



**LA CONTRALORÍA**  
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO**

**INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR**  
**N° 022-2023-OCI/0414-AOP**

**ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA  
PANGOA – SATIPO - JUNÍN**

**“ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN FAVOR DE  
COLABORADORES DEL ÓRGANO DE CONTROL  
INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
PANGOA”**

**SATIPO, 24 DE AGOSTO DE 2023**

**"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y DESARROLLO"**



**INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR**  
**N° 022-2023-OCI/0414-AOP**

**“ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN FAVOR DE COLABORADORES DEL  
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
PANGOA”**

---

**ÍNDICE**

---

	<b>N° Pág.</b>
<b>I. ORIGEN</b>	<b>3</b>
<b>II. OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>III. HECHO CON INDICIO DE IRREGULARIDAD</b>	<b>3</b>
<b>IV. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR</b>	<b>8</b>
<b>V. CONCLUSIÓN</b>	<b>8</b>
<b>VI. RECOMENDACIÓN</b>	<b>8</b>
<b>APÉNDICE</b>	

## **INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR N° 022-2023-OCI/0414-AOP**

### **“ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN FAVOR DE COLABORADORES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA”**

#### **I. ORIGEN**

La Acción de Oficio Posterior a la Municipalidad Distrital de Pangoa, en adelante “Entidad”, corresponde a un servicio de control posterior programado, en el Plan Anual de Control de 2023, del Órgano de Control Institucional, registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la Orden de Servicio 0414-2023-005, en el marco de lo previsto en la Directiva n.º 007-2023-CG/VCIC “Acción de Oficio Posterior”, aprobada mediante Resolución de Contraloría n.º 253-2023-CG, de 27 de Junio de 2023.

#### **II. OBJETIVO**

El informe de Acción de Oficio Posterior se emite con el objetivo de hacer de conocimiento del Titular de la entidad, la existencia de hechos con indicio de irregularidad; con el propósito de que el titular de la entidad o responsable de la dependencia adopte las acciones que correspondan en el ámbito de sus competencias.

#### **III. HECHO CON INDICIO DE IRREGULARIDAD**

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

**FUNCIONARIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA, AUTORIZÓ ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS POR UNA SUMA DE S/750,00, A PESAR QUE LA SOLICITUD NO ESTABA SUSTENTADO NI RELACIONADA CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA ENTIDAD, AFECTANDO LA CORRECTA, EFICIENTE Y TRANSPARENTE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.**

La Municipalidad Distrital de Pangoa, en adelante “la Entidad”, otorgó viáticos de manera excepcional a tres (3) colaboradores del Órgano de Control Institucional (OCI); sobre el particular, con oficio n.º 282-2023-OCI/MPS de 5 de julio de 2023, la comisión de control de Acción de Oficio Posterior, requirió a la Entidad, información respecto a la solicitud, autorizaciones y pago de los viáticos.

Luego, en atención al requerimiento de información antes citado, mediante oficio n.º 254-2023-GM/MDP de 10 de julio de 2023, la Entidad remitió copia autenticada de los comprobantes de pago n.ºs 3709, 3710 y 3711 de 23 de junio de 2023 respectivamente, donde se detalla la asignación de viáticos, conforme se visualiza en el siguiente cuadro:

**Cuadro n.º 1  
Detalle de gastos de comisión de servicios**

N	Colaborador	Cargos	Solicitud de Viáticos	Nº CP	Periodo	Detalle de gastos Comisión de Servicio		Fecha de Pago	Nº Cuenta
						Inicio / Fin	Pasajes		
1	Aníbal Retamozo Pérez	Jefe de OCI	00129	3710	24/06/2023	100.00	150.00	26/06/2023	04-013-592751
2	Joule Barron Nilton Sulca	Auditor I	00131	3709	24/06/2023	100.00	150.00	26/06/2023	04-477-527634
3	Jasmín Quintana Viviana Zamudio <sup>1</sup>	Locador -apoyo	00130	3711	24/06/2023	100.00	150.00	30/06/2023	04-477-460564

Fuente: Comprobantes de pago N°s 3709, 3710 y el 3711 de 23 de junio de 2023.

<sup>1</sup> Locador de Servicios, con Orden de Servicio N°0001487 de 9 de junio de 2023, prestación de servicios por 24 días calendario apoyo en ejecución de servicio relacionado y labores administrativas del OCI.

De la revisión efectuada a los comprobantes de pago, se advierte que la autorización, trámite y pagos de la solicitud de viáticos, se realizó conforme se describe a continuación:

**a) De la solicitud de viáticos**

Con oficios n.ºs 077, 078 y 079-2023-OCI/MDP de 22 de junio de 2023, el jefe del Órgano de Control Institucional de la Entidad, solicitó viáticos, al señor Edgar J. Sinche Vásquez, gerente Municipal, indicando como asunto: “*solicito viáticos para el sábado 24 de junio de 2023, para participación en actividades de la Gerencia Regional de Control de Junín*”; asimismo, en cada documento se señaló lo siguiente: “*(...) en relación al numeral 7.12 de la directiva de la referencia, con la finalidad del otorgamiento excepcional de Viáticos para el día sábado 24 de junio de 2023, por espacio de un (1) día para (...) quien se desplazara a la ciudad de Huancayo, para la participación en las actividades de la Gerencia Regional de Control Junín.*”

Asimismo, se observa que en los oficios de solicitud de viáticos de los tres (3) colaboradores del OCI, se adjuntaron como anexos los siguientes documentos:

- Solicitud de viáticos n.ºs 00129, 00131 y 00129, de 22 de junio de 2022<sup>2</sup>.
- Anexos 3: Cuadro Multianual de Necesidades - Fase de Consolidación y aprobación.
- Formatos n.º 02: Autorización de Descuento por Planilla Única de Pagos.

De manera que, la solicitud de viáticos para participación en actividades de la Gerencia Regional de Control de Junín<sup>3</sup>, era para el sábado 24 de junio de 2023, día no laborable.

**b) De la Autorización**

El señor Edgar J. Sinche Vásquez, gerente Municipal, mediante memorandos n.ºs 609, 608 y 614-GEMU/MDP de 22 de junio de 2023 respectivamente, autorizó la asignación de viáticos para cada colaborador de manera excepcional, señalando, lo siguiente:

*“(...) se autoriza de manera excepcional la asignación de viáticos por un (01) día sábado 24 de junio de 2023, a nombre de (...), quien viajará en comisión de servicios a la ciudad de Huancayo para participar en las actividades de la Gerencia Regional de Control Junín.*

Al respecto, indicar que el numeral 7.12 de la Directiva n.º 002-2014-MDP<sup>4</sup> “Normas y Procedimientos para la asignación de viáticos y rendición por viajes en comisión de servicios en la Municipalidad Distrital de Pangoa”, señala lo siguiente:

*7.12 Queda prohibida autorizar viajes de comisión de servicios en días no laborables (domingos y feriados); salvo en casos excepcionales los cuales deben ser sustentados por el funcionario que autoriza la comisión de servicio.*

Además, el numeral 6.2.7 de la Directiva n.º 020-2020-CG/NORM<sup>5</sup> “Directiva de los Órganos de Control Institucional” señala que el OCI tiene las siguientes funciones:

*“(...)”*

- a) *Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.*

<sup>2</sup> Suscrito por el Jefe del Órgano de Control Institucional como solicitante y por el Gerente Municipal quien autoriza.

<sup>3</sup> Mediante correo electrónico de 5 de junio de 2023, la Gerencia Regional de Control de Junín, hizo de conocimiento lo siguiente: “*(...) para hacerles de conocimiento que la Gerencia Regional de Control de Junín, con el fin de celebrar su XXVIII aniversario de nuestra institución, quiere hacer extensiva la invitación para que nos acompañen en el evento deportivo programado para el día sábado 24 de junio del presente, para ello se remite los OCI'S con los que conformaron sus grupos, a fin de poder reunirse y realizar las respectivas coordinaciones para dicho evento. Cabe precisar que, las disciplinas en las que se participarán son: Vóley mixto, fulbito femenino, fulbito masculino y básquet mixto. (...)*”.

<sup>4</sup> Aprobado con Resolución de Alcaldía n.º 468-2014-A/MDP de 12 de mayo de 2014.

<sup>5</sup> Aprobado con Resolución de Contraloría n.º 392-2020-CG de 30 de diciembre de 2020, modificado con Resolución de Contraloría n.º 124-2021-CG de 21 de mayo de 2021<sup>3</sup>.

- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
  - c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.
  - d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
  - e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
  - f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
  - g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
  - h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
  - i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría
  - j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
  - k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
  - l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
  - m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
  - n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
  - o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
  - p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
  - q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
  - r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
  - s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
  - t) Otras que establezca la Contraloría.
- (...)

Por lo expuesto, se evidencia que el Órgano de Control Institucional (OCI) es el encargado de realizar los servicios de control simultáneo y posterior, servicios relacionados conforme al Plan Anual de Control y las disposiciones aprobadas por la Contraloría General de la República. Por tanto, los requerimientos de viáticos deben estar alineados y justificados en el cumplimiento de las funciones antes indicadas. No obstante, las actividades de la Gerencia Regional de Control de Junín, a realizarse el sábado 24 de junio de 2023, en día no laborable, no habrían sido detalladas de forma específica; por lo que, la solicitud de viáticos no estaba sustentada en relación con las funciones del OCI.

Luego, a pesar que la solicitud de viáticos no estaba debidamente sustentada, la Gerente de Administración y Finanzas, mediante memorandos n.ºs 3171, 3172 y 3175-2023-GAF/MDP de 22 de

junio de 2023<sup>6</sup>, solicitó a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el certificado presupuestal por el monto de S/250,00; asimismo, con memorandos n.ºs 3161, 3163 y 3170 de 22 de junio de 2023, solicitó a la jefa de Recursos Humanos, la elaboración de la planilla de viáticos<sup>7</sup>, respectivamente.

En tal sentido, el Gerente Municipal autorizó que se tramite, las solicitudes de viáticos que no estaban sustentados, ni vinculadas a una labor de control y tampoco relacionadas con los fines institucionales, además que la actividad estaba programada para el sábado 24 de junio de 2023, día no laborable.

### c) Pago de viáticos

Seguidamente, la solicitud de viáticos fue recibida por la oficina de Contabilidad el 23 de junio de 2023, siendo, derivado para su giro, con proveído del mismo día 23 de junio a la Oficina de Tesorería<sup>8</sup>, generándose los comprobantes de pago n.ºs 3709 y 3710 de 23 de junio, y 3711 de 24 de junio de 2023, que fueron pagado el 26 y 30 de junio de 2023, por el importe de S/250,00 a cada trabajador.

Al respecto, cabe precisar que en el oficio N° 254-2023-GM/MDP anteriormente citado, emitido por el señor Edgar J. Sinche Vásquez, gerente municipal, también se consignó lo siguiente:

*“(..). Asimismo, se hace de conocimiento que con CARTA N°003-2023-OCI/MDP, de fecha 03 de julio del 2023, el Mg. Anibal Retamozo Pérez – Jefe del Órgano de Control Institucional – MDP (OCI), solicita el T6 (Papeleta de depósito a favor del tesoro público) para la devolución de dinero que no fue utilizado, del cual se adjunta también:*

- *Copia fedateada de T6 N°23000372 5 del Mg. Anibal Retamozo Pérez, por el monto de S/.250.00 soles.*
- *Copia fedateada de T6 N°23000373 3 del Sr. Joule Nilton Barrón Sulca, por el monto de S/.250.00 soles.*
- *Copia fedateada de T6 N°23000374 1 de la Srta. Jasmín Viviana Quintana Zamudio, por el monto de S/.250.00 soles.*

Por tanto, se advierte que el Gerente Municipal, quien tiene la administración municipal bajo su dirección y responsabilidad de acuerdo a las normas vigentes, autorizó la asignación de viáticos de manera excepcional, a pesar de no estar debidamente sustentada.

La situación expuesta contraviene la siguiente normativa:

- **Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, publicado el 16 de setiembre de 2018.**

#### **Sub capítulo III**

#### **Gastos Públicos**

#### **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 los servicios públicos y acciones desarrolladas por las Entidades de conformidad con sus funciones, para el logro de resultados prioritarios u objetivos estratégicos institucionales.*

- **Directiva n.º 002-2014-MDP “Normas y procedimientos para la asignación de viáticos y rendición por viajes en comisión de servicios en la Municipalidad Distrital de Pangoa”, aprobada con Resolución de Alcaldía N°468-2021-A/MDP de 12 de mayo de 2014.**

### **6. DEFINICIÓN DE TERMINOS**

**6.1 Comisión de Servicio:** *Es el desplazamiento temporal de los trabajadores fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones, según el nivel y el grupo ocupacional y especialidad alcanzados, que estén directamente relacionados con los objetivos institucionales.*

<sup>6</sup> Certificados de Crédito Presupuestarios n.ºs 002169, 002582 y 002586 emitidos el 23 de junio de 2023.

<sup>7</sup> Planillas de viáticos n.º 00106, 00107 y 00108 fueron emitidos el 23 de junio de 2023.

<sup>8</sup> La subgerencia de tesorería mediante proveído de 23 de junio de 2023, solicitó a la oficina de contabilidad, lo siguiente: “(..) *sustente porque se le otorga viático a un proveedor.*”; sin embargo, no se evidencia respuesta a la observación realizada.

**6.2 Viáticos:** Es la asignación que comprende los gastos de alimentación y hospedaje, así como la movilidad utilizada el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

## **7. DISPOSICIONES GENERALES**

**7.2.** Tienen derecho a la asignación de viáticos por comisión de servicios: el alcalde, los Gerentes, Subgerentes, jefes de Oficina, jefes de Unidad, el personal nombrado, el personal contratado por el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS y aquellos que brinden servicios de consultoría y Locación de Servicios que, por la necesidad o naturaleza del servicio (previa autorización de la Unidad Orgánica competente), requiera realizar viajes al interior del país.

**7.3** En el caso de los viáticos asignados al personal que brinde servicios de consultoría y Locación de Servicios, estos deben ser debidamente aprobados por el Gerente Municipal.

(...)

**7.11** En casos excepcionales se otorgarán viáticos a personas contratadas por Consultoría y locación de servicios, para ello deberán acreditar fehacientemente la necesidad de la comisión de servicios; para su atención estos se deben ser previamente aprobados por la Gerencia Municipal.

**7.12** Queda prohibida autorizar viajes de comisión de servicios en días no laborables (domingos y feriados); salvo en casos excepcionales los cuales deben ser sustentados por el funcionario que autoriza la comisión de servicio.

## **8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **8.1 SOBRE LA AUTORIZACIÓN:**

**8.1.2** El jefe inmediato, remitirá la solicitud del solicitante a la Gerencia Municipal, para su revisión, evaluación y autorización.

(...)

**8.1.6** Para ser autorizado en comisión de servicios deberá cumplir con los requisitos siguientes;

- Contar con el Memorándum que autorice el viaje por comisión de servicios y planilla de autorización de comisión de servicios de acuerdo al Formato N°01 previa firma del jefe inmediato, con una aplicación de 48 horas, salvo casos imprevistos debidamente demostrables.
- En casos excepcionales se otorgará la comisión de servicios dentro de las 24 horas, para ello deberá adjuntar los requisitos exigidos anteriormente y su debido sustento.
- La asignación de viáticos, pasajes y otros gastos adicionales (capacitación y otros) a la comisión de servicios serán otorgadas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

(...)

## **10. DISPOSICIONES FINALES**

**10.1** El cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva es de responsabilidad de las Unidades Orgánicas competentes (Gerencia Municipal, Subgerencia de Administración y Finanzas, Contabilidad, Personal, Tesorería) quienes deberán desarrollar las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el presente.

**10.4** Los viáticos serán asignados y reconocidos, teniendo en cuenta el calendario mensual de gastos correspondiente a cada unidad Orgánica y en concordancia con los objetivos y metas de la Municipalidad Distrital de Pangoa.

**10.5** las comisiones de servicios serán programadas con criterio de racionalidad y austeridad del gasto público.

El hecho antes descrito afectó la correcta, eficiente y transparente administración de los recursos públicos por un monto de S/750,00, puesto que las solicitudes de viáticos, no estaban sustentadas ni vinculadas a una labor de control, ni relacionadas con los fines institucionales, además que la actividad estaba programada para un día sábado no laborable.

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

La información y documentación que el Órgano de control institucional ha revisado y analizado durante el desarrollo de la Acción de Oficio Posterior se encuentra detallada en el apéndice Único del presente informe.

#### V. CONCLUSIÓN

Como resultado de la Acción de Oficio Posterior, practicada a la Municipalidad Distrital de Pangoa, se ha advertido un (1) hecho irregular evidenciado, el cual ha sido detallado en el presente informe.

#### VI. RECOMENDACIÓN

Al titular de la entidad:

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

Satipo, 24 de agosto de 2023.

---

**ZÓSIMO SAMUEL YAURI CURASMA**  
Jefe de Comisión de Control

---

**ZÓSIMO SAMUEL YAURI CURASMA**  
Supervisor

#### AL SEÑOR JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO

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

Satipo, 24 agosto de 2023

---

**ZÓSIMO SAMUEL YAURI CURASMA**  
Jefe del Órgano de Control Institucional de la  
Municipalidad Provincial de Satipo

**APÉNDICE ÚNICO DEL INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR**  
**N° 022-2023-OCI/0414-AOP**

**“ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS A COLABORADORES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOÁ”**

**FUNCIONARIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOÁ, AUTORIZÓ ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS POR UNA SUMA DE S/750,00, A PESAR QUE LA SOLICITUD NO ESTABA SUSTENTADO NI RELACIONADA CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA ENTIDAD, AFECTANDO LA CORRECTA, EFICIENTE Y TRANSPARENTE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.**

<b>N°</b>	<b>DOCUMENTOS</b>
1	Oficio N° 282-2023-OCI/MPS de fecha 5 de julio de 2023.
2	Oficio n.° 254- MDP de 10 de julio de 2023.
3	Comprobante de pago n.° 3709 de 23 de junio de 2023.
4	Comprobante de pago n.° 3710 de 23 de junio de 2023.
5	Comprobante de pago n.° 3711 de 23 de junio de 2023.



## CARGO DE NOTIFICACIÓN

Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas - eCasilla CGR

**DOCUMENTO** : OFICIO N° 404-2023-OCI/MPS

**EMISOR** : ZOSIMO SAMUEL YAURI CURASMA - JEFE DE OCI - NOTIFICACIÓN DE INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR N.º 022-2023-OCI/0414-AOP - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**DESTINATARIO** : OSCAR VILLAZANA ROJAS

**ENTIDAD SUJETA A CONTROL** : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA

### Sumilla:

Sobre el particular, de la revisión a la información y documentación vinculada a la "Asignación de viáticos y pasajes en favor de colaboradores del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Pangoa"; se ha identificado un (1) hecho irregular evidenciado; el cual se detalla en el Informe de Acción de Oficio Posterior N.º 022-2023-OCI/0414-AOP, para la adopción de las acciones que correspondan.

Asimismo, se solicita remitir al Órgano de Control Institucional citado en el Informe, el Plan de Acción correspondiente, en un plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibida la presente comunicación, en el formato que se adjunta

Se ha realizado la notificación con el depósito de los siguientes documentos en la **CASILLA ELECTRÓNICA N° 20146673776**:

1. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 00000002-2023-CG/0414-02-005
2. OFICIO 404-2023-OCI-MPS
3. INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR 022-2023
4. Apéndice único

**NOTIFICADOR** : ZOSIMO SAMUEL YAURI CURASMA - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA





## CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 00000002-2023-CG/0414-02-005

**DOCUMENTO** : OFICIO N° 404-2023-OCI/MPS

**EMISOR** : ZOSIMO SAMUEL YAURI CURASMA - JEFE DE OCI - NOTIFICACIÓN DE INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR N.º 022-2023-OCI/0414-AOP - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**DESTINATARIO** : OSCAR VILLAZANA ROJAS

**ENTIDAD SUJETA A CONTROL** : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA

**DIRECCIÓN** : CASILLA ELECTRÓNICA N° 20146673776

**TIPO DE SERVICIO CONTROL GUBERNAMENTAL O PROCESO ADMINISTRATIVO** : SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR - ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR

**N° FOLIOS** : 56

---

Sumilla: Sobre el particular, de la revisión a la información y documentación vinculada a la "Asignación de viáticos y pasajes en favor de colaboradores del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Pangoa"; se ha identificado un (1) hecho irregular evidenciado; el cual se detalla en el Informe de Acción de Oficio Posterior N.º 022-2023-OCI/0414-AOP, para la adopción de las acciones que correspondan.

Asimismo, se solicita remitir al Órgano de Control Institucional citado en el Informe, el Plan de Acción correspondiente, en un plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibida la presente comunicación, en el formato que se adjunta

Se adjunta lo siguiente:

1. OFICIO 404-2023-OCI-MPS
2. INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR 022-2023
3. Apéndice único



Satipo, 24 de agosto de 2023.

**OFICIO N° 404-2023-OCI/MPS**

Señor:

**Oscar Villazana Rojas**

Alcalde

**Municipalidad Distrital de Pangoa**

Calle 7 de junio N° 641

**Pangoa/Satipo/Junín**

**Asunto** : **Notificación de Informe de Acción de Oficio Posterior n.º 022-2023-OCI/0414-AOP.**

**Referencia** : Directiva n.º 007-2023-CG/VCIC, "Acción de Oficio Posterior", aprobada con Resolución de Contraloría n.º 253-2023-CG, de 27 de junio de 2023.

---

Me dirijo a usted en el marco de la normativa de la referencia, que regula el servicio de control posterior, bajo la modalidad de "Acción de Oficio Posterior", mediante el cual se comunica la existencia de hechos con indicio de irregularidad que afectan el correcto funcionamiento de la Administración Pública, con el fin de que se adopten las acciones inmediatas que correspondan.

Sobre el particular, de la revisión a la información y documentación vinculada a la "**Asignación de viáticos y pasajes en favor de colaboradores del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Pangoa**"; se ha identificado un (1) hecho irregular evidenciado; el cual se detalla en el Informe de Acción de Oficio Posterior N.º 022-2023-OCI/0414-AOP, para la adopción de las acciones que correspondan.

Asimismo, se solicita remitir al Órgano de Control Institucional citado en el Informe, el Plan de Acción correspondiente, en un plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibida la presente comunicación, en el formato que se adjunta.

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

Atentamente,



Firmado digitalmente por YAURI  
CURASMA Zosimo Samuel FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 24-08-2023 17:02:09 -05:00

---

**CPC. Zósimo Samuel Yauri Curasma**  
Jefe del Órgano de Control Institucional  
Municipalidad Provincial de Satipo