



**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE LAURICOCHA**

INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR
N° 064-2023-2-OCI/3859-AOP

**ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
LAURICOCHA – HUÁNUCO**

**“CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAURICOCHA”**

JESÚS, 14 DE DICIEMBRE DE 2023

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**

INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR
N° 064-2023-2-OCI/3859-AOP

“CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAURICOCHA”

ÍNDICE

	N.º Pág.
I. ORIGEN	1
II. OBJETIVO	1
III. HECHO(S) CON INDICIOS DE IRREGULARIDAD	1
IV. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR	11
V. CONCLUSIÓN	11
VI. RECOMENDACIÓN	11
APÉNDICE	

INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR **N° 064-2023-2-OCI/3859-AOP**

“CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAURICOCHA”

I. ORIGEN

La Acción de Oficio Posterior a la Municipalidad Provincial de Lauricocha, en adelante “entidad”, corresponde a un servicio de control posterior no programado en el Plan Anual de Control 2023 del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Lauricocha, en adelante el “OCI”, registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.° 002-3859-2023-008, en el marco de lo previsto en la Directiva n.° 023-2022-CG/VCIC “Acción de Oficio Posterior” aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 331-2022-CG, de 17 de octubre de 2022.

II. OBJETIVO

El Informe de Acción de Oficio Posterior se emite con el objetivo de hacer de conocimiento del Titular de la entidad, la existencia de un hecho con indicio de irregularidad que afecta la correcta captación, uso y destino de los recursos y bienes del Estado; con el propósito de que el Titular de la entidad o responsable de la dependencia adopte las acciones que correspondan.

III. HECHO IRREGULAR EVIDENCIADO

Como resultado de la evaluación a los hechos reportados, se ha identificado la existencia de dos (2) indicios de irregularidades que amerita que el Titular de la entidad adopte acciones, los mismos que se describen a continuación:

ENTIDAD CONTRATÓ A PROVEEDOR DE BIENES Y SERVICIOS QUE NO CONTABA CON EL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES; ASIMISMO, LA DOCUMENTACIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO NO TIENEN EL SUSTENTO EXIGIDO PARA EL PAGO, INCUMPLIENDO LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVA APLICABLE Y AFECTANDO EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS DEL ESTADO.

a) Condición:

- **CONTRATACIÓN DE PROVEEDOR DE BIENES Y SERVICIOS QUE NO CONTÓ CON RNP**

De conformidad con los artículos 8° al 10° del Reglamento de la Ley n.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado¹, el Registro Nacional de Proveedores - RNP es la base de datos de los proveedores para la provisión de bienes, servicios, consultorías de obra y ejecución de obras que, mediante mecanismos de revisión, análisis y control soportados en el uso de tecnologías de información, se actualiza permanentemente.

En el RNP se inscriben o reinscriben todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, estas últimas domiciliadas o no domiciliadas con o sin representante legal, que deseen participar en procedimientos de selección y/o contratar con el Estado, para la provisión de bienes, servicios, consultoría de obras y la ejecución de obras, sea que se presenten de manera individual o en consorcio, con excepción de aquellos proveedores cuyas contrataciones sean por montos

¹ Aprobado mediante Decreto Supremo n.° 344-2018-EF, publicado el 31 de diciembre de 2018, vigente desde el 30 de enero de 2019, y modificatorias

iguales o menores a una (1) UIT, quienes en ese caso, no requieren inscribirse como proveedores en el RNP para contratar.

Es así que, mediante oficio n.º 507-2023-CG-OCI/MPLau de 23 de agosto de 2023, este Órgano de Control Institucional (en adelante "OCI"), solicitó al titular de la Municipalidad Provincial de Lauricocha, en adelante "la Entidad", remitir en original y calidad de préstamo los comprobantes de pago efectuados a favor del Sr. Bustamante Pérez Kevin Dennis, emitidas durante el periodo 2020-2021. Requerimiento que fue reiterado, a través del oficio n.º 538-2023-CG-OCI/MPLau de 5 de setiembre de 2023, alcanzando respuesta a través de Acta de Entrega de comprobantes de pago el 6 de setiembre de 2023, por parte del Lic. Cesar Sánchez Bejarano, subgerente de Tesorería y Finanzas de la Entidad.

No obstante, de la revisión a la información remitida por la Entidad y consulta de validación de vigencia en el RNP se advirtió que, en el periodo 2020, la Unidad de Logística de la Entidad, emitió órdenes de compra con proveedor que no contaba con la inscripción correspondiente en el RNP; pese a que, el monto de la contratación superaba una (1) UIT², como se resume a continuación:

Cuadro n.º 1
Ordenes de compra emitidas a nombre del Sr. Bustamante Perez Kevin Dennis sin RNP vigente en el periodo 2020

Datos de la Orden de Compra			Nro de C/P	Reg. SIAF	Monto	RUC	Razón Social	Observaciones
Tipo	Nro	Fecha						
O/C	171	10/09/2020	1548	883	8779.20	10710681282	Bustamante Perez Kevin Dennis	A la fecha no cuenta con inscripción en el RNP. (Imagen n.º 1)
O/C	251	18/09/2020	1574	1014	5310.00	10710681282	Bustamante Perez Kevin Dennis	
O/C	-	-	1477	889	8421.07	10710681282	Bustamante Perez Kevin Dennis	

Fuente: Comprobantes de pago emitidos mediante acta de entrega por parte de la Sub gerencia de Tesorería y Finanzas de 6 de setiembre de 2023.

Elaborado por: Equipo a cargo de la Evaluación de Denuncias

Asimismo, de la revisión a la información remitida por la Entidad y consulta de validación de vigencia en el RNP se advirtió que, en el periodo 2021, la Unidad de Logística de la Entidad, emitió órdenes de compra y servicio con proveedor que no contaba con la inscripción correspondiente en el RNP; pese a que, el monto de la contratación superaba una (1) UIT³, como se resume a continuación

² Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el periodo 2020, cuatro Mil Trecientos y 00/100 Soles (S/ 4 300,00). Aprobado mediante Decreto Supremo N° 380-2019-EF

³ Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el periodo 2021, cuatro Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles (S/ 4 400,00). Aprobado mediante Decreto Supremo N° 392-2020-EF

Cuadro n° 2
Ordenes de compra emitidas a nombre del Sr. Bustamante Perez Kevin Dennis sin RNP vigente en el periodo 2021

Orden de Compra			Nro de C/P	Reg. SIAF	Monto	RUC	Razón Social	Observaciones
Tipo de Orden	Nro	Fecha de emisión						
O/C	168	3/09/2021	601	1002	7646.40	10710681282	Bustamante Perez Kevin Dennis	A la fecha no cuenta con inscripción en el RNP. (Imagen n.º 1)
O/S	156	16/02/2021	121	179	20000.00	10710681282	Bustamante Perez Kevin Dennis	
O/C	307A	7/12/2020	114	146	6957.28	10710681282	Bustamante Perez Kevin Dennis	
O/C	05	23/01/2021	009	17	21334.40	10710681282	Bustamante Perez Kevin Dennis	

Fuente: Comprobantes de pago emitidos mediante acta de entrega por parte de la Sub gerencia de tesorería y finanzas de 6 de setiembre de 2023.

Elaborado por: Equipo a cargo de la Evaluación de Denuncias

Imagen n.º 1
Consulta de vigencia de RNP del proveedor Bustamante Perez Kevin Dennis (RUC n.º 10710681282)

Fuente: Portal de consulta de inscripción de constancias electrónicas de Registro Nacional de Proveedores - https://www.rnp.gob.pe/constancia/rnp_constancia/ConsultaRuc.asp?action=enviar

Lo expuesto en los cuadros e imagen precedentes, advierte que, el Sr. Kevin Bustamante Pérez, proveedor de bienes y servicios, no contaría con RNP exigido para contratar con el Estado; sin embargo, la Entidad, realizó la contratación de dicho proveedor sin que, este se encuentre previamente inscrito en el registro de proveedores de servicios del RNP; sobre el particular, corresponde señalar que según opinión n.º 046-2016/DNT de 21 de marzo de 2016, la Dirección Técnica Normativa del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE en el numeral 3.1 indica: “Para ser participante, postor y/o contratista, es necesario estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), siendo responsabilidad del proveedor mantener vigente su inscripción al registrarse

como participante, en la presentación de ofertas, en el otorgamiento de la buena pro y en el perfeccionamiento del contrato. Ahora bien, es obligación de la Entidad verificar que la inscripción de los proveedores en el RNP se encuentra vigente en los momentos antes indicados”.

• **COMPROBANTES DE PAGO EMITIDOS POR LA ENTIDAD EN EL PERIODO 2020 Y 2021, NO SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE FIRMADOS Y NO CUENTAN CON TODA LA DOCUMENTACION SUSTENTARORIA PARA LOS PAGOS**

De la revisión efectuada a los comprobantes de pago del periodo de 2020 y 2021, se pudo constatar que existen diecisiete (17) comprobantes de pago con irregularidades, no cuentan con documentos que sustenten la realización del pago, así también se evidenció que algunos no cuentan con las respectivas firmas de los responsables en los comprobantes de pago, como se detalla en el siguiente cuadro.

Cuadro n° 3
Comprobantes de pago con irregularidades realizados al Sr. Sr. Bustamante Perez Kevin Dennis en el año 2020 y 2021

N°	Reg SIAF	C/P	Fecha	Proveedor	monto	Observaciones
1	889	1477	12/10/2023	Bustamante Perez Kevin Dennis	8,421.07	No se encuentra custodiado por la Oficina de Tesorería
2	883	1548	22/10/2020	Bustamante Perez Kevin Dennis	8779.20	C/P sin firmar
3	1013	1576	28/10/2020	Bustamante Perez Kevin Dennis	649..00	C/P sin firmar
4	1344	2207	29/12/2020	Bustamante Perez Kevin Dennis	920.00	Requerimiento carece de especificaciones técnicas y C/P sin firmar.
5	1089	1836	16/11/2020	Bustamante Perez Kevin Dennis	103.96	El monto de la orden no coincide con el monto del C/P, y este se encuentra sin firma por tesorería
6	850	1346	25/09/2020	Bustamante Perez Kevin Dennis	2934.66	No cuenta con toda la documentación que sustente la realización del pago y el C/P se encuentra sin firma del tesorero.
7	1015	1574	28/10/2020	Bustamante Perez Kevin Dennis	3894.00	C/P sin firmar
8	1014	1574	28/10/2020	Bustamante Perez Kevin Dennis	5310.00	C/P sin firmar y no cuenta con la descripción del concepto por el cual se realiza el pago.
9	1088	1837	16/11/2020	Bustamante Perez Kevin Dennis	574.66	No cuenta con toda la documentación que sustente la realización del pago y el C/P se encuentra sin firma del tesorero.
10	1002	601	1/10/2021	Bustamante Perez Kevin Dennis	7,646.40	C/P sin firma por parte de la Oficina de Contabilidad, documento suscrito por el Sr. Bustamante Pérez Kevin Dennis no se encuentra recibida por parte de la Entidad, asimismo, no se encuentra adjuntado el requerimiento en el C/P N° 601.
11	455	303	11/06/2021	Bustamante Perez Kevin Dennis	3,525.84	Requerimiento carece de especificaciones técnicas y C/P sin firmar
12	265	177	28/04/2021	Bustamante Perez Kevin Dennis	1,982.40	Sin firma de administración o la que haga sus veces
13	262	178	28/04/2021	Bustamante Perez Kevin Dennis	2,690.40	Sin firma de administración o la que haga sus veces
14	179	121	26/03/2021	Bustamante Perez Kevin Dennis	20,000.00	Requerimiento carece de términos de referencia, orden de servicio no se encuentra recepcionado por quien presto el servicio, asimismo el reporte

						donde se muestra el trabajo realizado se encuentra sin firma por parte del Ingeniero
15	146	114	17/03/2021	Bustamante Perez Kevin Dennis	6,957.28	Requerimiento carece de especificaciones técnicas
16	17	009	27/01/2021	Bustamante Perez Kevin Dennis	21,334.40	Se realiza un cuadro comparativo y este no se encuentra suscrito por el área correspondiente
17	758	13	8/08/2021	Bustamante Perez Kevin Dennis	2,973.60	No se encuentra custodiado por la Oficina de tesorería

Fuente: Comprobantes de pago emitidos mediante acta de entrega por parte de la Sub gerencia de tesorería y finanzas de 6 de setiembre de 2023.

Elaborado por: Equipo a cargo de la Evaluación de Denuncias

Como se observa en el cuadro precedente; los comprobantes de pago carecen de firma y visto de quienes tienen la responsabilidad de autorizar y de efectuar la fase de girado/pagado, se evidencio también que los requerimientos carecen de especificaciones técnicas y términos de referencia; asimismo, existen dos comprobantes de pago de los meses de setiembre y noviembre del año 2020 que no cuenta con toda la documentación sustentatoria para realizar las adquisiciones y el pago correspondiente, de acuerdo al inciso b, numeral 13.2 del artículo 13, Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral n.º 002-2007-EF/77.15 publicado el 24 de enero de 2007 y sus modificatorias, establece que se debe “(...) Asegurar la oportuna y adecuada elaboración de la documentación necesaria para que se proceda al pago de las obligaciones (...)”.

Así también, de lo informado por parte de la subgerencia de Tesorería y Finanzas de la Entidad, mediante un acta de entrega del 6 de noviembre del 2023, no se habrían encontrado (2) dos comprobantes de pago del mes de octubre del 2020 y el mes de agosto de 2021 por el monto de 11,394.67 por concepto de compra de: agrofil y por la adquisición de bienes (rollos de manguera) para la donación de caserío de Tambopata, siendo no ubicados dichos comprobantes en el acervo documentario de la Entidad.

De otro lado, mediante oficio n.º 569-2023-CG-OCI/MPLau, de 8 de setiembre de 2023, se solicitó al titular de la Entidad, remitir el reglamento interno, norma o directiva para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, obteniendo respuesta mediante informe n.º 230-2023-MPL/SGLP-WAM de 14 de setiembre de 2023, mediante el cual, el Sr. Wilver Albino Maylle, subgerente de Logística y Patrimonio manifestó lo siguiente: “(...) comunicar que, en la actualidad, la entidad no cuenta con dicho documento y está en proceso de implementación (...)”. En tal sentido se advierte que, a la fecha de emisión del presente informe, la Entidad no cuenta con normativa interna que establece los procedimientos para contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT, situación que está poniendo en riesgo de que estas no se lleven a cabo de manera eficaz y eficiente, y que además limiten la labor de fiscalización y control de las contrataciones efectuadas por la Entidad.

Con relación a ello, el numeral 2.3 de la Opinión n.º 042-2020/DTN del Organismo de Supervisor de Contrataciones del Estado de 19 de junio de 2020, menciona que: “(...) tratándose de las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT, le corresponde a cada Entidad implementar, en sus normas de organización interna los lineamientos que, en el marco de los principios que regulan la contratación pública, les permitan alcanzar la finalidad consignada en el artículo 1 de la Ley, pudiendo establecerse la presentación de determinados documentos que se consideren convenientes en cada caso (...)”.

b) Criterio:

La exposición del hecho advierte la inobservancia de lo siguiente:

- ✓ **Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley n.º 30225, aprobado mediante Decreto Supremo n.º 344-2018-EF, publicado el 31 de diciembre de 2018, vigente desde el 30 de enero de 2019, y modificatorias**

“(…)

CAPÍTULO I**REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES****Artículo 8. Finalidad y organización**

8.1. El RNP, mediante mecanismos de revisión, análisis y control soportados en el uso de tecnologías de información, administra y actualiza la base de datos de los proveedores para la provisión de bienes, servicios, consultoría de obras y ejecución de obras, a las Entidades.

8.2. El RNP está organizado por procedimientos de inscripción, actualización de información de las personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, interesadas en contratar con el Estado, así como por procedimientos de publicidad de esta información, promoción de acceso y fidelización de permanencia, incluyendo procedimientos de monitoreo y control para asegurar la veracidad y la calidad de la información. Para la tramitación electrónica de los procedimientos seguidos ante el RNP los proveedores usan las plataformas informáticas disponibles.

8.3. El RNP opera los siguientes registros: i) proveedores de bienes, ii) proveedores de servicios, iii) consultores de obras, y iv) ejecutores de obras.

Artículo 9. Inscripción y reinscripción en el RNP

9.2. En el RNP se inscriben o reinscriben todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, estas últimas domiciliadas o no domiciliadas con o sin representante legal, que deseen participar en procedimientos de selección y/o contratar con el Estado, para la provisión de bienes, servicios, consultoría de obras y la ejecución de obras, sea que se presenten de manera individual o en consorcio.

Artículo 10. Excepciones

No requieren inscribirse como proveedores en el RNP:

c) Aquellos proveedores cuyas contrataciones sean por montos iguales o menores a una (1) UIT. (…)

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

“(…)

CAPÍTULO II**AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN****Artículo 9. Responsabilidades esenciales**

9.1. Los funcionarios y servidores que intervienen en los procesos de contratación por o a nombre de la Entidad, con independencia del régimen jurídico que los vincule a esta, son responsables, en el ámbito de las actuaciones que realicen, de organizar, elaborar la documentación y conducir el proceso de contratación, así como la ejecución del contrato y su conclusión, de manera eficiente, bajo el enfoque de gestión por resultados, a través del cumplimiento de las normas aplicables y de los fines públicos de cada contrato, conforme a los principios establecidos en el artículo 2º.

REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES**Artículo 46. Registro Nacional de Proveedores**

Para ser participante, postor, contratista y/o subcontratista del Estado se requiere estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP). Únicamente en el Reglamento de la presente norma se establecen la organización, funciones y los requisitos para el acceso, permanencia y retiro del

registro. En el caso de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley sujetos a supervisión, el Reglamento establecerá las condiciones para su inscripción ante dicho Registro, así como sus excepciones.
(...)"

- ✓ **Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral n.º 002-2007-EF/77.15 publicado el 24 de enero de 2007 y sus modificatorias.**

"(...)"

Artículo 8.- Documentación para la fase del Gasto Devengado

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

1. Factura, boleto de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
2. Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el Contrato, en los casos a que se refiere el inciso c) del numeral 9.1 del artículo 9 de la presente Directiva, asegurándose que el proveedor presente los correspondientes comprobantes de pago estrictamente conforme al Reglamento aprobado por la Resolución N° 007-99-SUNAT y modificatorias. Tratándose de adelantos, deberá acompañarse la factura.

Artículo 9.- Formalización del Gasto Devengado

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

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

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

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

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

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

- a) Establecer los procedimientos necesarios para efectuar una eficiente programación de sus gastos.
- b) Asegurar la oportuna y adecuada elaboración de la documentación necesaria para que se proceda al pago de las obligaciones.
- c) Impartir las directivas necesarias a las oficinas relacionadas con la formalización del Gasto Devengado, tales como Logística y Personal o a aquellas que hagan sus veces, para que cumplan con la presentación de dichos documentos a la Oficina de Tesorería con la suficiente anticipación a las fechas previstas para la oportuna y adecuada atención del pago correspondiente
(Subrayado agregado)

Artículo 18.- Condiciones para el Gasto Girado

18.1 Es requisito para el registro del Gasto Girado que el correspondiente Gasto Devengado haya sido contabilizado en el SIAF-SP

18.2 El número de registro SIAF-SP del Gasto Girado a ser ejecutado con cargo a la respectiva cuenta bancaria, debe consignarse en el correspondiente Comprobante de Pago sustentado en la documentación pertinente.
(Subrayado agregado)

Artículo 29.- Sustentación del pago efectuado mediante abonos en cuenta a proveedores

29.1 El pago a proveedores mediante el abono en sus cuentas queda sustentado con la información del débito registrado por el Banco de la Nación y procesado en el SIAF-SP en las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora y con el Comprobante de Pago.
(...) (Subrayado agregado)

- ✓ **Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado con Decreto Legislativo n.º 1441 de 16 de setiembre de 2018.**

Artículo 20. Reglas para la Gestión de Tesorería, se utilizan las siguientes reglas:

(...)

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

- ✓ **Decreto Legislativo n.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, vigente desde 1 de enero de 2019**

(...)

Artículo 43. Devengado

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

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

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

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

Artículo 44. Pago

44.1 El pago es el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total el monto de la obligación reconocida debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente.
(...) (Subrayado agregado)

- ✓ **Resolución Jefatural N° 304-2019/AGN-J, que aprueba la Directiva n.º 01-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", publicada el 5 de enero de 2020**

(...)

V. RESPONSABILIDAD:

5.1 El/la titular de la entidad pública es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

5.2. El/la titular o encargado/a del Archivo de Gestión es responsable de la protección y conservación adecuada de los documentos que produce la oficina hasta culminar la transferencia al Archivo Central.

5.3. El/la titular o encargado/a del Archivo Central de la entidad, es responsable de la custodia y adecuada conservación de los documentos archivísticos. Deberá realizar las gestiones necesarias ante su entidad, para contar con las condiciones y recursos que faciliten la conservación de los documentos archivísticos que gestiona tanto el Archivo Central, como en los de gestión.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. La conservación de documentos es un proceso técnico archivístico a que ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de información del documento archivístico. Este proceso es transversal a todos los demás procesos técnicos que se desarrollan en la gestión documental; por tanto, está presente en todas las fases de vida de los documentos, independientemente de su soporte o medio físico

6.2. El proceso técnico de conservación que permitan alargar la vida de los documentos en cualquier soporte, a través del control de las condiciones medioambientales (temperatura, humedad, luminosidad, contaminación) control biológico (microorganismos, insectos, animales menores) control físico mecánicos (edificio, mobiliario, unidades de conservación) y control de riesgos por siniestro (incendio, inundación, sismos y vandalismo).

6.3. La restauración está a cargo de personal especializado, con capacitación y experiencia en la aplicación de tratamientos de restauración. No se aplica métodos prácticos o empíricos que dañen o perjudiquen el soporte o medio físico y la información del documento archivístico.
(...)"

c) Efecto:

La situación expuesta afectó el correcto funcionamiento de las contrataciones en la administración pública, incumpliendo la obligación de verificar la inscripción de los proveedores en el RNP al contratar; así como, el correcto funcionamiento de la administración pública, con las que debe regirse el funcionamiento de la Unidad de Tesorería, al realizar el gasto del devengado y pago sin evidenciar la existencia de la documentación

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

La información y documentación que el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Lauricocha, ha revisado y analizado durante el desarrollo de la Acción de Oficio Posterior se encuentra detallada en el Apéndice Único del presente Informe.

El hecho irregular evidenciado en el presente informe se sustenta en la revisión y análisis de la documentación e información obtenida por Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Lauricocha, la cual ha sido señalada en el rubro III del presente Informe y se encuentra en el acervo documentario de la entidad.

V. CONCLUSIÓN

Como resultado de la Acción de Oficio Posterior realizada a la Municipalidad Provincial de Lauricocha, se ha advertido un hecho con indicio de irregularidad, el cual ha sido detallado en el presente informe.

VI. RECOMENDACIONES

1. Adoptar las acciones que correspondan en el ámbito de sus competencias a fin de atender o superar el hecho con indicio de irregularidad como resultado de la Acción de Oficio Posterior, y de ser el caso, disponer el deslinde de responsabilidades que correspondan.

Jesús, 14 de diciembre de 2023

Jorge Luis Trujillo Vera
Jefe de Comisión de Control

Jean Carlos Cajaleón Eulogio
Supervisor

AL SEÑOR JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAURICOCHA:

El señor jefe del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Lauricocha que suscribe el presente informe, ha revisado su contenido y lo hace suyo, procediendo a su aprobación.

Jesús, 14 de diciembre de 2023

Jean Carlos Cajaleon Eulogio
Jefe del Órgano de Control Institucional
Municipalidad Provincial de Lauricocha

APÉNDICE UNICO DEL INFORME DE ACCION DE OFICIO POSTERIO N° XXX-2023-OCI/3859-AOP**DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACCION DE OFICIO POSTERIOR**

ENTIDAD CONTRATÓ A PROVEEDOR DE BIENES Y SERVICIOS QUE NO CONTABA CON EL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES; ASIMISMO, LA DOCUMENTACIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO NO TIENEN EL SUSTENTO EXIGIDO PARA EL PAGO, INCUMPLIENDO LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVA APLICABLE Y AFECTANDO EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS DEL ESTADO.

N°	DOCUMENTO
1	Oficio n.° 507-2023-CG-OCI/MPLau, de 23 de agosto de 2023
2	Oficio n° 538-2023-CG-OCI/MPLau, de 5 de setiembre de 2023
3	Acta de Entrega de Comprobantes de Pago, de 6 de setiembre de 2023
4	Portal de consulta de inscripción de constancias electrónicas de Registro Nacional de Proveedores
5	Oficio n° 569-2023-CG-OCI/MPLau, de 8 de setiembre de 2023
6	Informe n.° 230-2023-MPL/SGLP-WAM, de 14 de setiembre de 2023

Jesús, 15 de diciembre de 2023.

OFICIO N° 944-2023-CG-OCI/MPLau

Señor:

Gide Falcón Sánchez

Alcalde

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAURICOCHA

Jr. Cristóbal Colón s/n

Jesús/Lauricocha/Huánuco.

ASUNTO : Comunicación de Informe de Acción de Oficio Posterior N° 064-2023-OCI/3859-AOP.

REFERENCIA : a) Artículo 8° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
b) Directiva n.° 07-2023-CG/VCIC “Acción de Oficio Posterior”, aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 253-2023-CG, de 27 de junio de 2023.

Me dirijo a usted en el marco de la normativa de la referencia, que regula el servicio de Acción de Oficio Posterior a cargo de los Órganos del Sistema Nacional de Control, el cual tiene por finalidad comunicar al Titular de la entidad, la existencia de hechos con indicio de irregularidad evidenciados y adopte las acciones inmediatas que correspondan en el ámbito de sus competencias contribuyendo al uso y destino de los recursos y bienes del Estado con eficiencia, eficacia, transparencia y economía.

Al respecto, este Órgano de Control Institucional, como resultado de la Acción de Oficio Posterior practicadas a su entidad, se tomó conocimiento de hechos con indicio de presunta irregularidad, el cual se detalla en el Informe de Acción de Oficio Posterior N° 064-2023-OCI/3859-AOP, para la adopción de las acciones que correspondan.

En tal sentido, solicitamos comunicar a este Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Lauricocha, en el plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibido la presente comunicación, el Plan de Acción adjuntado la documentación de sustento respectiva.

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

Atentamente,



Firmado digitalmente por CAJALEON
EULOGIO Jean Carlos FAU 20131378972
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15-12-2023 12:30:40 -05:00

Jean Carlos Cajaleon Eulogio
Jefe del Órgano de Control Institucional
Municipalidad Provincial de Lauricocha



CARGO DE NOTIFICACIÓN

Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas - eCasilla CGR

DOCUMENTO : OFICIO N° 994-2023-CG-OCI(MPLAU
EMISOR : JEAN CARLOS CAJALEON EULOGIO - SUPERVISOR -
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAURICOCHA - ÓRGANO DE
CONTROL INSTITUCIONAL
DESTINATARIO : GIDE AGILBERTO FALCON SANCHEZ
ENTIDAD SUJETA A CONTROL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAURICOCHA

Sumilla:

PREVIO CORDIAL SALUDO, COMUNICO MEDIANTE EL PRESENTE EL INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR A LA CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

Se ha realizado la notificación con el depósito de los siguientes documentos en la **CASILLA ELECTRÓNICA N° 20182308952**:

1. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 00000065-2023-CG/3859
2. INFORME AOP N° 064FINAL
3. OFICIO N° 944-2023-CG-OCI-MPL[F]

NOTIFICADOR : JEAN CARLOS CAJALEON EULOGIO - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAURICOCHA - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA





CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 00000065-2023-CG/3859

DOCUMENTO : OFICIO N° 994-2023-CG-OCI(MPLAU)

EMISOR : JEAN CARLOS CAJALEON EULOGIO - SUPERVISOR -
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAURICOCHA - ÓRGANO DE
CONTROL INSTITUCIONAL

DESTINATARIO : GIDE AGILBERTO FALCON SANCHEZ

ENTIDAD SUJETA A CONTROL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAURICOCHA

DIRECCIÓN : CASILLA ELECTRÓNICA N° 20182308952

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

N° FOLIOS : 14

Sumilla: PREVIO CORDIAL SALUDO, COMUNICO MEDIANTE EL PRESENTE EL INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR A LA CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

Se adjunta lo siguiente:

1. INFORME AOP N° 064FINAL
2. OFICIO N° 944-2023-CG-OCI-MPL[F]

