



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

**INFORME DE ACCION DE OFICIO POSTERIOR**  
**N° 019- 2024-2-0469-AOP**

**ACCION DE OFICIO POSTERIOR  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA  
MOYOBAMBA, MOYOBAMBA, SAN MARTÍN**

**“VERIFICACIÓN A LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN  
LOS PROGRAMAS VASO DE LECHE Y  
COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA A CARGO DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA**

**PERÍODO DE EVALUACIÓN:  
DEL 02 DE ENERO AL 31 DE JULIO DE 2024**

**SAN MARTÍN - PERÚ**

**2024**

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

---

**INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR**  
**N.º 019-2024-2-0469-AOP**

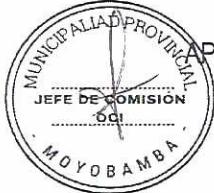
**“VERIFICACIÓN A LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN LOS PROGRAMAS VASO DE LECHE Y COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA EN EL PERÍODO ENERO A JULIO DEL 2024”**

---

**ÍNDICE**

---

	Nº Pág.
I. ORIGEN.....	3
II. OBJETIVO.....	3
III. HECHOS CON INDICIOS DE IRREGULARIDAD.....	3
IV. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR....	36
V. CONCLUSIÓN.....	36
VI. RECOMENDACIÓN.....	36



APÉNDICES



## INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR

N.º 019-2024-2-0469-AOP

### **“VERIFICACIÓN A LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIO PARA LOS PROGRAMAS VASO DE LECHE Y COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA EN EL PERÍODO ENERO A JULIO DEL 2024”**

#### **I. ORIGEN**

La Acción de Oficio Posterior a la Municipalidad Provincial de Moyobamba, en adelante “entidad”, corresponde a un servicio de control posterior no programado en el Plan Operativo 2024 de la Gerencia Regional de Control de San Martín, registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.º 2-0469-2024-010, en el marco de lo previsto en la Directiva n.º 007-2023-CG/VCIC “Acción de Oficio Posterior”, aprobada mediante Resolución de Contraloría n.º 253-2023-CG de fecha 27 de junio de 2023.

#### **II. OBJETIVO**

El Informe de Acción de Oficio Posterior se emite con el objetivo de hacer de conocimiento del Titular de la entidad, la existencia de hechos con indicios de irregularidad; con el propósito de que el Titular de la entidad adopte las acciones inmediatas que correspondan en el ámbito de su competencia.

#### **III. HECHOS CON INDICIOS DE IRREGULARIDAD**

Como resultado de la evaluación al hecho reportado, se ha identificado la existencia de tres (03) irregularidades que ameritan que el Titular de la entidad adopte acciones, la misma que se describen a continuación:

Sumilla:

**LA ENTIDAD BRINDÓ CAPACITACIONES Y SUPERVISIONES CON PERSONAL QUE NO CONTABA CON VINCULACIÓN LABORAL Y/O CONTRACTUAL PARA EL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA, SITUACIÓN QUE AFECTARÍA EL PRINCIPIO DE LEGALIDAD QUE RIGE LAS ACTUACIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PODRÍA AFECTAR LA LEGALIDAD DE LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN LAS FICHAS QUE SUSTENTAN REPORTES DE LOS PROGRAMAS SOCIALES EN BENEFICIO DE POBLACIÓN VULNERABLE.**

Condición:

Que de la información proporcionada durante la ejecución del servicio de control simultáneo efectuado bajo la modalidad de Visita de Control n.º 018-2024-OCI/0469-SVC de fecha 16 de agosto de 2024 sobre la “VERIFICACIÓN A LOS PROGRAMAS VASO DE LECHE Y COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA” la Municipalidad Provincial de Moyobamba (de ahora en adelante la Entidad) proporcionó documentación respecto a servicios ejecutados por las unidades orgánicas responsables de dichos programas sociales, advirtiendo que varios de dichos servicios ya habían sido ejecutados y pagados en su totalidad, motivo por el cual correspondía evaluar dicha información bajo un enfoque de control posterior.

En atención a lo expuesto en el párrafo que antecede, mediante Oficio n.º 000179-2024-  
 CG/OC0469 de 19 de agosto de 2024 el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad  
 Provincial de Moyobamba, con la finalidad de corroborar la información obtenida en la visita de  
 control descrita en el párrafo que antecede, solicitó a la Oficina General de Administración y  
 Finanzas la relación de órdenes de servicio correspondientes a las siguientes personas:

[REDACTED] quienes prestaron servicios mediante la modalidad de servicios por terceros – locadores  
 para la Sub Gerencia de Programas y Servicios Sociales, unidad orgánica dependiente de la  
 Gerencia de Desarrollo Social de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, específicamente  
 para apoyar en labores de los programas Vaso de Leche y Complementación Alimentaria de la  
 Entidad, durante los meses enero a julio del presente ejercicio fiscal (2024).

Por ello, mediante Oficio n.º 0133-2024-MPM/OGAF de 29 de agosto de 2024, la Entidad remitió  
 la información en formato digital, indicando que las siguientes personas:<sup>6</sup> [REDACTED]

[REDACTED] cuentan con las  
 siguientes órdenes de servicio durante el periodo solicitado, conforme el siguiente cuadro:

Cuadro n.º 1

Proveedor	Orden de servicio	Siaf	Importe total	Entregable	Monto	Comprobante de pago y/o nota de pago
[REDACTED]	234	664	S/. 3 200.00	1	S/. 1 600.00	821
				2	S/. 1 600.00	1257
[REDACTED]	975	2525	S/. 7 600.00	1	S/. 3 000.00	2525.24.81.2401265
				2	S/. 2 900.00	2525.24.81.2401414
				3	S/. 1 700.00	2525.24.81.2401954
[REDACTED]	235	665	S/. 3 946.00	1	S/. 746.00	820
				2	S/. 1 600.00	1106
				3	S/. 1 600.00	665.24.81.24000450
[REDACTED]	983	2533	S/. 5 100.00	1	S/. 1 700.00	2533.24.81.2401334
				2	S/. 1 700.00	2533.24.81.2401383
				3	S/. 1 700.00	2533.24.81.2402117
[REDACTED]	1485	3803	S/. 4 426.67	1	S/. 1 226.67	3803.24.81.2403427
				2		No presenta Pago
				3		No presenta Pago
[REDACTED]	237	667	S/. 3 200.00	1	S/. 1 600.00	105
				2	S/. 1 600.00	667.24.81.24000180
	981	2531	S/. 4 800.00	1	S/. 1 600.00	2531.24.81.2401335
[REDACTED]	1483	3801	S/. 4 426.67	2	S/. 1 600.00	2531.24.81.2401755
				3	S/. 1 600.00	2531.24.81.2402578
				1	-	No presenta Pago
				2	-	No presenta Pago
				3	-	No presenta Pago

Fuente: Información remitida mediante Oficio n.º 0133-2024-MPM/OGAF de 29 de agosto de 2024  
 Elaborado por: Comisión de Control

De la revisión a los documentos remitidos que sustentan las actividades realizadas por parte de  
 los proveedores señalados en el cuadro precedente se han advertido lo siguiente:

➤ Con respecto al señor [REDACTED]

Mediante Nota Informativa n.º 054-2024-MPM-GDS-SGPySS/PCA de 8 de febrero de 2024 el responsable del Programa de Complementación Alimentaria Lic. Dilmer Vásquez Tarrillo, solicitó al Sub Gerente de Programas y Servicios Sociales Lic. Dilmer Vásquez Tarrillo, la indagación de mercado y elaboración de certificación presupuestal a fin de realizar la contratación del Servicio Especializado de Coordinación en Temas de Coordinación de Supervisión y Fiscalización como supervisor del Programa de Complementación Alimentaria, para ello adjunto el pedido de servicio n.º 000412 y los términos de referencia.

Seguidamente, mediante Nota Informativa n.º 112-2024-MPM-GDS-SGPySS de 8 de febrero de 2024, el Sub Gerente de Programas Sociales Lic. Dilmer Vásquez Tarrillo solicitó la indagación de mercado y elaboración de certificación presupuestal a la Gerencia de Desarrollo Social, con la finalidad de realizar la contratación del Servicio Especializado de Coordinación en Temas de Coordinación de Supervisión y Fiscalización para el Programa de Complementación Alimentaria PCA, indicando que el pago por entregable será según informe de cumplimiento de actividades.

Posteriormente, con Nota Informativa n.º 0299-2024-MPM/GDS de 9 de febrero de 2024, la Gerencia de Desarrollo Social a cargo del Lic. Adm. Dilmer Vásquez Tarrillo, solicitó la indagación de mercado y elaboración de certificación presupuestal a la Gerencia de Administración y Finanzas a fin de realizar la contratación de Servicio Especializado de Coordinación en Temas de Coordinación de Supervisión y Fiscalización para el Programa de Complementación Alimentaria PCA.

Luego de la solicitud realizada por el área usuaria, el Jefe de la Oficina de Logística, Jorge Gabriel García Caballero, procedió a realizar la indagación de mercado, quedando como ganador el proveedor [REDACTED], es así que con Nota Informativa n.º 900-2024-MPM/GAF/OL de 19 de febrero de 2024, el Jefe de la Oficina de Logística, solicitó la aprobación de la certificación presupuestal para la contratación de personal para el Servicio Especializado de Coordinación en Temas de Coordinación de Supervisión y Fiscalización para el Programa de Complementación Alimentaria PCA, conforme se aprecia en el siguiente cuadro:

**Cuadro n.º 2**  
**Certificación Presupuestal**

CCMN	Centro de Costo	Específica de gasto	Monto
2306	Programa de Complementación Alimentaria	2.3.2.9.1.1	3,200.00
<b>Total</b>			<b>3,200.00</b>

Fuente: Nota Informativa n.º 900-2024-MPM/GAF/OL de 19 de febrero de 2024

Elaborado por: Comisión de Control

De esta manera, mediante Nota Informativa n.º 0643-2024-MPM/GPEPyDI de 19 de febrero de 2024, el Gerente de Planeamiento Presupuestario y Desarrollo Institucional, Amancio Ruiz Saldaña, informó que aprobó la certificación de crédito presupuestario para el Servicio Especializado de Coordinación en Temas de Coordinación de Supervisión y Fiscalización para el Programa de Complementación Alimentaria PCA.

Finalmente, se emitió la Orden de Servicio n.º 0000234, con expediente SIAF 0000000664 de 22 de febrero de 2024 a favor del proveedor [REDACTED], por el monto de S/. 3 200.00, para el Servicio Especializado de Coordinación en Temas de Coordinación de Supervisión y Fiscalización como Supervisor en el Área del Programa de Complementación Alimentaria, siendo

receptionado por el proveedor el día 28 de febrero de 2024.

Cabe precisar que conforme a lo establecido en los términos de referencia – TDR elaborados por el área usuaria se estableció cuáles serán las actividades a realizar por el proveedor, conforme de evidencia en el punto **5. Alcances y descripción del servicio, 5.1. Actividades a realizar: La prestación del servicio comprende la ejecución de las siguientes actividades, en estricto cumplimiento de los protocolos de la normativa vigente, de acuerdo al siguiente detalle: a) Supervisar y capacitar a los diferentes centros de atención, según el cronograma del plan anual de supervisión y capacitación. b) Atención a los beneficiarios del programa de Complementación alimentaria. c) Recepción y control de los productos que ingresan al almacén de la municipalidad provincial de Moyobamba. d) Ejecutar la programación de la entrega de canasta a los beneficiarios de los programas de Complementación alimentaria (comedores populares, hogares-albergues, personas en riesgo y PANTBC). e) Revisión y actualización de los expedientes de los centros de atención en los aplicativos informáticos del PCA. f) Velar por la calidad de los alimentos almacenados y de los bienes no alimentos g) Seguimiento a los centros de atención, para el cumplimiento del buen manejo de los productos alimenticios y demás beneficios que brinda el PCA. h) Participar en las actividades programadas y organizadas por la Gerencia de Desarrollo Social.**

Ahora bien, conforme lo establece la Orden de Servicio n.º 0000234 notificada con fecha **28 de febrero de 2024**, en el cuadro de DESCRIPCIÓN se detalló: SERVICIO ESPECIALIZADO DE COORDINACIÓN EN TEMAS DE COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN, el servicio será prestado **en un plazo máximo de 20 días calendarios que se computan desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio**. En atención a ello, el proveedor con fecha 29 de febrero de 2024 (**al día siguiente de receptionado la orden de servicio**), presentó el informe de actividades - primer entregable mediante Informe n.º 01-2024-FGL, siendo en el punto II, donde detalla las actividades desarrolladas durante la ejecución del servicio, a) Supervisar y capacitar a los centros de atención, según el cronograma del plan anual de supervisión y capacitación, especificando que: **se capacitó a las madres de los centros de atención de la modalidad Comedor Popular y Personas en Riesgo de acuerdo al cronograma establecido, así también como la manera correcta de como generar el vale fise, se brindó asistencia técnica como BPM, BPA y actualización de junta directiva**; sin embargo, en dicho punto solo adjuntó una imagen y no el reporte de las capacitaciones realizadas a los comedores populares que formaban parte del programa social.

Por otro lado, se tiene que durante la ejecución del servicio de control simultaneo bajo la modalidad de visita de control sobre “**VERIFICACIÓN A LOS PROGRAMAS VASO DE LECHE Y COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA**”, se obtuvo información digital brindada a través de formato USB por parte del Sub Gerente de Programas Sociales y Salud, Jhon Carlos Lozada Monsalve, carpeta creada con nombre PCA-CR, el cual contiene ocho (8) subcarpetas y tres (3) archivos PDF conforme se muestra en la siguiente imagen:

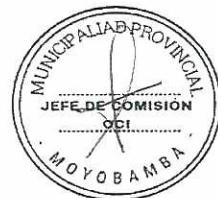
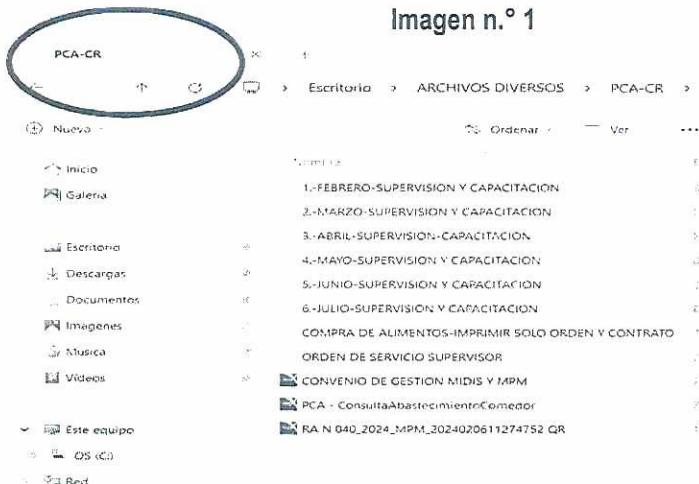


Imagen n.º 1



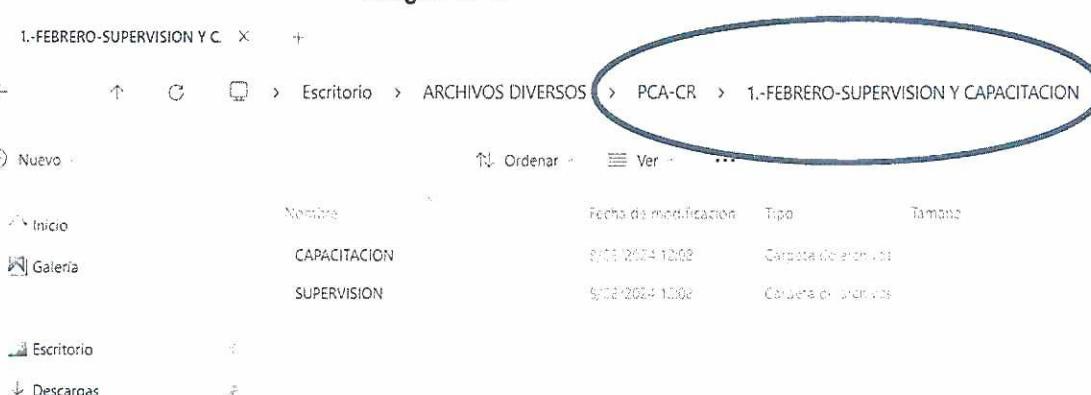
Nombre	Fecha de modificación	Tipo
1-FEBRERO-SUPERVISION Y CAPACITACION	07/08/2024 12:00	Carpetas
2-MARZO-SUPERVISION Y CAPACITACION	07/08/2024 12:00	Carpetas
3-ABRIL-SUPERVISION Y CAPACITACION	07/08/2024 12:00	Carpetas
4-MAYO-SUPERVISION Y CAPACITACION	07/08/2024 12:00	Carpetas
5-JUNIO-SUPERVISION Y CAPACITACION	07/08/2024 12:00	Carpetas
6-JULIO-SUPERVISION Y CAPACITACION	07/08/2024 12:00	Carpetas
COMPRO DE ALIMENTOS-IMPRIMIR SOLO ORDEN Y CONTRATO	07/08/2024 12:00	Carpetas
ORDEN DE SERVICIO SUPERVISOR	07/08/2024 12:00	Carpetas
CONVENIO DE GESTION MIDIS Y MPM	07/08/2024 12:00	Carpetas
PCA - ConsultaAbastecimientoComedor	07/08/2024 12:00	Carpetas
RA N 040_2024_MPM_2024020611274752 QR	07/08/2024 12:00	Carpetas

Fuente: Formato N° 01 de Visita de Control "Verificación a los Programas Vaso de Leche y Complementación Alimentaria de la Municipalidad Provincial de Moyobamba" el 07 de agosto de 2024.

Elaborado por: Comisión de Control

En ese mismo orden, se tiene que en la carpeta consignada como: 1. *FEBRERO-SUPERVISIÓN Y CAPACITACIÓN* de 8 de agosto de 2024, se encuentran adjuntas dos (2) carpetas con nombre de *CAPACITACIÓN* y *SUPERVISIÓN* (ver **Imagen 2**) y en cada una de ellas se ubican distintos archivos; siendo que en la carpeta de *SUPERVISIÓN*, se encuentra un (1) archivo en formato Word con el nombre de: *Informe N° 001 Remito Informe de Supervisión correspondiente al mes de febrero del 2024* y un (1) archivo en formato PDF con el siguiente detalle *Ficha de Supervisión y Lista de Asistencia* (ver **Imagen 3**) y que en la carpeta de *CAPACITACIÓN*, se encuentra un (1) archivo en formato Word con el nombre de: *Informe N° 002 Remito Informe de Capacitación correspondiente al mes de febrero del 2024* y un (1) archivo en formato PDF con el siguiente detalle *Ficha de Capacitación* (ver **Imagen 4**), siendo todas estas carpetas creadas con fecha 23 de febrero de 2024, fecha anterior a la emisión de la Orden de Servicio n.º 0000234 el cual fue notificada con fecha 28 de febrero de 2024.

Imagen n.º 2

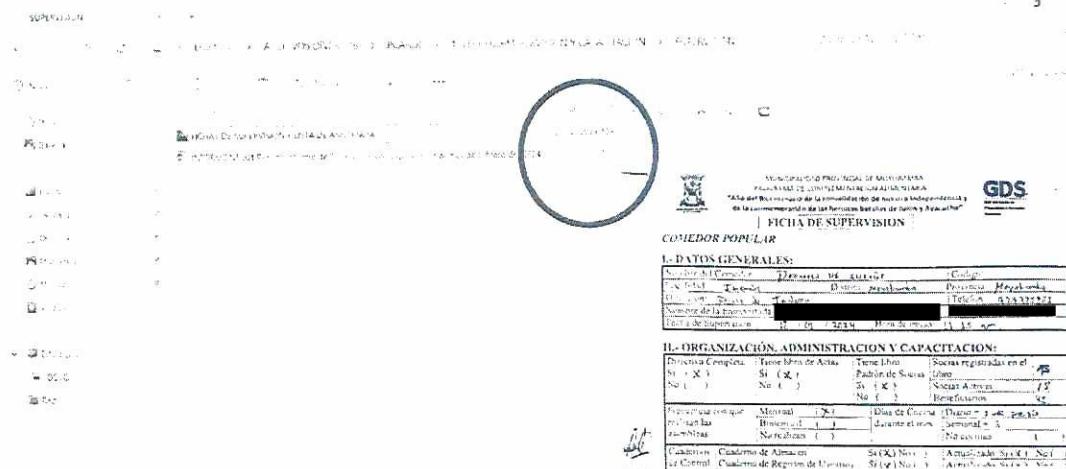


Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
CAPACITACION	07/08/2024 12:00	Carpetas	0 bytes
SUPERVISION	07/08/2024 12:00	Carpetas	0 bytes

Fuente: Formato N° 01 de Visita de Control "Verificación a los Programas Vaso de Leche y Complementación Alimentaria de la Municipalidad Provincial de Moyobamba" el 07 de agosto de 2024.

Elaborado por: Comisión de Control

## Imagen n.º 3



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA**  
 ESTAMPA DE LA COMISIÓN DE CONTROL INDEPENDIENTE  
 DE LA COMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS VASO DE LECHE Y ALIMENTACIÓN SUPLEMENTARIA

**FICHA DE SUPERVISIÓN**

**COMEDOR POPULAR**

**I- DATOS GENERALES:**

Nombre del Comedor:	Dirección del Comedor:	Colocación:
Exterior	Exterior	Exterior
Nombre del Director:	Dirección de la Administración:	Provincia:
Exterior	Exterior	Moyobamba
Nombre de la Encargada:	Teléfono:	Teléfono:
Exterior	Exterior	033333333
Fecha de Supervisión:	Hora de inicio:	Hora de fin:
07-08-2024	13:00:00	13:30:00

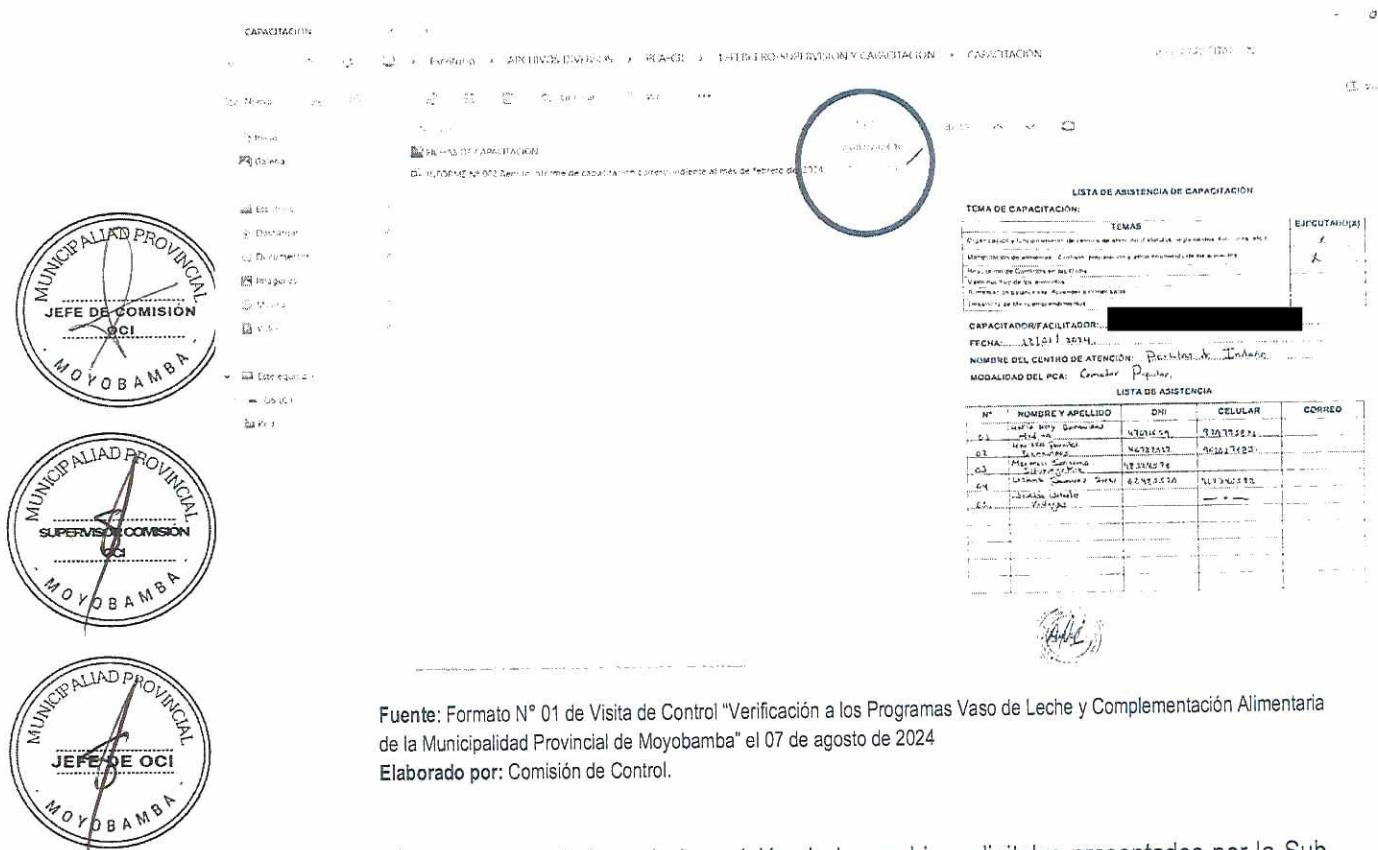
**II- ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN:**

Organización Central:	Tiene libro de Actas:	Tiene libro de Actas:	Sociedad registrada en el:
Sí (X)	Sí (X)	No ( )	Padrón de Sociedades (S)
No ( )	No ( )	Sí (X)	Asociación de Asociaciones (A)
Número de socios:		Número de socios:	
100		100	
Número de trabajadores:		Número de trabajadores:	
100		100	
Número de capacitaciones:		Número de capacitaciones:	
100		100	
Número de cuadernos de Atención:		Número de cuadernos de Atención:	
100		100	
Número de cuadernos de Registro de Usuarios:		Número de cuadernos de Registro de Usuarios:	
100		100	

Fuente: Formato N° 01 de Visita de Control "Verificación a los Programas Vaso de Leche y Complementación Alimentaria" de la Municipalidad Provincial de Moyobamba" el 07 de agosto de 2024

Elaborado por: Comisión de Control.

## Imagen n.º 4



**CAPACITACIÓN**

**EXCELENTE**

**ARCHIVOS DIGITALES**

**REACCIÓN**

**EFICIENCIA SUPERVISIÓN Y CAPACITACIÓN**

**CAPACITACIÓN**

**LISTA DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN**

**TEMA DE CAPACITACIÓN:**

Capacitación en el manejo de los sistemas de información para la administración de los programas de salud.	TEMAS:
Manejo de los sistemas de información para la administración de los programas de salud.	EXIGUENCIAS:
Manejo de los sistemas de información para la administración de los programas de salud.	EXIGUENCIAS:
Manejo de los sistemas de información para la administración de los programas de salud.	EXIGUENCIAS:
Manejo de los sistemas de información para la administración de los programas de salud.	EXIGUENCIAS:

**CAPACITADOR/FACILITADOR:**

**FECHA:** 12/08/2024

**NOMBRE DEL CENTRO DE ATENCIÓN:** Poblado N.º 100

**MODALIDAD DEL PCA:** Comisión Popular

**LISTA DE ASISTENCIA**

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	DNI	CELULAR	CORREO
01	Alfredo Gómez Andrade	47016257	933153224	
02	Walter Gómez Andrade	46728119	933157821	
03	Miguel Gómez Andrade	48326276		
04	Luciano Gómez Andrade	42353530	933152225	
05	Alfredo Gómez Andrade			

Fuente: Formato N° 01 de Visita de Control "Verificación a los Programas Vaso de Leche y Complementación Alimentaria" de la Municipalidad Provincial de Moyobamba" el 07 de agosto de 2024

Elaborado por: Comisión de Control.

De lo anteriormente detallado, y de la revisión de los archivos digitales presentados por la Sub Gerencia de Programas Sociales y Salud de la Municipalidad Provincial de Moyobamba y mencionado en los párrafos precedentes se tiene que se ha logrado advertir que, la Entidad brindó capacitaciones y supervisiones correspondientes al Programa de Complementación Alimentaria

con personal sin que el mismo cuente previamente con la Orden de Servicio respectiva que acredite que tienen un vínculo contractual o laboral con Entidad más aún si se tiene en consideración que algunos de los documentos llevan logos de la Municipalidad Provincial de Moyobamba y sirven de sustento para acreditar las funciones que esta Entidad debe cumplir conforme a ley respecto a este programa social. Lo expuesto se acredita contrastando la información que se adjunta en la **Imagen n.º 5**, donde se evidencia que el Sr. [REDACTED]

[REDACTED] realizó la capacitación al Centro de Atención Comedor Popular: "Perlitas de Indaño" sobre temas de: **Organización y funcionamiento de centros de atención (Estatutos, reglamentos, funciones, etc.)** y **Manipulación de alimentos – cuidado, preparación y almacenamiento de los alimentos**, consignado en la ficha respectiva que su trabajo fue brindado el día 12 de enero de 2024; del mismo modo dicha persona realizó la supervisión al mismo Centro de Atención ("Perlitas de Indaño"), el día 12 de enero de 2024, conforme se evidencia en la **Imagen n.º 6**.

**Imagen n.º 5**  
**Ficha de capacitación a Comedor Popular "Perlita de Indaño"**

LISTA DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN

TEMA DE CAPACITACIÓN:

TEMAS	EJECUTADO(X)
Organización y funcionamiento de centros de atención (Estatutos, reglamentos, funciones, etc.)	X
Manipulación de alimentos - Cuidado, preparación y almacenamiento de los alimentos	X
Resolución de Conflictos en las OSAs	
Valor nutritivo de los alimentos	
Alimentación balanceada. Aprender a comer sano	
Desarrollo de Micro emprendimientos	

CAPACITADOR/FACILITADOR: [REDACTED]

FECHA: 12/01/2024

NOMBRE DEL CENTRO DE ATENCIÓN: Perlitas de Indaño

MODALIDAD DEL PCA: Comedor Popular.

Personal  
capacitador

LISTA DE ASISTENCIA

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	DNI	CELULAR	CORREO
01	[REDACTED]			
02	[REDACTED]			
03	[REDACTED]			
04	[REDACTED]			
05	[REDACTED]			



Fuente: Información brindada de manera digital a través de formato USB por parte del señor Jhon Carlos Lozada Monsalve – Sub Gerente de Programas Sociales y Salud  
 Elaborado por: Comisión de Control.

## Imagen n.º 6

## Ficha de supervisión a Comedor Popular "Perla de Indaño"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA "Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"				GDS Sub Gerencia de Programas y Asistencia Técnica				MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA "Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"				IV.- IMPLEMENTACIÓN Y ALMACÉN							
FICHA DE SUPERVISIÓN																			
COMEDOR POPULAR "PERLA DE INDAÑO"																			
I.- DATOS GENERALES:								V.- ALIMENTOS EN ALMACÉN:											
Nombre del Comedor: <b>PERLA DE INDAÑO</b>				Código: <b>██████████</b>				Local del Almacén: Propio <input type="checkbox"/> Alquilado <input checked="" type="checkbox"/> Presidio <input type="checkbox"/>				Almacenamiento de los alimentos dentro del almacén: En parihuelas y bien ordenado <input type="checkbox"/> En envases alejados <input type="checkbox"/> Mal almacenado <input checked="" type="checkbox"/>							
Localidad: <b>INDAÑO</b> Distrito: <b>Mayobamba</b>				Provincia: <b>Mayobamba</b>				Implementos con lo que cuenta el comedor: Refrigeradora <input type="checkbox"/> Cocina Semidist. <input type="checkbox"/> Muebles de cocina <input type="checkbox"/>				Herramientas <input type="checkbox"/> Ollas <input checked="" type="checkbox"/> Maquina Indust. <input type="checkbox"/> Menaje <input type="checkbox"/> Mesa/ Bancas <input checked="" type="checkbox"/> Utensilios <input checked="" type="checkbox"/>							
Dirección: <b>Parroquia Indaño</b>				Teléfono: <b>██████████</b>				Fecha de Supervisión: <b>12 / 03 / 2024</b>				Hora de Inicio: <b>11:30 am.</b>				Almacenamiento seguro <input type="checkbox"/>			
II.- ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN:								VI.- DE LA ASISTENCIA TÉCNICA:											
Directiva Completa: Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				Tiene libro de Actas Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				Tiene libro Padrón de Socios Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				Socias registradas en el libro 48. Socias Activas 18. Beneficiarios 45.				1.- (x) Actualización de junta directiva. 6.- ( ) Habilidades de higiene.			
Frecuencia con que realizan las asambleas: Mensual <input checked="" type="checkbox"/> Bimensual <input type="checkbox"/> No realizan <input type="checkbox"/>				Días de Cocina durante el mes				Diario = 1 vez por día. Semanal = 5.				7.- ( ) Documentos de gestión del CA. 8.- ( ) BIM. 9.- ( ) BPA. 10.- ( ) Uso de agua segura.				7.- ( ) Gestión / articulación con otros organismos/organizaciones. 12.- ( ) Recepción de productos y almacenamiento de estos. 13.- ( ) Sobre stock de productos. 14.- ( ) Medidas de prevención COVID-19. 15.- ( ) Otra asistencia técnica.			
Cuadernos de Control: Cuaderno de Almacén Si <input checked="" type="checkbox"/> Cuaderno de Registro de Usuarios Si <input checked="" type="checkbox"/> Ingresos y gastos Si <input checked="" type="checkbox"/>				Actualizado Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				Actualizado Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				Actualizado Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				2.- ( ) Organización de la junta directiva. 3.- ( ) Actualización del padrón de socias/usuarios. 11.- ( ) Alimentación saludable. 13.- ( ) Recalificación y presentación de raciones.			
¿Recibieron las socias Capacitación? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				Especificar en qué temas fueron capacitadas.				1.- ( ) Actualización de junta directiva. 2.- ( ) Organización de la junta directiva. 3.- ( ) Actualización del padrón de socias/usuarios. 11.- ( ) Habilidades de higiene.											
Hace cuánto tiempo <b>1 año.</b>				¿Quién capacito?												6.- ( ) Habilidades de higiene. 7.- ( ) Alimentación saludable. 8.- ( ) Recalificación y presentación de raciones. 9.- ( ) Actualización del padrón de socias/usuarios. 10.- ( ) Eliminación de residuos sólidos.			
III.- INFRAESTRUCTURA DE LOCAL DEL COMEDOR:								VII.- OBSERVACIONES:											
Condición del Local: Propio <input type="checkbox"/> Alquilado <input checked="" type="checkbox"/> Prestado <input type="checkbox"/>				Agua potable Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				Desague Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>				Luz eléctrica Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				Costo mensual de luz S/ 5.00 Costo mensual de agua S/ 5.00			
Techo del Local: Concreto <input type="checkbox"/> Calamina <input checked="" type="checkbox"/> Teja / Paja <input type="checkbox"/>				Pared del Local: Ladrillo <input type="checkbox"/> Adobe <input checked="" type="checkbox"/> Madera <input type="checkbox"/>				Piso del Local: Cemento <input type="checkbox"/> Madera <input type="checkbox"/> Tierra <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>								1.- ( ) Actualización de junta directiva. 2.- ( ) Organización de la junta directiva. 3.- ( ) Actualización del padrón de socias/usuarios. 11.- ( ) Gestión / articulación con otros organismos/organizaciones. 12.- ( ) Recepción de productos y almacenamiento de estos. 13.- ( ) Sobre stock de productos. 14.- ( ) Medidas de prevención COVID-19. 15.- ( ) Otra asistencia técnica.			
VIII.- CONCLUSIONES:								VI.- RECOMENDACIONES / ORIENTACIONES:											
Comedor Bueno ( ) ; Comedor Regular ( ) ; Comedor Observado <input checked="" type="checkbox"/> ; Comedor Suspendido ( ) .								Firma del Personal supervisor											
Fecha: <b>12 / 03 / 2024</b>								Hora de Termino: <b>11:30 am.</b>											
Firma de Autoridad Local Nombre: <b>██████████</b>								ENTREVISTADA Nombre: <b>██████████</b> Cargo: <b>██████████</b>											
Fecha de suscripción del acta de supervisión																			
SUPERVISOR/CA. Nombre: <b>██████████</b>																			
Firma de Autoridad Local Nombre y Apellidos: DNI: Cargo:																			

Fuente: Información brindada de manera digital a través de formato USB por parte del señor Jhon Carlos Lozada Monsalve – Sub Gerente de Programas Sociales y Salud  
Elaborado por: Comisión de Control.

Sin embargo, de la propia información brindada por la Entidad, se advierte que el 22 de febrero de 2024, conforme se evidencia en la **Imagen n.º 7**, recién se emitió la Orden de Servicio n.º 0000234, con expediente SIAF 0000000664 a favor del proveedor [REDACTED] (repcionado por el proveedor el 28 de febrero de 2024), por 20 días calendarios, dejando constancia documental que la Orden de Servicio fue emitida con posterioridad a la realización del servicio.

**Imagen n.º 7**
**Orden de Servicio n.º 0000234**

 Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
 Módulo de Logística  
 Versión 23.02.01.U1.MCMN

ORDEN DE SERVICIO N.º 0000234

Página 1 de 2

Nº Exp. SIAF : 0000000664

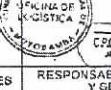
Día	Mes	Año
22	02	2024

 UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA  
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 301701

1. DATOS DEL PROVEEDOR		2. CONDICIONES GENERALES	
Señor(es) :	[REDACTED]	Nº Cuadro Adquisic. :	000235
Dirección :	AV. IGNACIA VELASQUEZ	Tipo de Proceso :	ASP
RUC :	[REDACTED]	Nº Contrato :	
Teléfono :	[REDACTED]	Moneda :	S/
Concepto : CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA NATURAL PARA BRINCAR SERVICIO ESPECIALIZADO DE COORDINACIÓN EN TEMAS DE COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN COMO SUPERVISOR DEL ÁREA DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA EN LA SUB			

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
7100389151	SERVICIO	<p>SERVICIO ESPECIALIZADO DE COORDINACIÓN EN TEMAS DE COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN</p> <p>EL SERVICIO SERÁ PRESTADO EN UN PLAZO MÁXIMO DE HASTA 20 DÍAS CALENDARIOS QUE SE COMPUTAN DESDE EL DÍA SIGUIENTE DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO.</p> <p>*ENTREGABLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ENTREGAR EN N.º 01: HASTA 05 DÍAS CALENDARIO QUE SE COMPUTAN DESDE EL DÍA SIGUIENTE DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO.</li> <li>-ENTREGAR EN N.º 02: HASTA 20 DÍAS CALENDARIO QUE SE COMPUTAN DESDE EL DÍA SIGUIENTE DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO</li> </ul> <p>*FORMA DE PAGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-PRIMER PAGO: DESPUES DE EMITIDA LA CONFORMIDAD AL PRIMER ENTREGABLE - 50.00 % DEL MONTO CONTRACTUAL.</li> <li>-SEGUNDO PAGO: DESPUES DE EMITIDA LA CONFORMIDAD AL SEGUNDO ENTREGABLE - 50.00 % DEL MONTO CONTRACTUAL.</li> </ul> <p>INTEGRIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN. ARTICULO 162 DEL RLCS MUNICIPAL 162.1. EN CASO DE RETRASO INJUSTIFICADO DEL CONTRATISTA EN LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES, SE PUEDE IMPONER LA PENA DE ABELTA</p>	3,200.00

Motif. Monomóntico	Cádenc Funcional	FF/Rb	Claus. Gasto	Monto	Van ... S/
0073	23 051 0115 5002 3999969 5001062 1200151 CON EDVIALE	5 - 67	2.3 2 9 1 1	3,200.00	3,200.00

Autorizar a nombre de: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA		RUC: 20146800679	
ELABORADO POR:	ORDENACIÓN DEL SERVICIO	CONFORMIDAD DEL SERVICIO	
			
JEFE DE OIC MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	OFICINA DE LOGÍSTICA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA - REGION DE SAN MARTIN	OFICINA DE LOGÍSTICA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA - REGION DE SAN MARTIN	
U.F. JORGE GABRIEL GARCIA CABALLERO JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA	U.F. JORGE GABRIEL GARCIA CABALLERO JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA	U.F. JORGE GABRIEL GARCIA CABALLERO JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA	
NOTA IMPORTANTE :	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y GERENCIA AUXILIAR	
- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S			
- Esta Orden es más sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizaciones.			

Fuente: Información remitida mediante Oficio n.º 0133-2024-MPM/OGAF de 29 de agosto de 2024  
 Elaborado por: Comisión de Control.

Pese a dicha situación acontecida entre los meses de enero y febrero de 2024, se ha logrado advertir que no fue un hecho aislado, sino que en el mes de mayo de ese mismo año, se tiene que el proveedor [REDACTED], también realizó la capacitación al Centro de Atención Comedor Popular: "Sofia Tafur Meléndez" sobre temas de: **Organización y funcionamiento de centros de atención (Estatutos, reglamentos, funciones, etc.)**, **Manipulación de alimentos – cuidado, preparación y almacenamiento de los alimentos**, **Resolución de Conflictos en las OSBs** y **Alimentación balanceada, aprender a comer sano**, consignado en la ficha respectiva que su trabajo fue brindado el día 16 de mayo de 2024, conforme se evidencia en la **Imagen n.º 8**.

**Imagen n.º 8.**

**Ficha de capacitación a Comedor Popular "Sofia Tafur Meléndez"**

**LISTA DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN**

**TEMA DE CAPACITACIÓN:**

TEMAS	EJECUTADO(X)
Organización y funcionamiento de centros de atención (Estatutos, reglamentos, funciones, etc.)	X
Manipulación de alimentos - Cuidado, preparación y almacenamiento de los alimentos	X
Resolución de Conflictos en las OSBs	X
Valor nutritivo de los alimentos.	
Alimentación balanceada. Aprender a comer sano.	X
Desarrollo de Micro emprendimientos	

**CAPACITADOR/FACILITADOR:** [REDACTED]

**FECHA:** 16/05/2024

**NOMBRE DEL CENTRO DE ATENCIÓN:** SOFIA TAFUR MELÉNDEZ

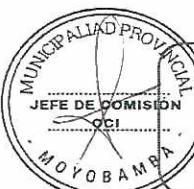
**MODALIDAD DEL PCA:** COMEDOR POPULAR

**LISTA DE ASISTENCIA**

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	DNI	CELULAR	CORREO	FIRMA
01.	[REDACTED]			—	[Signature]
02.	[REDACTED]			—	[Signature]
03.	[REDACTED]			—	[Signature]
04.	[REDACTED]			—	[Signature]
05.	[REDACTED]			—	[Signature]
06.	[REDACTED]			—	[Signature]
07.	[REDACTED]			—	[Signature]
08.	[REDACTED]			—	[Signature]
09.	[REDACTED]			—	[Signature]
10.	[REDACTED]			—	[Signature]

Personal  
capacitador

Fecha en que  
se brindó la  
capacitación



Fuente: Información brindada de manera digital a través de formato USB por parte del señor Jhon Carlos Lozada Monsalve – Sub Gerente de Programas Sociales y Salud  
Elaborado por: Comisión de Control.

Sin embargo, de la propia información brindada por la Entidad, se advierte que el 20 de mayo de 2024, recién se emitió la orden servicio n.º 0000975 (receptionado por el proveedor el mismo día) (Imagen n.º 9) por concepto de: **"Servicio de coordinación administrativa en el programa de complementación alimentaria en la Sub Gerencia de Programas y Servicios Sociales de la Gerencia"**, la cual no solo fue emitida con posterioridad a la prestación del servicio, sino que

además de la revisión efectuada a los propios Términos de Referencia (TDR), elaborados por el área usuaria, se advierte que las actividades a realizar por el profesional contratado y establecidas en el punto 5. "Alcances y Descripción del servicio", 5.1. "Actividades a Realizar" del TDR, no concuerdan con las actividades que dicha persona brindó en el mes de mayo de 2024 como capacitador, tal y como se puede apreciar en la imagen n.º 10, ya que en ninguna de sus actividades a realizar indicaba que el proveedor estaría a cargo de brindar capacitaciones a los beneficiarios de este programa social.

Imagen n.º 9  
Orden de Servicio n.º 0000975

<p>Sistema Integrado de Gestión Administrativa Medio de Logística Versión 24.01.00.U2.MQMN</p>	<p><b>562406</b></p>	<p>Página : 1 de 2</p>						
<p><b>ORDEN DE SERVICIO N° 0000975</b></p>								
<p>N° Exp. SIAF : 0300002525</p>								
<p>UNIDAD EJECUTORA</p>	<p>001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA</p>							
<p>NRO. DE IDENTIFICACION : 001724</p>		<table border="1" style="width: 100px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33px; text-align: center;">Día</td> <td style="width: 33px; text-align: center;">Mes</td> <td style="width: 33px; text-align: center;">Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">05</td> <td style="text-align: center;">2024</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	20	05	2024
Día	Mes	Año						
20	05	2024						

Fecha de  
emisión de  
orden de  
servicio

Personal  
contratado



Metal Mnemónico	Cadena Funcional	API CLASIFICACION PRINCIPAL STAL			Monto \$	Van ... Si	7,600,0
		FF/Nb	Clasif. Gas/o	Monto			
30/3	23-1-10112-90102-2001002	5 - 08	2-3-2-9-1-1		7,600,00		

Fecha en la que el proveedor recepcionó la orden de servicio

ASUNCIÓN HUAMANA, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA		HUC 20146806679	
DIRECCIÓN: JIR PIEDRO GANZA 202 / MOYOBAMBA - MOYOBAMBA - SAN MARTÍN			
ELABORADO POR	ORDENACIÓN DEL SERVICIO	CONFORMIDAD DEL SERVICIO	
JUAREZ PEREZ HENRY			
 			
<b>NOTA IMPORTANTE:</b> - El Oficio tiene fecha de expedición en el día 03. - Dato Oficial de fecha 03/07/2017 y su contenido es de acuerdo a lo establecido. - El Oficio tiene fecha de expedición en el día 03. - Dato Oficial de fecha 03/07/2017 y su contenido es de acuerdo a lo establecido.			
Fecha: Lluvia, Mtra. Atg.			



Fuente: Información remitida mediante Oficio n.º 0133-2024-MPM/OGAF de 29 de agosto de 2024  
Elaborado por: Comisión de Control

## Imagen n.º 10

## Términos de Referencia del Área Usuaria – PCA

## 5. Alcances y descripción del servicio

## 5.1. Actividades a realizar

La prestación del servicio comprende la ejecución de las siguientes actividades, en estricto cumplimiento de los protocolos de la normativa vigente, de acuerdo al siguiente detalle:

- Brindar Atención a los beneficiarios de los Programas de Complementación Alimentaria.
- Coordinar con el representante del Ministerio de Inclusión Social, con respecto al cumplimiento del convenio de gestión del PCA 2024-2027 y la ejecución presupuestal.



**"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

- Coordinar con los Establecimientos de Salud con referencia al Programa de Alimentación y Nutrición al Paciente con Tuberculosis (PANTBC).
- Programar las capacitaciones a los beneficiarios de los Programas Sociales Complementarios.
- Programar la supervisión los centros de atención de los Programas Sociales Complementarios.
- Realizar los requerimientos para la adquisición de alimentos, bienes y servicios de los Programas de Complementación Alimentaria, según corresponda.
- Mantener actualizado los módulos de reportes referente al registro de usuarios, centros de atención, abastecimiento y proceso de compras en el sistema del PCA.
- Realizar seguimiento a la vigencia de reconocimiento de juntas directivas de los centros de atención del PCA.
- Emitar informes trimestrales a la Contraloría General de la República, de acuerdo al cronograma establecido.
- Programar la distribución de alimentos a los centros de atención del PCA y PANTBC.
- Recepcionar los productos que ingresen al almacén de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, previo control de calidad emitiendo el boletín y kardex.
- Realizar las prácticas sanitarias para la conservación de los alimentos almacenados y la custodia de los bienes no alimentarios.
- Participar en las actividades programadas y organizadas por la Gerencia de Desarrollo Social.

Fuente: Información remitida mediante Oficio n.º 0133-2024-MPM/OGAF de 29 de agosto de 2024  
 Elaborado por: Comisión de Control.

➤ Con respecto al señor [REDACTED]

Mediante Nota Informativa n.º 053-2024-MPM-GDS-SGPySS/PCA de 8 de febrero de 2024, el responsable del Programa de Complementación Alimentaria Lic. Dilmer Vásquez Tarrillo, solicitó al Sub Gerente de Programas y Servicios Sociales Lic. Dilmer Vásquez Tarrillo, la indagación de mercado y elaboración de certificación presupuestal a fin de realizar la contratación del Servicio Especializado de Coordinación en Temas de Coordinación de Supervisión y Fiscalización como supervisor del Programa de Complementación Alimentaria, para ello adjunto el pedido de servicio n.º 000411 y términos de referencia.

Posteriormente, luego de la solicitud realizada por el área usuaria, el jefe de la Oficina de Logística, Jorge Gabriel García Caballero, procedió a realizar la indagación de mercado, quedando como ganador el proveedor [REDACTED], es así que con, Nota Informativa n.º 899-2024-MPM/GAF/OL de 19 de febrero de 2024, el jefe de la Oficina de Logística, solicitó la aprobación de la certificación presupuestal para la contratación de personal como servicio Especializado de Coordinación en Temas de Coordinación de Supervisión y Fiscalización.

De esta manera, mediante Nota Informativa n.º 0644-2024-MPM/GPEPyDI de 19 de febrero de 2024, el Gerente de Planeamiento Presupuestario y Desarrollo Institucional, Amancio Ruiz Saldaña, informó que aprobó la certificación de crédito presupuestario para el Servicio Especializado en Coordinación en Temas de Supervisión y Fiscalización.

Estando a ello, se emitió la Orden de Servicio n.º 0000235, con expediente SIAF 0000000665 de 22 de febrero de 2024 a favor del proveedor [REDACTED] por el monto de S/. 3 946.00, para el Servicio Especializado de Coordinación en Temas de Coordinación de Supervisión y Fiscalización como Supervisor en el Área del Programa de Complementación Alimentaria, siendo recepcionado por el proveedor el día 27 de febrero de 2024, **ver imagen 11:**

**Fuente:** Información brindada de manera digital a través de formato USB por parte del señor Jhon Carlos Lozada Monsalve – Sub Gerente de Programas Sociales y Salud  
**Elaborado por:** Comisión de Control

En ese mismo orden se tiene que de la documentación remitida por la Entidad y analizada por este miembro conformante del Sistema Nacional de Control, se ha podido advertir que, el señor [REDACTED]

realizó la capacitación al Centro de Atención Comedor Popular: "Los Triunfadores" sobre temas de: **Manipulación de alimentos – cuidado, preparación y almacenamiento de los alimentos, valor nutritivo de los alimentos, Alimentación balanceada, aprender a comer sano, desarrollo de micro emprendimientos**; consignado en la ficha respectiva que su trabajo fue brindado el día 16 de febrero de 2024, conforme se evidencia en **Imagen n.º 12**; del mismo modo se tiene dicha persona en la ficha de supervisión realizada al Centro de Atención " Madres Independientes" fue brindada el 19 de febrero de 2024, tal y como se puede apreciar en **Imagen n.º 13** ; sin embargo, recién el día 22 de febrero de 2024, se emitió la orden servicio n.º 0000235 – la misma que recién fue recepcionado por el proveedor con fecha **27 de febrero de 2024**.

### Imagen n.º 12

#### LISTA DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN

## TEMA DE CAPACITACIÓN:

TEMAS	EJECUTADO(X)
Organización y funcionamiento de centros de atención (Estatutos, reglamentos, funciones, etc.)	
Manipulación de alimentos - Cuidado, preparación y almacenamiento de los alimentos	OK
Resolución de Conflictos en las OSBs	
Valor nutritivo de los alimentos.	OK
Alimentación balanceada Aprender a comer sano. Desarrollo de Micro emprendimientos	OK

Personal  
capacitador

~~CAPACITADOR/FACILITADOR:...~~

FECHA: 16-10-21 24

NOMBRE DEL CENTRO DE ATENCIÓN: Lamedar Popular los triunfadores

MODALIDAD DEL PEA: Comedor Popular

## LISTA DE ASISTENCIA

Fecha en que  
se brindó la  
capacitación



Fuente: Información brindada de manera digital a través de formato USB por parte del señor Jhon Carlos Lozada Monsalve – Sub Gerente de Programas Sociales y Salud  
Elaborado por: Comisión de Control

**Imagen n.º 13**  
**Ficha de supervisión a Comedor Popular "Madres Independientes"**

  
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA**  
**PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA**  
**"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y**  
**de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

**FICHA DE SUPERVISIÓN**

**COMEDOR POPULAR****I.- DATOS GENERALES:**

Nombre del Comedor:	Madres Independientes	(Código)	
Localidad:	Alfarillo	Distrito: Moyobamba	Provincia: Moyobamba
Dirección:		Teléfono:	
Nombre de la Entrevistada:		DNI:	
Fecha de Supervisión:	19/02/2024	Hora de inicio:	10:30 a.m.

**II.- ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN:**

Directiva Completa:	Tiene libro de Actas	Tiene libro	Socias registradas en el libro
Si (✓)	Si (✓)	Padrón de Socia	
No ( )	No ( )	Si (✓)	Socias Activas
		No ( )	Beneficiarios 92
Frecuencia con que realizan las asambleas:	Mensual ( )	Días de Cocina	Diario =
	Bimensual (✓)	durante el mes	Semanal - 3 VECES AL MES
	No realizar ( )	No cocinan.	( )
Cuadernos de Control	Cuaderno de Almacén	Si (✓) No ( )	Actualizado Si (✓) No ( )
	Cuaderno de Registro de Usuarios	Si (✓) No ( )	Actualizado Si (✓) No ( )
	Ingresos y gastos	Si (✓) No ( )	Actualizado Si (✓) No ( )
¿Recibe las señas Capacitación?	Si (✓)	Especificar en qué temas fueron capacitadas.	1.- Almacenamiento
No ( )			2.-
Hace cuánto tiempo		¿Quién capacita?	3.-

**III.- INFRAESTRUCTURA DE LOCAL DEL COMEDOR:**

Condición del Local:	Propio ( )	Alquilado ( )	Prestado (✓)
Agua potable	Si (✓)	Desague	Si (✓)
	No ( )		Si (✓)
			Custo mensual de agua S/. 10.00 S/. 6.00
Techo del Local:	Concreto (✓)	Calamina ( )	Taja / Paja ( )
Pared del Local:	Ladrillo (✓)	Adobe ( )	Madera ( )
Piso del Local:	Cemento (✓)	Madera ( )	Tierra ( )
			Otros ( )

**PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN**  
**"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y**  
**de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

**VIII.- CONCLUSIONES:**

Comedor Bueno (✓); Comedor Regular ( );  
 Comedor Suspendido ( ).

Fecha: 19/02/2024

Comedor Observado ( );

Hora de Termino: 11:40 a.m.

**Firma del Personal supervisor**

ENTREVISTADA  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: Presidenta

SEÑOR/SEÑORA

Número:

Firma de Autoridad Local:  
 Nombre y Apellidos:  
 DNI:  
 Cargo: Supervisor

Fecha de suscripción del acta de supervisión

En síntesis, del análisis efectuado a la propia documentación que proporcionada por la Gerencia de Desarrollo Social durante la ejecución de un servicio de control simultáneo y de la información remitida por distintas unidades orgánicas de la Entidad y que versa sobre servicios que debe ejecutar la Entidad en el cumplimiento de sus funciones para el Programa de Complementación Alimentaria, se puede concluir objetivamente que en lo que respecta al Programa de Complementación Alimentaria, la Entidad permitió que personal sin vínculo contractual o laboral brinde servicios en su representación para este programa social, toda vez que las fechas de las Ordenes de Servicio son posteriores a las fichas elaboradas por las personas que brindaron capacitaciones y supervisiones, siendo enfáticos en resaltar que el contexto de estos servicios no datan sobre meros trámites administrativos del día a día de un entidad pública, sino que están enmarcados en un programa social que está enfocado en poblaciones vulnerables y personas de escasos recursos.

**Criterio:**

La situación expuesta contraviene la siguiente normativa:

- **Resolución Ministerial n.º 041-2022-MIDIS de 07 de marzo de 2022**
  - TITULO II
  - Disposiciones Específicas
  - CAPITULO I
  - 12. Componente 3. MONITOREO, SUPERVISIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO
  - 12.2 Roles de los Gobiernos Locales
  - (...)
  - Ejecutar los Planes de Acompañamiento y Supervisión del PCA en el nivel local. Los detalles de este procedimiento se indican en el Anexo IV adjunto de este documento.
  - Utilizar las plataformas informáticas, aplicativos que permitan el registro y seguimiento en línea de usuarios, Centros de Atención, rendición de gastos, solicitudes.
  - Realizar la fiscalización posterior de las rendiciones de gastos, cuando los mecanismos de entrega del complemento alimentario sean a través de transferencias monetarias.
  - Fortalecer y organizar sus capacidades operativas (recurso humano, logístico) para el cumplimiento de los Planes de Acompañamiento y supervisión.
  - Reportar al MIDIS los avances en el cumplimiento de los Planes de Acompañamiento y supervisión.
- **Resolución n.º 423-2013-OSCE/PRE de 18 de diciembre de 2013.**
  - 6. DISPOSICIONES GENERALES
    - 6.1 El proceso de contratación se inicia con la definición del requerimiento, el cual surge a raíz de una necesidad de la Entidad, y se concreta a través de una solicitud formal dirigida por el área usuario al órgano encargado de las contrataciones de la entidad, El requerimiento debe contener las EE. TT. o TDR.
    - (...)
  - 7. CONSIDERACIONES PREVIAS A LA ELABORACIÓN

(...)

- *La definición de las EETT o TDR y la formulación del requerimiento, marca el inicio del proceso de contratación (...)"*

**Efecto:**

La situación expuesta afectó el correcto funcionamiento de la Administración Pública materializado en que personas sin tener vigente un vínculo laboral y/o contractual, brindaron servicios en representación de la Municipalidad Provincial de Moyobamba suscribiendo documentos y adjuntando información, la misma que fue utilizada por la propia Entidad para sustentar y/o acreditar el cumplimiento de la ejecución de las labores asignadas a los gobiernos locales respecto a este programa social que está enfocado en brindar asistencia a población vulnerable y que a su vez es reportada al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

**OTORGAMIENTO DE CONFORMIDADES Y PAGOS A LOCADORES DE SERVICIO POR LABORES QUE NO FUERON DESARROLLADAS DENTRO DEL PERÍODO CONTRATADO, ASI COMO UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS ENTREGABLES DE DICHOS LOCADORES POR PARTE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA PARA ACREDITAR LABORES RELACIONADAS A PROGRAMAS SOCIALES, LA CUAL FUE REMITIDA AL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL A TRAVÉS DE LAS PLATAFORMAS CORRESPONDIENTES, AFECTANDO CON ELLO, EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS Y LA LEGALIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN PROGRAMAS SOCIALES A CARGO DE LA ENTIDAD.**

**Condición:**

- Con respecto a la Orden de Servicio N° 0000234 - [REDACTED]

Mediante Nota Informativa n.º 080-2024-MPM-GDSySS/PCA de 29 de febrero de 2024, y Nota Informativa n.º 091-2024-MPM-GDS-SGPySS/PCA de 14 de marzo, el encargado del Programa de Complementación Alimentaria Lic. Dilmer Vásquez Tarrillo (e) brindó la conformidad de servicio – **primer entregable y segundo entregable** correspondiente a la orden de servicio n.º 000234 indicando que la prestación ha sido realizada a satisfacción de la institución de manera oportuna, generándose los comprobantes de pago n.º 821 (imagen n.º 14) y comprobante de pago n.º 1257 (imagen n.º 15), pagado con fecha 12 de marzo de 2024 y 22 de marzo de 2024 respectivamente.



Imagen n.º 14  
Comprobante de pago n.º 821

StaPF - Manual Administrativo  
Versão 24.31.00

Fecha : 14/03/2024  
Hora : 12:57:17  
Pág.: 1 de 1

## COMPROBANTE DE PAGO

REGISTRO SLAF 0000000654

Nº	DIA	MES	ANO
821	12	03	2024

NOMBRE: XXXXXXXXXX

#### **CONCEITO**

EXP 502893 INFORME QUE SE ABONA A CUENTA 001, POR SERVICIO ESPECIAZADO DE COORDINACION EN TEMAS DE COORDINACION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION COMO SUPERVISOR DEL AREA DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA EN LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS DIFERENTES OFICIOS Y SECCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL PROV. NACIONAL DE MOQUEGUA, CORRESPONDIENTE A ENTREGABLE 1, SEGUIN Q.D.S. 100-2014, CON N° 001-2014, AUTORIZACION FIRMA ELECTRONICA EN LA NOTA INFORMATIVA N° 5734-2014-MP-V/05

ESPECIFICACION PROGRAMATICA

AB SEC F CP PKG PKD/PK ACT/A/0BR FN DIVE GRPF META FINAL

ESTADISTICA OBJETO DEL GASTO		
CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE	
	PARCIAL	TOTAL
2.3.2.3.1.1	1.600,00	
<b>TOTAL</b>		<b>1.600,00</b>
DEDUCCIONES		0,00
LIQUIDO A PAGAR		1.600,00
RETENCIONES VIO DEDUCCIONES		IMPORTE
<b>TOTAL RETENCIONES</b>		<b>0,00</b>
FORMA DE PAGO	AUTORIZACION	
ANAL	2010	
BANCO	001 BANCO DE LA NACION	
CTA CTE	046 0831 018556 (TR A)	
TRANSFERENCIA A CUENTA DE TERCEROS	2400100	
CCI		
TIPO DE OPERACION		
440ST0 - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		

Fuente: Información remitida mediante Oficio n.º 0133-2024-MPM/OGAF de 29 de agosto de 2024  
Elaborado por: Comisión de Control

Imagen n.º 15  
 Comprobante de pago n.º 1257

 SIAF - Módulo Administrativo  
 Versión 24.01.00

 Fecha : 26/03/2024  
 Hora : 12:22:42  
 Pág.: 1 de 1

**COMPROBANTE DE PAGO**

REGISTRO SIAF 0000000664

Nº	DÍA	MES	AÑO
1257	22	03	2024

NOMBRE

SON UN MIL SEISCIENTOS Y 00/100 SOLES

RUC

## CONCEPTO

EXP 554398 IMPORTE QUE SE ABONA A CUENTA CCI, POR SERVICIO ESPECIALIZADO DE COORDINACIÓN EN TEMAS DE COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN COMO SUPERVISOR DEL ÁREA DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA EN LA SUS GERENCIA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA, CORRESPONDIENTE 2 ENTREGABLES, SEGUN C/S 0000234 CON RH E001-8, AUTORIZADO CON FIRMA ELECTRONICA EN LA NOTA INFORMATIVA N° 753-2024-MPM/GDS

## CODIFICACION PROGRAMATICA

 RB SEC F CP PRG PROD/PRY ACT/AJ/0BR EN DIVF GRPF META FINAL  
 07 0073 3. 9002. 3999999. 5001062. 23. 051 0115 00003 0083712

## ESTADÍSTICA OBJETO DEL GASTO

CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE	
	PARCIAL	TOTAL
2.3.2 9.1.1	1,600.00	
TOTAL		1,600.00
DEDUCCIONES		0.00
LIQUIDO A PAGAR		1,600.00

## CONTABILIDAD PATRIMONIAL

DEBE HABER

CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE

## PARA EL USO DEL TESORERO O CAJERO

FECHA HECHO POR CONFORME

FECHA	HECHO POR	CONFORME
		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA

## VISACION

CONTROL INTERNO	RECEPCION
	RECEPCION
RECIBI CONFORME	CONFORME
FECHA	FIRMA
DNI	RUC

RETENCIONES Y/O DEDUCCIONES	IMPORTE
TOTAL RETENCIONES	0.00

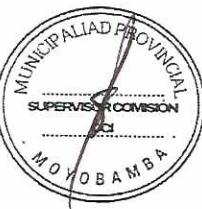
FORMA DE PAGO	AUTORIZACION
AÑO 2010	
BANCO 001 BANCO DE LA NACION	
CTA CTE 045 0531-018559 (T/R: A)	
TRANSFERENCIA A CUENTA DE TERCEROS 24001570	
TIPO DE OPERACION GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	

 Fuente: Información remitida mediante Oficio n.º 0133-2024-MPM/OGAF de 29 de agosto de 2024  
 Elaborado por: Comisión de Control

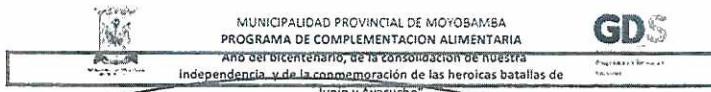
Por otro lado, se tiene que durante la ejecución del servicio de control simultáneo bajo la modalidad de visita de control sobre "VERIFICACIÓN A LOS PROGRAMAS VASO DE LECHE Y COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA", la Entidad proporcionó información de manera digital a través de formato USB por parte del Sub Gerente de Programas Sociales y Salud, Jhon Carlos Lozada Monsalve. De la evaluación a la misma, se advierte la existencia de una carpeta creada con nombre PCA-CR, en la cual se consigna 1. *FEBRERO-SUPERVISIÓN Y CAPACITACIÓN* de 8 de agosto de 2024 (ver *imágenes n.º 2, n.º 3 y n.º 4*); carpeta en la cual se encuentran las actividades que habría realizado el locador [REDACTED] correspondientes a la Orden de Servicio N° 0000234; las cuales sirvieron de sustento para que el encargado del Programa de Complementación Alimentaria Lic. Dilmer Vásquez Tarrillo (e), emitiera el Informe n.º 001-2024-MPM-GDS-SGPYSS/PCA de 23 de febrero de 2024.

Mediante Oficio n.º 000213-2024-CG/OC0469 de 16 de setiembre de 2024, el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Moyobamba solicitó a la Gerencia de Desarrollo de Social remita copia fadateada de toda información relacionada sobre el Informe n.º 001-2024-MPM-GDS-SGPYSS/PCA de 23 de febrero de 2024, Informe n.º 002-2024-MPM-GDS-SGPYSS/PCA de 23 de febrero de 2024, Informe n.º 003-2024-MPM-GDS-SGPYSS/PCA de 25 de febrero de 2024 e Informe n.º 004-2024-MPM-GDS-SGPYSS/PCA de 25 de marzo de 2024, todos ellos emitidos por el responsable del Programa de Complementación Alimentaria.

Estando a lo solicitado la Gerencia de Desarrollo Social remitió información mediante Nota Informativa n.º 2396-2024-MPM/GDS, de 17 de setiembre de 2024, en formato digital versión PDF (debidamente suscrita por el servidor responsable), donde se pudo apreciar que el Informe n.º 001-2024-MPM-GDS-SGPYSS/PCA de 23 de febrero de 2024, emitido por el encargado del Programa de Complementación Alimentaria Lic. Dilmer Vásquez Tarrillo (e) donde señala: *informe de supervisión efectuada a los Centros de Atención del PCA de la Modalidad de Comedores Populares, Personas en Riesgo y Hogares-Albergues*, realizado en el mes de febrero, se procedió a detallar las fechas en las que se realizó las supervisiones a los distintos comedores conforme se verifica en la Imagen n.º 16, y que a su vez concluye que: Se cumplió la meta de supervisiones establecidas en el plan anual de supervisión 2024, correspondiente al mes de febrero; evidenciando el cumplimiento de los lineamientos de la normativa vigente, la correcta distribución y manejo del stock de alimentos, a excepción de un comedor observado, pero se subsano inmediatamente. En atención a ello, dicho servidor público no solo deja constancia que la Entidad brindó la conformidad del servicio efectuado en el mes de febrero sino que contrastando la información que dicha conformidad y la documentación que se detalló líneas arriba respecto a la prestación del servicio sin contar con la Orden de Servicio respectivamente no existe sinergia entre ambas, sino por el contrario discrepan respecto a las fechas; no obstante no debe soslayarse que el informe elaborado por la unidad orgánica responsable de dicho programa social sirvió a su vez para dar cumplimiento al convenio suscrito entre la Entidad y el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, siendo el presente informe remitido a dicho Ministerio conforme se procede a acreditar en la Imagen n.º 17.



**Imagen n.º 16**  
**Informe n.º 001-2024-MPM-GDS-SGPySS/PCA**



**INFORME N.º 001-2024-MPM-GDS-SGPySS/PCA**

**PARA** : LIC. DILMER VASQUEZ TARRILLO  
 Sub Gerente de Programas y Servicios Sociales (Encargado).  
**ASUNTO** : Remito informe de Supervisión correspondiente al mes de febrero del 2024.  
**REFERENCIA** : CONVENIO DE GESTION DEL PCA 2024-2027.  
**FECHA** : Moyobamba, 23 de febrero de 2024.

Es grato dirigirme a Usted para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo hacerle llegar el informe de supervisión efectuada a los Centros de Atención del PCA de la Modalidad de **Comedores Populares, Personas en Riesgo y Hogares-Albergues**, realizado en el mes de febrero, de acuerdo al siguiente detalle:

**COMEDORES POPULARES**

DISTRITO	MODALIDAD DE ATENCIÓN	NOMBRE DEL CENTRO DE ATENCIÓN	FECHA	FORMA DE SUPERVISIÓN	Nº DE PERSONAS QUE PARTICIPARON EN LA ACTIVIDAD**	ESTADO SITUACIONAL DEL CENTRO DE ATENCIÓN	
						CONFORME	OBSERVADO
MOYOBAMBA	COMEDOR POPULAR	COMEDOR POPULAR PERLA DE INDAYA	12/02/2024	REGULAR	1		X
MOYOBAMBA	COMEDOR POPULAR	COMEDOR POPULAR DE LA CORPORACIÓN CRISTIANA PARA EL DESARROLLO - CECIO	12/02/2024	REGULAR	1	X	
MOYOBAMBA	COMEDOR POPULAR	COMEDOR POPULAR MARÍA ELENA MOYANO	12/02/2024	REGULAR	1		X
MOYOBAMBA	COMEDOR POPULAR	COMEDOR POPULAR FORTALEZA 5 DE DICIEMBRE	13/02/2024	REGULAR	1	X	
MOYOBAMBA	COMEDOR POPULAR	COMEDOR POPULAR EL SINAI	14/02/2024	REGULAR	1	X	
MOYOBAMBA	COMEDOR POPULAR	COMEDOR POPULAR MADRES UNIDAS	15/02/2024	REGULAR	1	X	
MOYOBAMBA	COMEDOR POPULAR	COMEDOR POPULAR BENICIÓN DE DIOS	16/02/2024	REGULAR	1	X	
MOYOBAMBA	COMEDOR POPULAR	COMEDOR POPULAR CORDILLERA ANDINA	16/02/2024	REGULAR	1	X	
MOYOBAMBA	COMEDOR POPULAR	COMEDOR POPULAR LOS TRIUNFADORES	16/02/2024	REGULAR	1	X	
MOYOBAMBA	COMEDOR POPULAR	COMEDOR POPULAR MADRES INDEPENDIENTES	16/02/2024	REGULAR	1	X	
<b>TOTAL</b>					<b>10</b>		



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA  
 PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA  
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra  
 independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de  
 Junín y Ayacucho"



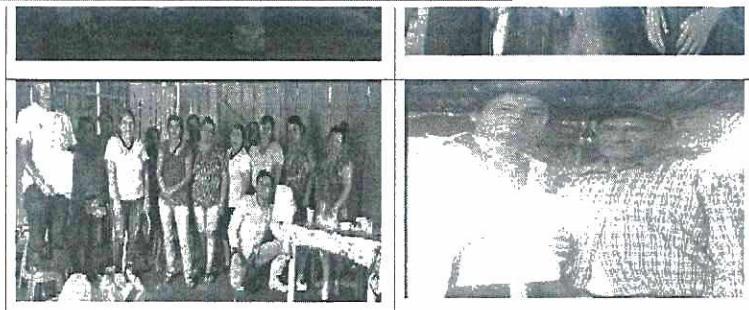
**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

Se cumplió la meta de supervisiones establecidas en el plan anual de supervisión 2024, correspondiente al mes de febrero; evidenciando el cumplimiento de los lineamientos de la normativa vigente, la correcta distribución y manejo del stock de alimentos, a excepción de un comedor observado, pero se subsano inmediatamente.

Asimismo, se recomendó el trabajo en equipo, ejecutando el rol de cada cargo de la junta directiva manteniendo comunicación constante con los responsables de la operatividad del PCA.

Se adjunta copias de las fichas de supervisión, lista de participantes de asistencia técnica, fotografías.

**PANEL FOTOGRÁFICO**



Sin otro en particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

  
 Lic. DILMER VASQUEZ TARRILLO  
 Jefe de Oficina de Control de la Gobernación  
 Junta Directiva del PCA  
 Junio 2024

firmado Digitalmente por:

Lic. Dilmer Vásquez Tarrillo

Responsable del Programa de Complementación Alimentaria (PCA)



Fuente: Información remitida mediante Nota Informativa n.º 2396-2024-MPM/GDS, de 17 de setiembre de 2024  
 Elaborado por: Comisión de Control

## Imagen n.º 17

**Convenio de gestión entre el Ministerio de Desarrollo e Inclusión [Social y la Municipalidad Provincial de Moyobamba para la gestión del Programa de -complementación Alimentaria – PCA 2024-2027**

**De la MUNICIPALIDAD:****En relación al cumplimiento de la normativa y fines del PCA.**

- a. Cumplir con los términos del convenio de gestión, a fin de dar cumplimiento a las responsabilidades, en concordancia a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y del literal e) del artículo 4 de su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- b. Cumplir los lineamientos, directivas y/u otro documento de gestión, de acuerdo a la normativa que emita el MIDIS a fin de cumplir con los objetivos del PCA.
- c. Adequar los documentos de gestión del PCA que se emitan, de conformidad con las normas aprobadas por el MIDIS, poniendo de conocimiento al MIDIS, de manera documentada de forma oportuna.



- d. Garantizar el cumplimiento de las fases operativas del PCA, la cual involucra la compra oportuna y completa de alimentos de la canasta establecida según modalidad, para el abastecimiento de los CA, a fin de no afectar la provisión del servicio a la población objetivo.
- e. Garantizar el cumplimiento de los objetivos del PCA relacionado a la entrega del servicio a la población usuaria conforme a la normativa vigente.
- f. Garantizar que el presupuesto transferido sea destinado exclusivamente al PCA, de acuerdo con los lineamientos de cada una de las modalidades de atención, encontrándose impedida de reorientar los alimentos y recursos a fines ajenos del PCA.
- g. Garantizar y cautelar la adecuada recepción y almacenamiento de los alimentos que incluya el adecuado manejo de stock de los mismos, conservación y calidad de los alimentos adquiridos para el PCA y PANTBC, en el marco de la normativa vigente aplicable en la materia.
- h. Fortalecer los mecanismos de capacitación, identificación y registro de los usuarios, en base a la normativa vigente.
- i. Realizar el registro y verificación nominal, así como la actualización mensual de los usuarios/beneficiarios atendidos.
- j. Capacitar y brindar asistencia técnica a integrantes del Comité de Gestión Local (CGL) e integrantes de los Centros de Atención (CA), sobre la gestión del PCA, en contribución a la seguridad alimentaria y nutricional de la población que atiende.
- k. Suscribir convenios de cooperación interinstitucional o acuerdos con entidades públicas o privadas para colaborar con la implementación del PCA, según corresponda, que coadyuven en la eficiencia de los procesos de compra, distribución de alimentos y de cualquier otro mecanismo con el mismo fin, de ser necesario.
- l. Fortalecer los equipos municipales para la ejecución eficaz del presupuesto, a fin de asegurar el funcionamiento adecuado y oportuno de los CA.
- m. Fomentar canales de comunicación con los integrantes de los CA, a fin de recepcionar y extender consultas, solicitudes entre otros.
- n. Emitir al área que corresponda, el informe de requerimiento de la compra de alimentos a cargo del área usuaria, dentro de los treinta (30) días calendarios de iniciado el año fiscal, para garantizar la atención oportuna de los CA.
- o. Remitir información conforme a los plazos establecidos por el MIDIS, de acuerdo al Cuadro N°1 que se adjunta al presente y respecto a:
- La ejecución del Plan Anual de Supervisión a los CA, aprobado por el CGL y ejecutado dentro los plazos establecidos en el mismo.
  - La ejecución del Plan Anual de Capacitaciones para los usuarios y CA del PCA, aprobado por el CGL y ejecutado en los plazos establecidos en dicho plan.
  - Otra información requerida por el MIDIS, en el marco de la gestión del PCA.



Cuadro N° 1

Documentos e Información a presentar por las MUNICIPALIDADES que gestionan el PCA al MIDIS

Nº	Documento/Acción	Plazo de presentación	Presentación
1	Plan Anual de Supervisión a los CA.	Dentro de los 15 días hábiles contados a partir de iniciado el año fiscal o de recibido el convenio de gestión suscrito.	a. A través del medio físico y/o virtual puesto a disposición por el MIDIS. b. El plan debe contener aspectos mínimos establecidos por el MIDIS. c. Acta de aprobación del plan debe ser suscrita por el CGL.
2	Plan Anual de Capacitación.	Dentro de los 15 días hábiles contados a partir de iniciado el año fiscal o de recibido el convenio de gestión suscrito.	a. A través del medio físico y/o virtual puesto a disposición por el MIDIS. b. El plan debe contener aspectos mínimos establecidos por el MIDIS.
3	Reporte mensual de los usuarios atendidos y de los CA funcionando.	07 días hábiles después de culminado el mes.	A través del Sistema Informático del PCA.
4	Informe de gestión anual.	Dentro de los 30 días calendario de finalizado el año fiscal.	A través del medio físico y/o virtual puesto a disposición por el MIDIS.



Fuente: Información brindada de manera digital a través de formato USB por parte del señor Jhon Carlos Lozada Monsalve – Sub Gerente de Programas Sociales y Salud  
Elaborado por: Comisión de Control

## ➤ Con respecto a la Orden de Servicio N° 0000975 - [REDACTED]

Por otro lado, de la revisión documental efectuada se ha logrado advertir que el proveedor brindó un servicio de capacitación a comedores populares; no obstante, dicha función no estaba considerado dentro de los Términos de Referencia (ver **Imagen n.º 10**); pese a ello, mediante Nota Informativa n.º 143-21024-MPM-GDS-SGPyS/PCA de 22 de mayo de 2024, se brindó la conformidad al servicio por parte del encargado del Programa de Complementación Alimentaria Ing. Jhon Carlos Lozada Monsalve, quién indicó que el servicio realizado por el proveedor: [REDACTED]

[REDACTED] **se brindó a satisfacción de la institución de manera oportuna por el Servicio de Coordinación Administrativa**, en virtud al **primer entregable** generándose la nota de pago n.º 2525.24.81.2401265 con fecha 28 de mayo de 2024; en ese mismo orden se tiene que mediante la Nota Informativa n.º 145-21024-MPM-GDS-SGPyS/PCA de 23 de mayo de 2024 se brindó la conformidad de servicio por parte del encargado del Programa de Complementación Alimentaria Ing. Jhon Carlos Lozada Monsalve, generándose la nota de pago n.º 2525.24.81.2401414 de 31 de mayo de 2024, correspondiente al **segundo entregable**, y por último mediante Nota Informativa n.º 154-21024-MPM-GDS-SGPyS/PCA de 6 de junio de 2024 se brindó la conformidad de servicio por parte del encargado del Programa de Complementación Alimentaria Ing. Jhon Carlos Lozada Monsalve, generándose la nota de pago n.º 2525.24.81.2401954 de 19 de junio de 2024, correspondiente al **tercer entregable**.

Aunado a ello se tiene que el encargado del Programa de Complementación Alimentaria – PCA Ing. Jhon Carlos Lozada Monsalve, emitió el informe n.º 008-2024-MPM-GDS-SGPyS/PCA de 27 de mayo de 2024, remitiendo el informe de capacitaciones efectuadas a los Centros de Atención del PCA de la modalidad de Comedores Populares realizado en el mes de mayo; donde deja constancia que la Entidad brindó la conformidad del servicio efectuado en el referido mes de sin contar con una orden de servicio para dicha función, además no debe soslayarse que el informe elaborado por la unidad orgánica responsable de dicho programa social sirvió a su vez para dar cumplimiento al convenio suscrito entre la Entidad y el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, siendo el presente informe remitido a dicho ministerio conforme la **Imagen n.º 18**



**Imagen n.º 18**  
**Informe n.º 008-2024-MPM-GDS-SGPySS/PCA**

**INFORME N.º 008-2024-MPM-GDS-SGPySS/PCA**

**PARA** : Ing. JHON CARLOS LOZADA MONSALVE  
 Encargado del Programa de Complementación Alimentaria

**ASUNTO** : Remito informe de capacitación correspondiente al mes de mayo del 2024.

**REFERENCIA** : CONVENIO DE GESTIÓN DEL PCA 2024-2027.

**FECHA** : Moyobamba, 27 de mayo de 2024.

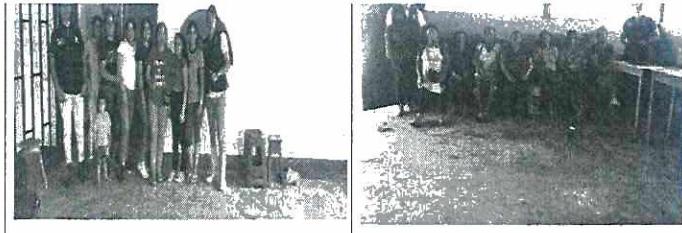
Es grato dirigirme a Usted para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo hacerle llegar el informe de capacitación efectuada a los Centros de Atención del PCA de la Modalidad de **COMEDORES POPULARES**, realizado en el mes de mayo, de acuerdo al siguiente detalle:

**COMEDORES POPULARES**

DISTRITO	MODALIDAD DE ATENCIÓN	NOMBRE DEL CENTRO DE ATENCIÓN	FECHA	TIPO DE CAPACITACIÓN	Nº DE PERSONAS QUE PARTICIPARON EN LA ACTIVIDAD**	TEMA ABORDADO
SORITOR	COMEDOR POPULAR	EL MAMA	16/05/2024	TALLER	6	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN (ESTATUTOS, REGLAMENTOS, FUNCIONES, ETC.)
SORITOR	COMEDOR POPULAR	EL BUEN SABOR	16/05/2024	TALLER	5	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS - CUIDADO, PREPARACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS ALIMENTOS, VALOR NUTRITIVO DE LOS ALIMENTOS.
SORITOR	COMEDOR POPULAR	SOFIA TAFUR MELENDEZ	16/05/2024	TALLER	10	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS - CUIDADO, PREPARACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS ALIMENTOS, VALOR NUTRITIVO DE LOS ALIMENTOS.
SORITOR	COMEDOR POPULAR	MI CHAVELITA	16/05/2024	TALLER	6	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS - CUIDADO, PREPARACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS ALIMENTOS, VALOR NUTRITIVO DE LOS ALIMENTOS.
HABANA	COMEDOR POPULAR	VIRGEN DE LAS MERCEDEZ	16/05/2024	TALLER	7	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS - CUIDADO, PREPARACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS ALIMENTOS, VALOR NUTRITIVO DE LOS ALIMENTOS.
JEPELACIO	COMEDOR POPULAR	MARIA ALEJANDRIA CHAVEZ	22/05/2024	TALLER	6	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS - CUIDADO, PREPARACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS ALIMENTOS, VALOR NUTRITIVO DE LOS ALIMENTOS.
TOTAL						42

**ANÁLISIS:**

En el mes de mayo, se realizaron 6 eventos de capacitación a 6 comedores populares; evidenciándose el compromiso de cada participante con la finalidad de fortalecer los conocimientos técnicos y normativos para la buena gestión de cada centro de atención. Dicho evento tuvo una duración de 2 horas aproximadamente. Así mismo el comedor popular ANA JARVIS, ubicado en el distrito de Soritor el cual fue suspendido de manera definitiva, fue reemplazada la capacitación por el comedor popular VIRGEN DE LAS MERCEDEZ, ubicada en el distrito de habana.



Sin otro en particular, me suscribo de usted.

Atentamente,



**Firmado Digitalmente por:**  
 Ing. JHON CARLOS LOZADA MONSALVE  
 Encargado del Programa de Complementación Alimentaria

Fuente: Información brindada de manera digital a través de formato USB por parte del señor Jhon Carlos Lozada Monsalve – Sub Gerente de Programas Sociales y Salud  
 Elaborado por: Comisión de Control

**Criterio:**

- **Convenio de gestión entre el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y la Municipalidad Provincial de Moyobamba para la Gestión del Programa de Complementación Alimentaria – PCA 2024-2027 de fecha 16 de enero de 2024**  
 (...)

**CLÁSULA QUINTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

(...)

**De la Municipalidad****En relación al cumplimiento de la normativa y fines del PCA**

(...)

- o. Remitir información conforme a los plazos establecidos por el MIDIS, de acuerdo al cuadro n.º 1 que se adjunta al presente y respecto a:
  - La ejecución del Plan Anual de Supervisión a los CA, aprobado por el CGL y ejecutado dentro de los plazos establecidos en el mismo.
  - La ejecución del Plan Anual de Capacitaciones para los usuarios y CA del PCA, aprobado por el CGL y ejecutado en los plazos establecidos en dicho plan.
  - Otra información requerida por el MIDIS, en el marco de la gestión del PCA.

(...)

**Cuadro n.º 1****Documentos e información a presentar por las Municipalidades que gestionan el PCA al MIDIS**

Nº	Documento/Acción	Plazo de presentación	Presentación
1	Plan Anual de Supervisión a los CA	Dentro de los 15 días hábiles contados a partir de iniciado el año fiscal o de recibido el convenio de gestión suscrito	a. A través del medio físico y/o virtual puesto a disposición por el MIDIS b. El plan debe contener aspectos mínimos establecidos por el MIDIS c. Acta de aprobación del plan debe ser suscrito por el CGL.
2	Plan Anual de Capacitación	Dentro de los 15 días hábiles contados a partir de iniciado el año fiscal o de recibido el convenio de gestión suscrito	a. A través del medio físico y/o virtual puesto a disposición por el MIDIS. b. El plan debe contener aspectos mínimos establecidos por el MIDIS.
3	Reporte mensual de los usuarios atendidos de los CA funcionando.	07 días hábiles después de culminado el mes	A través del Sistema Informático del PCA
4	Informe de gestión anual	Dentro de los 30 días calendario de finalizado el año fiscal	A través del medio físico y/o virtual puesto a disposición por el MIDIS.

- **Resolución Ministerial n.º 041-2022-MIDIS de 07 de marzo de 2022**

**TITULO II****Disposiciones Específicas****CAPITULO I****12. Componente 3. MONITOREO, SUPERVISIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO****12.2 Roles de los Gobiernos Locales**

(...)

- Ejecutar los Planes de Acompañamiento y Supervisión del PCA en el nivel local. Los detalles de este procedimiento se indican en el Anexo IV adjunto de este documento.
- Utilizar las plataformas informáticas, aplicativos que permitan el registro y seguimiento en línea de usuarios, Centros de Atención, rendición de gastos, solicitudes.
- Realizar la fiscalización posterior de las rendiciones de gastos, cuando los mecanismos de entrega del complemento alimentario sean a través de transferencias monetarias.

- Fortalecer y organizar sus capacidades operativas (recurso humano, logístico) para el cumplimiento de los Planes de Acompañamiento y supervisión.
- Reportar al MIDIS los avances en el cumplimiento de los Planes de Acompañamiento y supervisión.
- **Texto Único Ordenado de la Ley n.º 30225, Ley de Contrataciones del estado, aprobado con Decreto Supremo n.º 082-2019-EF de 13 de marzo de 2019.**

“(…)

**Artículo 2. Principio que rigen las contrataciones**

(…)

f) **Eficacia y eficiencia.** El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en su ejecución deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción de los fines públicos para que tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de las personas, así como del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.

(…)

j) **Integridad.** La conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.

(…)"

**Efecto:**

La situación expuesta afectó el correcto funcionamiento de la Administración Pública materializado en que personas sin tener vigente un vínculo laboral y/o contractual, brindaron servicios en representación de la Municipalidad Provincial de Moyobamba suscribiendo documentos y adjuntando información, la misma que fue utilizada por la propia Entidad para sustentar y/o acreditar el cumplimiento de la ejecución de las labores asignadas a los gobiernos locales respecto a este programa social que está enfocado en brindar asistencia a población vulnerable y que a su vez es reportada al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.



**PERSONAL CONTRATADO POR ORDEN DE SERVICIOS PARA FINES DE SUPERVISIÓN Y CAPACITACIÓN AL PROGRAMA DE VASO DE LECHE PRESENTÓ INFORMES ADJUNTANDO REPORTES DE BENEFICIARIOS DEL AÑO 2023, PESE A QUE SU ORDEN DE SERVICIO INICIO A PARTIR DEL 22 DE FEBRERO DE 2024, PONIENDO EN RIESGO LA VERACIDAD DEL CONTENIDO DE LOS INFORMES PRESENTADOS POR LOS CUALES SE LE PAGÓ POR DICHO SERVICIO**

**Condición:**

- Con respecto al señor [REDACTED]

Que mediante Nota Informativa n.º 027-2024-MPM-GDS-SGPySS/PVL de 6 de febrero de 2024, la responsable del Programa Vaso de Leche Lic. Enma Muñoz Galoc, solicitó al Sub Gerente de Programas y Servicios Sociales Lic. Dilmer Vásquez Tarrillo, la indagación de mercado y posterior elaboración de la certificación presupuestal a fin de realizar la contratación del Servicio Especializado de Coordinación en Temas de Coordinación de Supervisión y Fiscalización del

Programa Vaso de Leche, para ello adjuntó el pedido de servicio n.º 000358 y los términos de referencia.

Por ello, mediante Nota Informativa n.º 90-2024-MPM-GDS-SGPySS de 7 de febrero de 2024, el encargado de la Sub Gerencia de Programas Sociales Lic. Dilmer Vásquez Tarrillo solicitó indagación de mercado y elaboración de certificación presupuestal a la Gerencia de Desarrollo Social, con la finalidad de realizar la contratación del servicio especializado de coordinación de supervisión y fiscalización del Programa Vaso de Leche.

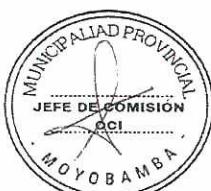
Seguidamente, mediante Nota Informativa n.º 0277-2024-MPM/GDS de 8 de febrero de 2024, la Gerencia de Desarrollo Social a cargo del Lic. Adm. Dilmer Vásquez Tarrillo solicitó Indagación de mercado y elaboración de Certificado Presupuestal a la Gerencia de Administración y Finanzas a fin de realizar la contratación de Servicio Especializado de Coordinación en Temas de Coordinación de Supervisión y Fiscalización para el Programa Vaso de Leche.

Posteriormente, luego de la solicitud realizada por el área usuaria, el jefe de la Oficina de Logística, Jorge Gabriel García Caballero, procedió a realizar la indagación de mercado, quedando como ganador el proveedor [REDACTED], es así que con, Nota Informativa n.º 905-2024-MPM/GAF/OL de 19 de febrero de 2024, el jefe de la Oficina de Logística, solicitó la aprobación de la certificación presupuestal para la contratación de personal como Servicio Especializado de Coordinación en Temas de Coordinación de Supervisión y Fiscalización.

De esta manera, mediante Nota Informativa n.º 0642-2024-MPM/GPEPyDI de 19 de febrero de 2024, el Gerente de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional, Amancio Ruiz Saldaña, informó que aprobó la certificación de crédito presupuestario para el Servicio Especializado de Coordinación en Temas de Coordinación de Supervisión y Fiscalización.

Estando a ello, se emitió la Orden de Servicio n.º 0000237, con expediente SIAF 0000000667 de 22 de febrero de 2024 a favor del proveedor [REDACTED] por el monto de S/. 3 200.00, para el Servicio Especializado de Coordinación en Temas de Coordinación de Supervisión y Fiscalización de los Comités del Programa del Vaso de Leche, siendo recepcionado por el proveedor el día **29 de febrero de 2024**.

En atención a ello y de la revisión a la documentación proporcionada por la Entidad, se ha podido advertir la existencia de la Orden de Servicio n.º 0000237 de 22 de febrero de 2024, tal y como se muestra en la **Imagen n.º 19**, a favor del señor [REDACTED], teniendo como un plazo de prestación de servicio: 20 días calendarios, dividido en 02 entregables, el primero debía presentarse a los 10 días y el segundo debía presentarse a los 20 días calendarios respectivamente, ello conforme lo requerido por el área usuaria mediante los Términos de Referencia.



**Imagen n.º 19**  
**Orden de Servicio n.º 0000237**

545 084

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión 23.02.01.U1.MCMN

**ORDEN DE SERVICIO N.º 0000237**  
Nº Exp. SIAF : 0000000667

Página : 1 de 2  
Día Mes Año : 22 02 2024

UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301751

<b>1 DATOS DEL PROVEEDOR</b>		<b>2 CONDICIONES GENERALES</b>		
Servicio : <b>[REDACTADO]</b>	Dirección : CASERIO LOS NARANJOS SAN MARTÍN / MOYOBAMBA / MOYOBANBA RUC : <b>[REDACTADO]</b>	CCP : <b>[REDACTADO]</b>	Nº Cuadro Adquisic. : 000238 Tipo de Proceso : ASP Nº Contrato : Moneda : S/ TIC :	
Concepto : CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA NATURAL PARA BRINDAR SERVICIO ESPECIALIZADO DE COORDINACIÓN EN TEMAS DE COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS COMITÉS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA				
Código : GAT100359151	Unid. Med. : SERVICIO	<b>Descripción</b> SERVICIO ESPECIALIZADO DE COORDINACIÓN EN TEMAS DE COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN. SE SERVICIO DEBE INICIAR EN UN PLAZO MÁXIMO DE 20 DÍAS CALENDÁRIOS DESDE EL DÍA DE NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO. <b>*INICIO DE SERVICIO*</b> EN UN PLAZO DE 10 DÍAS HASTA LOS 10 DÍAS CALENDÁRIOS CONTADOS A PARTIR DE NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO. INICIARÁN EN UN PLAZO HASTA LOS 20 DÍAS CALENDÁRIOS CONTADOS A PARTIR DE NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO. <b>*ELIMINACIÓN*</b> PRIMER PAGO: DILIGENCIA EN EMITIR LA CONFIRMACIÓN AL PRIMER ENTREGABLE S/ 200.00 * 100 MÚLTIPLICAR -SEGUNDO PAGO: DESPUES DE EMITIR LA CONFIRMACIÓN AL SEGUNDO ENTREGABLE S/ 200.00 * 100 MÚLTIPLICAR PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN. ARTICULO 162 DEL R.D. INICIAL 14. 1. EN CASO DE RETRASO INJUSTIFICADO DEL CONTRATISTA EN LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS DEDICADAS AL SERVICIO, SE CONTARÁN DE APLICAR AUTOMÁTICAMENTE UNA PENALIDAD EN LA MORA POR CADA DÍA DE ATERRAZO. LA EJECUCIÓN <b>Valor Total S/</b> 3,200.00		
<b>AFFECTACIÓN PRESUPUESTAL</b>		<b>Van ... S/</b> 3,200.00		
Mes / Año : 2024 / 02 / 2024	Cadena Funcional : 2024010115702300000050001059	FFRB : 5 - 07	Clasif. Gasto : 2.3.2.6.1.1	Monte : S/ 3,200.00
<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA</b> <b>OFICINA DE LOGÍSTICA</b> <b>22 FEB 2024</b> <b>FECHADO POR:</b> <b>FECHA:</b> <b>24 / 02 / 2024</b>				

Fachada exterior de la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA**  
 Dirección : JR. PEDRO CANO 282 / MOYOBAMBA - MOYOBAMBA - SAN MARTÍN  
 RUC : 20146806679

ELABORADO POR	ORDENACIÓN DEL SERVICIO	CONFORMIDAD DEL SERVICIO
JUAN CARLOS RODRIGUEZ JEFE DE COMISIÓN MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA REGION DE SAN MARTIN OFICINA DE LOGISTICA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA REGION DE SAN MARTIN OFICINA DE LOGISTICA C.P.C. JORGE GARCIA CABALERO JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA REGION DE SAN MARTIN OFICINA DE LOGISTICA C.P.C. JORGE GARCIA CABALERO JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV AUXILIARES	Fecha Día Mes Año

**NOTA IMPORTANTE :**  
 - El informe viene dentro equivalente al Folio 001 a 004 del D.R.  
 - Esta orden es válida en las fechas y en las reg. mencionadas anteriormente.  
 - El D.R. remitido (Folios 001 a 004) se pide a continuación para que el Contratista lo deje en su oficina de la Contraloría para su revisión.

Fuente: Información brindada de manera digital a través de formato USB por parte del señor Jhon Carlos Lozada Monsalve – Sub Gerente de Programas Sociales y Salud  
 Elaborado por: Comisión de Control

Por otro lado, de la revisión a los Informes de Actividades (entregables) de la documentación brindada y que sirven de sustento para corroborar el trabajo de la persona a quien se emitió la orden de servicio previamente detallada, se advierte que el proveedor proporcionó dos (02) informes de Actividades que sustentan los entregables de la Orden de Servicio n.º 0000237; el primero, es el Informe n.º 01-2024/CTS de 1 de marzo de 2024, teniendo como asunto Informes de Actividades – **primer entregable**, remitido por **[REDACTADO]**, detalla en el ítem:

**II. Actividades desarrolladas durante la ejecución del servicio.**

(...)

**a) Supervisión a los comités del Programa de Vaso de leche**

Se realizó la supervisión a los 11 comités del Programa Vaso de Leche, de acuerdo a la programación realizada por la responsable del PVL

Para detalle, adjunto cronograma de supervisión, cuadros sobre supervisión, resultados y acciones realizadas y fotografías (anexo 01)

**b) Atención y orientación a las presidentas y/o socias de los comités vaso de leche con todos los cuidados de los productos de seguridad de la COVID-19**

Se realizó la atención y orientación adecuada sobre el PVL, a 11 presidentas de los diferentes comités y ciudadano en general, cumpliendo con los cuidados y protocolos de seguridad ante la COVID-19. (adjunta imagen)

Adicionalmente a lo advertido en dicho informe se advierte que el señor [REDACTED] adjunto como evidencia de las actividades realizadas la fotografía en el índice "b" del numeral II del informe (entregable), en el cual se puede observar un documento "Lista de Asistencia de Capacitación", realizado al comité Santa Catalina con fecha 30 de octubre de 2023 Conforme se evidencia en la **Imagen n.º 20**.

**Imagen n.º 20**

Actividades realizadas la fotografía en el índice "b" del numeral II del informe (entregable)

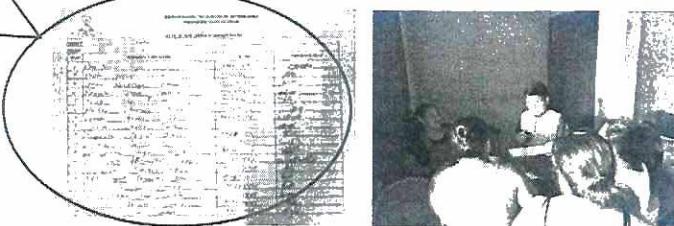
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Se realizó la Supervisión a los 11 comités del Programa Vaso de Leche, de acuerdo a la programación realizada por la responsable del PVL.

Para detalle, adjunto cronograma de supervisión, cuadros sobre supervisión, resultados y acciones realizadas y fotografías. (Anexo 01)

**b) Atención y orientación a las presidentas y/o socias de los comités vaso de leche con todos los cuidados de los protocolos de seguridad de la COVID - 19.**

Se realizó la atención y orientación adecuada sobre el PVL, a 11 presidentas de los diferentes comités y ciudadanos en general, cumpliendo con los cuidados y protocolos de seguridad ante la COVID-19.



Fuente:

Información brindada de manera digital a través de formato USB por parte del señor Jhon Carlos Lozada Monsalve – Sub Gerente de Programas Sociales y Salud

Elaborado por: Comisión de Control

En ese mismo contexto, el segundo Informe n.º 02-2024/CTS de 18 de marzo de 2024, presentado por dicha persona y que sustenta el **segundo entregable** de la Orden de Servicio n.º 0000237, se advierte que, en el asunto: Informe de Actividades – Segundo Entregable, remitido por [REDACTED]

[REDACTED] detalla en el ítem:

**II. Actividades desarrolladas durante la ejecución del servicio.**

(...)

**c) Supervisión a los comités del Programa de Vaso de leche**

Se realizó la supervisión a los 11 comités del Programa Vaso de Leche, de acuerdo a la

programación realizada por la responsable del PVL

Para detalle, adjunto cronograma de supervisión, cuadros sobre supervisión, resultados y acciones realizadas y fotografías (anexo 01)

d) **Atención y orientación a las presidentas y/o socias de los comités vaso de leche con todos los cuidados de los productos de seguridad de la COVID-19**

Se realizó la atención y orientación adecuada sobre el PVL, a 11 presidentas de los diferentes comités y ciudadano en general, cumpliendo con los cuidados y protocolos de seguridad ante la COVID-19. (adjunta imagen)

Adicionalmente a lo advertido en dicho informe se advierte que el señor [REDACTED] adjunto como evidencia de las actividades realizadas la fotografía en el índice "b" del numeral II del informe (entregable), en el cual se puede observar un documento "Lista de Asistencia de Capacitación", realizado al comité Santa Catalina con fecha 30 de octubre de 2023 Conforme se evidencia en la **Imagen n.º 21**.

Imagen n.º 21

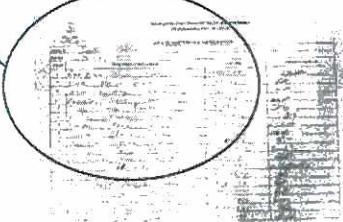
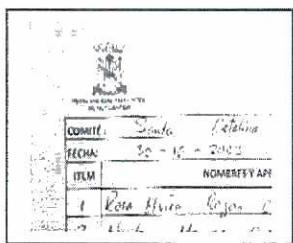
**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

Se realizó la Supervisión a los comités del Programa Vaso de Leche, de acuerdo a la programación realizada por la responsable del PVL.

Para detalle, adjunto cronograma de supervisión, cuadros sobre supervisión, resultados y acciones realizadas y fotografías. (Anexo 01)

b) **Atención y orientación a las presidentas y/o socias de los comités vaso de leche con todos los cuidados de los protocolos de seguridad de la COVID - 19.**

Se realizó la atención y orientación adecuada sobre el PVL, a las presidentas de los diferentes comités y ciudadanos en general, cumpliendo con los cuidados y protocolos de seguridad ante la COVID-19.



Fuente: Información brindada de manera digital a través de formato USB por parte del señor Jhon Carlos Lozada Monsalve – Sub Gerente de Programas Sociales y Salud  
 Elaborado por: Comisión de Control

Finalmente, de la búsqueda de la información a través del sistema de gestión administrativa de la Entidad, se evidencia que el área usuaria brindó la conformidad del servicio prestado por el señor [REDACTED], con la Nota Informativa n.º 040-2024-MPM-GDS-SGPSys/PVL de 4 de marzo de 2024 del **primer entregable** y Nota Informativa n.º 055-2024-MPM-GDS-SGPSS/PVL de 20 de marzo de 2024 del **segundo entregable**, no obstante la Entidad no advirtió que el sustento presentado no coincidía con las fechas de la Orden de Servicio respectivamente, procediendo a tramitar el pago de la siguiente manera:

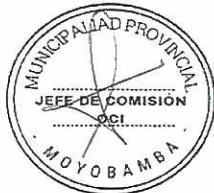
Con relación al **primer entregable**, el pago se realizó mediante transferencia de abono en cuenta CCI con fecha de pago 14 de marzo de 2024 a favor de [REDACTED], con comprobante de pago n.º 105, por el monto de 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 soles), tal y como se muestra en la siguiente imagen.

## Imagen n.º 22

**Fuente:** Información obtenida a través del sistema de gestión administrativa de la Municipalidad Provincial de Moyobamba – registro SIAF n.º 0000000667  
**Elaborado por:** Comisión de Control

Con respecto al **segundo entregable**, el pago se realizó mediante nota de pago n.º 667.24.81.24000180 con fecha de pago 15 de abril de 2024 a favor de [REDACTED], por el monto de 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 soles), tal y como se muestra en la siguiente imagen.

## Imagen n.º 23



**Fuente:** Información obtenida a través del sistema de gestión administrativa de la Municipalidad Provincial de Moyobamba – SIAF n.º 0000000667  
**Elaborado por:** Comisión de Control

Elaborado por: Comisión de Control

La situación expuesta ha evidenciado que el área usuaria (Sub Gerencia de Programas Sociales) otorgó conformidad al proveedor contratado bajo la modalidad de locación de servicios para brindar servicios que son competencia de la Entidad y que versan sobre información de beneficiarios de los programas sociales de Vaso de Leche, poniendo a su vez en riesgo la veracidad de los datos proporcionados a la Entidad considerando que se otorgó conformidad a trabajos ejecutados en el año 2023 pero utilizando una Orden de Servicio fue emitida en el año 2024.

### Criterio:

- *Texto Único Ordenado de la Ley n.º 30225, Ley de Contrataciones del estado, aprobado con Decreto Supremo n.º 082-2019-EF de 13 de marzo de 2019.*

“( ... )

## **Artículo 2. Principio que rigen las contrataciones**

(...)

f) *Eficacia y eficiencia. El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en su ejecución deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción de los fines públicos para que tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de las personas, así como del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.*

(...)

j) *Integridad. La conducta de los participes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.*

(...)"

- *Texto Único Ordenado de la Ley n°30225, Ley de Contrataciones del Estado de 13 de marzo de 2019, y sus Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°082-2019-EF vigente a partir de 15 de diciembre de 2019.*

#### CAPITULO V

##### CULMINACIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Artículo 168.-Recepción y conformidad

168.1 *La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria (...)*

168.2 *La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación (...) (subrayado agregado).*

- *Términos de referencia de las contrataciones con denominación: "Contratación de una persona natural para brindar servicio especializado de coordinación en temas de coordinación de supervisión y fiscalización de los comités del Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad Provincial de Moyobamba", visado con fecha 06 de febrero de 2024.*

(...)

##### 5.19 Medidas de control durante la ejecución contractual

- *Áreas que coordinarán con el proveedor: Programa del Vaso de Leche, Sub Gerencia de programas y servicios sociales, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Oficina de Logística y otras.*
- *Área responsable de las medidas de control: Programa del Vaso de Leche, Sub Gerencia de Programas y Servicios Sociales y Gerencia de Desarrollo Social.*
- *Área que brindará la conformidad: Programa del Vaso de Leche*

##### Efecto:

La situación expuesta afectó el correcto funcionamiento de la Administración Pública materializado en que la Municipalidad Provincial de Moyobamba otorgó conformidad a un proveedor que presentó información dentro de su entregable consignada información no acorde al año en el que se emitió su Orden de Servicio y que no permite acreditar de forma fehaciente la prestación del servicio contratado.

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

La información y documentación que la Comisión de Control 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 con indicio de irregularidad evidenciado en el presente informe se sustenta en la revisión y análisis de la documentación e información obtenida, 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 practicada a la Municipalidad Provincial de Moyobamba, se han advertido tres (3) hechos con indicios de irregularidad, los cuales han sido detallados en el presente informe.

Los hechos con indicio de irregularidad afectaron el correcto funcionamiento del proceso de contratación para supervisiones y capacitaciones de los Programas Vaso de Leche y Complementación Alimentaria; en el período Enero a Julio del 2024.

#### VI. RECOMENDACIÓN

Al alcalde, de la Municipalidad Provincial de Moyobamba:

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

Moyobamba, 26 de setiembre de 2024.



Mirella Dorelly Cabrejos Pérez  
Jefe de Comisión de Control

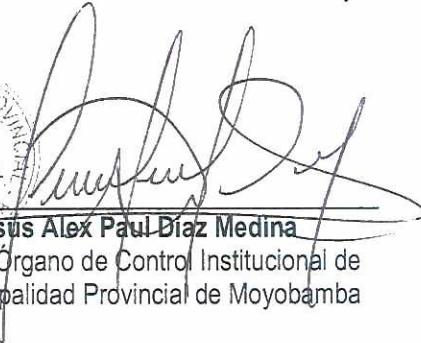


Jesús Alex Paul Díaz Medina  
Supervisor de Comisión de Control

AL SEÑOR JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE MOYOBAMBA

EL JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MOYOBAMBA que suscribe el presente informe, ha revisado su contenido y lo hace suyo, procediendo a  
su aprobación.

Moyobamba, 26 de setiembre de 2024.

  
Jesus Alex Paul Diaz Medina  
Jefe del Órgano de Control Institucional de  
la Municipalidad Provincial de Moyobamba

**APÉNDICE**  
**APÉNDICE ÚNICO DEL INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR**  
Nº 019-2024-2-0469-AOP

LA ENTIDAD BRINDO CAPACITACIONES Y SUPERVISIONES CON PERSONAL QUE NO CONTABA CON VINCULACIÓN LABORAL Y/O CONTRACTUAL PARA EL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA, SITUACIÓN QUE AFECTARÍA EL PRINCIPIO DE LEGALIDAD QUE RIGE LAS ACTUACIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PODRIA AFECTAR LA LEGALIDAD DE LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN LAS FICHAS QUE SUSTENTAN REPORTES DE LOS PROGRAMAS SOCIALES EN BENEFICIO DE POBLACIÓN VULNERABLE.

OTORGAMIENTO DE CONFORMIDADES Y PAGOS A LOCADORES DE SERVICIO POR LABORES QUE NO FUERON DESARROLLADAS DENTRO DEL PERÍODO CONTRATADO, ASI COMO UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS ENTREGABLES DE DICHOS LOCADORES POR PARTE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA PARA ACREDITAR LABORES RELACIONADAS A PROGRAMAS SOCIALES, LA CUAL FUE REMITIDA AL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL A TRAVÉS DE LAS PLATAFORMAS CORRESPONDIENTES, AFECTANDO CON ELLO, EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS Y LA LEGALIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN PROGRAMAS SOCIALES A CARGO DE LA ENTIDAD.

PERSONAL CONTRATADO POR ORDEN DE SERVICIOS PARA FINES DE SUPERVISIÓN Y CAPACITACIÓN AL PROGRAMA DE VASO DE LECHE PRESENTÓ INFORMES ADJUNTANDO REPORTES DE BENEFICIARIOS DEL AÑO 2023, PESE A QUE SU ORDEN DE SERVICIO INICIO A PARTIR DEL 22 DE FEBRERO DE 2024, PONIENDO EN RIESGO LA VERACIDAD DEL CONTENIDO DE LOS INFORMES PRESENTADOS POR LOS CUALES SE LE HABRÍA PAGADO POR DICHO SERVICIO (SITUACIONES QUE RESTAN TRANSPARENCIA AL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD)

N.º	Documento
1	Oficio n.º 0133-2024-MPM/OGAF de 29 de agosto de 2024
2	Formato N° 01 de Visita de Control n.º 018-2024 "Verificación a los Programas Vaso de Leche y Complementación Alimentaria de la Municipalidad Provincial de Moyobamba" el 07 de agosto de 2024.
3	Nota Informativa n.º 2396-2024-MPM/GDS, de 17 de setiembre de 2024

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas  
de Junín y Ayacucho

Moyobamba, 27 de Setiembre de 2024  
**OFICIO N° 000223-2024-CG/OC0469**

Señor  
Ronald Garate Chumbe  
Alcalde  
**Municipalidad Provincial de Moyobamba**  
Jr. Pedro Canga N° 262 - San Martín - Moyobamba  
San Martin/Moyobamba/Moyobamba



**Asunto** : Notificación del Informe de Acción de Oficio Posterior n.º 019-2024-2-0469-AOP.

**Referencia** : a) Artículo 8º de la Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.  
b) Directiva n.º 007-2023-CG/VCIC "Acción de Oficio Posterior" aprobada mediante Resolución de Contraloría n.º 253-2023-CG de 27 de junio de 2023.

Me dirijo a usted en atención a la normativa de la referencia, que regula el servicio de Control Acción de Oficio Posterior mediante el cual se comunica la existencia de hechos con indicios de irregularidad que afectan el correcto funcionamiento de la administración pública, con fin de que se adopten las acciones inmediatas que correspondan.

Sobre el particular, como resultado de la revisión efectuada a la documentación vinculada a los programas sociales Vaso de Leche y Complementación Alimentaria, se ha tomado conocimiento de la existencia de hechos con indicios de presunta irregularidad; el cual se detalla en el Informe de Acción de Oficio Posterior n.º 019-2024-2-0469-AOP denominado "**VERIFICACIÓN A LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN LOS PROGRAMAS VASO DE LECHE Y COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA EN EL PERÍODO ENERO A JULIO DEL 2024**", el mismo que se adjunta, para la adopción de las acciones que correspondan.

En tal sentido, solicitamos remitir a este Órgano de Control Institucional, en el plazo máximo de veinte (20) días hábiles desde la comunicación del presente Informe, el plan de acción y las acciones preventivas o correctivas adoptadas y por adoptar respecto a las situaciones adversas identificadas en el citado informe, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

Es propicia la ocasión para expresarle las seguridades de mi consideración

Atentamente,

Documento firmado digitalmente  
Jesus Alex Paul Diaz Medina  
Jefe del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad  
Provincial De Moyobamba  
Contraloría General de la República

(JDM/mcp)  
Nro. Emisión: 00287 (0469 - 2024) Elab:(U23622 - 0469) .

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/verificadoc/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: CRQDPEM

