CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° 029-2023-2-2167-SCE

SERVICIO DE CONTROL ESPECÍFICO A HECHOS CON PRESUNTA IRREGULARIDAD MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DISTRITO DE SAN MIGUEL, PROVINCIA Y REGIÓN LIMA

"CONTRATACIÓN, CONFORMIDAD Y PAGO DEL SERVICIO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"

PERÍODO: 6 DE AGOSTO DE 2021 AL 7 DE SETIEMBRE DE 2021

TOMO I DE II

12 DE DICIMBRE DE 2023
LIMA - PERÚ

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

0729

0292023221670 0

0001

INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° 029-2023-2-2167-SCE

"CONTRATACIÓN, CONFORMIDAD Y PAGO DEL SERVICIO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"

ÍNDICE

	DENOMINACIÓN	Nº Pág.
I.	ANTECEDENTES	
	1. Origen	3
	2. Objetivos	3
	3. Materia de Control y Alcance	3
	4. De la entidad o dependencia	3
	5. Notificación del Pliego de Hechos	4
II.	ARGUMENTOS DEL HECHO ESPECÍFICO PRESUNTAMENTE IRREGULAR	5
	1. Funcionarios sin contar con competencia funcional solicitó la contratación de la actualización de los documentos normativos de otras unidades orgánicas, contrató a profesional sin cumplir con el perfil requerido, y otorgó la conformidad del servicio pese a incumplir con los términos de referencia, lo que generó perjuicio económico a la entidad de S/31 500,00 y el incumplimiento de la finalidad de la contratación.	
III.	ARGUMENTOS JURÍDICOS	36
IV.	IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN LOS HECHOS ESPECÍFICOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES	36
V.	CONCLUSIONES	36
VI.	RECOMENDACIONES	37
VII.	APÉNDICES	37

Municipalidad Distrital de San Miguel - Órgano de Control Institucional - V°B° JEFATURA

Municipalidad Distrital de San Miguel - Órgano de Control Institucional - V°B° SUPERVISOR

Municipalidad Distrital de San Miguel - Órgano de Control Institucional - V° B° JEFE DE COMISIÓN

Municipalidad Distrital de San Miguel - Órgano de Control Institucional - V°B° ABOGADO DE COMISIÓN

INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO Nº 029-2023-2-2167-SCE

"CONTRATACIÓN, CONFORMIDAD Y PAGO DEL SERVICIO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"

PERÍODO: 6 DE AGOSTO DE 2021 AL 7 DE SETIEMBRE DE 2021

I. ANTECEDENTES

1. Origen

El Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad a la Municipalidad Distrital de San Miguel en adelante "entidad", corresponde a un servicio de control posterior programado en el Plan Anual de Control 2023 del Órgano de Control Institucional (OCI) a cargo del servicio, registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.° 2-2167-2023-006, iniciado mediante oficio n.° 037-2023-OCI/2167 de 3 de noviembre 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 modificatorias.

2. Objetivo

Determinar si la contratación, conformidad y pago del servicio de revisión y actualización de documentos normativos de la Municipalidad Distrital de San Miguel, se realizó de acuerdo a la normativa aplicable y disposiciones internas.

3. Materia de Control y Alcance

Materia de Control

La materia de control corresponde a la elaboración de los términos de referencia por el gerente de Asesoría Jurídica, como área usuaria, para la contratación del "Servicio de revisión y actualización de documentos normativos de la entidad", sin detallar o señalar las directivas materia de actualización, y sin contar con competencia funcional y no ser advertido por la Gerencia de Administración y Finanzas, ni por la Unidad de Logística y Control Patrimonial, siendo que dichas directivas internas materia de actualización o modificación se encuentran a cargo de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Miguel en razón de su competencia, inobservando la Directiva n.° 001-2018-GAJ/MDSM "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas en la Municipalidad Distrital de San Miguel", y el otorgamiento de la conformidad, pese a que la profesional contratada no cumplió con la experiencia profesional, y no entregó los proyectos de modificación de las directivas en un (1) ejemplar; de acuerdo con lo establecido en el requerimiento de bienes y servicios, términos de referencia y orden de servicio; permitiendo con ello su pago por el importe de S/31 500,00.

Alcance

El servicio de control específico comprende el período 6 de agosto de 2021 al 7 de setiembre de 2021, correspondiente a la revisión y análisis de la documentación relativa al hecho con evidencias de presunta irregularidad.

Municipalidad Distrital de San Miguel – Órgano de Control Institucional – V°B° JEFATURA

Municipalidad Distrital de San Miguel – Órgano de Control Institucional – V° B° SUPERVISOR

Municipalidad Distrital de San Miguel – Órgano de Control Institucional – V° B° JEFE DE COMISIÓN

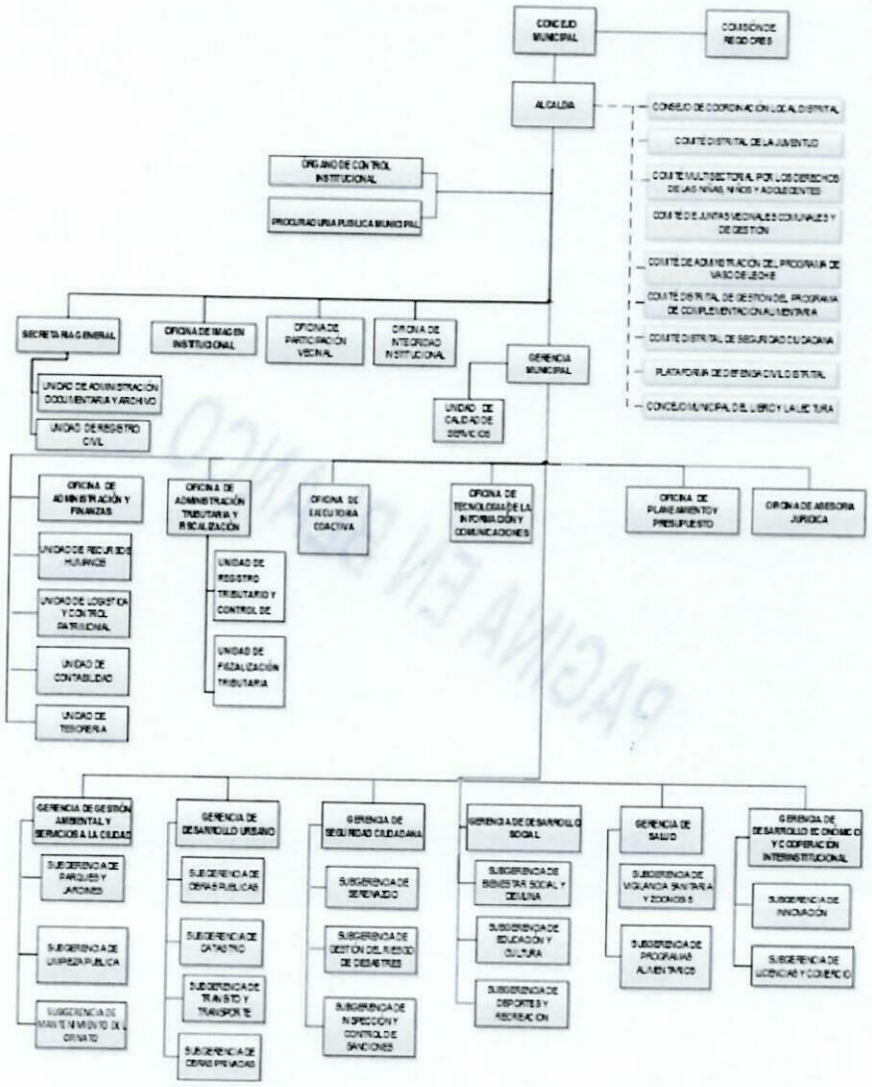
Municipalidad Distrital de San Miguel – Órgano de Control Institucional – V°B° ABOGADO DE COMISIÓN

4. De la entidad o dependencia

La Municipalidad Distrital de San Miguel pertenece al nivel de gobierno local.

A continuación, se muestra la estructura orgánica gráfica de la entidad:

Gráfico n.° 1
Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Miguel



Fuente: Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza n.° 476/MDSM de 23 de marzo de 2023.

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, al marco normativo que regula la notificación electrónica emitida por la Contraloría se cumplió con el procedimiento de notificación

del Pliego de Hechos a las personas comprendidas en los hechos con evidencias de presunta irregularidad a fin que formulen sus comentarios o aclaraciones.

II. ARGUMENTOS DEL HECHO ESPECÍFICO PRESUNTAMENTE IRREGULAR

FUNCIONARIOS SIN CONTAR CON COMPETENCIA FUNCIONAL SOLICITÓ LA CONTRATACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS, CONTRATÓ A PROFESIONAL SIN CUMPLIR CON EL PERFIL REQUERIDO, Y OTORGÓ LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO PESE A INCUMPLIR CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, LO QUE GENERÓ PERJUICIO ECONÓMICO A LA ENTIDAD DE S/31 500,00 Y EL INCUMPLIMIENTO DE LA FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN.

De la revisión y análisis efectuado a la documentación alcanzada por la Municipalidad Distrital de San Miguel en adelante "entidad", relacionada a la contratación, conformidad y pago del "Servicio de revisión y actualización de documentos normativos de la entidad" del periodo 2017-2021, se ha evidenciado que el gerente de la Unidad de Asesoría Jurídica solicitó la contratación del citado servicio de consultoría y elaboró para tal fin los Términos de Referencia, pese a no contar con competencia funcional para solicitarla, cuya actualización se encuentra a cargo de cada unidad orgánica conforme lo establece la Directiva n.° 001-2018-GAJ/MDSM "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas en la Municipalidad Distrital de San Miguel", además, no detalló los nombres de las directivas y sus documentos de aprobación materia de revisión y actualización del periodo 2017-2021, con la finalidad de transparentar la contratación.

Además, la Gerencia de Administración y Finanzas, como responsable de verificar los requerimientos técnicos mínimos, no observó la falta del detalle pormenorizado de las directivas internas materia de actualización, y la Unidad de Logística y Control Patrimonial suscribió el cuadro comparativo de cotizaciones, así como emitió y suscribió la orden de servicio, pese a que la consultora no cumplió con el perfil requerido, realizándose la contratación de la señora Pierina Jazmín Quevedo Secaira; seguidamente el área usuaria, gerente de la Unidad de Asesoría Jurídica otorgó la conformidad del servicio, pese a la no entrega de los proyectos de las directiva actualizadas, y con el pago, ocasionó perjuicio económico a la entidad por el importe de S/31 500,00 y el no cumplimiento de la finalidad de la contratación al no contar con las normativas actualizadas y aprobadas para una mejor ejecución de acciones y procesos administrativos internos.

A continuación, se exponen los hechos:

A. Requerimiento del área usuaria y proceso de contratación

Mediante Requerimiento de Bienes y Servicios n.° 002460 de 6 de agosto de 2021[1] **(Apéndice n.° 4)** el señor Freddy Manuel Mayta Tristan[2] **(Apéndice n.° 5)**, gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica en calidad de área usuaria, solicitó la contratación del "Servicio de revisión y actualización de documentos normativos de la entidad", documento que cuenta con el visto bueno del señor Eduardo Roselló Montero de la Oficina de Administración y Finanzas, y anexó los Términos de Referencia[3] **(Apéndice n.° 6)**, y el mismo día 6 de agosto de 2021, fue derivado a la Oficina de Administración y Finanzas y Unidad de Logística y Control Patrimonial, tal como constan los sellos de recibido[4].

[1] Que señala como información marco Plan Operativo, Tarea 2.1 "Realizar y emitir absoluciones de consulta sobre asuntos legales".
[2] Designado con Resolución de Alcaldía n.° 265-2021/MDSM de 21 de mayo de 2021 y se aceptó su renuncia del 28 de diciembre de 2021 con Resolución de Alcaldía n.° 841-2021/MDSM **(Ver apéndice n.° 5)**.
[3] Proporcionado por la gerencia de la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe n.° 282-2022-OAJ/MDSM de 26 de setiembre de 2022. **(Apéndice n.° 7)**
[4] No consignan la hora de recibido.

Es así que, revisado los Términos de Referencia se identificó que consignó como finalidad pública: *"Para el logro de los objetivos institucionales, es necesario que, en la municipalidad ejecute medidas orientadas a contar con normatividad actualizada habida cuenta de las constantes modificaciones normativas a nivel nacional y a nivel de la propia entidad (modificaciones del ROF, MOF, etc), motivo por el cual es importante efectuar una evaluación las DIRECTIVAS vigentes en la entidad y realizar las actualizaciones y adecuaciones necesarias para una mejor ejecución de acciones y procesos administrativos internos"*. Además, en el numeral 5.- Descripción de las actividades, consideró las siguientes:

- *"Presentación de plan de trabajo.*
- *Revisión de los Documentos de Gestión "Directivas" de la entidad (periodo 2017-2021) para determinar su aplicación, pertinencia y vigencia de conformidad con la normativa actual.*
- *Identificar las actualizaciones y adecuaciones de las directivas vigentes en la entidad en el periodo señalado, necesarias para una mejor ejecución de acciones y procesos administrativos internos en la Municipalidad distrital de san Miguel.*
- *Proyectar un informe detallado conteniendo el resultado de la revisión y las recomendaciones de modificación que sean necesarias a las normativas materia de revisión.*
- *Presentar dentro del plazo de la consultoría los proyectos de modificación las directivas vigentes de "servicio de revisión y actualización de documentos normativos de la entidad" en un (1) ejemplar". (El subrayado es nuestro)*

Sin embargo, en ningún extremo de los Términos de Referencia que forma parte del Requerimiento de Bienes y Servicios n.° 002460 **(Ver Apéndice n.° 4)**, consignó o anexó el detalle pormenorizado de los nombres de las directivas del periodo 2017-2021, con sus respectivos documentos de aprobación, materia de revisión y actualización, a fin de transparentar[5] la contratación; considerando que el área usuaria es la responsable de formular los requerimientos con las actividades a desarrollar, y estas a su vez deberán guardar coherencia con el plazo de la prestación del servicio[6]; por lo que, el no consignar la cantidad de directivas a actualizar, limita a los potenciales proveedores a determinar el precio estimado a cotizar y si se cumplirá en el plazo de 30 días calendario, establecido en los términos de referencia.

Aspecto, que no fue observado por el señor Eduardo Roselló Montero[7] **(Apéndice n.° 8)** gerente de la Oficina de Administración y Finanzas quien visó el Requerimiento de Bienes y Servicios n.° 002460 **(Ver Apéndice n.° 4)**, en señal de aprobación, con sello de la Oficina de Administración y Finanzas; teniendo en cuenta que los requerimientos son previamente revisados por la gerencia de la Oficina de Administración y Finanzas y con la debida aprobación se efectúo su derivación a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, conforme lo establece el numeral 4.2 del artículo 4. Disposiciones Generales de la Directiva n.° 001-2016-SGLCP-GAF/MDSM, "Directiva general para requerimientos y contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o menores a 8 UITS", aprobada con Resolución de Alcaldía n.° 617-2016/MDSM de 18 de agosto de 2016; asimismo, verifica los Términos de referencia y en caso de no estar conforme procede a su devolución hasta que levanten las observaciones, según lo establece el numeral 6.1 del artículo 6.- De la evaluación y aprobación del requerimiento de bienes y servicios de la citada Directiva.

Municipalidad Distrital de San Miguel - V°B° JEFATURA - Órgano de Control Institucional

Municipalidad Distrital de San Miguel - V°B° SUPERVISOR - Órgano de Control Institucional

Municipalidad Distrital de San Miguel - V° B° JEFE DE COMISIÓN - Órgano de Control Institucional

Municipalidad Distrital de San Miguel - V°B° ABOGADO DE COMISIÓN - Órgano de Control Institucional

[5] Las entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que el proceso de contratación sea comprendido por los proveedores garantizando la libertad de concurrencia, y se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad, conforme lo establece del articulo 2.- Principio que rigen las contrataciones del Texto Único Ordenado de la Ley n.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo n.° 082-2019-EF, publicado el13 de marzo de 2019.

[6] Como lo establece el numeral 5.4 del artículo 5 y literal c) del numeral 6.2 del artículo 6 de la Directiva n.° 001-2016-SGLCP-GAF/MDSM, "Directiva general para requerimiento y contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o menores a 8 UITS", aprobada con Resolución de Alcaldía n.° 617-2016/MDSM de 18 de agosto de 2016.

[7] Designado con Resolución de Alcaldía n.° 444-2021/MDSM de 30 de julio de 2021, se le encarga las funciones del Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas, durante el periodo de 2 al 6 de agosto de 2021 **(Ver apéndice n.° 8)**.

En relación al detalle de las directivas del periodo 2017-2021 a revisar y actualizar materia de la contratación del servicio, el señor Freddy Manuel Mayra Tristan, nos informó mediante documento s/n recibido el 15 de noviembre de 2022[8] **(Apéndice n.° 9)**, que: *"El detalle de las directivas materia de consulta siempre estuvieron publicadas en el portal web de la institución, previamente a ello se hizo la corroboración por parte de mi secretaria y las secretarias de las diferentes gerencias para consultar si existía alguna directiva emitida que no se encuentre publicada en la Web, por dicho motivo concl008uimos que el universo de directivas era el que estaba publicado en el portal.*

Hago esta aclaración introductoria pues es la misma información que se le brindó a la consultora cuando preguntó cuáles eran las directivas materia de consultoría, vale decir que podía obtener toda la información del portal institucional". (el subrayado es nuestro)

Conforme a lo expuesto el señor Freddy Manuel Mayta Tristan en calidad de gerente de Asesoría Jurídica solicitó la contratación del servicio de consultoría, denominado "Servicio de revisión y actualización de documentos normativos de la entidad", que comprendía la revisión y actualización de las directivas internas de la entidad del periodo 2017-2021 **(Apéndice n.° 10)**, sin detallar las directivas; por lo que la Comisión de Control realizó la revisión de las directivas internas publicadas en el portal web de la entidad[9] y determinó un total de veinte cuatro (24) directivas publicadas, con sus respectivos documentos de aprobación, según se detalla a continuación:

Cuadro n.° 1
Detalle de las Directivas de los 2017 al 2021 publicadas en el portal web de la entidad

N°	Nombre de la Directiva interna	Documento de aprobación
1	Directiva n.° 001-2017-SGLCP-GAF/MDSM, Lineamientos para la realización del estudio de mercado y la determinación de valor referencial para bienes y servicios de los procesos de selección de la Municipalidad Distrital de San Miguel. https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/_disposiciones/2017/resoluciones_gerenciales/REGE_20170526_047.pdf	Resolución de Gerencia n.° 047-2017/MDSM de 26 de mayo de 2017
2	Directiva n.° 002-2017-SGLCP-GAF/MDSM Lineamientos para la contratación en la que hace referencia a determinada marca o tipo particular. https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/_disposiciones/2017/resoluciones_gerenciales/REGE_20170531_053.pdf	Resolución de Gerencia n.° 053-2017-GM/MDSM de 31 de mayo de 2017
3	Directiva n.° 001-2017-SGC-GAF/MDSM, Lineamientos para la elaboración y prestación de la información financiera, presupuestaria y complementaria de la Municipalidad Distrital de San Miguel. https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/_disposiciones/2017/resoluciones_gerenciales/REGE_20170714_070.pdf	Resolución de Gerencia n.° 070-2017/MDSM de 14 de julio de 2017
4	Directiva n.° 001-2018-SGRH-GAF/MDSM, Directiva para el procedimiento de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS de la Municipalidad Distrital de San Miguel. https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/_disposiciones/2018/gerencia-municipal/RGGM_20180228_008.pdf	Resolución de Gerencia n.° 008-2018-GM/MDSM de 28 de febrero de 2018
5	Normas y procedimientos de control, asistencia y permanencia del personal sujeto a los regímenes laborales del Decreto Legislativo n.° 728, Decreto Legislativo n.° 276 y Decreto Legislativo n.° 1057 de la Municipalidad Distrital de San Miguel. https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/_disposiciones/2018/gerencia-municipal/RGGM_20180228_009.pdf	Resolución de Gerencia n.° 009-2018-GM/MDSM de 28 de febrero de 2018
6	Directiva n.° 001-2018-GAJ/MDSM, Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas en la Municipalidad Distrital de San Miguel. https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/_disposiciones/2018/gerencia-municipal/RGGM_20180312_011.pdf	Resolución de Gerencia n.° 011-2018-GM/MDSM de 12 de marzo de 2018.
7	Directiva n.° 002-2018-SGRH-GAF/MDSM, Directiva de evaluación de desempeño y clima laboral del personal de la Municipalidad Distrital de San Miguel. https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/_disposiciones/2018/gerencia-municipal/RGGM_20181105_078.pdf	Resolución de Gerencia n.° 078-2018-GM/MDSM de 5 de noviembre de 2018

[8] En atención al requerimiento de información realizado por el Órgano de Control Institucional con oficio n.° 537-2022-OCI/MDSM de 3 de noviembre de 2022, con firma digital remitido al correo electrónico fmayta@gmail.com. **(Apéndice n.° 11)**
[9] https://munisanmiguel.gob.pe/municipalidad-de-san-miguel/transparencia/resoluciones-gerenciales/.

N°	Nombre de la Directiva interna	Documento de aprobación
8	Directiva n.° 001-2018-GPP/MDSM, Lineamientos para la evaluación costo - beneficio de la implementación de controles internos en la Municipalidad Distrital de San Miguel. https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/_disposiciones/2018/gerencia-municipal/RGGM_20181130_084.pdf	Resolución de Gerencia n.° 084-2018-GM/MDSM de 30 de noviembre de 2018
9	Lineamientos para el adecuado uso de los bienes informáticos y del servicio de soporte técnico en la Municipalidad Distrital de San Miguel. https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/_disposiciones/2018/gerencia-municipal/RGGM_20181212_089.pdf	Resolución de Gerencia n.° 089-2018-GM/MDSM de 12 de diciembre de 2018
10	Lineamientos para administrar el aseguramiento de la calidad de datos e información en la Municipalidad Distrital de San Miguel. https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/_disposiciones/2018/gerencia-municipal/RGGM_20181212_090.pdf	Resolución de Gerencia n.° 090-2018-GM/MDSM de 12 de diciembre de 2018
11	Directiva n.° 001-2018-SGLCP-GAF/MDSM, Lineamientos y procedimientos para la administración de bienes de la Municipalidad Distrital de San Miguel. https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/_disposiciones/2018/gerencia-municipal/RGGM_20181217_093.pdf	Resolución de Gerencia n.° 093-2018-GM/MDSM de 17 de diciembre de 2018
12	Lineamientos para la adaptación de los cambios en la revisión de los sistemas de información y en los equipos informáticos en la Municipalidad Distrital de San Miguel. https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/_disposiciones/2018/gerencia-municipal/RGGM_20181228_099.pdf	Resolución de Gerencia n.° 099-2018-GM/MDSM de 28 de diciembre de 2018
13	Directiva n.° 001-2019-SGRH-GAF/MDSM, Directiva de verificación y actualización curricular de la Municipalidad Distrital de San Miguel. https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/archivos/gerencia_municipal/2019/RGGM_20190315_030.pdf	Resolución de Gerencia n.° 030-2019-GM/MDSM de 15 de marzo de 2019
14	Directiva n.° 001-2019-GCS/MDSM, Directiva que regula las normas y procedimientos para el registro, atención y seguimiento de las reclamaciones y sugerencias consignadas en el libro de reclamaciones fisico y virtual de la Municipalidad Distrital de San Miguel. https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/archivos/gerencia_municipal/2019/RGGM_20190430_042.pdf	Resolución de Gerencia n.° 042-2019-GM/MDSM de 30 de abril de 2019
15	Directiva n.° 001-2019-GPP/MDSM, Normas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto para el año fiscal 2019. https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/archivos/gerencia_municipal/2019/RGGM_20190531_052.pdf	Resolución de Gerencia n.° 052-2019-GM/MDSM de 31 de mayo de 2019.
16	Directiva n.° 003-2019-SGRH-GAF/MDSM, Directiva para Procedimiento para la realización de Prácticas Preprofesionales y Profesionales en la Municipalidad Distrital de San Miguel. https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/archivos/gerencia_municipal/2019/RGGM_20190719_060.pdf	Resolución de Gerencia n.° 060-2019-GM/MDSM de 19 de julio de 2019.
17	Directiva n.° 001-2019-SGT-GAF/MDSM, Normas y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de cartas fianzas presentadas en la Municipalidad Distrital de San Miguel. https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/archivos/gerencia_municipal/2019/RGGM_20190923_092.pdf	Resolución de Gerencia n.° 092-2019-GM/MDSM de 23 de setiembre de 2019
18	Directiva n.° 001-2019-IP-SGRH-GAF/MDSM, Directiva para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción y/o faltas al código de ética presentadas ante la Municipalidad de San Miguel. https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/archivos/gerencia_municipal/2019/RGGM_20191114_111.pdf	Resolución de Gerencia n.° 111-2019-GM/MDSM de 14 de noviembre de 2019
19	Directiva n.° 001-2019-SGOP-GDU-MDSM, Lineamientos para el otorgamiento de adelantos directos y de materiales e insumos en la ejecución de obras en la Municipalidad Distrital de San Miguel. https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/archivos/gerencia_municipal/2019/RGGM_20191210_114.pdf	Resolución de Gerencia n.° 114-2019-GM/MDSM de 10 de diciembre de 2019
20	Directiva n.° 001-2021-SGLCP-GAF/MDSM, Directiva de normas y procedimientos para el uso de vehículos, control de combustible, lubricantes y mantenimiento para las unidades vehiculares de la Municipalidad de San Miguel. https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/archivos/gerencia_municipal/2021/RGGM_20210201_004.pdf	Resolución de Gerencia n.° 004-2021-GM/MDSM de 1 de febrero de 2021
21	Directiva n.° 002-2021-SGADA-SG/MDSM, Lineamientos para el uso de la plataforma digital única de atención al ciudadano de la Municipalidad Distrital de San Miguel. https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/archivos/gerencia_municipal/2021/RGGM_20210407_011.pdf	Resolución de Gerencia n.° 011-2021-MDSM de 7 de abril de 2021
22	Directiva n.° 005-2021-UT-OAF/MDSM, Procedimientos generales para el control de giro, emisión, pago y archivo de comprobantes de pago de la Municipalidad Distrital de San Miguel. https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/archivos/gerencia_municipal/2021/RGGM_20210721_028.pdf	Resolución de Gerencia n.° 028-2021/MDSM de 21 de julio de 2021
23	Directiva n.° 006-2021-SGOP-GDU/MDSM, Procedimientos para la liquidación de oficio de proyectos de inversión pública bajo la modalidad de administración directa ejecutados por la Municipalidad Distrital de San Miguel.	Resolución de Gerencia n.° 029-2021/MDSM de 22 de julio de 2021

Municipalidad Distrital de San Miguel - V°B° JEFATURA - Órgano de Control Institucional

Municipalidad Distrital de San Miguel - V°B° SUPERVISOR - Órgano de Control Institucional

Municipalidad Distrital de San Miguel - V° B° JEFE DE COMISIÓN - Órgano de Control Institucional

Municipalidad Distrital de San Miguel - V°B° ABOGADO DE COMISIÓN - Órgano de Control Institucional

N°	Nombre de la Directiva interna	Documento de aprobación
	https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/archivos/gerencia_municipal/2021/RGGM_20210722_029.pdf	
24	Directiva n.° 07-2021-OPP/MDSM, Directiva para la modificación del presupuesto institucional de la Municipalidad Distrital de San Miguel. https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/archivos/gerencia_municipal/2021/RGGM_20210730_030.pdf	Resolución de Gerencia n.° 030-2021/MDSM de 30 de julio de 2021

Fuente: Portal web de la entidad directivas internas publicadas
Elaborado por: Comisión auditora.

En relación al total de veinte cuatro (24) directivas publicadas en el portal web de la entidad, que fue materia de revisión y actualización; la señora Pierina Jazmín Quevedo Secaia[10] **(Apéndice n.° 12)** mediante documento s/n de 9 de noviembre de 2022[11] **(Apéndice n.° 13)**, nos informó: *"(…) me informó que toda la información estaba en el web institucional, vale decir todas las directivas a analizar estaban publicadas en la WEB, por lo que procedí a revisar y se trataban de 24 directivas correspondientes al periodo 2017-2021 conforme señalaban los términos de referencia"*; dando así atención a nuestro requerimiento de información realizado con oficio n.° 538-2022-OCI/MDSM de 3 de noviembre de 2022 remitido a su correo electrónico **(Apéndice n.° 14)**.

No obstante, el señor Freddy Manuel Mayta Tristan gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica quien solicitó la contratación del "Servicio de revisión y actualización de documentos normativos de la entidad", no contaba con la competencia funcional para solicitarlo por cuanto dichas directivas internas materia de actualización o modificación se encuentran a cargo de las diversas unidades orgánicas de la entidad, (ver cuadro n.° 2), en razón de su competencia funcional, por lo tanto, el señor Freddy Manuel Mayta Tristan, gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica, inobservó lo establecido en el numeral 5.3 Formulación, 5.4 Actualización o modificación de las directivas, de la Directiva n.° 001-2018-GAJ/MDSM "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas en la Municipalidad Distrital de San Miguel"[12], que señala:

"*Las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Miguel elaboran los proyectos de directiva por iniciativa propia o por disposición superior. La propuesta de documento normativo debe guardar relación con algún campo funcional de la dependencia que lo propone, para tal efecto debe incluirse un informe técnico que justifique la necesidad del pedido. Es decir, indicar que procedimiento regula o que directiva modifica o actualiza, el sustento normativo, cuál es la utilidad pública, entre otros aspectos*".
(…)

En ese sentido, la Comisión de Control como resultado de la revisión de las veinte cuatro (24) directivas publicadas en el portal web de la entidad, identificó a las unidades orgánicas responsables de su implementación y competentes para realizar su actualización o modificación, en caso se aprueben o modifique disposiciones que afecten el desarrollo de los procedimientos establecidos o la operatividad de lo normado[13], de cuyo resultado determinó que la Oficina de Asesoría Jurídica solo tenía competencia para realizar la actualización de una directiva, que corresponde a la Directiva n.° 001-2018-GAJ/MDSM "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas en la Municipalidad Distrital de San Miguel", aprobado con

[10] Consultora contratada con orden de servicio n.° 001142 de 6 de agosto de 2021 por el importe de S/31 500,00 **(Ver apéndice n.° 12)**.
[11] Remitido al correo electrónico rparedesq@contraloria.gob.pe de 10 de noviembre de 2022 a las 16:21 horas **(Ver apéndice n.° 13)**.
[12] Aprobado con Resolución de Gerencia n.° 011-2018-GM/MDSM de 12 de marzo de 2018.
[13] Conforme lo establece el numeral *5.4 Actualización o modificación de las directivas: "(…) Las unidades orgánicas deberán actualizar o modificar las directivas cuando se aprueben o modifiquen disposiciones que afecten el desarrollo de los procedimientos establecidos o la operatividad de lo normado (…)" de la* Directiva n.° 001-2018-GAJ/MDSM "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas en la Municipalidad Distrital de San Miguel, aprobado con Resolución de Gerencia n.° 011-2018-GM/MDSM de 12 de marzo de 2018.

Resolución de Gerencia n.° 011-2018-GM/MDSM de 12 de marzo de 2018, no teniendo competencia en la actualización de las veinte y tres (23) directivas restantes.

Es más, respecto a la mencionada Directiva n.° 001-2018-GAJ/MDSM "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas en la Municipalidad Distrital de San Miguel", cuya finalidad es concordar criterios para la formulación, aprobación y actualización de las directivas de la entidad, por lo que el señor Freddy Manuel Mayta Tristan gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica; inobservó lo establecido en el numeral ***5.4 Actualización o modificación de las directivas,*** que señala: "*Las unidades orgánicas deberán actualizar o modificar las directivas cuando se aprueben o modifiquen disposiciones que afecten el desarrollo de los procedimientos establecidos o la operatividad de lo normado*".

Cuadro n.° 2
Relación de las Unidades Orgánicas responsables de revisar y actualizar las Directivas del periodo 2017 al 2021

N°	Nombre de la Directiva interna	Documento de aprobación	Unidad Orgánica responsable de su implementación
1	Directiva n.° 001-2017-SGLCP-GAF/MDSM, Lineamientos para la realización del estudio de mercado y la determinación de valor referencial para bienes y servicios de los procesos de selección de la Municipalidad Distrital de San Miguel.	Resolución de Gerencia n.° 047-2017/MDSM de 26 de mayo de 2017	Subgerencia de Logística y Control Patrimonial / Gerencia de Administración y Finanzas
2	Directiva n.° 002-2017-SGLCP-GAF/MDSM Lineamientos para la contratación en la que hace referencia a determinada marca o tipo particular.	Resolución de Gerencia n.° 053-2017-GM/MDSM de 31 de mayo de 2017	Subgerencia de Logística y Control Patrimonial / Gerencia de Administración y Finanzas
3	Directiva n.° 001-2017-SGC-GAF/MDSM, Lineamientos para la elaboración y prestación de la información financiera, presupuestaria y complementaria de la Municipalidad Distrital de San Miguel.	Resolución de Gerencia n.° 070-2017/MDSM de 14 de julio de 2017	Subgerencia de Contabilidad / Gerencia de Administración y Finanzas
4	Directiva n.° 001-2018-SGRH-GAF/MDSM, Directiva para el procedimiento de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS de la Municipalidad Distrital de San Miguel.	Resolución de Gerencia n.° 008-2018-GM/MDSM de 28 de febrero de 2018	Subgerencia de Recursos Humanos / Gerencia de Administración y Finanzas
5	Normas y procedimientos de control, asistencia y permanencia del personal sujeto a los regímenes laborales del Decreto Legislativo n.° 728, Decreto Legislativo n.° 276 y Decreto Legislativo n.° 1057 de la Municipalidad Distrital de San Miguel.	Resolución de Gerencia n.° 009-2018-GM/MDSM de 28 de febrero de 2018	Subgerencia de Recursos Humanos
6	Directiva n.° 001-2018-GAJ/MDSM, Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas en la Municipalidad Distrital de San Miguel.	Resolución de Gerencia n.° 011-2018-GM/MDSM de 12 de marzo de 2018.	**Oficina de Asesoría Jurídica**
7	Directiva n.° 002-2018-SGRH-GAF/MDSM, Directiva de evaluación de desempeño y clima laboral del personal de la Municipalidad Distrital de San Miguel.	Resolución de Gerencia n.° 078-2018-GM/MDSM de 5 de noviembre de 2018	Subgerencia de Recursos Humanos / Gerencia de Administración y Finanzas
8	Directiva n.° 001-2018-GPP/MDSM, Lineamientos para la evaluación costo - beneficio de la implementación de controles internos en la Municipalidad Distrital de San Miguel.	Resolución de Gerencia n.° 084-2018-GM/MDSM de 30 de noviembre de 2018	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
9	Lineamientos para el adecuado uso de los bienes informáticos y del servicio de soporte técnico en la Municipalidad Distrital de San Miguel.	Resolución de Gerencia n.° 089-2018-GM/MDSM de 12 de diciembre de 2018	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
10	Lineamientos para administrar el aseguramiento de la calidad de datos e información en la Municipalidad Distrital de San Miguel.	Resolución de Gerencia n.° 090-2018-GM/MDSM de 12 de diciembre de 2018	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
11	Directiva n.° 001-2018-SGLCP-GAF/MDSM, Lineamientos y procedimientos para la administración de bienes de la Municipalidad Distrital de San Miguel.	Resolución de Gerencia n.° 093-2018-GM/MDSM de 17 de diciembre de 2018	Subgerencia de Logística y Control Patrimonial / Gerencia de Administración y Finanzas
12	Lineamientos para la adaptación de los cambios en la revisión de los sistemas de información y en los equipos informáticos en la Municipalidad Distrital de San Miguel.	Resolución de Gerencia n.° 099-2018-GM/MDSM de 28 de diciembre de 2018	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Municipalidad Distrital de San Miguel - V°B° JEFATURA - Órgano de Control Institucional

Municipalidad Distrital de San Miguel - V°B° SUPERVISOR - Órgano de Control Institucional

Municipalidad Distrital de San Miguel - V° B° JEFE DE COMISIÓN - Órgano de Control Institucional

Municipalidad Distrital de San Miguel - V°B° ABOGADO DE COMISIÓN - Órgano de Control Institucional

N°	Nombre de la Directiva interna	Documento de aprobación	Unidad Orgánica responsable de su implementación
13	Directiva n.° 001-2019-SGRH-GAF/MDSM, Directiva de verificación y actualización curricular de la Municipalidad Distrital de San Miguel.	Resolución de Gerencia n.° 030-2019-GM/MDSM de 15 de marzo de 2019	Subgerencia de Recursos Humanos / Gerencia de Administración y Finanzas
14	Directiva n.° 001-2019-GCS/MDSM, Directiva que regula las normas y procedimientos para el registro, atención y seguimiento de las reclamaciones y sugerencias consignadas en el libro de reclamaciones fisico y virtual de la Municipalidad Distrital de San Miguel.	Resolución de Gerencia n.° 042-2019-GM/MDSM de 30 de abril de 2019	Gerencia de Calidad y Servicio
15	Directiva n.° 001-2019-GPP/MDSM, Normas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto para el año fiscal 2019.	Resolución de Gerencia n.° 052-2019-GM/MDSM de 31 de mayo de 2019.	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
16	Directiva n.° 003-2019-SGRH-GAF/MDSM, Directiva para Procedimiento para la realización de Prácticas Preprofesionales y Profesionales en la Municipalidad Distrital de San Miguel.	Resolución de Gerencia n.° 060-2019-GM/MDSM de 19 de julio de 2019.	Subgerencia de Recursos Humanos / Gerencia de Administración y Finanzas
17	Directiva n.° 001-2019-SGT-GAF/MDSM, Normas y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de cartas fianzas presentadas en la Municipalidad Distrital de San Miguel.	Resolución de Gerencia n.° 092-2019-GM/MDSM de 23 de setiembre de 2019	Subgerencia de Tesoreria / Gerencia de Administración y Finanzas
18	Directiva n.° 001-2019-IP-SGRH-GAF/MDSM, Directiva para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción y/o faltas al código de ética presentadas ante la Municipalidad de San Miguel.	Resolución de Gerencia n.° 111-2019-GM/MDSM de 14 de noviembre de 2019	Subgerencia de Recursos Humanos – Integridad Pública / Gerencia de Administración y Finanzas
19	Directiva n.° 001-2019-SGOP-GDU-MDSM, Lineamientos para el otorgamiento de adelantos directos y de materiales e insumos en la ejecución de obras en la Municipalidad Distrital de San Miguel.	Resolución de Gerencia n.° 114-2019-GM/MDSM de 10 de diciembre de 2019	Subgerencia de Obras Públicas / Gerencia de Desarrollo Urbano
20	Directiva n.° 001-2021-SGLCP-GAF/MDSM, Directiva de normas y procedimientos para el uso de vehículos, control de combustible, lubricantes y mantenimiento para las unidades vehiculares de la Municipalidad de San Miguel.	Resolución de Gerencia n.° 004-2021-GM/MDSM de 1 de febrero de 2021	Subgerencia de Logística y Control Patrimonial / Gerencia de Administración y Finanzas
21	Directiva n.° 002-2021-SGADA-SG/MDSM, Lineamientos para el uso de la plataforma digital única de atención al ciudadano de la Municipalidad Distrital de San Miguel.	Resolución de Gerencia n.° 011-2021-MDSM de 7 de abril de 2021	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo / Oficina de Calidad de Servicios
22	Directiva n.° 005-2021-UT-OAF/MDSM, Procedimientos generales para el control de giro, emisión, pago y archivo de comprobantes de pago de la Municipalidad Distrital de San Miguel.	Resolución de Gerencia n.° 028-2021/MDSM de 21 de julio de 2021	Unidad de Tesoreria / Unidad de Contabilidad / Oficina de Administración y Finanzas
23	Directiva n.° 006-2021-SGOP-GDU/MDSM, Procedimientos para la liquidación de oficio de proyectos de inversión pública bajo la modalidad de administración directa ejecutados por la Municipalidad Distrital de San Miguel.	Resolución de Gerencia n.° 029-2021/MDSM de 22 de julio de 2021	Subgerencia de Obras Públicas / Gerencia de Desarrollo Urbano
24	Directiva n.° 07-2021-OPP/MDSM, Directiva para la modificación del presupuesto institucional de la Municipalidad Distrital de San Miguel.	Resolución de Gerencia n.° 030-2021/MDSM de 30 de julio de 2021	Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Fuente: Directivas publicadas en el Portal web de la entidad
Elaborado por: Comisión auditora

Es así que, mediante oficio n.° 112-2023-OCI/MDSM de 1 de marzo de 2023[14] **(Apéndice n.° 15)** se solicitó al señor Freddy Manuel Mayta Tristan, gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica[15], sustente normativamente si en calidad de gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica contaba con la atribución para solicitar la contratación del "*Servicio de revisión y actualización de documentos normativos de la entidad*", considerando que la entidad tenía establecido en la Directiva n.° 001-2018-GAJ/MDSM "Lineamiento para la elaboración, aprobación y actualización de directivas", aprobado mediante Resolución de Gerencia n.° 011-2018-GM/MDSM de 12 de marzo de 2018, el

[14] Remitido a su correo electrónico fmayta@gmail.com el 1 de marzo de 2023 a las 16:34 horas **(Ver apéndice n.° 15)**.
[15] Designado con Resolución de Alcaldía n.° 265-2021/MDSM de 21 de mayo de 2021 y aceptada su renuncia el 28 de diciembre de 2021 mediante Resolución de Alcaldia n.° 841-2021/MDSM **(Ver apéndice n.° 5)**.

procedimiento para la actualización de las directivas, que es de aplicación obligatoria de todos los órganos que conforman la municipalidad.

Al respecto, con documento s/n de 9 de marzo de 2023 **(Apéndice n.° 16)** remitido por correo electrónico el señor Freddy Manuel Mayta Tristan, nos informó que de conformidad con la Ordenanza n.° 433/MDSM de 4 de mayo de 2021, se modificó la estructura orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Miguel que establecen las competencias y funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, y que la atribución para solicitar la contratación del "*Servicio de revisión y actualización de documentos normativos de la entidad*", esta detallada en el artículo 30° numerales 6, 9 y 18 del ROF, que faculta directamente a la Oficina de Asesoría Jurídica a intervenir en temas normativos, reglamentarios, sistematización normativos, y otros, precisando el numeral *6) Proponer normas de carácter legal, municipal o reglamentario como convenios, reglamentos, ordenanzas y otros. 9) Dirigir y coordinar actividades destinadas a sistematizar la normatividad municipal para el perfeccionamiento de la gestión de la entidad, 18) Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia.*

De acuerdo a lo manifestado por el señor Freddy Manuel Mayta Tristan, solicitó la contratación del "*Servicio de revisión y actualización de documentos normativos de la entidad*", de acuerdo a lo establecido en los numerales 6, 9 y 18 del artículo 30.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Miguel[16]; sin embargo, las funciones señaladas en los mencionados numerales no corresponden a la revisión y/o actualización de documentos normativos de las unidades orgánicas de la entidad, que está a cargo de cada una de las unidades orgánicas que tenga competencia funcional y de realizar una evaluación periódica de las directivas internas de su competencia, conforme se encuentra normado en la Directiva n.° 001-2018-GAJ/MDSM "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas en la Municipalidad Distrital de San Miguel", cuya aplicación es obligatoria de todos los órganos que conforman la entidad.

Siendo preciso mencionar, que la Directiva n.° 001-2018-GAJ/MDS "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas en la Municipalidad Distrital de San Miguel", está publicada en el portal web de la entidad, por lo tanto era de conocimiento del gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica, es más, el proyecto de la Directiva n.° 001-2018-GAJ/MDSM fue elaborado y presentado ante la Gerencia Municipal para su aprobación, por la Gerencia de Asuntos Jurídicos, dicho proyecto, entre otros, norma el contenido de las directivas que expida la entidad, así como su procedimiento para elaborar y actualizar las directivas a cargo de cada unidad orgánica que tenga competencia funcional; así como, de realizar una evaluación periódica de las directivas internas de su competencia.

Seguidamente, el 6 de agosto de 2021 los Términos de Referencia sin contar con el detalle de las directivas internas del periodo 2017-2021 materia de actualización conjuntamente con el Requerimiento de Bienes y Servicios n.° 002460 **(Ver Apéndice n.° 4)** fue remitido a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, según consta el sello de recibido de 6 de agosto de 2021, y el sello derivado A: "*Marleny Laurente*", y como Asunto: *"Evaluar y de proceder continuar con el trámite correspondiente en el marco de la LCE y su Reglamento"*, con sello y visto bueno del señor Luis Armando Sánchez Silva de la Unidad de Logística y Control Patrimonial[17].

Es así que, conforme se advierte la Unidad de Logística y Control Patrimonial continuó con el trámite de la contratación, sin advertir la inconsistencia de los términos de referencia que forma

[16] Aprobado con Ordenanza n.° 433/MDSM de 4 de mayo de 2021.

[17] El visto es del señor Luis Armando Sánchez Silva subgerente de la Unidad de Logística y control Patrimonial, corroborado con carta n.° 003-2023/LASS de 13 de noviembre de 2023 **(Apéndice n.° 17)** del señor Luis Armando Sánchez Silva; funcionario designado como Subgerente de la Unidad de Logística y Control Patrimonial con Resolución de Alcaldía n.° 271-2021/MDSM de 21 de mayo de 2021 y cesado con Resolución de Alcaldía n.° 433-2022/MDSM de 4 de julio de 2022 **(Apéndice n.° 18)**.

parte del Requerimiento, que no contenía el detalle pormenorizado de los nombres de las directivas del periodo 2017-2021 materia de actualización con sus respectivos documentos de aprobación, inobservando con ello lo establecido en el numeral 7.2[18] del artículo 7 de la Directiva n.° 001-2016-SGLCP-GAF/MDSM[19] vigente a la fecha de la contratación, como unidad responsable de verificar que no exista inconsistencias entre los documentos presentados, para su tramitación conforme al marco normativo vigente; lo que tampoco fue observado por la Oficina de Administración y Finanzas, incumpliendo lo establecido en el numeral 6.1[20] del artículo 6 de la acotada Directiva.

En ese contexto, mediante oficio n.° 481-2023-OCI/MDSM de 31 de octubre de 2023[21] se solicitó al señor Luis Armando Sánchez Silva **(Apéndice n.° 19),** en calidad de exsubgerente de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, que: "(...) *señale y sustente documentadamente, si realizó alguna observación a los términos de referencia, respecto a que no indicaban el detalle pormenorizado de los nombres de las directivas del periodo 2017-2021 a revisar y/o actualizar*"; siendo atendido con carta n.° 003-2023/LASS de 13 de noviembre de 2023 **(Ver apéndice n.° 17),** y señaló que el personal a cargo de la conducción de la contratación tuvo como bases la Directiva n.° 04-2021-ULCP-OAF/MDSM, y los Términos de referencia cuenta con el ítem de las actividades a realizar de dicha prestación, la cual es de exclusiva responsabilidad del área usuaria por su especialidad, teniendo en cuenta el artículo 8 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado que se aplica de manera supletoria; y por parte de la Unidad de Logística y Control Patrimonial es la realización de las acciones administrativas para lograr la contratación; y que las directivas del periodo 2017-2021 solicitadas en los términos de referencia se encuentran publicadas en el portal web de la Municipalidad de San Miguel.

Seguidamente, el mismo 6 de agosto de 2021 la señora Marleny Laurente Villanueva[22] de la Unidad de Logística y Patrimonio, suscribió la "solicitud de cotización (SDC)-ULCP-OAF" a nombre de Frank Carlos Urquia Ramos **(Apéndice n.° 20)**, y lo invitó a cotizar para la contratación del servicio de consultoría para la revisión y actualización de documentos normativos de la entidad para la Oficina de Asesoría Jurídica, otorgando un plazo para la remisión de la cotización no mayor a tres (3) días hábiles, y adjuntó los Términos de referencia, documento que fue recibido el mismo 6 de agosto de 2021 por el señor Frank Carlos Urquia Ramos, quien consignó su firma, fecha y número de DNI.

Así también, suscribió la "solicitud de cotización (SDC)-ULCP-OAF" a nombre de Pierina Jazmín Quevedo Secaira de 6 de agosto de 2021 **(Apéndice n.° 21),** y la invitó a cotizar para la contratación del servicio de consultoría para la revisión y actualización de documentos normativos de la entidad para la Oficina de Asesoría Jurídica, otorgando un plazo para la remisión de la cotización no mayor a tres (3) días hábiles,y adjuntó los Términos de referencia, documento recibido el mismo día por la señora Pierina Jazmín Quevedo Secaira, quien consignó su nombre, firma, y número de DNI.

Municipalidad Distrital de San Miguel - V°B° JEFATURA - Órgano de Control Institucional

Municipalidad Distrital de San Miguel - V°B° SUPERVISOR - Órgano de Control Institucional

Municipalidad Distrital de San Miguel - V° B° JEFE DE COMISIÓN - Órgano de Control Institucional

Municipalidad Distrital de San Miguel - V°B° ABOGADO DE COMISIÓN - Órgano de Control Institucional

[18] "*7.2 del operador encargado del trámite de los requerimientos de bienes y servicios de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, verificará que no exista inconsistencia entre los documentos presentados y procederá a realizar los trámites correspondientes (...), recabar cotizaciones en las cuales los proveedores deberán consignar el monto económico, plazo de ejecución entre otros (...)*".

[19] "Directiva general para requerimiento y contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o menores a 8 UITS".

[20] "*6.1 La Gerencia de Administración y Finanzas revisará y evaluará que los requerimientos para la contratación de bienes y servicios, cumplan con los requisitos señalados con los numerales precedentes previa verificación de lo RTM, de no estar conforme procederá a su devolución, hasta que se levanten las observaciones (...)*".

[21] Remitido a su correo electrónico armandoluis.s23@gmail.com el 31 de octubre de 2023 a las 16:39 horas **(Ver apéndice n.° 19)**.

[22] Contratada mediante Orden de Servicio n.° 01050 de 1 de julio de 2021 **(Apéndice n.° 22)** para el servicio de apoyo técnico en contrataciones por el importe de S/6 000,00, y Términos de referencia que señala en el numeral 4. Descripción del servicio: "*Revisión de requerimientos, cotizaciones y Términos de Referencia de los locadores de servicio de Municipalidad Distrital de San Miguel*", "*Revisión de los Expedientes de locadores de la Municipalidad Distrital de San Miguel del mes de julio y agosto*", *adjuntos al comprobante de pago n.° 03111 y 02425 de 26 de julio y 1 de setiembre de 2023, respectivamente, documentación proporcionada con Carta n.° 067-2023-UT-OAF/MDSM de 20 de noviembre de 2023 de la Unidad de Tesorería.* **(Apéndice n.° 23)**

El mismo 6 de agosto de 2021 el señor Carlos Frank Urquia Ramos presentó su "propuesta económica – servicios"[23] **(Apéndice n.° 24)**, que señala: *"(...) declaro conocer todas las condiciones existentes, por el cual señalo que cumplo íntegramente con los requerimientos técnicos mínimos de los Términos de Referencia, a los cuales me someto en su integridad (...)"*, y adjuntó el Anexo n.° 03 Carta de Propuesta técnica – económica por el importe de S/33 000,00, Anexo n.° 05 Declaración jurada de no incompatibilidad y nepotismo, Anexo n.° 06 Carta de autorización, Anexo n.° 08 Declaración jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado, Anexo n.° 13 Declaración jurada de confidencialidad, curriculum vitae, y copia de la documentación que sustenta el perfil requerido; de cuya revisión se identificó que el profesional cumplía con el perfil requerido de cuatro (4) años de experiencia profesional en por lo menos dos niveles de gobierno, que computó un total de nueve (9) años, tres (3) meses y veinte y tres (23) días.

Cuadro n.° 3
Resultado de la evaluación realizada por la Comisión de control de la experiencia profesional de Carlos Frank Urquía Ramos

Empresa/Entidad	Cargo Desempeñado	Acreditado		Tiempo de servicio		
		Fecha Inicio	Fecha Fin	Año	Mes	Día
Patronato Parque de las Leyendas O/S N.° 02035-2018, O/S N.° 02219-2018 O/S N.° 00067-2019, O/S N.° 00212-2019, O/S N.° 00427-2019, O/S N.° 00545-2019, O/S N.° 00909-2019, O/S N.° 01005-2019, O/S N.° 01111-2019, O/S N.° 01226-2019, O/S N.° 01311-2019, O/S N.° 00055-2020	Especialista en contrataciones del estado para la fase de ejecución contractual, solicitado por la Subgerencia de Logistica y Patrimonio	14/11/2018	31/01/2020	0	11	9
Patronato Parque de las Leyendas O/S N.° 03270-2015, O/S N.° 00218-2016, O/S N.° 00690-2017, O/S N.° 01116-2017, O/S N.° 01322-2017, O/S N.° 01656-2017, O/S N.° 01778-2017, O/S N.° 01919-2017, O/S N.° 02139-2017, O/S N.° 00059-2018, O/S N.° 00273-2018, O/S N.° 00391-2018, O/S N.° 00768-2018, O/S N.° 00919-2018, O/S N.° 01138-2018, O/S N.° 02194-2018, O/S N.° 01492-2018, O/S N.° 01639-2018, O/S N.° 01797-2018	Abogado Especialista en Contratación Pública prestado a la Unidad de Logistica	09/12/2015	31/10/2018	1	0	5
SERPAR - Servicio de Parques de Lima	Asesor Legal Externo en materias de Contrataciones del estado y Derecho administrativo	01/09/2015	15/08/2016	0	11	15
Consorcio Constructor Punta Lobos -	Asesor Legal en Derecho Administrativo y Contratación Pública. Para Obra otorgada con Licitación Pública N.° 001-2023-CONIDA.	26/09/2013	21/08/2015	1	10	27
Consorcio Huaral -	Apoderado y Asesor Legal en Derecho Administrativo y Contratación Pública para obra otorgada con LP N.° 001-2012-INIA.	28/12/2012	21/02/2014	1	1	25
Corporación DIUR E.I.R.L -	Gerente General	01/07/2011	06/08/2012	1	1	6
Municipalidad de Nuevo Chimbote	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	10/06/2008	13/01/2009	0	7	4
	Gerente municipal	14/01/2009	04/05/2010	1	3	21
	Jefe de la Oficina de Secretaría General	05/05/2010	04/09/2010	0	3	31
Total experiencia profesional				**9**	**3**	**23**

Fuente: Comprobante de pago n.°s 03333 y 03334 de 7 de setiembre de 2021 y propuesta técnica
Elaborado por: Comisión auditora

[23] Tal como consta el sello de recibido de la Unidad de Logistica y Control Patrimonial con una rubrica de recibido, pero no consigna la hora de recibido, ni la cantidad de folios, la Comisión de control totalizó 39 folios.

Sin embargo, el importe de su propuesta técnica – económica de S/33 000,00 que consignó en el Anexo n.° 03 Carta de Propuesta técnica – económica, superó el monto del servicio determinado por el área usuaria en sus Términos de referencia, que señaló: "*El monto total del servicio será de S/31 500,00 (treinta y un mil quinientos con 00/100 nuevos soles), incluidos los impuestos de Ley*".

Asimismo, el mismo día 6 de agosto de 2021 la señora Pierina Jazmín Quevedo Secaira, presentó su "propuesta económica – servicios" **(Apéndice n.° 25)**, según consta el sello recibido de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, que no consigna la hora ni la cantidad de folios[24], que adjuntó el Anexo n.° 03 Carta de propuesta técnica- económica por un precio total de S/31 500,00[25], Anexo n.° 05 Declaración jurada de no incompatibilidad y nepotismo, Anexo n.° 06 Carta de autorización, Anexo n.° 08 Declaración jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado, Anexo n.° 13 Declaración jurada de confidencialidad, curriculum vitae y copia simple de los documentos que sustentarían el perfil requerido.

De la revisión a la documentación que presentó la señora Pierina Jazmín Quevedo Secaira, como sustento de los requisitos del perfil requerido de los Términos de referencia, respecto a la "*Experiencia profesional mínima de 4 años que deberán incluir servicios prestados en por lo menos dos niveles de gobierno siendo uno de ellos el Gobierno Local*"; se determinó que solo acreditó documentadamente tres (3) años, once (11) meses y quince (15) días, incumpliendo con lo requerido por el área usuaria en los Términos de referencia, conforme se aprecia en el cuadro siguiente:

Cuadro n.° 4
Resultado de la evaluación realizada por la comisión de control de la experiencia profesional de Pierina Jazmín Quevedo Secaira

Información que sustentó el perfil de Pierina Jazmín Quevedo Secaira				Tiempo laborado			Comentario de la Comisión de control
Entidad /empresa	Cargo/puesto	Fechas del certificado		Año	Mes	Días	
		Inicio	Fin				
Municipalidad Distrital de Ventanilla	Abogada III / Gerencia Municipal	1/10/2019	30/04/2020	0	6	30	Se contabilizo como experiencia profesional
Municipalidad Distrital de Ventanilla	Profesional en Materia Legal / Gerencia de Asesoría Jurídica	1/06/2020	31/12/2020	0	6	31	Se contabilizo como experiencia profesional
Gobierno Regional del Callao		15/05/2019	15/07/2019	0	2	1	Se contabilizo como experiencia profesional
Centro Comercial Bellavista	Asesora Legal	20/03/2019	21/05/2019	0	1	25	No se contabilizo el periodo de 15.05.2019 al 21.05.2019, un total de 7 días, al estar traslapado con la experiencia profesional en el Gobierno Regional del Callao
Renting SAC	Asistente de Contratos	18/06/2018	31/12/2018	0	0	14	No se contabilizo el periodo de 18.06.2018 al 17.12.2018, un total de 6 meses, al traslaparse con la experiencia profesional en Elías Manterio Abogados, solo se contabilizo de 18.12.2018 al 31.12.2018, un total de 14 días

[24] La comisión de control totalizó cuarenta y siete (47) folios.
[25] El mismo importe que consignó el área usuaria en el numeral 8 de los Términos de referencia

de prácticas preprofesionales desarrolladas en el marco de la presente norma, como experiencia profesional", concordante con lo establecido en el Artículo 8.- Inexistencia de relación laboral, *numeral 8.3 Únicamente para efectos del acceso al sector público se contabiliza como experiencia profesional: "a) Las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios*", establecido en el Decreto Supremo n.° 083-2019-PCM Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo n.° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

Conforme se muestra en el cuadro n.° 4 la señora Pierina Jazmín Quevedo Secaira, laboró en la Municipalidad Distrital de Ventanilla como abogada, durante el 1 de octubre de 2019 al 30 de abril de 2020, como abogada III en la Gerencia Municipal y durante el periodo de 1 de junio de 2020 al 1 de diciembre de 2020, como locación de servicios en la Gerencia de Asesoría Jurídica, periodo en el cual el señor Freddy Manuel Mayta Tristan, también laboró en la Municipalidad Distrital de Ventanilla en el cargo de gerente de la Gerencia Municipal[27] **(Apéndice n.° 26)** por el periodo de enero 2019 a diciembre 2020; por lo tanto, ambos profesionales laboraron en los mismos periodos en la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

Es así que, contando las dos propuestas económicas – servicios presentada por Carlos Frank Urquia Ramos y Pierina Jazmín Quevedo Secaira, la señora Marleny Laurente Villanueva de la Unidad de Logística y Control Patrimonial el 6 de agosto de 2021 elaboró el formato "Cuadro comparativo de cotización n.° 0001388" **(Apéndice n.° 27),** y determinó como la mejor propuesta la presentada por la señora Pierina Jazmín Quevedo Secaira con RUC 10451936161 por el importe de S/31 500,00; documento que fue visado por el señor Luis Armando Sánchez Silva con sello de la Unidad de Logística y Control Patrimonial.

Seguidamente, el 6 de agosto de 2021 la señora Marleny Laurente Villanueva de la Unidad de Logística y Control Patrimonial emitió el formato "Solicitud de Certificación Presupuestal N° 00001368" del GISP ADMICON - Sistema de Control de Gastos **(Apéndice n.° 28)**, como responsable del estudio, documento que fue firmado por el señor Roselló Montero Eduardo encargado de la Oficina de Administración y Finanzas[28]; y contiene sello de recibido de 6 de agosto de 2021 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Administración y Finanzas; en atención a la solicitud de certificación presupuestal, el mismo 6 de agosto de 2021 a las 09:51:03 horas se otorgó la certificación de crédito presupuestario nota n.° 1489 **(Apéndice n.° 29)** por el importe de S/31 500,00 del rubro 08 Impuestos municipales partida 23.27.21 consultorías, documento que contiene sello y firma de la gerenta de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Conforme a lo revelado el 6 de agosto de 2021 a las 09:51:03 horas se emitió la certificación de crédito presupuestario, por lo que previamente se debió de realizar el requerimiento del área usuaria, su remisión a la Oficina de Administración y Finanzas y Unidad de Logística y Control Patrimonial, invitación presencial a dos proveedores para que presenten sus propuestas, presentación y recepción presencial de las propuestas económicas – servicios, elaboración del cuadro comparativo y solicitud de certificación presupuestal, los que se habrían realizado desde las 8:00 horas hasta 09:51:03 horas, tiempo que resulta insuficiente.

Sin embargo, conforme se ha revelado en los párrafos precedentes la señora Pierina Jazmín Quevedo Secaira, no acredito documentadamente la "*Experiencia profesional mínima de 4 años*

[27] Como resultado de la revisión del legajo del señor Freddy Manuel Mayta Tristan se identificó copia de la Resolución de Alcaldía n.° 0486-2020/MDV-ALC de 7 de diciembre de 2020, que acepta la renuncia con efectividad al 7 de diciembre de 2020 al cargo de Gerente Municipal en la Municipalidad Distrital de Ventanilla, y Resolución de Alcaldía n.° 0104-2019/MDV-ALC de 21 de enero de 2019 que designó al señor Freddy Mayta Tristan en el cargo de Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, proporcionado por el Subgerente de la Unidad de Recursos Humanos mediante informe n.° 562-2022-URH-OAF/MDSM de 18 de octubre de 2022 **(Ver Apéndice n.° 26)**.

[28] Designado con Resolución de Alcaldía n.° 444-2021/MDSM de 30 de julio de 2021, se le encarga las funciones del Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas, durante el periodo de 2 al 6 de agosto de 2021 **(Ver apéndice n.° 7)**.

que deberán incluir servicios prestados en por lo menos dos niveles de gobierno siendo uno de ellos el Gobierno Local", requerido en los Términos de referencia; y pese a ello su propuesta económica – servicios, se determinó como la mejor propuesta; aspecto que no fue identificado por el señor Luis Armando Sánchez Silva[29], subgerente de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, quien continuó con el trámite, y el mismo día 6 de agosto se emitió la orden de servicio n.° 001142 **(Ver apéndice n.° 12)** con registro SIAF 2390 a nombre de Pierina Jazmín Quevedo Secaira con RUC 10451936161 por el importe de S/31 500,00, y fue firmada por Luis Armando Sánchez Silva de la Unidad de Logística y Control Patrimonial; documento que también contiene la firma y DNI de la mencionada abogada y señala "*Recibí conforme*".

B. Etapa de ejecución contractual

Posteriormente, antes de que culmine el plazo de duración del servicio contratado[30] la señora Pierina Jazmín Quevedo Secaira mediante carta s/n de 2 de setiembre de 2021 **(Apéndice n.° 30)** recibido por la Oficina de Asesoría Jurídica en la misma fecha, presentó su Informe Final en un total de ciento ocho (108)[31] folios, señalando: "*Tengo el agrado de dirigirme a usted para hacer llegar mi Informe Final que consta de 108 folios, referente a la Orden de Servicio N° 0001142 de fecha 06 de agosto del año 2021 por el "Servicio de Revisión y actualización de Documentos Normativos de la Municipalidad Distrital de San Miguel", requerido por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de San Miguel*"; y adjuntó un documento s/n denominado "Cronograma del Plan de Trabajo" en un (1) folio, en el que señala las actividades, desarrollo de las actividades, productos esperados, y duración; con sello de recibido también de 2 de setiembre de 2021 de la Oficina de Asesoría Jurídica; documento con el cual acreditó la ejecución de la actividad "*Presentación del plan de trabajo*" de los Términos de referencia, en el cuadro n.° 5 se muestra el "Cronograma del plan de trabajo".

Como resultado de la revisión del Cronograma del Plan de Trabajo se identificó que las actividades son concordantes con las señaladas en el numeral 5.- Descripción de las actividades de los Términos de referencia, y que en ambos documentos señalan como última actividad la presentación de los proyectos de directivas vigentes en un ejemplar.

Cuadro n.° 5
Cronograma de plan de trabajo elaborado por Pierina Jazmín Quevedo Secaira

Actividad	Desarrollo de las actividades	Producto esperado	Duración
Revisión de los documentos	Análisis de los documentos de gestión "Directivas" de la entidad (periodo 2017-2021) para determinar su aplicación, pertinencia y vigencia de conformidad con la normativa actual	Documentos recopilados	5 días
Identificar las actualizaciones y adecuaciones	Análisis comparativo con la normatividad vigente identificando las actualizaciones necesarias para una mejor adecuación de acciones y procesos administrativos internos en la Municipalidad Distrital de San Miguel	Revisión de documentos	12 días
Elaboración de informe	Elaboración de informe detallado conteniendo el resultado de la revisión y las recomendaciones de modificación que sean necesarias a las normativas materia de revisión	Informe detallado	10 días
Entrega del producto de la consultoría	**Presentar dentro el plazo de la consultoría los proyectos de las directivas vigentes de servicio de revisión y actualización de documentos de la entidad en un ejemplar.**	**Producto de la consultoría formalmente entregado**	**1 día**

Fuente: Cronograma de plan de trabajo, presentado el 2 de setiembre de 2021
Elaborado por: Comisión auditora.

[29] Designado con Resolución de Alcaldía n.° 271-2021/MDSM de 21 de mayo de 2021 y cesado con Resolución de Alcaldía n.° 433-2022/MDSM de 4 de julio de 2022 **(Ver apéndice n.° 18)**.
[30] Según lo establecido en el numeral 6. Duración del servicio, de los Términos de referencia, señala que: "*El plazo de duración del servicio será de 30 días calendario comprendido desde el día siguiente de notificada la orden de servicio*", plazo que culminó el 6 de setiembre de 2021.
[31] Se observa que la foliación se ha realizado con foliador tinta de color negra y cada uno de los folios han sido rubricados.

De la revisión del informe final en ciento ocho (108) folios elaborado y suscrito por la señora Pierina Jazmín Quevedo Secaira, se identificó que señaló los numerales I. Antecedentes, II. Análisis, II. Conclusiones y III. Recomendaciones, en relación a lo señalado en el numeral II. Análisis, contiene el detalle de veinticinco (25) directivas internas[32] aprobadas con resoluciones de gerencia municipal en los años 2017, 2018, 2019 y 2021, de las cuales se identificó que la Directiva n.° 001-2018-SGRH-GAF/MDSM "Directiva para el procedimiento de contrataciones del personal bajo el régimen especial de contratación administrativa – CAS de la Municipalidad Distrital de San Miguel", aprobada con Resolución de Gerencia n.° 008-2018-GM/MDSM de 28 de febrero de 2018 y la "Directiva n.° 001-2019-SGOP-GDU-MDSM Lineamientos para el otorgamiento de adelantos directos de materiales e insumos en la ejecución de obras en la Municipalidad Distrital de San Miguel", aprobada con Resolución de Gerencia n.° 114-2019-GM/MDSM de 10 de diciembre de 2019, están registradas duplicados[33].

Además, la Directiva n.° 003-2021-SGT-GAF/MDSM "Directiva de lineamientos que regulan los procedimientos para la custodia, control de emisión y giro de cheques de la Municipalidad Distrital de San Miguel", aprobada por Resolución de Gerencia n.° 015-2021/MDSM de 23 de abril de 2021, que consignó en su Informe Final no está publicada en el portal web de la entidad y no se tiene registro histórico de su publicación[34]; a continuación, se muestra las directivas señaladas en el Informe final de la señora Pierina Jazmín Quevedo Secaira, en la que se muestra las directivas duplicadas, y la no publicada en el portal web de la entidad.

Cuadro n.° 6
Detalle de las normativas detalladas en el numeral II. Análisis del Informe final de la consultora Pierina Jazmín Quevedo Secaira

Directiva interna		
N°	**Número y nombre de la directiva**	**Documento de aprobación**
1	Directiva n.° 001-2017-SGLCP-GAF/MDSM Lineamientos para la realización del estudio de mercado y la determinación de valor referencial para bienes y servicios de los procesos de selección de la Municipalidad Distrital de San Miguel	Resolución de Gerencia n.° 047-2017/MDSM de 26 de mayo de 2017
2	Directiva n.° 002-2017-SGLCP_GAF/MDSM Directiva que aprueba los lineamientos para la contratación en la que hace referencia a determinado marca o tipo particular	Resolución de Gerencia n.° 053-2017-GM/MDSM de 31 de mayo de 2017
3	Directiva n.° 001-2017-SGC-GAF/MDSM Directiva que aprueba los lineamientos para la elaboración y prestación de la información financiera, presupuestaria y complementaria de la Municipalidad Distrital de San Miguel	Resolución de Gerencia n.° 070-2017/MDSM de 14 de julio de 2017
4	Directiva n.° 001-2018-SGRH-GAF/MDSM Directiva para el procedimiento de contrataciones del personal bajo el régimen especial de contratación administrativa – CAS de la Municipalidad Distrital de San Miguel	Resolución de Gerencia n.° 008-2018-GM/MDSM de 28 de febrero de 2018
5	Directiva n.° 001-2018-SGRH-GAF/MDSM Directiva para el procedimiento de contrataciones del personal bajo el régimen especial de contratación administrativa CAS de la Municipalidad Distrital de San Miguel. **(DUPLICADA)**	Resolución de Gerencia n.° 008-2018-GM/MDSM de 28 de febrero de 2018
6	Normas y procedimientos de control, asistencia y permanencia del personal sujeto a los regímenes laborales del Decreto Legislativo 728, Decreto Legislativo 1057 de la Municipalidad Distrital de San Miguel	Resolución de Gerencia n.° 009-2018-GM/MDSM de 28 de febrero de 2018
7	Directiva n.° 001-2018-GAJ/MDSM Directiva de lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas en la Municipalidad Distrital de San Miguel	Resolución de Gerencia n.° 011-2018/MDSM de 12 de marzo de 2018.

[32] Registradas con los literales a) hasta la y) en su informe final impreso.
[33] En los numerales 5 y 19 del cuadro n.° 5.
[34] Con informe n.° 040-2023-OTIC/MDSM de 9 de marzo de 2023, **(Apéndice n.° 31)** el gerente de la Oficina de Tecnología de la Información nos comunicó que la Resolución de Gerencia n.° 015-2021/MDSM conjuntamente con la Directiva n.° 003-2021-SGT-GAF/MDSM al momento no se encuentra publicados y no se tiene registro histórico de publicación o documentación que haya llegado a esta unidad orgánica para realizar dichas publicaciones.

Directiva interna		
N°	Número y nombre de la directiva	Documento de aprobación
8	Directiva n.° 002-2018-SGRH-GAF/MDSM Directiva de evaluación de desempeño y clima laboral del personal de la Municipalidad Distrital de San Miguel	Resolución de Gerencia n.° 078-2018-GM/MDSM[35] de 5 de noviembre de 2018
9	Directiva 001-2018-GPP/MDSM Lineamientos para la evaluación costo-beneficio de la implementación de controles internos en la Municipalidad Distrital de San Miguel	Resolución de Gerencia n.° 084-2018-GM/MDSM de 30 de noviembre de 2018
10	Lineamientos para el adecuado uso de los bienes informáticos y del servicio de soporte técnico en la Municipalidad Distrital de San Miguel	Resolución de Gerencia n.° 089-2018-GM/MDSM de 12 de diciembre de 2018
11	Directiva que aprueba los Lineamientos para administrar el aseguramiento de la calidad de datos e información en la Municipalidad Distrital de San Miguel	Resolución de Gerencia n.° 090-2018-GM/MDSM de 12 de diciembre de 2018
12	Directiva n.° 001-2018-SGLCP-GAF/MDSM Lineamientos y procedimientos para la administración de bienes de la Municipalidad Distrital de San Miguel	Resolución de Gerencia n.° 093-2018-GM/MDSM de 17 de diciembre de 2018
13	Lineamientos para la adaptación de los cambios en la revisión de los sistemas de información y en los equipos informáticos en la Municipalidad Distrital de San Miguel	Resolución de Gerencia n.° 099-2018-GM/MDSM de 28 de diciembre de 2018
14	Directiva n.° 001-2019-SGRH-GAF/MDSM Verificación y actualización curricular de la Municipalidad Distrital de San Miguel	Resolución de Gerencia n.° 030-2019-GM/MDSM de 15 de marzo de 2019
15	Directiva n.° 001-2019-GSC/MDSM Directiva que regula las normas y procedimientos para el registro, atención y seguimiento de las reclamaciones y sugerencias consignadas en el Libro de Reclamaciones fisico y virtual de la Municipalidad Distrital de San Miguel	Resolución de Gerencia n.° 042-2019-GM/MDSM de 30 de abril de 2019
16	Directiva n.° 001-2019-SGT-GAF/MDSM Normas y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia y renovación, devolución y ejecución de cartas fianzas presentadas en la Municipalidad Distrital de San Miguel	Resolución de Gerencia n.° 092-2019-GM/MDSM de 23 de setiembre de 2019
17	Directiva n.° 001-2019-IP-SGRH-GAF/MDSM, Directiva para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción y/o faltas de código de ética presentadas ante la Municipalidad de San Miguel	Resolución de Gerencia n.° 111-2019-GM/MDSM de 14 de diciembre de 2019
18	Directiva n.° 001-2019-SGOP-GDU/MDSM Lineamientos para el otorgamiento de adelantos directos de materiales e insumos en la ejecución de obras en la Municipalidad Distrital de San Miguel	Resolución de Gerencia n.° 114-2019-GM/MDSM de 10 de diciembre de 2019
19	Directiva n.° 001-2019-SGOP-GDU-MDSM Lineamientos para el otorgamiento de adelantos directos de materiales e insumos en la ejecución de obras en la Municipalidad Distrital de San Miguel **(DUPLICADA)**	Resolución de Gerencia n.° 114-2019-GM/MDSM de 10 de diciembre de 2019
20	Directiva n.° 001-2021-SGLP-GAF/MDSM[36] Directiva de normas y procedimientos para el uso de vehículos, unidades vehiculares de la Municipalidad de San Miguel	Resolución de Gerencia n.° 004-2021-GM/MDSM de 1 de febrero de 2021
21	Directiva n.° 002-2021-SGADA-SG/MDSM Lineamientos para el uso de la plataforma digital única de atención al ciudadano de la Municipalidad Distrital de San Miguel	Resolución de Gerencia n.° 011-2021-MDSM de 7 de abril de 2021
22	Directiva n.° 003-2021-SGT-GAF/MDSM Directiva de lineamientos que regulan los procedimientos para la custodia, control de emisión y giro de cheques de la Municipalidad Distrital de San Miguel **(NO ESTA PUBLICADA EN PORTAL WEB DE LA ENTIDAD)**	Resolución de Gerencia n.° 015-2021/MDSM de 23 de abril de 2021
23	Directiva n.° 005-2021-UT-OAF/MDSM Directiva de procedimientos generales para el control de giro, emisión, pago y archivo de comprobantes de pago de la Municipalidad Distrital de San Miguel	Resolución de Gerencia n.° 028-2021/MDSM de 21 de julio de 2021

[35] Consignó Resolución de Gerencia Municipal n.° 078-2021-GM/MDSM siendo lo correcto Resolución de Gerencia Municipal n.° 078-2018-GM/MDSM.

[36] En el Informe Final señala la Directiva n.° 001-2020-SGLCP-GAF/DSM "Directiva de Normas y procedimientos para el uso de vehículos, unidades vehiculares de la Municipalidad Distrital de San Miguel", siendo lo correcto Directiva n.° 001-2021-SGLP-GAF/MDSM "Directiva de normas y procedimientos para el uso de vehículos, unidades vehiculares de la Municipalidad de San Miguel".

0020

Directiva interna		
N°	Número y nombre de la directiva	Documento de aprobación
24	Directiva n.° 006-2021-SGOP-GDU/MDSM Directiva de procedimientos para la liquidación de oficio de proyectos de inversión bajo la modalidad de administración directa ejecutados por la Municipalidad Distrital de San Miguel	Resolución de Gerencia n.° 029-2021/MDSM[37] de 21 de julio de 2021
25	Directiva n.° 07-2021-OPP/MDSM Directiva para la modificación del presupuesto institucional de la Municipalidad Distrital de San Miguel	Resolución de Gerencia n.° 030-2021/MDSM de 30 de julio de 2021

Fuente: Informe final elaborado por la señora Pierina Jazmín Quevedo Secaira
Elaborado por: Comisión auditora.

Además, como resultado de la contrastación de las directivas publicadas en el portal web de la entidad, y las directivas registradas en el Informe Final en ciento ocho (108) folios elaborado y suscrito por la señora Pierina Jazmín Quevedo Secaira, la Comisión de control identificó dos (2) directivas publicadas en el portal web de la entidad que no fue materia de actualización por la consultora, según detalle

Cuadro n.° 7
Detalle de las directivas publicadas en el portal web de la entidad y no incluidos en el Informe Final

N°	Nombre de la Directiva interna	Documento de aprobación
1	Directiva n.° 001-2019-GPP/MDSM, Normas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto para el año fiscal 2019	Resolución de Gerencia n.° 052-2019-GM/MDSM de 31 de mayo de 2019
2	Directiva n.° 003-2019-SGRH-GAF/MDSM, Directiva para Procedimiento para la realización de Prácticas Preprofesionales y Profesionales en la Municipalidad Distrital de San Miguel	Resolución de Gerencia n.° 060-2019-GM/MDSM de 19 de julio de 2019

Fuente: Portal web de la entidad
Elaborado por: Comisión auditora.

En ese sentido, mediante oficio n.° 111-2023-OCI/MDSM de 1 de marzo de 2023 se solicitó al gerente de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones **(Apéndice n.° 32)**, nos informe las fechas de publicación en el portal web de la entidad de las mencionadas dos (2) directivas[38] y sus documentos de aprobación, siendo atendido con el informe n.° 040-2023-OTIC/MDSM de 9 de marzo de 2023 **(Ver apéndice n.° 31)**, y señaló que según obra en los registros del sistema, la Resolución de Gerencia n.° 052-2019-GM/MDSM que aprobó la Directiva n.° 001-2019-GPP/MDSM "Normas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto para el año fiscal 2019" fue publicada el 18 de julio de 2019 y la Resolución de Gerencia n.° 060-2019-GM/MDSM que aprobó la Directiva n.° 003-2019-SGRH-GAF/MDSM "Directiva para Procedimiento para la realización de Prácticas Preprofesionales y Profesionales en la Municipalidad Distrital de San Miguel", fue publicada el 16 de agosto de 2019; por lo que concluimos que su publicación se realizó antes de la contratación de la consultora, por lo tanto, la actualización de ambas directivas debió de incluirse en el Informe Final; sin embargo, no fueron materia de actualización.

Ahora bien, se realizó también la contrastación de lo requerido en el Requerimiento de bienes y servicios, Términos de referencia, y los productos que presentó la consultora Pierina Jazmín Quevedo Secaira el 2 de setiembre de 2021, y se determinó que no cumplió con la ejecución de la última actividad, *"Presentar dentro del plazo de la consultoría los proyectos de modificación las directivas vigentes de "servicio de revisión y actualización de documentos normativos de la entidad" en un (1) ejemplar"*, y cumplió parcialmente con la actividad n.° 4, tal como se detalla a continuación:

[37] El informe Final señala Resolución de Gerencia Municipal n.° 028-2021/MDSM de 21 de julio de 2021, siendo lo correcto Resolución de Gerencia Municipal n.° 029-2021 de 22 de julio de 2021.
[38] Directiva n.° 001-2019-GPP/MDSM "Normas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto para el año fiscal 2019", aprobada con Resolución de Gerencia n.° 052-2019-GM/MDSM de 31 de mayo de 2019 y Directiva n.° 003-2019-SGRH-GAF/MDSM "Directiva para Procedimiento para la realización de Prácticas Preprofesionales y Profesionales en la Municipalidad Distrital de San Miguel" aprobada con Resolución de Gerencia n.° 060-2019-GM/MDSM de 19 de julio de 2019.

Cuadro n.° 8
Determinación del cumplimiento de las actividades materia de contratación de la señora Pierina Jazmín Quevedo Secaira

	Según Requerimiento y Términos de Referencia / Descripción de actividades	Presentado por Pierina Jazmín Quevedo Secaira	Cumple SI/NO
1	Presentación de plan de trabajo	Cronograma de plan de trabajo	SI
2	Revisión de los documentos de gestión "Directivas" de la entidad (periodo 2017-2021) para determinar su aplicación, pertinencia y vigencia de conformidad con la normativa actual	En el informe final no determina por cada normativa o lineamiento su aplicación y pertinencia.	SI
3	Identificar las actualizaciones y adecuaciones de las directivas vigentes en la entidad en el periodo señalado, necesarias para una mejor ejecución de acciones y procesos administrativos internos en la Municipalidad distrital de San Miguel	En el Informe final detalla en el rubro denominado análisis realizado a las directivas aprobadas durante los años 2017, 2018, 2019 y 2021, respecto a la vigencia de la base legal consignada.	SI
4	Proyectar un informe detallado conteniendo el resultado de la revisión y las recomendaciones de modificación que sean necesarias a las normativas materia de revisión	Con carta s/n de 2 de setiembre de 2021, presentó ante la Oficina de Asesoría Jurídica su informe final que consta de 108 folios, con el detalle de las actividades 2 y 3.	**Cumplió parcialmente**
5	Presentar dentro del plazo de la consultoría los proyectos de modificación las directivas vigentes de "servicio de revisión y actualización de documentos normativos de la entidad" en un (1) ejemplar"	No presentó los proyectos de modificación de directivas en un ejemplar.	**NO**

Fuente: Informe final de la señora Pierina Jazmin Quevedo Secaira
Elaborado por: Comisión auditora.

Es de señalar, que en el "Cronograma del Plan de Trabajo" que elaboró y presentó la consultora Pierina Jazmín Quevedo Secaira, señaló las actividades a desarrollar por las que fue contratada, el producto esperado, duración, y señaló como última actividad *"Presentar dentro del plazo de la consultoría los proyectos de modificación las directivas vigentes de "servicio de revisión y actualización de documentos normativos de la entidad" en un (1) ejemplar"*, *con duración de un (1) día, y como producto esperado "Producto de la consultoría formalmente entregado"*, concordante con las actividades consignadas en el Términos de referencia que forma parte del Requerimiento de bienes y servicios n.° 002460.

Sin embargo, la consultora no presentó esta última actividad consistente en los proyectos de modificación de las directivas vigentes, correspondiente a un total de veinticuatro (24) directivas publicadas en el portal web institucional de la entidad, y respecto a la ejecución de la actividad: *"Proyectar un informe detallado conteniendo el resultado de la revisión y las recomendaciones de modificación que sean necesarias a las normativas materia de revisión"*, realizó la evaluación solo de veinte dos (22) directivas, debido a que duplicó dos (2) directivas, por lo que se determinó que cumplió parcialmente con la ejecución de la actividad.

En relación a ello, mediante oficio n.° 538-2022-OCI/MDSM de 3 de noviembre de 2022[39] **(Ver apéndice n.° 14)** se formuló un requerimiento de información a la señora Pierina Jazmin Quevedo Secaira, señalando: *"Como resultado de la revisión de la documentación que sustentó la consultoría que brindó no se advierte el cumplimiento de la última actividad "**Presentar dentro del plazo de la consultoría los proyectos de modificación las directivas vigentes de servicio de revisión y actualización de documentos de la entidad en un (1) ejemplar**"; por lo que se le requiere nos señale los motivos por los cuales no cumplió con dicha actividad, de ser el caso adjunte la documentación que lo sustenta"*; siendo atendido con documento s/n de 9 de noviembre de 2022[40] **(Ver apéndice n.° 13)**, en el que señaló:

(...)

[39] Remitido al correo electrónico pierina_quevedo_secaira@hotmail.com.
[40] Suscrito por la abogada Pierina Jazmín Quevedo Secaira con REG. CAL N° 73731 y RUC 10451936161, remitido al correo electrónico rparedesq@contraloria.gob.pe.

5. El producto final el servicio que presenté constaba de un anillado y un file teniendo todo el trabajo un total de 133 folios y no 108 como se señala y si contenía las propuestas de modificación de las directivas para su actualización, como he señalado, el producto constaban del anillado con el informe y el file con las propuestas de directivas conforme me lo sugirió la secretaria de la Gerencia pues cada proyecto de modificación propuesto debía ser derivado a las áreas correspondientes para que se continúe el trámite de actualización conforme lo que se proponga luego del análisis contenido en el Informe, motivo por el cual se entregó el anillado con los 108 folios referido y el file con 25 folios conteniendo las propuestas de modificación de las directivas analizadas para su actualización.

6. También debo precisar que desconozco el trámite posterior dado al producto entregado, sin embargo, adjunto al presente una impresión adicional del file con los 23 folios conteniendo las propuestas de modificación de las directivas para su actualización.

Conforme se advierte en el párrafo precedente la señora Pierina Jazmín Quevedo Secaira, admite que el producto final de su contratación correspondía a los proyectos de directivas, y que el producto final que presentó constaba de un anillado y un file en un total de 133 folios y no 108 como señalamos; sin embargo, el total de 108 folios lo señaló la misma consultora en su carta s/n de 2 de setiembre de 2021 y revisada cada una de las páginas de su Informe Final observamos que tienen número de páginas pre impresos del número 1 al 108 con su rúbrica, y las hojas tienen círculos del anillado al lado izquierdo, no correspondiendo a los 133 folios, como ella afirma.

No obstante, y pese al incumplimiento por parte de la consultora, el señor Freddy Manuel Mayta Tristan, gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica, el 2 de setiembre de 2021, es decir el mismo día que la señora Pierina Jazmín Quevedo Secaira entregó su Informe Final, otorgó la conformidad de servicio a favor de Pierina Jazmín Quevedo Secaira, señalando que: *"El contratista ha cumplido con la ejecución del servicio, en el plazo establecido; por lo que, no se ha efectuado observación alguna al plazo de periodo contratado. Por lo expuesto, y en cumplimento a lo dispuesto en la presente se otorga **CONFORMIDAD DE SERVICIO**"* **(Apéndice n.° 33)**, documento que contiene el sello de recibido de 6 de setiembre de 2021 de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, sin ninguna rúbrica o visto.

Por lo tanto, el señor Freddy Manuel Mayta Tristan, gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica al otorgar la conformidad inobservó lo establecido en el numeral 8.4 del artículo 8 de la Directiva n.° 001-2016-SGLCP-GAF/MDSM "Directiva general para requerimientos y contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o menores a 8 UITS"[41], que señala que el responsable de los órganos y unidades orgánicas otorga la conformidad bajo responsabilidad, luego de haber verificado el cumplimiento de las condiciones señaladas en los términos de referencia; siendo que una vez otorgada la conformidad era exigible su pago.

En ese sentido, mediante oficio n.° 537-2022-OCI/MDSM de 3 de noviembre de 2022[42] **(Ver apéndice n.° 11)** se le requirió al señor Freddy Manuel Mayta Tristan en calidad de exgerente de la Oficina de Asesoría Jurídica, nos indique los motivos por los cuales otorgó la conformidad pese al incumplimiento de la prestación del servicio de revisión y actualización de documentos normativos de la entidad, así como justifique y sustente si con la información brindada por la consultora se logró cumplir con la finalidad pública de la contratación, sustente la utilidad del informe brindado y las acciones que dispuso luego de recibir el 2 de setiembre de 2021 el "Informe Final", considerando que su persona ocupó el cargo de gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica hasta el 28 de diciembre de 2021, y si dicho informe fue puesto en conocimiento al gerente entrante en su entrega de cargo, a fin de que continúe o replantee las acciones dispuestas.

[41] Aprobada con Resolución de Alcaldía n.° 617-2016/MDSM de 18 de agosto de 2016.
[42] Remitido a su correo electrónico fmayta@gmail.com a las 16:43 horas.

Al respecto, con documento s/n recibido el 15 de noviembre de 2022[43] **(Ver apéndice n.° 9)** el señor Freddy Manuel Mayta Tristan nos informó que suscribió la conformidad de servicio debido a que la consultora cumplió con la entrega del producto, entregó el informe y los proyectos de modificación de las directivas, y recuerda que dispuso que el informe se remita con la conformidad y los proyectos de directivas se queden en el despacho para luego darles el trámite correspondiente, además, señala que se logró cumplir con la finalidad pública pues del resultado del análisis de las directivas se determinó que la gran mayoría de ellas merecía ser actualizada en lo relacionado a la base legal y en la nomenclatura de algunas unidades orgánicas; no obstante, no adjuntó documentación que sustente y/o evidencie lo señalado.

Por lo que, mediante oficio n.° 581-2022-OCI/MDSM de 24 de noviembre de 2022[44] **(Apéndice n.° 34)** se le comunicó a Freddy Manuel Mayta Tristan en calidad de exgerente de la Oficina de Asesoría Jurídica, que no ha evidenciado documentadamente la recepción de los proyectos de modificación de las directivas, solicitándole copia del documento de recibido de las veinticinco (25) propuestas de modificación de directivas a fin de acreditar su presentación y que la consultora Pierina Jazmín Quevedo Secaira nos remitió impresa las propuestas de modificación de las directivas, pero no ha evidenciado documentalmente el documento de entrega con el sello de recibido de la Oficina de Asesoría Jurídica; no obstante, pese al tiempo transcurrido no ha dado respuesta a nuestro requerimiento de información.

Asimismo, el 23 de noviembre de 2022 a horas 09:10 am personal del Órgano de Control Institucional suscribió con el señor Jorge Antonio Román Saavedra, gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica el Acta de verificación n.° 058-2022-MDSM-OCI **(Apéndice n.° 35)** en las instalaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, como resultado de la verificación de los documentos emitidos durante el periodo de setiembre 2021 a enero de 2022, a fin de determinar si la citada gerencia generó documentos posteriores relacionados con el "Servicio de revisión y actualización de documentos normativos de la entidad"; siendo que, de la totalidad de la documentación revisada no se identificó ningún documento emitido relacionado con el citado servicio, como proyectos de directivas, o su derivación a las distintas unidades orgánicas; solo se identificó copia simple de la conformidad de servicio de 2 de setiembre de 2021 otorgada a Pierina Jazmín Quevedo Secaira, que adjuntó el Anexo n.° 06 "carta de autorización" de 2 de setiembre de 2021, recibo por honorarios electrónico E001-32 por S/28 980,00, carta s/n de 2 de setiembre de 2021 con el sello de recibido de la Oficina de Asesoría Jurídica de la misma fecha, documento con el cual entregó su informe final en 108 folios, y otra carta s/n de 2 de setiembre de 2021 con su cronograma de trabajo.

De otra parte, mediante oficio n.° 561-2022-OCI/MDSM de 15 de noviembre de 2022 se requirió al señor Ernesto Alcibiades Yalta Sotelo **(Apéndice n.° 36)**, Gerente Municipal nos informe documentadamente si su despacho aprobó las modificaciones de las directivas detalladas en anexo, (que fueron materia de revisión y actualización por parte de la consultora contratada); requerimiento que fue reiterado con oficio n.° 008-2023-OCI/MDSM de 10 de enero de 2023 **(Apéndice n.° 37)** dirigido al señor Luis Enrique Ocrospoma Pella, Gerente Municipal; siendo atendido con oficio n.° 000016-2023-GM/MDSM recibido el 24 de enero de 2023 **(Apéndice n.° 38)**, en el que nos comunicó que: "*En atención al Memorando Múltiple N° 580-2022-GM/MDSM suscrito por el anterior Gerente Municipal, se requirió a las áreas técnicas indicar si existían actualizaciones normativas recibiendo respuestas de la Unidad de Recursos Humanos mediante Informe N° 729-2022-URH-OAF/MDSM de 24 de noviembre de 2022, de la Unidad de Tesorería mediante Informe N° 447-2022-UT-OAF/MDSM, de la Unidad de Logística y de la Unidad de Contabilidad mediante Informe N° 0111-2022-UC-OAF/MDSM indicando que* ***no han existido modificaciones a las directivas indicadas en dicho cuadro".***

[43] Recibido por el Órgano de Control Institucional de 15 de noviembre de 2022.
[44] Remitido a su correo electrónico fmayta@gmail.com.

Asimismo, informó que de las coordinaciones con los funcionarios de las unidades orgánicas se advirtió que dos (2) directivas fueron modificadas, y adjuntó copia certificada de las mismas, que se detalla a continuación:

Cuadro n.° 9
Directivas incluidas en el informe final de la señora Pierina Jazmín Quevedo Secaira modificadas en el año 2020

Directiva incluida en el "Servicio de revisión y actualización de documentos normativos de la entidad"	Modificadas con nuevas directivas	Comentario realizado por el OCI
N° 001-2019-SGRH-GAF/MDSM Directiva de verificación y actualización curricular de la Municipalidad Distrital de San Miguel Aprobada con Resolución de Gerencia n.° 030-2019-GM/MDSM de **15 de marzo de 2019**	**N° 001-2020-SFRH/GAF/MDSM** Directiva de verificación y actualización curricular de la Municipalidad Distrital de San Miguel, aprobado con Resolución de Gerencia **n.° 034-2020-GM/MDSM de 29 de diciembre de 2020**	La directiva primigenia fue dejada sin efecto en el año 2020, antes de la contratación del servicio de revisión y actualización de los documentos normativos de la entidad.
N° 001-2018-SGRH-GAF/MDSM Directiva para el procedimiento de contrataciones del personal bajo el régimen especial de contratación administrativa – CAS Aprobada con Resolución de Gerencia n.° 008-2018-GM/MDSM de **28 de febrero de 2018**	**N° 002-2020-SGRH-GAF/MDSM** Procedimiento de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS en la Municipalidad Distrital de San Miguel, aprobada con Resolución de Gerencia **n.° 035-2020-GM/MDSM[45] de 29 de diciembre de 2020.**	

Fuente: Oficio n.° 000016-2023-GM/MDSM recibido el 24 de enero de 2023.
Elaborado por: Comisión auditora.

En relación a la **Directiva n.° 001-2019-SGRH-GAF/MDSM** "Directiva de verificación y actualización curricular de la Municipalidad Distrital de San Miguel", aprobada con Resolución de Gerencia n.° 030-2019-GM/MDSM de 15 de marzo de 2019 y **Directiva n.° 001-2018-SGRH-GAF/MDSM** "Directiva para el procedimiento de contrataciones del personal bajo el régimen especial de contratación administrativa – CAS", aprobada con Resolución de Gerencia n.° 008-2018-GM/MDSM de 28 de febrero de 2018, ambas fueron incluidas en el "Servicio de revisión y actualización de documentos normativos de la entidad", sin tener en cuenta que en el año 2020 se emitieron nuevas directivas que reguló la misma materia, pero estas no fueron y no están publicadas en el portal web institucional de la entidad; por lo que concluimos que la actualización de las dos directivas n.° 001-2019-SGRH-GAF/MDSM y n.° 001-2018-SGRH-GAF/MDSM, no era necesaria, en razón que en el año 2020 se emitieron nuevas directivas actualizadas.

Seguidamente, una vez otorgada la conformidad del servicio por la Oficina de Asesoría Jurídica y derivada a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, conforme sello de recibido el 7 de setiembre de 2021, se efectuó el pago a la señora Pierina Jazmín Quevedo Secaira, mediante comprobante de pago n.° 03333 de 7 de setiembre de 2021 por el importe de S/28 980,00 SIAF 2309 y comprobante de pago n.° 03334 de 7 de setiembre de 2021 por S/2 520,00, mediante transferencia electrónica de 8 de setiembre de 2021 por los importes de S/28 980,00 y S/2 520,00 y recibo de honorarios electrónico n.° E001-32 por S/28 980,00[46] **(Apéndice n.° 39)**; lo que ocasionó perjuicio económico por el importe total de S/31 500,00 y el no cumplimiento de la finalidad de la contratación[47] al no contar con las normativas actualizadas y aprobadas para una mejor ejecución de acciones y procesos administrativos internos.

[45] En su artículo segundo señala: "DEJAR SIN EFECTO, la Directiva n.° 001-2018-SGRH-GAF/MDSM "Directiva para el procedimiento de contrataciones del personal bajo el régimen especial de contratación administrativa – CAS", aprobada con Resolución de Gerencia n.° 008-2018-GM/MDSM".

[46] Deducido la retención del 8% del impuesto a la renta de S/2 520,00

[47] *"Para el logro de los objetivos institucionales, es necesario que, en la municipalidad ejecute medidas orientadas a contar con normatividad actualizada habida cuenta de las constantes modificaciones normativas a nivel nacional y a nivel de la propia entidad (modificaciones del ROF,*

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

Artículo 29. Requerimiento

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

Artículo 168. Recepción y conformidad

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

✓ **Directiva n.° 001-2016-SGLCP-GAF/MDSM, "Directiva general para requerimiento y contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o menores a 8 UITS", aprobada con Resolución de Alcaldía n.° 617-2016/MDSM de 18 de agosto de 2016.**

Articulo 3.- Alcance

3.1 *Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas Municipalidad Distrital de San Miguel.*

Articulo 4.- Disposiciones Generales

4.2 *Todos los requerimientos de bienes y servicios requeridos por todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Miguel, deberán ser previamente revisadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, y con su debida aprobación para su posterior derivación a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.*

Artículo 5.- De la admisibilidad del requerimiento de bienes y servicios

(...)

5.4 *Cada área será responsable de realizar los requerimientos, debiendo elaborar el Requerimiento Técnico Mínimo – RTM, considerando el plazo razonable para la prestación, el mismo que deberá guardar coherencia con las actividades a realizar y/o bienes a adquirir, según corresponda. Para el caso de los requerimientos por servicios de terceros las actividades a desarrollar deberán ser concordantes con el perfil requerido en el RTM.*

(...)

Artículo 6.- De la evaluación y aprobación del requerimiento de bienes y servicios

6.1 *La Gerencia de Administración y Finanzas revisará y evaluará que los requerimientos para la contratación de bienes y servicios, cumplan con los requisitos señalados con los numerales precedentes previa verificación de lo RTM, de no estar conforme procederá a su devolución, hasta que se levanten las observaciones.*

6.2 *Todo requerimiento de bienes y servicios, deberá contar como mínimo con los siguientes documentos:*

Municipalidad Distrital de San Miguel - V°B° JEFATURA - Órgano de Control Institucional

Municipalidad Distrital de San Miguel - V°B° SUPERVISOR - Órgano de Control Institucional

Municipalidad Distrital de San Miguel - V° B° JEFE DE COMISIÓN - Órgano de Control Institucional

Municipalidad Distrital de San Miguel - V°B° ABOGADO DE COMISIÓN - Órgano de Control Institucional

(…)
c) *Requerimiento Técnicos Mínimos (RTM) de los bienes o servicios objeto de la contratación (Especificaciones técnicas – ET, para los bienes o términos de referencia – TDR, para los servicios), indicando la finalidad pública, el plazo para la ejecución de la contratación, las actividades a desarrollar, perfil de acuerdo a las actividades descritas, entre otros (…)*

Artículo 7.- De la contratación de bienes y servicios
(…)

7.2 *El operador encargado del trámite de los requerimientos de bienes y servicios de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, verificará que no exista inconsistencia entre los documentos presentados y procederá a realizar los trámites correspondientes (…), recabar cotizaciones en las cuales los proveedores deberán consignar el monto económico, plazo de ejecución, entre otros (…)".*

Artículo 8.- De la recepción, entrega, conformidad y pago de la contratación
(…)

8.4 *El responsable de los órganos y unidades orgánicas que solicitó el bien o servicio, cuenta con un plazo de hasta 05 (cinco) días hábiles, para que otorgue la conformidad correspondiente bajo responsabilidad, luego de haber verificado el cumplimiento de las condiciones señaladas en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas; o, de ser el caso expresen su disconformidad.*

✓ **Directiva n.º 001-2018-GAJ/MDSM "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de Directivas en la Municipalidad Distrital de San Miguel" aprobado mediante Resolución de Gerencia n.º 011-2018-GM/MDSM de 12 de marzo de 2018.**

IV. Alcance
La presente Directiva es la aplicación obligatoria de todos los órganos que conforman la Municipalidad Distrital de San Miguel.

5.3 Formulación:
Las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Miguel elaboran los proyectos de directiva por iniciativa propia o por disposición superior.

La propuesta de documento normativo debe guardar relación con algún campo funcional de la dependencia que lo propone, para tal efecto debe incluirse un informe técnico que justifique la necesidad del pedido. Es decir, indicar qué procedimiento regula o qué directiva modifica o actualiza, el sustento normativo, cuál es la utilidad pública, entre otros aspectos.
(…).

Formulada la propuesta de Directiva, esta es remitida a la Gerencia Municipal, quién una vez de considerarlo necesario y pertinente lo remitirá a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, quién podrá hacer modificaciones u observaciones, con su opinión favorable lo remitirá a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, quién podrá efectuar modificaciones u observaciones. El informe favorable, será remitido a la Gerencia Municipal para su aprobación.

5.4 Actualización o modificación de las directivas
Las unidades orgánicas deben actualizar o modificar las directivas cuando se aprueben o modifiquen disposiciones que afecten el desarrollo de los procedimientos establecidos o la operatividad de lo normado.

VII. Disposición Transitoria

Todos los órganos de la Municipalidad Distrital de San Miguel deberán realizar una evaluación periódica de las directivas vigentes de su competencia, para constatar la existencia de lineamientos y procedimientos que fortalezcan las estructuras de control interno existentes, debiendo formular de ser el caso, las observaciones y/o recomendaciones necesarias para su inmediata implementación.

✓ **Términos de Referencia "Servicio de Revisión y actualización de documentos normativos de la entidad"**

3. Finalidad pública

"Para el logro de los objetivos institucionales, es necesario que, en la municipalidad ejecute medidas orientadas a contar con normatividad actualizada habida cuenta de las constantes modificaciones normativas a nivel nacional y a nivel de la propia entidad (modificaciones del ROF, MOF, etc), motivo por el cual es importante efectuar una evaluación las DIRECTIVAS vigentes en la entidad y realizar las actualizaciones y adecuaciones necesarias para una mejor ejecución de acciones y procesos administrativos internos".

4. Requisitos o perfil requerido

- *Licenciado en Derecho*
- *Experiencia Profesional mínima de 4 años que deberán incluir servicios prestados en por lo menos dos niveles de gobierno siendo uno de ellos el Gobierno Local.*
- *Estudios de Especialización en Gestión Pública.*
- *Estudios de Especialización en Contrataciones del Estado.*

5. Descripción de las actividades

- *Presentación de plan de trabajo.*
- *"Revisión de los documentos de gestión "Directivas" de la entidad (**periodo 2017-2021**) para determinar su aplicación, pertinencia y vigencia de conformidad con la normativa actual.*
- *Identificar las actualizaciones y adecuaciones de las directivas vigentes en la entidad en el periodo señalado, necesarias para una mejor ejecución de acciones y procesos administrativos internos en la Municipalidad Distrital de San Miguel.*
- *Proyectar un informe detallado conteniendo el resultado de la revisión y las recomendaciones de modificación que sean necesarias a las normativas materia de revisión.*
- *Presentar dentro del plazo de la consultoría los proyectos de modificación las directivas vigentes de "servicio de revisión y actualización de documentos normativos de la entidad" en un (1) ejemplar".*

Municipalidad Distrital de San Miguel - Órgano de Control Institucional - V°B° JEFATURA

Municipalidad Distrital de San Miguel - Órgano de Control Institucional - V°B° SUPERVISOR

Municipalidad Distrital de San Miguel - Órgano de Control Institucional - V° B° JEFE DE COMISIÓN

Municipalidad Distrital de San Miguel - Órgano de Control Institucional - V°B° ABOGADO DE COMISIÓN

Los hechos expuestos se originaron por el accionar del gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica sin tener competencia funcional solicitó la contratación del "Servicio de revisión y actualización de documentos normativos de la entidad", cuyo actualización se encontraba a cargo de otras unidades orgánicas, y elaboró los Términos de Referencia, sin consignar o anexar un detalle pormenorizado de los nombres de las directivas con sus respectivos documentos de aprobación, otorgando la conformidad del servicio, sin cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia; así como el gerente de la Oficina de Administración y Finanzas, quien no observó que los Términos de Referencia no tenían el detalle pormenorizado de los nombres de las directivas del periodo 2017-202 y visó el Requerimiento de Bienes y Servicios n.° 002460 en señal de aprobación, derivándolo al subgerente de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, para la continuación del trámite, quien no advirtió la falta de detalle de los Términos de Referencia, y suscribió el cuadro comparativo de

cotización, pese a que la profesional no acreditó documentalmente la experiencia profesional requerida en los Términos de Referencia, continuando con el trámite de su contratación.

Los hechos expuestos, ocasionaron un perjuicio económico a la entidad por el importe total de S/31 500,00 y el no cumplimiento de la finalidad de la contratación al no contar con las normativas actualizadas y aprobadas para una mejor ejecución de acciones y procesos administrativos internos.

Comentarios o aclaraciones de las personas comprendidas en los hechos específicos presuntamente irregulares

De las personas comprendidas en los hechos, el señor Freddy Manuel Mayta Tristan, como Gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica presentó sus comentarios o aclaraciones **(Apéndice n.° 40).**

El señor Eduardo Roselló Montero, como Gerente de Administración no presento sus comentarios o aclaraciones y el señor Luis Armando Sánchez Silva, como Subgerente de Logística y Control Patrimonial presentó extemporáneamente sus comentarios o aclaraciones.

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

Efectuada la evaluación de los comentarios o aclaraciones y documentos presentados, se concluye que no se desvirtúan los hechos notificados en el Pliego de Hechos. La referida evaluación, la cédula de notificación y la notificación, forman parte del **(Ver Apéndice n.° 40)** del Informe de Control Específico, conforme se describe a continuación:

1. **Freddy Manuel Mayta Tristan**, identificado con DNI n.° 25831510, gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica, durante el periodo de 21 de mayo de 2021 al 28 de diciembre de 2021, designado mediante Resolución de Alcaldía n.° 265-2021/MDSM de 21 de mayo de 2021 y se aceptó su renuncia del 28 de diciembre de 2021 con Resolución de Alcaldía n.° 841-2021/MDSM **(Ver apéndice n.° 5)**, a quien se le notificó a la casilla electrónica n.° 25831510, la cédula de notificación electrónica n.° 00000003-2023-CG/2167-02-006 de 24 de noviembre de 2023[48], presentó sus comentarios o aclaraciones mediante documento s/n de 1 de diciembre de 2023 **(Ver Apéndice n.° 40)**.

   Como resultado de la evaluación de los comentarios o aclaraciones formulados se ha determinado que los hechos específicos con evidencia de irregularidad no han sido desvirtuados, cuyo resultado consta en el **Apéndice n.° 40**, debido a que mediante Requerimiento de Bienes y Servicios n.° 002460 de 6 de agosto de 2021, solicitó la contratación del Servicio "Servicio de revisión y actualización de documentos normativos de la entidad"[49], y anexó los Términos de Referencia, con sello de visto bueno por la oficina de asesoría jurídica y consignó como finalidad pública: *"Para el logro de los objetivos institucionales, es necesario que, en la municipalidad ejecute medidas orientadas a contar con normatividad actualizada habida cuenta de las constantes modificaciones normativas a nivel nacional y a nivel de la propia entidad (modificaciones del ROF, MOF, etc), motivo por el cual es importante efectuar una evaluación las DIRECTIVAS vigentes en la entidad y realizar las actualizaciones y adecuaciones necesarias para una mejor ejecución de acciones y procesos administrativos internos".* Además, consideró las siguientes actividades:

   "(...)
   5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
   - *"Presentación de plan de trabajo.*

[48] Que adjuntaba la cédula n.° 001-2023-CG/OCI-SCE-MDSM (suscrita por la jefa de Comisión) que adjuntó el pliego de hechos y los documentos de sustento del mismo
[49] Documento que cuenta con el visto bueno del señor Eduardo Roselló Montero de la Oficina de Administración y Finanzas

- *Revisión de los Documentos de Gestión "Directivas" de la entidad (periodo 2017-2021) para determinar su aplicación, pertinencia y vigencia de conformidad con la normativa actual.*
- *Identificar las actualizaciones y adecuaciones de las directivas vigentes en la entidad en el periodo señalado, necesarias para una mejor ejecución de acciones y procesos administrativos internos en la Municipalidad distrital de san Miguel.*
- *Proyectar un informe detallado conteniendo el resultado de la revisión y las recomendaciones de modificación que sean necesarias a las normativas materia de revisión.*
- *Presentar dentro del plazo de la consultoría los proyectos de modificación las directivas vigentes de "servicio de revisión y actualización de documentos normativos de la entidad" en un (1) ejemplar". (El subrayado es nuestro)*

(...)"

Sin embargo, no consignó o anexó a los Términos de Referencia un detalle pormenorizado de los nombres de las directivas con sus respectivos documentos de aprobación del periodo 2017-2021, materia de revisión y actualización, a fin de transparentar la contratación; considerando que el área usuaria es la responsable de formular los requerimientos con las actividades a desarrollar, y estas a su vez deberán guardar coherencia con el plazo de la prestación del servicio. Derivándose el requerimiento n.º 002460 y los Términos de Referencia el mismo día, 6 de agosto a la Oficina de Administración y Finanzas y a la Unidad de Logística y Control Patrimonial.

Además, no contaba con la competencia funcional para solicitar dicho requerimiento, por cuanto las directivas internas materia de actualización o modificación se encuentran a cargo de las diversas unidades orgánicas de la entidad, en razón de su competencia funcional, por lo tanto, inobservó lo establecido en el numeral 5.3 Formulación, 5.4 Actualización o modificación de las directivas, de la Directiva n.° 001-2018-GAJ/MDSM "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas en la Municipalidad Distrital de San Miguel".[50]

Luego, el 2 de setiembre de 2021, la señora Pierina Jazmín Quevedo Secaira profesional contratada para la prestación del servicio presentó a la oficina de Asesoría Jurídica su informe final en un total de ciento ocho (108) folios y adjuntó un documento s/n denominado "Cronograma del Plan de Trabajo" en un (1) folio, en el que señaló el desarrollo de las actividades realizadas; sin embargo, de los documentos presentados y del detalle consignado en el "Cronograma del Plan de Trabajo" la señora Pierina Jazmín Quevedo Secaira no cumplió con presentar la siguiente actividad "*Presentar dentro el plazo de la consultoría los proyectos de las directivas vigentes de servicio de revisión y actualización de documentos de la entidad en un ejemplar", con duración de un (1) día, y como producto esperado "Producto de la consultoría formalmente entregado".*

Además, cumplido parcialmente con la actividad *"Proyectar un informe detallado conteniendo el resultado de la revisión y las recomendaciones de modificación que sean necesarias a las normativas materia de revisión",* debido a que en el informe final de ciento ocho (108) folios, contenía el detalle de veinticinco (25) directivas internas aprobadas con resoluciones de gerencia municipal en los años 2017, 2018, 2019 y 2021; de las cuales la Directiva n.º 001-2018-SGRH-GAF/MDSM "Directiva para el procedimiento de contrataciones del personal bajo el régimen especial de contratación administrativa – CAS de la Municipalidad Distrital de San Miguel", y "Directiva n.° 001-2019-SGOP-GDU-MDSM "Lineamientos para el otorgamiento de adelantos directos de materiales

[50] Directiva n.° 001-2018-GAJ/MDSM "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas en la Municipalidad Distrital de San Miguel, aprobado con Resolución de Gerencia n.° 011-2018-GM/MDSM de 12 de marzo de 2018. *"Las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Miguel elaboran los proyectos de directiva por iniciativa propia o por disposición superior. La propuesta de documento normativo debe guardar relación con algún campo funcional de la dependencia que lo propone, para tal efecto debe incluirse un informe técnico que justifique la necesidad del pedido. Es decir, indicar que procedimiento regula o que directiva modifica o actualiza, el sustento normativo, cuál es la utilidad pública, entre otros aspectos".*

e insumos en la ejecución de obras en la Municipalidad Distrital de San Miguel", están registradas de manera duplicada.

Además, la Directiva n.º 003-2021-SGT-GAF/MDSM "Directiva de lineamientos que regulan los procedimientos para la custodia, control de emisión y giro de cheques de la Municipalidad Distrital de San Miguel" no está publicada en el portal web de la entidad y no se tiene registro histórico de su publicación. Así también, la Directiva n.° 001-2019-GPP/MDSM, "Normas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto para el año fiscal 2019" publicada el 18 de julio de julio de 2019 y la Directiva n.° 003-2019-SGRH-GAF/MDSM "Directiva para Procedimiento para la realización de Prácticas Preprofesionales y Profesionales en la Municipalidad Distrital de San Miguel", publicada el 16 de agosto de 2019; no fueron materia de actualización, pese a que fueron publicadas antes de la contratación de la señora Pierina Jazmín Quevedo Secaira.

Teniendo que, el mismo día de presentación del informe final, es decir el 2 de setiembre de 2021, el señor Freddy Manuel Mayta Tristan, gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica otorgó la Conformidad de Servicio no advirtiendo el incumplimiento de la señora Pierina Jazmín Quevedo Secaira e inobservando lo establecido en el numeral 8.4 del artículo 8º de la Directiva n.° 001-2016-SGLCP-GAF/MDSM "Directiva general para requerimientos y contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o menores a 8 UITS"[51], que señala que el responsable de los órganos y unidades orgánicas otorga la conformidad bajo responsabilidad, luego de haber verificado el cumplimiento de las condiciones señaladas en los términos de referencia; siendo que una vez otorgada la conformidad era exigible su pago; permitiendo con ello que se efectúe el pago a la señora Pierina Jazmín Quevedo Secaira por el importe de S/31 500.00 y el no cumplimiento de la finalidad de la contratación al no contar con las normativas actualizadas y aprobadas para una mejor ejecución de acciones y procesos administrativos internos.

Municipalidad Distrital de San Miguel - V°B° JEFATURA - Órgano de Control Institucional

Dicha conducta trasgredió lo establecido en los literales c) y f) del artículo 2º, 9º y 16º del Decreto Supremo n.º 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley n.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado, los artículos 29º y 168º del Reglamento de la Ley n.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo n.º 344-2018-EF. Adicionalmente, inobservó el numeral 5.4 del artículo 5º, y el numeral 8.4 del artículo 8º de la Directiva n.° 001-2016-SGLCP-GAF/MDSM "Directiva general para requerimientos y contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o menores a 8 UITS" y el numeral 5.3, 5.4 y VII disposición transitoria la Directiva n.° 001-2018-GAJ/MDSM "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas en la Municipalidad Distrital de San Miguel".

Municipalidad Distrital de San Miguel - V°B° SUPERVISOR - Órgano de Control Institucional

Asimismo, incumplió el numeral 5 de los Términos de Referencia adjunto al Requerimiento de Bienes y Servicios n.º 002460 de 6 de agosto de 2021, que dispone, entre otros: "*Presentar dentro del plazo de la consultoría los proyectos de modificación las directivas vigentes de "servicio de revisión y actualización de documentos normativos de la entidad" en un (1) ejemplar*".

Municipalidad Distrital de San Miguel - V°B° JEFE DE COMISIÓN - Órgano de Control Institucional

Los hechos anteriormente expuestos configuran presunta responsabilidad administrativa funcional no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría; asimismo, la presunta responsabilidad penal.

Municipalidad Distrital de San Miguel - V°B° ABOGADO DE COMISIÓN - Órgano de Control Institucional

2. **Eduardo Roselló Montero**, identificado con DNI n.° 10798244, gerente encargado de la Oficina de Administración y Finanzas, durante el periodo de 2 de agosto de 2021 al 6 de agosto de 2021, designado mediante Resolución de Alcaldía n.° 444-2021/MDSM de 30 de julio de 2021 **(Ver apéndice n.° 8)**, a quien se le notificó a la casilla electrónica n.° 10798244, la cédula de notificación

[51] Aprobada con Resolución de Alcaldía n.° 617-2016/MDSM de 18 de agosto de 2016.

electrónica n.° 00000004-2023-CG/2167-02-006 de 24 de noviembre de 2023[52] **(Ver Apéndice n.° 40)**, no presentó sus comentarios o aclaraciones.

No obstante, en su condición de gerente encargado de la Oficina de Administración y Finanzas, su participación ha quedado evidenciada por otorgar visto bueno al Requerimiento de Bienes y Servicios n.° 002460 de fecha 6 de agosto de 2021, en donde el señor Freddy Manuel Mayta Tristan, gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica solicitó la contratación del "Servicio de revisión y actualización de documentos normativos de la entidad" y anexó los Términos de Referencia, que no tenían el detalle pormenorizado de los nombres de las directivas del periodo 2017-2021, con sus respectivos documentos de aprobación, materia de revisión y actualización, a fin de transparentar la contratación; considerando que todos los requerimientos son previamente revisados por la gerencia de la Oficina de Administración y Finanzas, quien evaluará que los requerimientos cumplan con los requisitos señalados en los Términos de Referencia, y en caso de no estar conforme procederá a su devolución hasta que levanten las observaciones.

Seguidamente, el mismo día con la debida revisión y aprobación que los Términos de Referencia, lo derivó a la Unidad de Logística y Control Patrimonial el Requerimiento de Bienes y Servicios n.° 002460 el cual fue recibido el 6 de agosto de 2021, para su debido trámite correspondiente.

Esta conducta transgredió lo dispuesto lo establecido en los literales f) del artículo 2° y 9° del Decreto Supremo n.° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley n.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

Adicionalmente, inobservó el numeral 4.2 del artículo 4° el cual señala "*Todos los requerimientos de bienes y servicios requeridos por todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Miguel, deberán ser previamente revisadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, y con su debida aprobación para su posterior derivación a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial*" y numeral 6.1 del artículo 6° de la Directiva n.° 001-2016-SGLCP-GAF/MDSM "Directiva general para requerimientos y contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o menores a 8 UITS" que indica "*La Gerencia de Administración y Finanzas revisará y evaluará que los requerimientos para la contratación de bienes y servicios, cumplan con los requisitos señalados con los numerales precedentes previa verificación de lo RTM, de no estar conforme procederá a su devolución, hasta que se levanten las observaciones*".

Finalmente, el citado funcionario con su accionar inobservó los numerales 3, 21, 28 y 29 del artículo 40° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado por Ordenanza n.° 433/MDSM de 4 de mayo de 2021 que establece lo siguiente: *3. Supervisa los actos de programación, preparación y ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones y hasta su culminación, 21. Participar en la licitaciones, concursos públicos, adjudicación directa y otros procesos de selección que convoque la municipalidad, 28. Resolver asuntos de su competencia conforme a ley, 29. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.*

Los hechos anteriormente expuestos configuran presunta responsabilidad administrativa funcional no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría.

3. **Luis Armando Sánchez Silva**, identificado con DNI n.° 42688036, subgerente de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, durante el periodo de 21 de mayo de 2021 al 5 de julio de 2022, designado mediante Resolución de Alcaldía n.° 271-2021/MDSM de 21 de mayo de 2021 y cesado con Resolución de Alcaldía n.° 433-2022/MDSM de 4 de julio de 2022 **(Ver apéndice n.° 18)**, a quien se le notificó a la casilla electrónica n.° 42688036, la cédula de notificación electrónica n.°

[52] Que adjuntaba la cédula n.° 002-2023-CG/OCI-SCE-MDSM (suscrita por la jefa de Comisión) que adjuntó el pliego de hechos y los documentos de sustento del mismo

00000005-2023-CG/2167-02-006 de 24 de noviembre de 2023[53], presentó sus comentarios o aclaraciones mediante carta n° 004-2023/LASS de 11 de diciembre de 2023 **(Ver Apéndice n.° 40)**.

Como resultado de la evaluación de los comentarios o aclaraciones formulados se ha determinado que los hechos específicos con evidencia de irregularidad no han sido desvirtuados, cuyo resultado consta en el **Apéndice n.° 40**, debido a que el 6 de agosto de 2021, otorgó visto bueno al requerimiento de Bienes y Servicios n.° 002460 y continuó con el trámite de la contratación, sin advertir la inconsistencia de los Términos de Referencia que forma parte del requerimiento, en donde no contenía el detalle pormenorizado de los nombres de las directivas del periodo 2017-2021 materia de actualización con sus respectivos documentos de aprobación; siendo la unidad responsable de verificar que no exista inconsistencias entre los documentos presentados, para su tramitación conforme al marco normativo vigente.

Es así que, que el mismo día el analista de contrataciones de la Unidad de Logística y Patrimonio suscribió la "solicitud de cotización (SDC)-ULCP-OAF" invitando a los señores Carlos Frank Urquia Ramos y Pierina Jazmín Quevedo Secaira a cotizar para la contratación del servicio, otorgando un plazo para la remisión no mayor de tres (3) días hábiles; siendo recepcionado el mismo día, por el señor Carlos Frank Urquia Ramos y presentó inmediatamente su propuesta económica de servicios por el monto de S/33 000,00 en donde se identificó que cumplía con el perfil requerido de cuatro (4) años de experiencia profesional, asimismo la señora Pierina Jazmín Quevedo Secaira, recepcionó e inmediatamente presentó su propuesta económica – servicios por el monto de S/31 500,00 Soles, quien acreditó tres (3) años, once (11) meses y quince (15) días; incumpliendo con lo requerido por el área usuaria en los Términos de Referencia.

A pesar de ello, el señor Luis Armando Sánchez Silva, subgerente de la Unidad de Logística y Control Patrimonial otorgó visto bueno al formato "Cuadro comparativo de cotización n.° 0001388" en donde se determinó como mejor propuesta la presentada por la señora Pierina Jazmín Quevedo Secaira con RUC n.° 10451936161 por el importe de S/31 500,00, quien no advirtió que la citada profesional incumplió el numeral 4 de los Términos de Referencia el cual establecía: "*Experiencia profesional mínima de 4 años que deberán incluir servicios prestados en por lo menos dos niveles de gobierno siendo uno de ellos el Gobierno Local*", y continuo con el trámite, emitiendo y suscribiendo el mismo día, 6 de agosto de 2021, la Orden de Servicio n.° 001142 con registro SIAF 2390 a nombre de Pierina Jazmín Quevedo Secaira por el importe de S/31 500,00.

Es preciso resaltar, que el 6 de agosto de 2021, dentro de las 08:00 horas hasta las 09:51:03 horas se realizó el requerimiento del área usuaria, su remisión a la Oficina de Administración y Finanzas y la Unidad de Logística y Control Patrimonial, invitación presencial de dos proveedores para que presenten sus propuestas, presentación y recepción presencial de las propuestas económicas – servicios, elaboración del cuadro comparativo y solicitud de certificación presupuestal.

Dicha conducta trasgredió lo establecido en los literales c) y f) del artículo 2° y 9° del Decreto Supremo n.° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley n.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Adicionalmente, inobservó el numeral 7.1 y 7.2 del artículo 7° de la Directiva n.° 001-2016-SGLCP-GAF/MDSM "Directiva general para requerimientos y contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o menores a 8 UITS."

Asimismo, incumplió el numeral 4 de los Términos de Referencia adjunto al Requerimiento de Bienes y Servicios n.° 002460 de 6 de agosto de 2021, que dispone, entre otros: Experiencia profesional mínima de 4 años que deberán incluir servicios prestados en por lo menos dos niveles de gobierno siendo uno de ellos el Gobierno Local".

[53] Que adjuntaba la cédula n.° 003-2023-CG/OCI-SCE-MDSM (suscrita por la jefa de Comisión) que adjuntó el pliego de hechos y los documentos de sustento del mismo

Además, inobservó los numerales 3, 21, 34 y 35 del artículo 68° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado por Ordenanza n.° 433/MDSM de 4 de mayo de 2021 que establece lo siguiente: *"3. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito", 21. Elaborar el cuadro comparativo de cotizaciones a fin de comparar y obtener las mejores opciones de compra y condiciones de calidad y precios, 34. Resolver asuntos de su competencia conforme a ley, 35. Otras funciones que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia".*

Los hechos anteriormente expuestos configuran presunta responsabilidad administrativa funcional no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría; asimismo, la presunta responsabilidad penal.

III. ARGUMENTOS JURÍDICOS

- Los Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa funcional no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, de la Irregularidad "Funcionarios sin contar con competencia funcional solicitó la contratación de la actualización de los documentos normativos de otras unidades orgánicas, contrató a profesional sin cumplir con el perfil requerido, y otorgó la conformidad del servicio pese a incumplir con los términos de referencia, lo que generó perjuicio económico a la entidad de S/31 500,00 y el incumplimiento de la finalidad de la contratación" están desarrollados en el **Apéndice n.° 2** del Informe de Control Específico.

- Los Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad penal de la Irregularidad "Funcionarios sin contar con competencia funcional solicitó la contratación de la actualización de los documentos normativos de otras unidades orgánicas, contrató a profesional sin cumplir con el perfil requerido, y otorgó la conformidad del servicio pese a incumplir con los términos de referencia, lo que generó perjuicio económico a la entidad de S/31 500,00 y el incumplimiento de la finalidad de la contratación" están desarrollados en el **Apéndice n.° 3** del Informe de Control Específico.

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

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

V. CONCLUSIONES

Como resultado del Servicio de Control Específico a Hechos con Evidencia de Irregularidad practicado a la Municipalidad Distrital de San Miguel, se formula la conclusión siguiente:

1. El gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de San Miguel, sin contar con competencia funcional, solicitó el 6 de agosto de 2021 la contratación del "Servicio de revisión y actualización de documentos normativos de la entidad" y anexó los Términos de Referencia, sin consignar o anexar un detalle pormenorizado de los nombres de las directivas del periodo 2017-2021, con sus respectivos documentos de aprobación, materia de revisión y actualización; aspecto que no fue observado por el gerente de la Oficina de Administración y Finanzas, quien visó el Requerimiento de Bienes y Servicios n.° 002460 en señal de aprobación y lo derivó a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, quien continuo con el trámite de contratación sin advertir las inconsistencias de los Términos de Referencia.

Asimismo, el mismo 6 de agosto de 2021, se cursó invitación a los proveedores Carlos Frank Urquia Ramos y Pierina Jazmín Quevedo Secaira, a cotizar para la contratación del servicio, otorgando un plazo para la remisión no mayor de tres (3) días hábiles; siendo recepcionado el mismo día, por el señor Carlos Frank Urquia Ramos y presentó inmediatamente su propuesta económica de servicios por el monto de S/33 000,00 acreditando los cuatro (4) años de experiencia profesional, por lo que cumplía con el perfil requerido; asimismo la señora Pierina Jazmín Quevedo Secaira, recepcionó e inmediatamente presentó su propuesta económica – servicios por el monto de S/31 500,00, quien acreditó tres (3) años, once (11) meses y quince (15) días; incumpliendo con lo requerido por el área usuaria en los Términos de Referencia.

A pesar de ello, el señor Luis Armando Sánchez Silva, subgerente de la Unidad de Logística y Control Patrimonial otorgó visto bueno al formato "Cuadro comparativo de cotización n.° 0001388" que determinó como mejor propuesta la presentada por la señora Pierina Jazmín Quevedo Secaira con RUC n.° 10451936161 por el importe de S/31 500,00, sin identificar que la citada profesional incumplió el numeral 4 de los Términos de Referencia el cual establecía: "*Experiencia profesional mínima de 4 años que deberán incluir servicios prestados en por lo menos dos niveles de gobierno siendo uno de ellos el Gobierno Local*", y continuo con el trámite, emitiendo y suscribiendo el mismo día, 6 de agosto de 2021, la Orden de Servicio n.° 001142 con registro SIAF 2390 a nombre de Pierina Jazmín Quevedo Secaira por el importe de S/31 500,00.

Es preciso resaltar, que el 6 de agosto de 2021, dentro de las 08:00 horas y minutos antes de las 09:51:03 horas se realizó el requerimiento del área usuaria, su remisión a la Oficina de Administración y Finanzas y la Unidad de Logística y Control Patrimonial, invitación presencial de dos proveedores para que presenten sus propuestas, presentación y recepción presencial de las propuestas económicas – servicios, elaboración del cuadro comparativo y solicitud de certificación presupuestal.

Finalmente, el 2 de setiembre de 2021, la señora Pierina Jazmín Quevedo Secaira presentó su informe final a la oficina de Asesoría Jurídica, el cual contenía ciento ocho (108) folios y adjuntó un documento s/n denominado "Cronograma del Plan de Trabajo" en un (1) folio, en el que señaló el desarrollo de las actividades realizadas; siendo que el mismo día, el señor Freddy Manuel Mayta Tristan, gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica otorgó la Conformidad de Servicio, señalando: "*El contratista ha cumplido con la ejecución del servicio, en el plazo establecido; por lo que, no se ha efectuado observación alguna al plazo de periodo contratado. Por lo expuesto, y en cumplimento a lo dispuesto en la presente se otorga* ***CONFORMIDAD DE SERVICIO***"; no advirtiendo que la señora Pierina Jazmín Quevedo Secaira cumplió parcialmente con la actualización de las directivas, además no cumplió con presentar los proyectos de las directivas vigentes de servicio de revisión y actualización de documentos de la entidad en un ejemplar, siendo esta la última actividad de los Términos de referencia, permitiendo con dicho actuar que se efectúe el pago a la señora Pierina Jazmín Quevedo Secaira por el monto de S/31 500,00.

Los hechos descritos transgredieron lo establecido en los literales c) y f) del artículo 2º, 9º y 16º del Decreto Supremo n.° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley n.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, los artículos 29º y 168º del Reglamento de la Ley n.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo n.° 344-2018-EF. Adicionalmente, inobservó el numeral 5.4 del artículo 5º, numeral 7.1 y 7.2 del artículo 7º y el numeral 8.4 del artículo 8º de la Directiva n.° 001-2016-SGLCP-GAF/MDSM "Directiva general para requerimientos y contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o menores a 8 UITS", así también el numeral 5.3, 5.4 y VII disposición transitoria la Directiva n.° 001-2018-GAJ/MDSM "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas en la Municipalidad Distrital de San Miguel" y los numerales 4 y 5 de los Términos de Referencia.

Lo que ocasionó perjuicio económico a la entidad por S/31 500,00 y el no cumplimiento de la finalidad de la contratación al no contar con las normativas actualizadas y aprobadas para una mejor ejecución de acciones y procesos administrativos internos; originado por el accionar del Gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica al solicitar la contratación del servicio sin contar con competencia funcional y otorgar la conformidad sin realizar una verificación del cumplimiento de las condiciones señaladas en los Términos de Referencia, así como el gerente de la Oficina de Administración y Finanzas, quien no observó que los Términos de Referencia no tenían el detalle pormenorizado de los nombres de las directivas del periodo 2017-202 y visó el Requerimiento de Bienes y Servicios n.° 002460 en señal de aprobación, derivándolo al subgerente de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, quien no advirtió la inconsistencia de los Términos de Referencia y por suscribir el Cuadro comparativo de cotización en donde se determinó como mejor propuesta la presentada por la señora Pierina Jazmín Quevedo Secaira quien no cumplía con los requisitos establecidos.
(Irregularidad n.° 1)

VI. RECOMENDACIONES

Al Titular de la Entidad

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

A la Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Corrupción

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

VII. APÉNDICES

Apéndice n.° 1: Relación de personas comprendidas en la irregularidad.
Apéndice n.° 2: Argumentos Jurídicos por Presunta Responsabilidad Administrativa Funcional no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría.
Apéndice n.° 3: Argumentos Jurídicos por Presunta Responsabilidad Penal.
Apéndice n.° 4: Requerimiento de Bienes y Servicios n.° 002460 de 6 de agosto de 2021, en copia autenticada.
Apéndice n.° 5: Resolución de Alcaldía n.° 265-2021/MDSM de 21 de mayo de 2021 y Resolución de Alcaldía n.° 841-2021/MDSM, 28 de diciembre de 2021 en copias certificadas.
Apéndice n.° 6: Términos de referencia, la primera página en copia simple y la segunda página en copia autenticada.
Apéndice n.° 7: Informe n.° 282-2022-OAJ/MDSM de 26 de setiembre de 2022, en copia autenticada.
Apéndice n.° 8: Resolución de Alcaldía n.° 444-2021/MDSM de 30 de julio de 2021, se le encarga las funciones del Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas, durante el periodo de 2 al 6 de agosto de 2021, en copia certificada.
Apéndice n.° 9: Documento s/n recibido el 15 de noviembre de 2022, en copia autenticada.
Apéndice n.° 10: Impresión de las Directivas 2017 – 2021.
Apéndice n.° 11: Impresión con firma digital del Oficio n.° 537-2022-OCI/MDSM de 3 de noviembre de 2022, e impresión de correo electrónico.

Apéndice n.° 12:	Orden de servicio n.° 001142 con registro SIAF 2390, en copia autenticada.
Apéndice n.° 13:	Documento s/n de 9 de noviembre de 2022, en copia simple y correo electrónico.
Apéndice n.° 14:	Impresión con firma digital del Oficio n.° 538-2022-OCI/MDSM de 3 de noviembre de 2022, e impresión de correo electrónico.
Apéndice n.° 15:	Impresión con firma digital del Oficio n.° 112-2023-OCI/MDSM de 1 de marzo de 2023, e impresión de correo electrónico.
Apéndice n.° 16:	Documento s/n de 9 de marzo de 2023, en copia simple e impresión de correo electrónico.
Apéndice n.° 17:	Carta n.° 003-2023/LASS de 13 de noviembre de 2023, en copia autenticada.
Apéndice n.° 18:	Resolución de Alcaldía n.° 271-2021/MDSM de 21 de mayo de 2021 y Resolución de Alcaldía n.° 433-2022/MDSM de 4 de julio de 2022, en copias certificadas.
Apéndice n.° 19:	Impresión con firma digital del Oficio n.° 481-2023-OCI/MDSM de 31 de octubre de 2023, e impresión de correo electrónico.
Apéndice n.° 20:	Solicitud de cotización (SDC)-ULCP-OAF de Frank Carlos Urquia Ramos, en copia autenticada.
Apéndice n.° 21:	Solicitud de cotización (SDC)-ULCP-OAF de Pierina Jazmín Quevedo Secaira, en copia autenticada.
Apéndice n.° 22:	Orden de Servicio n.° 01050, Comprobantes de pago n.° 3111, n.° 2425 y Términos de Referencia, y adjuntos en copias autenticadas.
Apéndice n.° 23:	Carta n.° 067-2023-UT-OAF/MDSM de 20 de noviembre de 2023 de la Unidad de Tesorería, en copia autenticada.
Apéndice n.° 24:	Propuesta económica-servicios de Frank Carlos Urquia Ramos, en copia autenticadas las páginas del 1 al 6 y de la página 7 al 39 en copias simple.
Apéndice n.° 25:	Propuesta económica-servicios de Pierina Jazmín Quevedo Secaira, en copias autenticadas las páginas del 1 al 6 y de la página 7 al 47 en copias simple.
Apéndice n.° 26:	Informe n.° 562-2022-URH-OAF/MDSM de 18 de octubre de 2022, en copia autenticada y Resolución de Alcaldía n.° 0486-2020/MDV-ALC y n.° 0104-2019/MDV-ALC, en copias simple.
Apéndice n.° 27:	Cuadro comparativo de cotización n.° 0001388 de 6 de agosto de 2021, en copia autenticada.
Apéndice n.° 28:	Solicitud de Certificación Presupuestal n.° 00001368, en copia autenticada.
Apéndice n.° 29:	Certificación de crédito presupuestario nota n.° 001489 de 6 de agosto de 2021, en copia autenticada.
Apéndice n.° 30:	Carta s/n de 2 de setiembre de 2021, y adjuntos en copia autenticada.
Apéndice n.° 31:	Informe n.° 040-2023-OTIC/MDSM de 9 de marzo de 2023, en copia autenticada.
Apéndice n.° 32:	Oficio n.° 111-2023-OCI/MDSM de 1 de marzo de 2023, en copia autenticada.
Apéndice n.° 33:	Conformidad de servicio, en copia autenticada
Apéndice n.° 34:	Impresión con firma digital del Oficio n.° 581-2022-OCI/MDSM de 24 de noviembre de 2022, e impresión de correo electrónico.
Apéndice n.° 35:	Acta de verificación n.° 058-2022-MDSM-OCI, en copia autenticada.
Apéndice n.° 36:	Oficio n.° 561-2022-OCI/MDSM de 15 de noviembre de 2022, en copia autenticada.
Apéndice n.° 37:	Oficio n.° 008-2023-OCI/MDSM de 10 de enero de 2023, en copia autenticada.
Apéndice n.° 38:	Oficio n.° 000016-2023-GM/MDSM recibido el 24 de enero de 2023, en copia autenticada y adjuntos en copias simples.
Apéndice n.° 39:	Comprobante de pago n.° 03333 de 7 de setiembre de 2021 por el importe de S/28 980,00 y comprobante de pago n.° 03334 de 7 de setiembre de 2021 por S/2 520,00, y adjuntos en copias autenticadas.
Apéndice n.° 40:	Impresión con firma digital de: - Cédula de Notificación Electrónica n.° 00000003-2023-CG/2167-02-006 y cargo de notificación de 24 de noviembre de 2023, al gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Municipalidad Distrital de San Miguel - V°B° JEFATURA - Órgano de Control Institucional

Municipalidad Distrital de San Miguel - V°B° SUPERVISOR - Órgano de Control Institucional

Municipalidad Distrital de San Miguel - V° B° JEFE DE COMISIÓN - Órgano de Control Institucional

Municipalidad Distrital de San Miguel - V°B° ABOGADO DE COMISIÓN - Órgano de Control Institucional

- Cédula de Notificación Electrónica n.° 00000004-2023-CG/2167-02-006 y cargo de notificación de 24 de noviembre de 2023, al gerente de Administración y Finanzas.
- Cédula de Notificación Electrónica n.° 00000005-2023-CG/2167-02-006 y cargo de notificación de 24 de noviembre de 2023, subgerente de Logística y Control Patrimonial.

Evaluación de los comentarios o aclaraciones elaborada por la Comisión de Control.

Carta s/n de 1 de diciembre de 2023, suscrita por Freddy Mayta Tristan, recibido el 1 de diciembre de 2023, en copia autenticada.

Carta n° 004-2023/LASS de 11 de diciembre de 2023 suscrita por Luis Armando Sánchez Silva, en copia autenticada y adjuntos en copia simple

Apéndice n.° 41: Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Miguel, de la Gerencia de Administración y Finanzas, Unidad de Logística y Control Patrimonial aprobado con Ordenanza n.° 433/MDSM de 4 de mayo de 2021, en copias simple.

San Miguel, 12 de diciembre de 2023.

Ruth Lorena Paredes Quilliche
Supervisora

Zoila Ericka Hidalgo Moreno
Jefa de Comisión

Miriam Mirelly Terrones Quintana
Abogada

La jefa del **Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de San Miguel** que suscribe el presente informe, ha revisado su contenido y lo hace suyo, procediendo a su aprobación.

San Miguel, 12 de diciembre de 2023.

Municipalidad Distrital de San Miguel - Órgano de Control Institucional - V°B° JEFATURA

Ruth Lorena Paredes Quilliche
Órgano de Control Institucional
Municipalidad Distrital de San Miguel

APÉNDICE N° 1

PÁGINA EN BLANCO



APÉNDICE N° 1 DEL INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° 029-2023-2-2167-SCE

RELACIÓN DE PERSONAS COMPRENDIDAS EN LA IRREGULARIDAD

N°	Sumilla del Hecho con evidencia de Irregularidad	Nombres y Apellidos	Documento Nacional de Identidad N°	Cargo Desempeñado	Período de Gestión		Condición de vínculo laboral o contractual	N° de la Casilla Electrónica	Presunta responsabilidad identificada			
					Desde	Hasta			Civil	Penal	Administrativa	
											Sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría	Entidad
1	Funcionarios sin contar con competencia funcional solicitó la contratación de la actualización de los documentos normativos de otras unidades orgánicas, contrató a profesional sin cumplir con el perfil requerido, y otorgó la conformidad del servicio pese a incumplir con los términos de referencia, lo que generó perjuicio económico a la entidad de S/31 500,00 y el incumplimiento de la finalidad de la contratación.	Fredy Manuel Mayta Tristan	[redacted]	Gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica	21/05/2021	28/12/2021	Decreto Legislativo N° 1057	[redacted]		X		X
2		Eduardo Rosello Montero	[redacted]	Gerente de Administración y Finanzas	02/08/2021	06/08/2021	Decreto Legislativo N° 1057	[redacted]				X
3		Luis Armando Sánchez Silva	[redacted]	Subgerente de Logística y Control Patrimonial	21/05/2021	05/07/2022	Decreto Legislativo N° 1057	[redacted]		X		X

Municipalidad Distrital de San Miguel - Órgano de Control Institucional - V° B° SUPERVISOR

Municipalidad Distrital de San Miguel - Órgano de Control Institucional - V° B° JEFE DE COMISIÓN

Municipalidad Distrital de San Miguel - Órgano de Control Institucional - V° B° ABOGADO DE COMISIÓN

0041

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

San Miguel, 12 de diciembre de 2023

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
Firmado digitalmente por PAREDES QUILLICHE Ruth Lorena FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12-12-2023 17:43:13 -05:00

OFICIO N° 045-2023-OCI/2167

Señor
Eduardo Javier Bless Cabrejas
Alcalde
Municipalidad Distrital de San Miguel
Av. Federico Gallese n.° 370
San Miguel/Lima/Lima

ASUNTO : Notificación de Informe de Control Específico n.° 029-2023-2-2167-SCE

REFERENCIA : a) Oficio n.° 037-2023-OCI/2167 de 3 de noviembre 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 comunicó el inicio del Servicio de Control Específico a la contratación, conformidad y pago del servicio de revisión y actualización de documentos normativos de la Municipalidad Distrital de San Miguel, en la Municipalidad Distrital de San Miguel a su cargo.

Sobre el particular, como resultado del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, se ha emitido el Informe de Control Específico n.° 029-2023-2-2167-SCE, que recomienda disponer el inicio del procedimiento administrativo de los funcionarios y servidores públicos involucrados en los hechos con evidencias de irregularidad, debiendo informar al Órgano de Control Institucional, las acciones adoptadas al respecto.

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
Ruth Lorena Paredes Quilliche
Jefa del Órgano de Control Institucional
Municipalidad Distrital de San Miguel

/rdvl
C.C Archivo

Firmado digitalmente por Agente Automatizado CGR
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13-12-2023 13:42:30 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

CARGO DE NOTIFICACIÓN

Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas - eCasilla CGR

DOCUMENTO	:	OFICIO N° 45-2023-OCI/2167
EMISOR	:	RUTH LORENA PAREDES QUILLICHE - JEFE DE OCI - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DESTINATARIO	:	EDUARDO JAVIER BLESS CABREJAS
ENTIDAD SUJETA A CONTROL	:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

Sumilla:

Como resultado del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, se ha emitido el Informe de Control Específico n.° 029-2023-2-2167-SCE, que recomienda disponer el inicio del procedimiento administrativo de los funcionarios y servidores públicos involucrados en los hechos con evidencias de irregularidad, debiendo informar al Órgano de Control Institucional, las acciones adoptadas al respecto.

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

Se ha realizado la notificación con el depósito de los siguientes documentos en la **CASILLA ELECTRÓNICA N° 20131372184**:

1. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 00000024-2023-CG/2167
2. Informe Tomo 1[F]
3. Informe Tomo 2[F]

NOTIFICADOR : RUTH LORENA PAREDES QUILLICHE - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL - 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: **4PZ2V0D**

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
Firmado digitalmente por PAREDES QUILLICHE Ruth Lorena FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13-12-2023 13:42:36 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 00000024-2023-CG/2167

DOCUMENTO	:	OFICIO N° 45-2023-OCI/2167
EMISOR	:	RUTH LORENA PAREDES QUILLICHE - JEFE DE OCI - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DESTINATARIO	:	EDUARDO JAVIER BLESS CABREJAS
ENTIDAD SUJETA A CONTROL	:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
DIRECCIÓN	:	CASILLA ELECTRÓNICA N° 20131372184
TIPO DE SERVICIO CONTROL GUBERNAMENTAL O PROCESO ADMINISTRATIVO	:	SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR - SERVICIO DE CONTROL ESPECÍFICO A HECHOS CON PRESUNTA IRREGULARIDAD
N° FOLIOS	:	898

Sumilla: Como resultado del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, se ha emitido el Informe de Control Específico n.° 029-2023-2-2167-SCE, que recomienda disponer el inicio del procedimiento administrativo de los funcionarios y servidores públicos involucrados en los hechos con evidencias de irregularidad, debiendo informar al Órgano de Control Institucional, las acciones adoptadas al respecto.

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

Se adjunta lo siguiente:

1. Informe Tomo 1[F]
2. Informe Tomo 2[F]

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Contraloría General de la República, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://verificadoc.contraloria.gob.pe/ecasilla** e ingresando el siguiente código de verificación: **4O2MT8C**