así como la finalidad pública prevista", del presente Informe de Control Especifico, con la finalidad que se determinen las responsabilidades que correspondan.

VII. APÉNDICES

Apéndice n.° 1 Relación de personas comprendidas en la irregularidad.

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

Apéndice n.° 3 Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad penal.

Apéndice n.° 4 Fotocopia fedateada del COMPROBANTE DE PAGO N° 6309-2021 de 26 de octubre de 2021, que adjunta documentos visados por el fedatario y en fotocopia simple.

Apéndice n.° 5 Fotocopia certificada de la DIRECTIVA N° 003-2018-MDP, aprobada con RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 127-2018-MDP/ALC de 21 de marzo de 2018.

Apéndice n.° 6 Fotocopia fedateada del COMPROBANTE DE PAGO N° 6905-2021 de 11 de noviembre de 2021, que adjunta documentos visados por el fedatario y en fotocopia simple.

Apéndice n.° 7	Fotocopia fedateada del COMPROBANTE DE PAGO N° 7751-2021 de 10 de diciembre de 2021, que adjunta documentos visados por el fedatario y en fotocopia simple.
Apéndice n.° 8	Fotocopia fedateada del COMPROBANTE DE PAGO N° 8448-2021 de 28 de diciembre de 2021, que adjunta documentos visados por el fedatario y en fotocopia simple.
Apéndice n.° 9	Fotocopia fedateada del COMPROBANTE DE PAGO N° 677-2022 de 11 de febrero 2022, que adjunta documentos visados por el fedatario y en fotocopia simple.
Apéndice n.° 10	Fotocopia certificada del COMPROBANTE DE PAGO N° 0048-2022 de 26 de enero de 2022, que adjunta documentos en fotocopia certificada.
Apéndice n.° 11	Fotocopia fedateada del COMPROBANTE DE PAGO N° 1524-2022 de 16 de marzo de 2022, que adjunta documentos visados por el fedatario y en fotocopia simple.
Apéndice n.° 12	Fotocopia certificada del COMPROBANTE DE PAGO N° 00312-2022 de 2 de marzo de 2022, que adjunta documentos en fotocopia certificada.
Apéndice n.° 13	Fotocopia fedateada del COMPROBANTE DE PAGO N° 000602 de 28 de febrero 2022, que adjunta documentos en fotocopia fedateada.
Apéndice n.° 14	Fotocopia simple de la CONSTANCIA DE TRABAJO de 12 de julio de 2022.
Apéndice n.° 15	Fotocopia fedateada del COMPROBANTE DE PAGO N° 2255-2022 de 8 de abril 2022, que adjunta documentos visados por el fedatario y en fotocopia simple.
Apéndice n.° 16	Fotocopia fedateada del COMPROBANTE DE PAGO N° 1385 de 25 de abril de 2022, que adjunta documentos en fotocopia fedateada.
Apéndice n.° 17	Fotocopia fedateada del COMPROBANTE DE PAGO N° 1229 de 30 de marzo de 2022, que adjunta documentos en fotocopia fedateada.
Apéndice n.° 18	Fotocopia fedateada del COMPROBANTE DE PAGO N° 3213-2022 de 12 de mayo de 2022, que adjunta documentos visados por el fedatario y en fotocopia simple.
Apéndice n.° 19	Fotocopia fedateada del COMPROBANTE DE PAGO N° 1867 de 28 de abril de 2022, que adjunta documentos en fotocopia fedateada y en fotocopia simple.
Apéndice n.° 20	Fotocopia fedateada del COMPROBANTE DE PAGO N° 4100-2022 de 15 de junio de 2022, que adjunta documentos visados por el fedatario y en fotocopia simple.
Apéndice n.° 21	Fotocopia fedateada del COMPROBANTE DE PAGO N° 2463 de 27 de mayo de 2022, que adjunta documentos en fotocopia fedateada y fotocopia simple.
Apéndice n.° 22	Fotocopia fedateada de la CARTA N° 001 -2023 - DMRM de 25 de mayo de 2023, que adjunta documentos en fotocopia simple, emitida por Daniel Miguel Rojas Marcelo.
Apéndice n.° 23	Fotocopia fedateada del COMPROBANTE DE PAGO N° 4932-2022 de 26 de julio de 2022, que adjunta documentos visados por el fedatario y en fotocopia simple.
Apéndice n.° 24	Fotocopia fedateada del COMPROBANTE DE PAGO N° 2972 de 30 de junio de 2022, que adjunta documentación en fotocopia fedateada y fotocopia simple.
Apéndice n.° 25	Fotocopia fedateada del COMPROBANTE DE PAGO N° 5633-2022 de 12 de agosto de 2022, que adjunta documentos visados por el fedatario y en fotocopia simple.
Apéndice n.° 26	Fotocopia fedateada del COMPROBANTE DE PAGO N° 6855-2022 de 14 de setiembre de 2022, que adjunta documentos visados por el fedatario y en fotocopia simple.
Apéndice n.° 27	Fotocopia fedateada del COMPROBANTE DE PAGO N° 7916-2022 de 17 de noviembre de 2022, que adjunta documentos visados por el fedatario y en fotocopia simple.
Apéndice n.° 28	Fotocopia fedateada del COMPROBANTE DE PAGO N° 8386-2022 de 28 de noviembre de 2022, que adjunta documentos visados por el fedatario y en fotocopia simple.
Apéndice n.° 29	Fotocopia fedateada del COMPROBANTE DE PAGO N° 9245-2022 de 15 de diciembre de 2022, que adjunta documentos visados por el fedatario y en fotocopia simple.

Apéndice n.° 30 Fotocopia fedateada del COMPROBANTE DE PAGO N° 9518-2022 de 22 de diciembre de 2022, que adjunta documentos visados por el fedatario y en fotocopia simple.

Apéndice n.° 31 Fotocopia fedateada de la CARTA N° 001 -2023 - CST de 13 de junio de 2023, que adjunta documentos en fotocopia simple, emitida por Cecilia Sebastián Torres.

Apéndice n.° 32 Fotocopia fedateada del documento s/n de 09 de junio de 2023, que adjunta documentos en fotocopia simple, emitida por Katerine Mercedes Velásquez Avalos.

Apéndice n.° 33 Fotocopia fedateada de INFORMES EMITIDOS AÑO 2021~II, que adjunta documentos visados por el fedatario y en fotocopia simple, que corresponden al periodo 21 de junio de 2021 al 26 de octubre de 2021.

Fotocopia fedateada de INFORMES EMITIDOS III AÑO 2021, que adjunta documentos visados por el fedatario y en fotocopia simple, que corresponde al periodo 29 de octubre de 2021 al 30 de diciembre de 2021.

Fotocopia fedateada de INFORMES EMITIDOS (I) 2022, que adjunta documentos visados por el fedatario y en fotocopia simple, que corresponde al periodo 04 de enero de 2022 al 25 de abril de 2022.

Fotocopia fedateada de INFORMES EMITIDOS (II) 2022, que adjunta documentos visados por el fedatario y en fotocopia simple, que corresponde al periodo 26 de abril de 2022 al 05 de julio de 2022.

Fotocopia fedateada de INFORMES EMITIDOS (III) 2022, que adjunta documentos visados por el fedatario y en fotocopia simple, que corresponde al periodo 05 de julio de 2022 al 30 de diciembre de 2022.

Fotocopia fedateada de INFORMES RECIBIDOS AÑO 2021, que adjunta documentos visados por el fedatario y en fotocopia simple, que corresponde al periodo 04 de enero de 2021 al 23 de diciembre de 2021.

Fotocopia fedateada de INFORMES MEMORANDOS RECIBIDOS (I) 2022, que adjunta documentos visados por el fedatario y en fotocopia simple, que corresponde al periodo 04 de enero de 2022 al 30 de diciembre de 2022.

Fotocopia fedateada del CUADERNO DE CARGO SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD, que contiene documentos visados por el fedatario y en fotocopia simple, que corresponde al periodo 24 de marzo de 2021 al 27 de enero de 2023.

Fotocopia fedateada del CUADERNO DE CARGO SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD, que contiene documentos visados por el fedatario y en fotocopia simple, que corresponde al periodo 05 de enero de 2021 al 20 de diciembre de 2021.

Fotocopia fedateada del CUADERNO DE CARGO SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD, que contiene documentos visados por el fedatario, que corresponde al periodo 21 de diciembre de 2021 al 30 de diciembre de 2022.

Apéndice n.° 34 Fotocopia fedateada de la CARTA N°001-2023- JYS de 28 de setiembre de 2023, emitida por Joel Yataco Saravia, ex Gerente de Administración de la Municipalidad Provincial de Chincha.

Apéndice n.° 35 Fotocopia fedateada de la CARTA N°001-2023-PSLS de 05 de octubre de 2023, emitida por Paola Stefany Lévano Sánchez, ex Gerente de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Alto Larán.

Apéndice n.° 36 Fotocopia fedateada de la CARTA Nº 001-2023-CPON de 05 de octubre de 2023, de Carlos Persi Oliva Napa, ex Sub Gerente de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Alto Larán.

Apéndice n.° 37 Fotocopia fedateada del OFICIO N°066-2023-CCPI/CD de 17 de octubre de 2023, emitido por el colegio de contadores públicos de Ica.

Apéndice n.° 38 Fotocopia certificada de la RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 005-2019-MDP/ALC de 02 de enero de 2019, mediante el cual designan a Roberto Carlos Calderón Prado, en el cargo de Gerente de Administración, Fotocopia certificada de la RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 0354-2022-MDP-ALC de 28 de diciembre de 2022, mediante el cual cesan a Roberto Carlos Calderón Prado, en el cargo de jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Fotocopia certificada de la RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 017-2019-MDP/ALC de 02 de enero de 2019, mediante el cual designan a Katerine Mercedes Velásquez Avalos en el cargo de Sub Gerente de Contabilidad, Fotocopia certificada de la RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 0047-2022-MDP-ALC de 22 de febrero de 2022, mediante el cual otorgan licencia con goce de haber por maternidad a Katerine Mercedes Velásquez Avalos desde el 11 de febrero de 2022 al 19 de mayo de 2022, Fotocopia certificada de la RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 0349-2022-MDP-ALC de 28 de diciembre de 2022, mediante el cual cesan a Katerine Mercedes Velásquez Avalos, en el cargo de jefe de la Oficina de Contabilidad.

Fotocopia certificada de la RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 0048- 2022- MDP-ALC de 22 de febrero de 2022, mediante el cual encargan a Roberto Carlos Calderón Prado en el cargo de jefe de la Oficina de Contabilidad.

Fotocopia certificada de la RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 0034-2020-MDP-ALC de 29 de enero de 2020, mediante el cual designan a Marine Lisset Marquina Espilco en el cargo de Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial, Fotocopia certificada de la RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 0288-2021-MDP-ALC de 23 de noviembre de 2021, mediante el cual otorgan licencia con goce de haber por maternidad a Marine Lisset Marquina Espilco desde el 19 de noviembre de 2021 al 24 de febrero de 2022, Fotocopia certificada de la RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 0362-2022-MDP-ALC de 28 de diciembre de 2022, mediante el cual cesan a Marine Lisset Marquina Espilco, en el cargo de jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

Fotocopia certificada de la RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 0294- 2021- MDP-ALC de 24 de noviembre de 2021, mediante el cual encargan a Rene Antonio Salas Arango en el cargo de Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.

Apéndice n.° 39 Cédula de notificación, cédula de notificación electrónica, cargo de notificación y pliego de hechos por cada persona comprendida:

- **Roberto Carlos Calderón Prado**

  CARGO DE NOTIFICACIÓN, firmado digitalmente el 07 de noviembre de 2023, en impreso.

  CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 00000004-2023-CG/0409-02-017, firmado digitalmente el 7 de noviembre de 2023, en impreso.

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 01-2023-CG/OCI-SCE4-MDP, firmado digitalmente el 07 de noviembre de 2023, en impreso.

PLIEGO DE HECHOS, visado digitalmente el 07 de noviembre de 2023, en impreso.

- **Katerine Mercedes Velásquez Avalos**

CARGO DE NOTIFICACIÓN, firmado digitalmente el 07 de noviembre de 2023, en impreso.

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 00000005-2023-CG/0409-02-017, firmado digitalmente el 07 de noviembre de 2023, en impreso.

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 02-2023-CG/OCI-SCE4-MDP, firmado digitalmente el 07 de noviembre de 2023, en impreso.

PLIEGO DE HECHOS, visado digitalmente el 07 de noviembre de 2023, en impreso.

- **Roberto Carlos Calderón Prado**

CARGO DE NOTIFICACIÓN, firmado digitalmente el 07 de noviembre de 2023, en impreso.

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 00000006-2023-CG/0409-02-017, firmado digitalmente el 07 de noviembre de 2023, en impreso.

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 03-2023-CG/OCI-SCE4-MDP, firmado digitalmente el 07 de noviembre de 2023, en impreso.

PLIEGO DE HECHOS, visado digitalmente el 07 de noviembre de 2023, en impreso.

- **Marine Lisset Marquina Espilco**

CARGO DE NOTIFICACIÓN, firmado digitalmente el 07 de noviembre de 2023, en impreso.

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 00000007-2023-CG/0409-02-017, firmado digitalmente el 07 de noviembre de 2023, en impreso.

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 04-2023-CG/OCI-SCE4-MDP, firmado digitalmente el 07 de noviembre de 2023, en impreso.

PLIEGO DE HECHOS, visado digitalmente el 07 de noviembre de 2023, en impreso.

- **Rene Antonio Salas Arango**

  CARGO DE NOTIFICACIÓN, firmado digitalmente el 07 de noviembre de 2023, en impreso.

  CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRONICA N° 00000008-2023-CG/0409-02-017, firmado digitalmente el 07 de noviembre de 2023, en impreso.

  CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 05-2023-CG/OCI-SCE4-MDP, firmado digitalmente el 07 de noviembre de 2023, en impreso.

  PLIEGO DE HECHOS, visado digitalmente el 07 de noviembre de 2023, en impreso.

Fotocopia fedateada del documento s/n de 10 de noviembre de 2023, por medio del cual Roberto Carlos Calderón Prado, solicitó ampliación de plazo.

Fotocopia fedateada del documento s/n de 10 de noviembre de 2023, por medio del cual Marine Lisset Marquina Espilco, solicitó ampliación de plazo.

Fotocopia fedateada del documento s/n de 10 de noviembre de 2023, por medio del cual Roberto Carlos Calderón Prado, solicitó ampliación de plazo.

Fotocopia fedateada del documento s/n de 09 de noviembre de 2023, por medio del cual Rene Antonio Salas Arango, solicitó ampliación de plazo.

Fotocopia fedateada de la CARTA N °004-2023-KMVA de 11 de noviembre de 2023, por medio del cual Katerine Mercedes Velásquez Avalos, solicitó ampliación de plazo.

Impresión del CARGO DE NOTIFICACIÓN firmado digitalmente el 10 de noviembre de 2023, CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRONICA N° 00000009-2023-CG/0409-02-017 firmado digitalmente el 10 de noviembre de 2023, OFICIO N° 007-2023-OCI/0409-SCE4 firmado digitalmente el 10 de noviembre de 2023, por medio del cual se le otorgó la ampliación de plazo a Roberto Carlos Calderón Prado.

Impresión del CARGO DE NOTIFICACIÓN firmado digitalmente el 10 de noviembre de 2023, CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRONICA N° 00000010-2023-CG/0409-02-017 firmado digitalmente el 10 de noviembre de 2023, OFICIO N° 008-2023-OCI/0409-SCE4 firmado digitalmente el 10 de noviembre de 2023, por medio del cual se le otorgó la ampliación de plazo a Roberto Carlos Calderón Prado.

Impresión del CARGO DE NOTIFICACIÓN firmado digitalmente el 10 de noviembre de 2023, CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRONICA N° 00000011-2023-CG/0409-02-017 firmado digitalmente el 10 de noviembre de 2023, OFICIO N° 005-2023-OCI/0409-SCE4 firmado digitalmente el 10 de noviembre de 2023, por medio del cual se le otorgó la ampliación de plazo a Marine Lisset Marquina Espilco.

Impresión del CARGO DE NOTIFICACIÓN firmado digitalmente el 10 de noviembre de 2023, CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRONICA N° 00000012-2023-CG/0409-02-017 firmado digitalmente el 10 de noviembre de 2023, OFICIO N° 006-2023-OCI/0409-SCE4 firmado digitalmente el 10 de noviembre de 2023, por medio del cual se le otorgó la ampliación de plazo a Rene Antonio Salas Arango.

Impresión del CARGO DE NOTIFICACIÓN firmado digitalmente el 14 de noviembre de 2023, CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRONICA N° 00000013-2023-CG/0409-02-017 firmado digitalmente el 14 de noviembre de 2023, OFICIO N° 009-2023-OCI/0409-SCE4 firmado digitalmente el 14 de noviembre de 2023, por medio del cual se le dio respuesta a la ampliación de plazo solicitado por Katerine Mercedes Velásquez Avalos.

Fotocopia fedateada de la CARTA N° 001-2023-RCCP de 14 de noviembre de 2023, mediante el cual Roberto Carlos Calderón Prado, presentó sus comentarios o aclaraciones.

Fotocopia fedateada del documento s/n de 14 de noviembre de 2023, que adjunta documento en fotocopia simple, mediante el cual Marine Lisset Marquina Espilco, presentó sus comentarios o aclaraciones.

Fotocopia fedateada del documento s/n de 14 de noviembre de 2023, que adjunta documento en fotocopia simple, mediante el cual Rene Antonio Salas Arango, presentó sus comentarios o aclaraciones.

Original de Evaluación de los comentarios o aclaraciones con el visto de los Integrantes de la Comisión de Control.

Apéndice n.° 40 Fotocopia fedateada de la Carta N° 001-2023-OCI/0409-SCE4 de 15 de noviembre de 2023, mediante el cual se comunicó el hecho a Cecilia Sebastián Torres.

Fotocopia fedateada de la CARTA N°02-2023-CST de 21 de noviembre de 2023, mediante el cual Cecilia Sebastián Torres, realizó precisiones al hecho comunicado.

Apéndice n.° 41 Fotocopia certificada del REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES aprobado con ORDENANZA MUNICIPAL № 008-2019-MDP de 31 de mayo de 2019.

Fotocopia certificada del REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES aprobado con ORDENANZA MUNICIPAL N° 018-2021-CM-MDP de 18 de octubre de 2021.

Apéndice n.° 42 Medio magnético CD con contenido de documentos con firma digital y documentos visados digitalmente por la comisión de control, contenido en los apéndices:

- CARGO DE NOTIFICACIÓN, firmado digitalmente el 7 de noviembre de 2023.
- CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 00000004-2023-CG/0409-02-017, firmado digitalmente el 7 de noviembre de 2023.
- CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 01-2023-CG/OCI-SCE4-MDP, firmado digitalmente el 7 de noviembre de 2023.

- PLIEGO DE HECHOS, visado digitalmente el 7 de noviembre de 2023, notificado a Roberto Carlos Calderón Prado.

- CARGO DE NOTIFICACIÓN, firmado digitalmente el 7 de noviembre de 2023.

- CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 00000005-2023-CG/0409-02-017, firmado digitalmente el 7 de noviembre de 2023.

- CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 02-2023-CG/OCI-SCE4-MDP, firmado digitalmente el 7 de noviembre de 2023.

- PLIEGO DE HECHOS, visado digitalmente el 7 de noviembre de 2023, notificado a Katerine Mercedes Velásquez Avalos.

- CARGO DE NOTIFICACIÓN, firmado digitalmente el 7 de noviembre de 2023.

- CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 00000006-2023-CG/0409-02-017, firmado digitalmente el 7 de noviembre de 2023.

- CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 03-2023-CG/OCI-SCE4-MDP, firmado digitalmente el 7 de noviembre de 2023.

- PLIEGO DE HECHOS, visado digitalmente el 7 de noviembre de 2023, notificado a Roberto Carlos Calderón Prado.

- CARGO DE NOTIFICACIÓN, firmado digitalmente el 7 de noviembre de 2023.

- CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 00000007-2023-CG/0409-02-017, firmado digitalmente el 7 de noviembre de 2023.

- CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 04-2023-CG/OCI-SCE4-MDP, firmado digitalmente el 7 de noviembre de 2023.

- PLIEGO DE HECHOS, visado digitalmente el 7 de noviembre de 2023, notificado a Marine Lisset Marquina Espilco.

- CARGO DE NOTIFICACIÓN, firmado digitalmente el 7 de noviembre de 2023.

- CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRONICA N° 0000008-2023-CG/0409-02-017, firmado digitalmente el 7 de noviembre de 2023.

- CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 05-2023-CG/OCI-SCE4-MDP, firmado digitalmente el 7 de noviembre de 2023.

- PLIEGO DE HECHOS, visado digitalmente el 7 de noviembre de 2023, notificado a Rene Antonio Salas Arango.

- CARGO DE NOTIFICACIÓN, firmado digitalmente el 10 de noviembre de 2023.

- CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRONICA N° 00000009-2023-CG/0409-02-017, firmado digitalmente el 10 de noviembre de 2023.

- OFICIO N° 007-2023-OCI/0409-SCE4, firmado digitalmente el 10 de noviembre de 2023.

- CARGO DE NOTIFICACIÓN, firmado digitalmente el 10 de noviembre de 2023.

- CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRONICA N° 00000010-2023-CG/0409-02-017 firmado digitalmente el 10 de noviembre de 2023.

- OFICIO N° 008-2023-OCI/0409-SCE4, firmado digitalmente el 10 de noviembre de 2023.

- CARGO DE NOTIFICACIÓN, firmado digitalmente el 10 de noviembre de 2023.

- CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRONICA N° 00000011-2023-CG/0409-02-017 firmado digitalmente el 10 de noviembre de 2023.

- OFICIO N° 005-2023-OCI/0409-SCE4, firmado digitalmente el 10 de noviembre de 2023.

- CARGO DE NOTIFICACIÓN, firmado digitalmente el 10 de noviembre de 2023.

- CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRONICA N° 00000012-2023-CG/0409-02-017 firmado digitalmente el 10 de noviembre de 2023.

- OFICIO N° 006-2023-OCI/0409-SCE4, firmado digitalmente el 10 de noviembre de 2023.

- CARGO DE NOTIFICACIÓN, firmado digitalmente el 14 de noviembre de 2023.

- CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRONICA N° 00000013-2023-CG/0409-02-017, firmado digitalmente el 14 de noviembre de 2023.

- OFICIO N° 009-2023-OCI/0409-SCE4, firmado digitalmente el 14 de noviembre de 2023.

Pisco, 04 de diciembre de 2023

Efrain Henry Papuico Limaymanta
Supervisor de la Comisión de Control

Jesus Alfredo Huallanca Salazar
Jefe de Comisión de Control

Luis Oscar Donayre Yshii
Abogado de la Comisión de Control
Reg. CAI N° 3578

EL JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO que suscribe el presente informe, ha revisado su contenido y lo hace suyo, procediendo a su aprobación.

Pisco, 04 de diciembre de 2023

Eddy Rolando Calderón Maquera
Jefe del Órgano de Control Institucional
Municipalidad Provincial de Pisco
Contraloría General de la República

APÉNDICE N° 1


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
JEFE DE COMISIÓN
V°B°
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

APÉNDICE N° 1 DEL INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° 067-2023-2-0409-SCE

RELACIÓN DE PERSONAS COMPRENDIDAS EN LA IRREGULARIDAD

N°	Sumilla del Hecho con Evidencia e Irregularidad	Nombres y Apellidos	Documento Nacional de Identidad N°	Cargo Desempeñado	Período de Gestión		Condición de vínculo laboral o contractual	Casilla Electrónica	Dirección domiciliaria	Presunta responsabilidad identificada (Marcar con X)			
					Desde	Hasta				Civil	Penal	Administrativa funcional	
												Sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría	Entidad
1	"Funcionarios contrataron a proveedor en el periodo 2021 y 2022 que no contaba con la especialidad y la experiencia, para lo cual aprobaron términos de referencia con requisitos que no se adecuaron al objeto de la contratación, consignando en un caso actividades que eran funciones inherentes a la entidad, no cumpliendo el perfil; además fraccionaron la contratación evadiendo la aplicación de la ley de contrataciones, así como se otorgó conformidades pese a no acreditarse la prestación del servicio; con los que se benefició al proveedor con el pago de S/ 66 000,00, afectando la transparencia de las contrataciones, así como la finalidad pública prevista."	Roberto Carlos Calderón Prado	80336128	Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	02/01/2019	31/12/2022	Designado	[redacted]	[redacted]		X	X	
2		Katerine Mercedes Velásquez Avalos	45949342	Jefa de la Oficina de Contabilidad	02/01/2019	31/12/2022	Designado	[redacted]	[redacted]		X	X	
3		Roberto Carlos Calderón Prado	80336128	Jefe (e) de la Oficina de Contabilidad	11/02/2022	19/05/2022	Encargatura	[redacted]	[redacted]		X	X	
4		Mariné Lisset Marquina Espilco	45854141	Jefa de la Oficina de Logística y Control Patrimonial	29/01/2020	31/12/2022	Designado	[redacted]	[redacted]		X	X	
5		René Antonio Salas Arango	40737039	Sub Gerente (e) de Logística y Control Patrimonial	19/11/2021	24/02/2022	Encargatura	[redacted]	[redacted]		X	X	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO · ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL · ABOGADO V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO · ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL · JEFE DE COMISIÓN V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO · ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL · SUPERVISOR V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO · ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL · JEFE OCI V°B°

CGR

TERCERO PARTICIPE

N°	Sumilla del Hecho con Evidencia e Irregularidad	Nombres y Apellidos	Documento Nacional de Identidad N°	Labor Desempeñada	Condición de vínculo laboral o contractual	Dirección domiciliaria	Presunta responsabilidad identificada (Marcar con X)			
							Civil	Penal	Administrativa funcional	
									Sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría	Entidad
1	"Funcionarios contrataron a proveedor en el periodo 2021 y 2022 que no contaba con la especialidad y la experiencia, para lo cual aprobaron términos de referencia con requisitos que no se adecuaron al objeto de la contratación, consignando en un caso actividades que eran funciones inherentes a la entidad, no cumpliendo el perfil; además fraccionaron la contratación evadiendo la aplicación de la ley de contrataciones, así como se otorgó conformidades pese a no acreditarse la prestación del servicio; con los que se benefició al proveedor con el pago de S/ 66 000,00, afectando la transparencia de las contrataciones, así como la finalidad pública prevista.".	Cecilia Sebastián Torres	72628485	Proveedor de servicios	Locación de servicios - Ordenes de Servicios n.° 0004364 de 03 de setiembre de 2021, 0005610 de 04 de octubre de 2021, 0006165 de 04 de noviembre de 2021, 0006694 de 29 noviembre de 2021, 0000420 de 07 de enero de 2022, 0000571 de 03 de febrero de 2022, 0001593 de 03 de marzo de 2022, 0002156 de 04 de abril de 2022, 0002813 de 03 de mayo de 2022, 0003269 de 02 de junio 2022, 0004376 de 04 de julio de 2022, 0004980 de 02 de agosto de 2022, 0005878 de 02 de setiembre de 2022, 0006875 de 03 de octubre de 2022, 0007580 de 02 de noviembre de 2022, 0007950 de 28 de noviembre de 2022.	[redacted]		X		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO – ABOGADO V°B° – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO – JEFE DE COMISIÓN V°B° – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO – SUPERVISOR V°B° – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO – JEFE OCI V°B° – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

000152

Firmado digitalmente por Agente Automatizado CGR
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11-12-2023 17:01:09 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

CARGO DE NOTIFICACIÓN

Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas - eCasilla CGR

DOCUMENTO	:	OFICIO N° 0693-2023-OCI/0409
EMISOR	:	EDDY ROLANDO CALDERON MAQUERA - JEFE DE OCI - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DESTINATARIO	:	OMAR ELADIO BOHORQUEZ HUERTAS
ENTIDAD SUJETA A CONTROL	:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS

Sumilla:

Por el presente, se remite el Informe de Servicio de Control Específico N°067-2023-2-0409-SCE "Contratación de locador de servicios por montos menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), para ejecutar actividades de gestión de procesos administrativos y otros servicios en la Municipalidad Distrital de Paracas" que se ha identificado en la entidad a su cargo, el cual fue depositada en su casilla electrónica.

Se ha realizado la notificación con el depósito de los siguientes documentos en la **CASILLA ELECTRÓNICA N° 20162427301**:

1. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 00000106-2023-CG/0409
2. OFICIO N° 0693-2023-OCI-0409

NOTIFICADOR : EFRAIN HENRY PAPUICO LIMAYMANTA - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO - 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: **4PESGO0**

Firmado digitalmente por PAPUICO LIMAYMANTA Efrain Henry FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11-12-2023 17:01:26 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 00000106-2023-CG/0409

DOCUMENTO	:	OFICIO N° 0693-2023-OCI/0409
EMISOR	:	EDDY ROLANDO CALDERON MAQUERA - JEFE DE OCI - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DESTINATARIO	:	OMAR ELADIO BOHORQUEZ HUERTAS
ENTIDAD SUJETA A CONTROL	:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS
DIRECCIÓN	:	CASILLA ELECTRÓNICA N° 20162427301
TIPO DE SERVICIO CONTROL GUBERNAMENTAL O PROCESO ADMINISTRATIVO	:	SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR - SERVICIO DE CONTROL ESPECÍFICO A HECHOS CON PRESUNTA IRREGULARIDAD
N° FOLIOS	:	1

Sumilla: Por el presente, se remite el Informe de Servicio de Control Específico N°067-2023-2-0409-SCE "Contratación de locador de servicios por montos menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), para ejecutar actividades de gestión de procesos administrativos y otros servicios en la Municipalidad Distrital de Paracas" que se ha identificado en la entidad a su cargo, el cual fue depositada en su casilla electrónica.

Se adjunta lo siguiente:

1. OFICIO N° 0693-2023-OCI-0409

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: **4NIRTAM**

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Pisco, 11 de diciembre de 2023

OFICIO N° 0693-2023-OCI/0409

Señor
Omar Eladio Bohorquez Huertas
Alcalde
Municipalidad Distrital de Paracas
Av. Los Libertadores s/n
Paracas/Pisco/Ica

Asunto : Remite Informe de Control Específico N° 067-2023-2-0409-SCE

Referencia : a) Oficio N° 0622-2023-OCI/0409 de 26 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.

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual se acreditó a la Comisión de Control para el Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad a la "Contratación de locador de servicios por montos menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), para ejecutar actividades de gestión de procesos administrativos y otros servicios en la Municipalidad Distrital de Paracas" a su cargo.

Al respecto, como resultado del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, se ha emitido el Informe de Control Específico N° 067-2023-2-0409-SCE, el cual se encuentra en el siguiente link: INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° 067-2023-2-0409-SCE, el cual ha sido remitido al Órgano Instructor de la Contraloría General de la República para el procesamiento de los funcionarios y/o servidores involucrados en los hechos con evidencia de irregularidad, y respecto del cual la Municipalidad Distrital de Paracas se encuentra impedida de realizar las acciones de deslinde de responsabilidades administrativas por los mismos hechos y las mismas personas.

Finalmente, hacemos de su conocimiento que el Informe de Control Específico ha sido remitido al Procurador Público Especializado en Delitos de Corrupción para el inicio de las acciones legales penales por las irregularidades identificadas en el referido Informe.

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

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
Eddy Rolando Calderón Maquera
Jefe del Órgano de Control Institucional
Municipalidad Provincial de Pisco
Contraloría General de la República

(ERCM/cjle)