CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° 024-2024-2-2683-SCE

SERVICIO DE CONTROL ESPECIFICO A HECHOS CON PRESUNTA IRREGULARIDAD A MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURUA

YURUA-ATALAYA-UCAYALI

"PAGO DE SERVICIOS DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LOS PERÍODOS 2021 Y 2022 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURUA"

PERÍODO

PERÍODO:3 DE ENERO DE 2022 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

TOMO I DE II

UCAYALI - PERÚ

14 DE JUNIO DE 2024

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"□"

0729

0242024226830 0

COPIA NO OFICIAL

INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO Nº 024-2024-2-2683-SCE

"PAGO DE SERVICIOS DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LOS PERÍODOS 2021 Y 2022 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURUA"

ÍNDICE

	DENOMINACIÓN	N° Pág.
I.	ANTECEDENTES	3
	1. Origen	3
	2. Objetivos	3
	3. Materia de Control y Alcance	3
	4. De la Entidad o Dependencia	3
	5. Notificación del Pliego de Hechos	5
II.	ARGUMENTOS DEL HECHO ESPECÍFICO PRESUNTAMENTE IRREGULAR	5
	Se pagaron servicios de toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales de los periodos 2021 y 2022 de la Municipalidad Distrital de Yurua, a pesar que los proveedores incumplieron el contrato y término de referencia, ocasionando perjuicio al estado por S/ 53 000,00, afectando la adecuada gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimiento.	
III	ARGUMENTOS JURÍDICOS	32
IV.	IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN LOS HECHOS ESPECÍFICOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES	33
V.	CONCLUSIONES	33
VI	RECOMENDACIONES	33
VI	APÉNDICES	34

COPIA FIEL ORIGINAL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ATALAYA

INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° 024-2024-2-2683-SCE

"PAGO DE SERVICIOS DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LOS PERÍODOS 2021 Y 2022 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURUA"

PERÍODO: 3 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

I. ANTECEDENTES

1. Origen

El Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad a cargo de la Municipalidad Distrital de Yurua, es un servicio de control programado en el Plan Anual de Control del 2024 del Órgano de Control Institucional (OCI) de la Municipalidad Provincial de Atalaya, registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG n.° 2-2683-2024-006, iniciado mediante oficio n.° 260-2024-OCI/2683 de 9 de abril de 2024, en el marco de lo previsto en la Directiva n.° 007-2021-CG/NORM "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad", aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 134-2021-CG de 11 de junio de 2021, y modificatorias.

2. Objetivo

Determinar si los pagos por servicios de toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales de los periodos 2021 y 2022, se cumplieron dentro del ámbito de la normativa legal vigente, contrato de servicio y termino de referencia.

3. Materia de Control y Alcance

Materia de control

La materia de control corresponde a pagos de servicios de toma de inventario fisico de bienes muebles patrimoniales de los periodos 2021 y 2022 de la Municipalidad Distrital de Yurua, a pesar que los proveedores incumplieron el contrato de servicio y término de referencia, ocasionando perjuicio al estado por S/53 000,00, afectando la adecuada gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Alcance

El Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, comprende el período del 3 de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022, correspondiente a la revisión y análisis de la documentación relativa al hecho con evidencias de presunta irregularidad.

4. De la Entidad o Dependencia

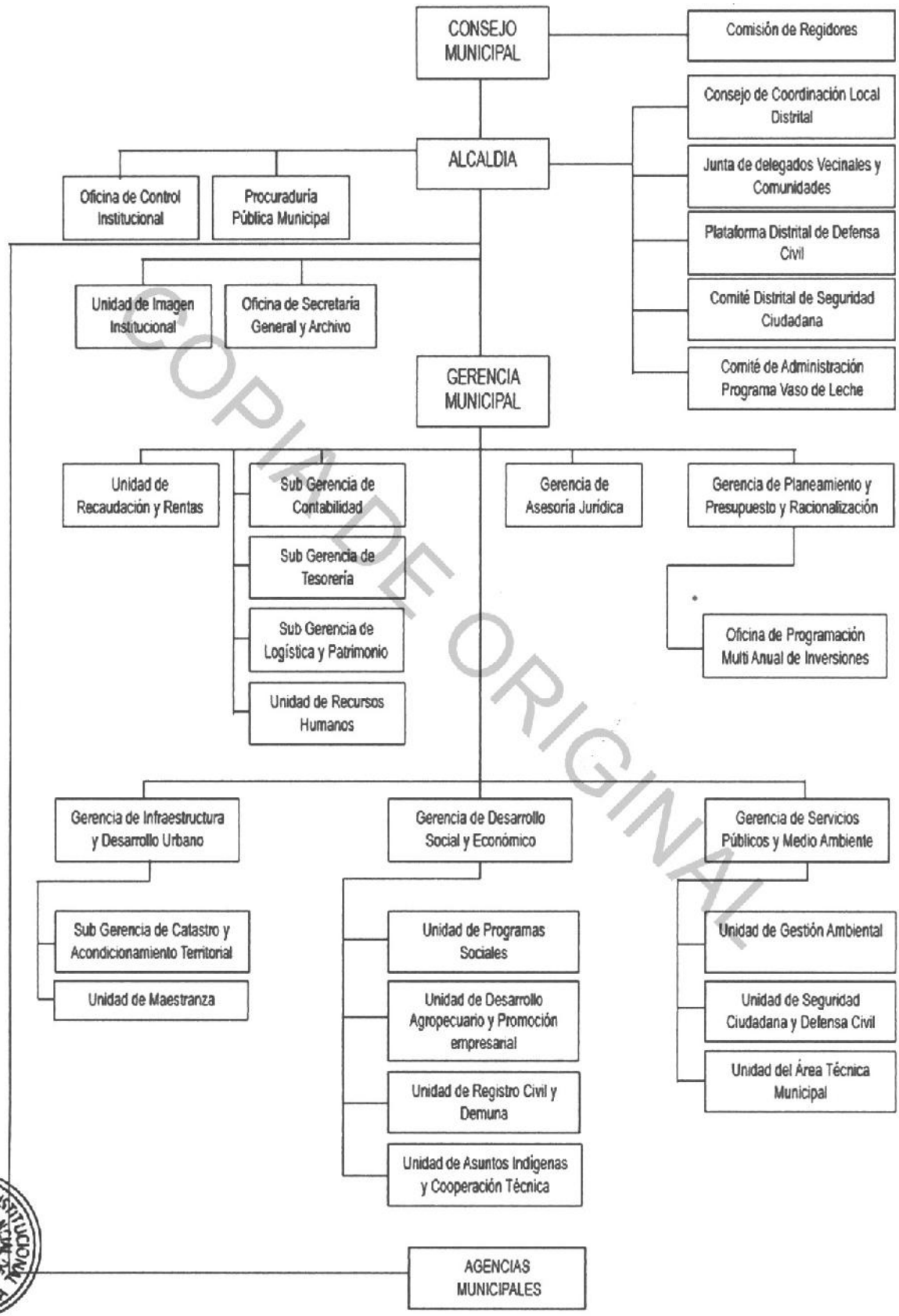
La Municipalidad Distrital de Yurua pertenece al nivel de gobierno local:

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

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ATALAYA

COPIA DE ORIGINAL

Imagen n.° 1
Estructura orgánica



COPIA DE ORIGINAL

Fuente: Reglamento de Organización y Funciones - (ROF) de la Entidad, aprobada mediante Ordenanza Municipal n.° 013-2019-MDY, de 31 de diciembre de 2019

5. Notificación del Pliego de Hechos

En aplicación del numeral 7.30 de las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas con Resolución de Contraloría n.° 295-2021-CG; la Directiva n.° 007-2021-CG/NORM "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad" aprobada con Resolución de Contraloría n.° 134-2021-CG de 11 de junio de 2021 y sus modificatorias; así como al marco normativo que regula la notificación electrónica emita por la Contraloría General de la República, se cumplió con el procedimiento de notificación del Pliego de Hechos a las personas comprendidas en los hechos con evidencias de presunta irregularidad a fin que formulen sus comentarios o aclaraciones.

II. ARGUMENTOS DEL HECHO ESPECÍFICO PRESUNTAMENTE IRREGULAR

SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURUA AUTORIZARON EL PAGO DE SERVICIOS DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LOS PERIODOS 2021 Y 2022, A PESAR QUE LOS PROVEEDORES INCUMPLIERON EL CONTRATO DE SERVICIO Y TÉRMINO DE REFERENCIA, CAUSANDO UN PERJUICIO AL ESTADO POR EL IMPORTE TOTAL DE S/53 000,00; AFECTANDO LA ADECUADA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO.

De la revisión y análisis efectuada a la documentación proporcionada por la Municipalidad Distrital de Yurua, en adelante la "Entidad", respecto a la toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales de la Entidad periodos 2021 y 2022, se evidenció la contratación de los servicios del señor Justo Verde Peña y de la empresa Multiservicios e Inversiones Moze E.I.R.L. respectivamente, para la elaboración de inventario físico de bienes patrimoniales al 31 de diciembre de 2021 y 2022, por los importes de S/25 000,00 y S/28 000,00, servicios que suman un importe total de S/53 000,00, quienes debieron verificar, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta la Entidad; con el fin de verificar su existencia real, dar altas y bajas de bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan acorde a las normativas vigentes, contratos de servicio y términos de referencia.

Sin embargo, en la ejecución de los servicios se presentaron una serie de hechos no acordes a los contratos de servicio y términos de referencia, puesto que no se cumplió con la totalidad de los servicios, la finalidad pública, actividades y objetivos del mismo, pese a ello funcionarios de la Entidad dieron conformidad y tramitaron su pago al 100% de su costo, afectando la adecuada gestión de los bienes muebles patrimoniales de la Entidad en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Los hechos descritos vulneraron la normativa establecido en el artículo 35 de la Ley n.° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto", artículos 28, 29, 30 y 32 del Capítulo III de la Ley 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería", y los artículos 6, 31, 32, 33, 35 y 36 de la Directiva n.° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada por Resolución Directoral n.° 0015-2021-EF/54.01 de 23 de diciembre 2021, causando un perjuicio al estado por el importe total de S/53 000,00.

Los hechos expuestos se describen a continuación:

1. Pago de servicio de toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales del periodo 2021, pese a no cumplir con la totalidad de actividades del Termino de Referencia.

➢ **Del requerimiento.**

El señor Homero Garate Rodríguez, en su condición de Sub Gerente de Logística y Patrimonio, solicitó mediante requerimiento n.° 036-2022-MDY-SGLyPAT de 4 de febrero de 2022 **(Apéndice n.° 6)**, la contratación del servicio de inventario físico valorado de bienes de la Municipalidad

Distrital de Yurua y su incorporación al sistema de bienes nacionales del año fiscal 2021[1], adjuntando a ello el término de referencia **(Apéndice n.° 6)**, en adelante el "TDR", al Gerente Municipal[2], que a su vez mediante sello de Gerencia Municipal de 7 de febrero de 2022 en el requerimiento n.° 036-2022-MDY-SGLyPAT de 4 de febrero de 2022 **(Apéndice n.° 6)**, quien derivó al mismo señor Homero Garate Rodríguez, Sub Gerente de Logística y Patrimonio, para realizar los trámites correspondientes para la contratación del servicio.

Cabe señalar que el TDR, en la finalidad pública se pide realizar el inventario físico valorado de los bienes e inmuebles al cierre del año fiscal 2021, asimismo en el objeto de la contratación se pide que la ejecución se realice adoptando criterios uniformes en aplicación a los principios de racionalidad y funcionalidad concordantes con las normas establecidas para los bienes que administra la Entidad.

- **De la contratación del servicio.**

Posteriormente, el señor Homero Garate Rodríguez, Sub Gerente de Logística y Patrimonio, realizó el cuadro comparativo de cotizaciones de 15 de marzo de 2022 **(Apéndice n.° 6)**, como se detalla a continuación:

Cuadro n.° 1
Cuadro Comparativo

ítem	Postores	Postor Ganador	SERVICIO	Importe S/.
1	Peña Verde, Justo	Peña Verde, Justo	SERVICIO DE ELABORACION DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES AL 31 DE DICIEMBRE 2021, CONCILIACION DE INFORMACION CONTABLE - PATRIMONIAL Y REPORTE PARA EL ENVIO A LA SBN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURUA	25 000,00
	Huanca Padilla, Edgardo Niceforo			
	Rengifo Arévalo, Roberto Karli			

Fuente: Comprobante de pago
Elaborado por: Comisión Auditora

Como se puede observar del cuadro precedente, se dio como ganador al señor Justo Peña Verde para realizar el *"servicio de elaboración de inventario físico de bienes patrimoniales al 31 de diciembre 2021, conciliación de información contable - patrimonial y reporte para el envío a la SBN de la Municipalidad Distrital de Yurua"* por el importe de S/25 000,00.

De tal manera, el señor Homero Garate Rodríguez, Sub Gerente de Logística y Patrimonio, solicitó la certificación presupuestal mediante informe n.°0211-2022-MDY-GM/SGLYPAT de 15 de marzo de 2022 **(Apéndice n.° 6)**, obteniéndose la certificación de crédito presupuestario nota n.°0000000218[3] **(Apéndice n.° 6)**, se suscribió el contrato de servicio n.° 009-2022-MDY-GM de 15 de marzo de 2022 **(Apéndice n.° 6)**, entre el Gerente Municipal[2] y el señor Justo Peña Verde como proveedor del servicio, y finalmente se realizó la Orden de Servicio n.°00118 de 15 de marzo de 2022 **(Apéndice n.° 6)**.

Cabe señalar que el contrato de servicio n.° 009-2022-MDY-GM de 15 de marzo de 2022 **(Apéndice n.° 6)**, en su cláusula sexta "Responsabilidad del Contratista", numeral 6, indica lo siguiente: "Velar directa y permanentemente por la correcta ejecución de la actividad, cumpliendo los parámetros establecidos en el TDR", de manera que, el Termino de referencia en el numeral 6 señala lo siguiente:

[1] Es el acto por el cual se incorpora un bien estatal en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP a mérito de los títulos que corresponden a la naturaleza de los actos que se generen.
[2] Rolando Camilo Vargas Amasifuen, cesado mediante Resolución de Alcaldía n.°018-2022-MDY/ALC de 22 de marzo de 2022.
[3] Cabe señalar que se realizó la certificación de crédito presupuestario n.°0000000218 con fecha 30 de marzo de 2022.

6.Metodologia y actividades a realizar

6.2 Actividades

La vigencia del contrato rige a partir del día siguiente de haberse suscrito, siendo esta aprobación requisito indispensable para el inicio de las actividades. El servicio comprenderá como mínimo las siguientes actividades:

***6.2.1** el servicio de inventario físico se inicia al día siguiente hábil a la aprobación del plan y cronograma de trabajo.*

***6.2.2** el servicio de inventario físico se efectuará al barrer, se considera a todos los bienes muebles, fungibles pertenecientes a la Municipalidad Distrital de Yurua.*

***6.2.3** toma de inventario de bienes obsoletos o inoperativos propiedad de la Municipalidad Distrital de Yurua.*

***6.2.4** conciliación con los registros contables y patrimoniales al 31/12/2021.*

***6.2.5** codificación y etiquetado de los bienes en concordancia con el catálogo nacional de bienes muebles del estado – SBN.*

***6.2.6** identificación de los bienes que deben ser dados de alta o baja por diversas causales y los que se encuentran pendientes de saneamiento.*

***6.2.7** comparar la existencia física reales de bienes muebles contra los saldos contables (conciliación contable)*

***6.2.8** determinar la cantidad de bienes sobrantes*

***6.2.9** determinar la cantidad de bienes faltantes*

***6.2.10** entregar oportunamente la información para su aprobación y elaboración del informe a la SBN.*

***6.2.11** cumplir con la remisión anual la información del inventario a la superintendencia de bienes nacionales.*

➢ **De la ejecución del servicio.**

Mediante carta n.° 025-2022-CPCJVP de 1 de abril de 2022 **(Apéndice n.° 6)**, el señor Justo Verde Peña, presentó con atención a la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio el entregable único del inventario físico de bienes patrimoniales al 31 de diciembre 2021 de la Municipalidad Distrital de Yurua, solicitando su respectivo pago, así pues, mediante informe n.°010-2022-MDY-GM-SGC de 20 de abril de 2022 **(Apéndice n.° 6)**, la Sub gerente de contabilidad, realizó observaciones respecto al entregable; por consiguiente, mediante carta n.° 002-2022-MDY-GM-SGLyP-GCRL de 27 de abril de 2022 **(Apéndice n.° 6)**, la Sub gerente de Logística y Patrimonio[4] hizo llegar las observaciones al señor Justo Verde Peña para el levantamiento correspondiente, de manera que, mediante carta n.° 028-2022-CPCJVP de 5 de mayo de 2022 **(Apéndice n.° 7)**, el señor Justo Verde Peña, realizó el descargo de las observaciones del inventario, donde adjuntó a ello: el inventario físico valorizado de activos fijos al 31 de diciembre de 2021, reporte de bienes (SINABIP), acta de conciliación patrimonio – contabilidad, depreciaciones al 31 de diciembre 2021, sustento de inventario 2021, panel fotográfico de la codificación y etiquetado de bienes, cuadro de bienes no ubicados y faltantes, CD, actualización de factura, curriculum vitae.

Sin embargo, de la revisión a la documentación del servicio, se evidenció que el producto entregado por el contratista no cumplió con la totalidad de lo requerido en las actividades del TDR **(Apéndice n.° 6)**, puesto que no se ha evidenciado las actividades descritas en el numeral 6.2.6 "*identificación de los bienes que deben ser dados de alta o baja por diversas causales y los que se encuentran pendientes de saneamiento*", hecho que ha sido verificado y corroborado a través de los reportes extraídos del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP, en donde se observa que no se han realizado registros de bienes de la Entidad, se observa además que no existió variación en registro total bienes en general, total bienes muebles activos, total de bienes muebles bajas, registrando la misma cantidad de bienes en general de 297, es decir no registraron las altas ni bajas durante los periodos 2019, 2020 y 2021, como se demuestra en las siguientes imágenes:

[4] Gulyana Cecilia Reyes López de Bellido, designada mediante Resolución de Alcaldía n.° 036-2022-MDY-ALC de 27 de abril de 2022.

Imagen n.° 2
Reporte del inventario 2018

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

Sustento del Inventario
de Bienes Muebles

Página : 1/1
Reporte : 14/08/2023

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURUA

DATOS DEL INVENTARIO 2018

Periodo	2018	Estado del Inventario	FINALIZADO
Fecha Inicio del Reg. Inventario	2019-01-01	Fecha Vence el Reg. Inventario	2019-03-31
Fecha Finaliza Inventario	29/06/2019	Codigo de Finalización	BPGVHOMNG4YJ312

DATOS DEL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL

Nro de DNI	41561290	Nombres	JESSY
Apellido Paterno	SALAZAR	Apellido Materno	RENGIFO

TOTAL DEL INVENTARIO ACUMULADO A LA FECHA

Total locales y/o predios	2	Total Bienes en General	297
Total locales y/o predios con Inventario	1	Total Bienes Muebles Activos	297
Total locales y/o predios sin Inventario	1	Total Bienes Muebles Bajas	0

INFORME FINAL DEL INVENTARIO

Nombre del Archivo Adjunto	Inf_Final_Inv_4_E1412_IE5648_20190629_66e6.pdf		
Adjunto Archivo	X	Fecha del Adjunto	29/06/2019

ACTA DE CONCILIACIÓN

Nombre del Archivo Adjunto	Acta_Concil_Inv_4_E1412_IE5648_20190629_9a82.pdf		
Adjunto Archivo	X	Fecha del Adjunto	29/06/2019

DETALLE DEL INVENTARIO 2018 REPORTADO

Item	Local y/o Predio	Total Bienes		
		General	Activos	Bajas
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURUA	297	297	0

Fuente: Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP
Elaborado por: Comisión Auditora

Imagen n.° 3
Reporte del inventario 2019

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

Sustento del Inventario
de Bienes Muebles

Página : 1/1
Reporte : 14/08/2023

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURUA

DATOS DEL INVENTARIO 2019

Periodo	2019	Estado del Inventario	FINALIZADO
Fecha Inicio del Reg. Inventario	2020-01-01	Fecha Vence el Reg. Inventario	2020-06-30
Fecha Finaliza Inventario	10/07/2020	Codigo de Finalización	S0SWBJFIX8FI9PC

DATOS DEL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL

Nro de DNI	00181855	Nombres	HOMERO
Apellido Paterno	GARATE	Apellido Materno	RODRIGUEZ

TOTAL DEL INVENTARIO ACUMULADO A LA FECHA

Total locales y/o predios	2	Total Bienes en General	297
Total locales y/o predios con Inventario	1	Total Bienes Muebles Activos	297
Total locales y/o predios sin Inventario	1	Total Bienes Muebles Bajas	0

INFORME FINAL DEL INVENTARIO

Nombre del Archivo Adjunto	Inf_Final_Inv_5_E1412_IE274415_20200710_d285.pdf		
Adjunto Archivo	X	Fecha del Adjunto	10/07/2020

ACTA DE CONCILIACIÓN

Nombre del Archivo Adjunto	Acta_Concil_Inv_5_E1412_IE274415_20200710_9b44.pdf		
Adjunto Archivo	X	Fecha del Adjunto	10/07/2020

DETALLE DEL INVENTARIO 2019 REPORTADO

Item	Local y/o Predio	Total Bienes		
		General	Activos	Bajas
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURUA	297	297	0

Fuente: Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP
Elaborado por: Comisión Auditora

COPIA DE ORIGINAL

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ATALAYA

Imagen n.° 4
Reporte del inventario 2020

PERU | Ministerio de Economía y Finanzas

Sustento del Inventario
de Bienes Muebles

Página : 1/1
Reporte : 14/08/2023

ENTIDAD MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURUA

DATOS DEL INVENTARIO 2020

Periodo	2020	Estado del Inventario	FINALIZADO
Fecha Inicio del Reg. Inventario	2021-01-01	Fecha Vence el Reg. Inventario	2021-05-31
Fecha Finaliza Inventario	27/05/2021	Codigo de Finalización	0991Y7OCNFRO44D

DATOS DEL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL

Nro de DNI	00181855	Nombres	HOMERO
Apellido Paterno	GARATE	Apellido Materno	RODRIGUEZ

TOTAL DEL INVENTARIO ACUMULADO A LA FECHA

Total locales y/o predios	2	Total Bienes en General	297
Total locales y/o predios con Inventario	1	Total Bienes Muebles Activos	297
Total locales y/o predios sin Inventario	0	Total Bienes Muebles Bajas	0

INFORME FINAL DEL INVENTARIO

Nombre del Archivo Adjunto	Inf_Final_Inv_6_E1412_IE276361_20210527_530d.pdf		
Adjunto Archivo	X	Fecha del Adjunto	27/05/2021

ACTA DE CONCILIACIÓN

Nombre del Archivo Adjunto	Acta_Concil_Inv_6_E1412_IE276361_20210527_ff0e.pdf		
Adjunto Archivo	X	Fecha del Adjunto	27/05/2021

DETALLE DEL INVENTARIO 2020 REPORTADO

Item	Local y/o Predio	Total Bienes General	Total Bienes Activos	Total Bienes Bajas
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURUA	297	297	0

Fuente: Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP
Elaborado por: Comisión Auditora

Imagen n.° 5
Reporte del inventario 2021

PERU | Ministerio de Economía y Finanzas

Sustento del Inventario
de Bienes Muebles

Página : 1/1
Reporte : 14/08/2023

ENTIDAD MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURUA

DATOS DEL INVENTARIO 2021

Periodo	2021	Estado del Inventario	FINALIZADO
Fecha Inicio del Reg. Inventario	2022-01-01	Fecha Vence el Reg. Inventario	2022-03-31
Fecha Finaliza Inventario	31/03/2022	Codigo de Finalización	FISZJRUJGQ3JW1K

DATOS DEL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL

Nro de DNI	00181855	Nombres	HOMERO
Apellido Paterno	GARATE	Apellido Materno	RODRIGUEZ

TOTAL DEL INVENTARIO ACUMULADO A LA FECHA

Total locales y/o predios	2	Total Bienes en General	297
Total locales y/o predios con Inventario	1	Total Bienes Muebles Activos	297
Total locales y/o predios sin Inventario	0	Total Bienes Muebles Bajas	0

INFORME FINAL DEL INVENTARIO

Nombre del Archivo Adjunto	Inf_Final_Inv_7_E1412_IE279875_20220331_5dc2.pdf		
Adjunto Archivo	X	Fecha del Adjunto	31/03/2022

ACTA DE CONCILIACIÓN

Nombre del Archivo Adjunto	Acta_Concil_Inv_7_E1412_IE279875_20220331_98d3.pdf		
Adjunto Archivo	X	Fecha del Adjunto	31/03/2022

DETALLE DEL INVENTARIO 2021 REPORTADO

Item	Local y/o Predio	Total Bienes General	Total Bienes Activos	Total Bienes Bajas
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURUA	297	297	0

Fuente: Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP
Elaborado por: Comisión Auditora

COPIA DE ORIGINAL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ATALAYA

Como también, la comisión auditora a través de oficio n.° 219-2024-OCI/2683 de 11 de marzo de 2024 **(Apéndice n.° 7)**, solicitó a la Entidad un informe técnico y financiero sobre el estado situacional del servicio de toma de inventario al 31 de diciembre de 2021, quienes dieron respuesta mediante oficio n.° 0107-2024-MDY-ALC de 14 de marzo de 2022 **(Apéndice n.° 7)**, adjuntado como referencia el informe n.° 008-2024-MDY-ALC-GM-UCP de 15 de marzo de 2024 **(Apéndice n.° 7)**, remitido por el encargado de la jefatura de la unidad de control patrimonial en el periodo 2024, lo cual adjuntó el informe n.° 007-2023-MDY-SGL-RP/RMAR de 14 de agosto de 2023 **(Apéndice n.° 7)**, realizado por la responsable de Patrimonio en el periodo 2023, en donde se corroboró el incumplimiento de la actividad antes mencionada, respecto a la información registrada en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP, quien en su informe manifestó entre otros puntos lo siguiente:

(...)
"En los años 2019, 2020, 2021 y 2022 algunas adquisiciones de los bienes muebles no se completaron con el registro de las altas (llenado de las características del bien como: marca, modelo, ubicación, estado de conservación, etc.) por ello el sistema reporta como pendiente y no registra en el listado general de bienes de la Municipalidad Distrital de Yurua", "Según el historial del registro de la presentación de los inventarios el SINABIP nos muestra: inventario año 2015 omiso, inventario año 2016 fue presentado, con un total de 242 bienes, inventario año 2017 omiso, inventario año 2018 fue presentado con un total de 297 bienes, inventario año 2019 fue presentado con un total de 297 bienes, inventario año 2020 fue presentado con un total de 297 bienes, inventario año 2021 fue presentado con un total de 297 bienes".
(...)

Asimismo, de la revisión a las órdenes de compras de bienes para la Entidad de los periodos 2019, 2020 y 2021 **(Apéndice n.° 7)**, se pudo evidenciar adquisiciones de esos periodos y que no fueron registradas y dadas de altas en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP, hecho que también fue corroborado en la observación del informe antes mencionado de la responsable de Patrimonio en el periodo 2023, donde manifestó que:

(...)
"En el año 2018 hasta el año 2021 los inventarios presentados no tuvieron ninguna variación, con respecto a la cantidad de bienes muebles patrimoniales, eso quiere decir que se mantenía en un total de 297 bienes, a pesar que según reporte de las altas, en el año 2019 se registraron 5 compras, en el año 2020 se registraron 33 compras y en el año 2021, se registraron 20 compras, se presume que durante esos años no realizaron los inventarios anuales y a fin de cumplir con la presentación de los inventarios, solo hicieron una copia y pega de la información inicial del año 2019".
(...)

Tal como como se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro n.° 2
Lista de adquisiciones periodos 2019, 2020 y 2021

ITEM	AÑO	ORDEN DE COMPRA	BIEN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	2019	20	Motor Peke Peke	1	2 550,00	2 550,00
2	2019	20	Dinamo 10 HP	1	6 000,00	6 000,00
3	2019	38	Laptop Marca Asus	1	5 960,00	5 960,00
4	2019	92	Motor Estacionario	2	1 450,00	2 900,00
			TOTAL, BIENES	**5**		
1	2020	28	Computadora AMDRYZEN3	2	2 600,00	5 200,00
2	2020	29	Impresora Canon Multifuncional	1	750,00	750,00
3	2020	30	Equipos de aire acondicionado	2	1 400,00	2 800,00
4	2020	31	Estabilizador	1	1 200,00	1 200,00
5	2020	32	Transmisor de 500WFM	1	7 000,00	7 000,00
6	2020	60	Impresora Canon Multifuncional G3100	1	750,00	750,00
7	2020	73	Motofumigadora	1	1 650,00	1 650,00
8	2020	86	Maquina Machimbradora 12&8nbsp	1	33 500,00	33 500,00

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

9	2020	95	Consola de 12 canales Fonick	1	1 300,00	1 300,00
10	2020	100	Kubota Inc carreta con 4 ruedas y Motor de 20 HP	1	9 500,00	9 500,00
11	2020	120	Motoguadaña STIHL F2550	2	1 277,00	2 554,00
12	2020	121	Radiofonia base HF Modelo IC-78	1	3 500,00	3 500,00
13	2020	142	Generador Petrolero JAFID D65500 SKW	3	3 000,00	9 000,00
14	2020	160	Motosierras STIHL	3	2 900,00	8 700,00
15	2020	180	Mezcladora Amplificada Francys FX6-12DUSET	1	2 200,00	2 200,00
16	2020	206	CPU CORE I5-8400	1	2 800,00	2 800,00
17	2020	207	Computadora Procesador Intel Core I3-3400	1	1 600,00	1 600,00
18	2020	211	Generador Gasolinero MAZE	1	2 100,00	2 100,00
19	2020	218	Generador 50.0KW 3F DIESEL	1	31 980,00	31 980,00
20	2020	255	Antena de Radiofonia	1	1 230,00	1 230,00
21	2020	272	Despuntador INC FAJAS	1	5 450,00	5 450,00
22	2020	272	Afiladora de Disco Diamantado	1	4 150,00	4 150,00
23	2020	273	Aserradero Portatil de 20HP A/Electrico - Manual	1	33 500,00	33 500,00
24	2020	306	Mototaxi VX 125 S Azul	1	6 500,00	6 500,00
25	2020	309	Impresora Epson L4160 SC	1	1 283,00	1 283,00
26	2020	310	PC G15 9NA G5 1TB	1	3 105,00	3 105,00
			TOTAL BIENES	**33**		
1	2021	9	Motocultivadora STHIL 250	2	1 400,00	2 800,00
2	2021	13	Trimoto de Carga Zeya ZY150ZH	1	8 000,00	8 000,00
3	2021	15	Motocicleta GL 125 CC	2	5 537,00	11 074,00
4	2021	15	Motocar GL 150 NL	1	7 505,00	7 505,00
5	2021	21	Motoguadaña Marca STHIL FS160	2	1 480,00	2 960,00
6	2021	68	Motosierra STHIL MS 660	1	2 800,00	2 800,00
7	2021	85	Kubotas (Motocultivadora Amel INC/Motor petrolero	2	4 560,00	9,120.00
8	2021	206	Bomba Sumergible de 1HP Petrollo	1	2 500,00	2,500.00
9	2021	211	Impresora Laser Multifuncional Xeros	1	2 400,00	2,400.00
10	2021	220	Bomba Sumergible de 1/2 de HP C/N Tablero de Control	1	2,350.00	2,350.00
11	2021	224	Impresora Multifuncional	1	1,241.00	1,241.00
12	2021	225	Impresora Multifuncional Laser Xerox	1	2,400.00	2,400.00
13	2021	226	Notebook Lenovo IDEPAD 14API 14 PLG HD	1	3,367.00	3,367.00
14	2021	276	Impresora XEROX 3335 Series Laser	1	2,800.00	2,800.00
15	2021	293	Notebook Advance 15.6 FHD Core I5	1	3,298.00	3,298.00
16	2021	330	Laptop V15 Intel Core I5 1065 G1	1	5,150.00	5,150.00
			TOTAL, BIENES	**20**		

Fuente: Ordenes de Compras 2019, 2020 y 2021
Elaborado por: Comisión Auditora

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

De igual modo, se pudo evidenciar el incumplimiento de la actividad 6.2.1 *"el servicio de inventario físico se inicia al siguiente día hábil a la aprobación del plan y cronograma de trabajo"*, ya que no se observó en el entregable el plan y cronograma de trabajo, como también la actividad 6.2.3 *"toma de inventario de bienes obsoletos o inoperativos propiedad de la Municipalidad Distrital de Yurua"*, que de la misma manera, no se observó la relación en el entregable, hecho que fue corroborado a través del informe n.°008-2023-MDY-SGL-RP/RMAR de 16 de noviembre de 2023 **(Apéndice n.° 7)**, realizado por la responsable de Patrimonio en el periodo 2023, donde indicó en uno de sus puntos lo siguiente:

> *(...)*
> *"por otro lado, se encontró bienes inoperativos, incompletos, despedazados, por lo que no se pudo verificar sus características del bien mueble tales como: código patrimonial, marca, color, modelo, serie, ya que según el sinabip la Municipalidad dentro de sus bienes muebles patrimoniales cuenta con bienes muebles adquiridos desde el año 2001, esto se debe que desde el año 2001 hasta el año 2022 no realizaron saneamiento contable y patrimonial"*
> *(...)*

De todo lo expuesto, queda evidenciado que el señor Justo Verde Peña proveedor del servicio, no ejecutó la totalidad de las actividades indicadas en el TDR antes mencionado **(Apéndice n.° 6)**, puesto que no se realizó las actividades: 6.2.1 *"el servicio de inventario físico se inicia al siguiente día hábil a la aprobación del plan y cronograma de trabajo"*, 6.2.3 *"toma de inventario de bienes obsoletos o inoperativos propiedad de la Municipalidad Distrital de Yurua"* y 6.2.6 *"identificación de*

los bienes que deben ser dados de alta o baja por diversas causales y los que se encuentran pendientes de saneamiento".

Hechos por los cuales funcionarios de la Entidad responsables del servicio, debieron realizar la evaluación técnica del servicio ejecutado, y si no se cumplía con su totalidad, no debieron brindar la conformidad, continuar con el trámite, y con ello restringir su pago, ocasionando un perjuicio al estado por el importe de S/25 000,00.

➢ **De la conformidad y pago.**

Finalmente, pese a no haberse cumplido con la totalidad del servicio como se indicó en los párrafos anteriores, el señor Homero Garate Rodríguez, Sub Gerente de Logística y Patrimonio, quien informó que se realizó el registro del Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales correspondiente al Año Fiscal 2021 en el sistema SINABIP mediante informe n.°259-2022-MDY-ALC-GM-SGLyP/HGR de 30 de marzo de 2022 **(Apéndice n.° 6)**, asimismo, dio la conformidad del servicio a través del acta de conformidad de servicio de 6 de abril de 2022 **(Apéndice n.° 6)**, como también la señora Gulyana Cecilia Reyes López de Bellido, Sub Gerente de Logística y Patrimonio[5], quien continuó con el trámite mediante sello de la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio de 5 de mayo de 2022 sin mayor análisis del producto/servicio en la carta n.° 028-2022-CPCJVP de 5 de mayo de 2022 **(Apéndice n.° 6)**, de igual modo la señora Leslye Guillermina Rengifo Barbaran, Sub Gerente de Contabilidad, quien dentro de sus funciones debió "*efectuar la toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, como apoyo al área de logística y patrimonio*[6]", sin embargo realizó el devengado con sello de contabilidad de 19 de mayo de 2022 en el Orden de Servicio n.°00118 de 15 de marzo de 2022 **(Apéndice n.° 6)**, así como el señor Walter Adervalo Velásquez Ojanama, Gerente Municipal (como responsable de la Oficina Gerencia de Administración), quien tuvo la responsabilidad y obligación de: *"Verificar el cumplimiento de la Directiva e informar, según corresponda, a las instancias de control las presuntas responsabilidades funcionales en caso de incumplimiento", "Es obligación de la OGA gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre", "El representante de la OGA ejerce como presidente de la Comisión de Inventario*[7]"; por ello, debieron verificar el cumplimiento del servicio, asimismo actuar de acuerdo a sus funciones, por el contrario, continuaron con el trámite y se autorizó el pago mediante memorándum n.°0421-2022-MDY-ALC-GM de 19 de mayo de 2022 **(Apéndice n.° 6)**, el mismo que a través de el comprobante de pago n.°440 de 19 de mayo de 2022 **(Apéndice n.° 6)**, se canceló el importe de S/25 000,00, como se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro n.° 3
Conformidad, devengado y pago

N.°	SUB GERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO		SUB GERENTE DE CONTABILIDAD		GERENTE MUNICIPAL (responsable de OGA)			COMPROBANTE DE PAGO		IMPORTE
	CONFORMIDAD		DEVENGADO		MEMORANDO N°					
1	06/04/2022 / 05/05/2022	ACTA DE CONFORMIDAD / SELLO DE TRÁMITE	19/05/2022	COMO APOYO Y SELLO DE DEVENGADO	19/05/2022	0421-2022-MDY-ALC-GM	AUTORIZÓ DEPOSITO A CCI	19/05/2022	440	25 000,00

Fuente: Comprobante de pago
Elaborado por: Comisión Auditora

Del mismo modo, se pudo corroborar la transferencia de pago al CCI – BCP del proveedor Justo Verde Peña, en donde se constituyó que se realizó la transferencia el día 28 de mayo de 2022 por el monto de S/25 000.00[8] **(Apéndice n.° 8)**.

[5] partir de 27 de abril de 2022, designada mediante Resolución de Alcaldía n.° 036-2022-MDY-ALC.

Numeral 10 del artículo 53 "Son funciones de la Sub gerencia de Contabilidad", del Reglamento de Organización y funciones (ROF)-2020, aprobado por Ordenanza Municipal n.°013-2019-MDY de 31 de diciembre de 2019.

[7] Artículo 6 "Responsabilidades de la OGA sobre bienes muebles patrimoniales", Artículo 31 "Alcances" numeral 31.1 y Artículo 32 "Comisión de Inventario" numeral 32.2, de la Directiva n.° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada por Resolución Directoral n.° 0015-2021-EF/54.01 de 23 de diciembre 2021.

[8] Proporcionado mediante oficio n.°162-2024-MDY-ALC de 26 de abril de 2024.

2. Pago de servicio de toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales del periodo 2022, pese a no haber culminado al 31 de diciembre de 2022.

Mediante la Directiva n.° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobada con resolución Directoral n.° 0015-2021-EF/54.01 de 23 diciembre de 2021, en su título V INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Articulo 31.- Alcances numeral 31.*1 Es obligación de la OGA gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimonio cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre*, en conclusión, los funcionarios de la Entidad no debieron realizar el requerimiento ni contratación del servicio debido a que no culminaba el ejercicio 2022.

➢ **Del Requerimiento.**

Pese a ello, el señor Joel Eliseo Cardozo Caqui, en su condición de Sub Gerente de Logística y Patrimonio, solicitó mediante requerimiento n.° 157-2022-MDY-GM/SGLyPAT de 18 de octubre de 2022 **(Apéndice n.° 9)**, la contratación de una persona natural o jurídica para la toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Yurua al 31 de Diciembre 2022, adjuntando termino de referencia **(Apéndice n.° 9)**, al señor Marwin Paima Chuquipiondo en su condición de Gerente Municipal, que a su vez mediante sello de Gerencia Municipal de 18 de octubre de 2022 en el requerimiento n.° 157-2022-MDY-GM/SGLyPAT de 18 de octubre de 2022 **(Apéndice n.° 9)**, derivó al mismo señor Joel Eliseo Cardozo Caqui, Sub Gerente de Logística y Patrimonio, para realizar los trámites correspondientes para la contratación del servicio.

➢ **Del Contrato del servicio.**

Asimismo, el señor Joel Eliseo Cardozo Caqui, Sub Gerente de Logística y Patrimonio, realizó el cuadro comparativo de cotizaciones n.° 721 de 21 de octubre de 2022 **(Apéndice n.° 9)**, como se detalla a continuación:

Cuadro n.° 4
Cuadro Comparativo n.°721

item	Postores	Postor Ganador	SERVICIO	Importe S/.
1	Multiservicios e Inversiones Moze E.I.R.L	Multiservicios e Inversiones Moze E.I.R.L	SERVICIO DE CONTRATACION DE PERSONA NATURAL O JURIDICA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURUA AL 31 DE DICIEMBRE 2022	28 000,00
	F y J Consultores Sociedad comercial de Responsabilidad Limitada			
	Servicios Generales e Inversiones JK Empresa Individual de Responsabilidad Limitada			

Fuente: Comprobantes de pagos
Elaborado por: Comisión Auditora

Del cuadro precedente, se dio como ganador a la empresa Multiservicios e Inversiones Moze E.I.R.L para realizar el "servicio de contratación de persona natural o jurídica para la toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Yurua al 31 de diciembre 2022", por el importe de S/28 000,00.

De tal manera, el señor Joel Eliseo Cardozo Caqui, Sub Gerente de Logística y Patrimonio, solicitó la certificación presupuestal mediante informe n.°688-2022-MDY-GM/SGLYPAT de 21 de octubre de 2022 **(Apéndice n.° 9)**, obteniéndose la certificación de crédito presupuestario nota n.°0000000603 de 21 de octubre de 2022 **(Apéndice n.° 9)**, y se suscribió el contrato de servicio n.° 0038-2022-MDY-GM de 25 de octubre de 2022 **(Apéndice n.° 9)**, entre el señor Marwin Paima Chuquipiondo en su condición de Gerente Municipal y el señor Roy Gustavo Morales Jaramillo,

COPIA DE ORIGINAL

Gerente General de la empresa Multiservicios e Inversiones Moze E.I.R.L, finalmente se realizaron la orden de servicio n.° 00539 de 28 de Octubre de 2022 **(Apéndice n.° 9)** y la orden de servicio n.° 00588 de 25 de noviembre de 2022 **(Apéndice n.° 10)** respectivamente, como se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro n.° 5
Forma de pagos

item	AÑO	SIAF	ORDEN DE SERVICIO	COMPROBANTE DE PAGO	SERVICIO	PROVEEDOR	MONTO
1	2022	1073	539	1099	SERVICIO DE CONTRATACION DE PERSONA NATURAL O JURIDICA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURUA AL 31 DE DICIEMBRE 2022, PRIMER PAGO AL 40%.	MULTISERVICIOS E INVERSIONES MOZE E.I.R.L.	11 200,00
2	2022	1155	588	1202	SERVICIO DE CONTRATACION DE PERSONA NATURAL O JURIDICA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURUA AL 31 DE DICIEMBRE 2022, SEGUNDO PAGO AL 60%.	MULTISERVICIOS E INVERSIONES MOZE E.I.R.L.	16 800,00
TOTAL							28 000,00

Fuente: Comprobantes de pagos
Elaborado por: Comisión Auditora

2.1. Pago del 40% - Primer entregable

➢ **Ejecución del servicio.**

Mediante carta n.° 024-2022/MOZE.EIRL de 27 de octubre de 2022 **(Apéndice n.° 9)**, el proveedor Multiservicios e inversiones Moze E.I.R.L, solicitó el primer pago correspondiente 40% al servicio de toma de inventario físico de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Yurua, que consta de la presentación del plan de trabajo o informe preliminar del servicio de toma inventario por S/11 200,00; el cual fue derivado a la Gerencia Municipal quien a su vez mediante sello de Gerencia Municipal de 27 de octubre de 2022, derivó a la Subgerencia de Logística y Patrimonio para su trámite correspondiente.

Sin embargo, de la revisión, verificación y análisis al primer entregable respecto al plan de trabajo **(Apéndice n.° 9)**, en el numeral 1 "Introducción", señala lo siguiente: *"el presente Plan de Trabajo consigna las acciones que se adoptarán en el procedimiento de Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y Bienes No Depreciables al* ***31DIC2022*** *en la Municipalidad Distrital de Yurua (...)"*, como también en el numeral 2 "Justificación", señala que: *"(...) Asimismo, el artículo 31° de la Directiva N°006-2021-EF/54-01 – "Directiva para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", concorde con el Decreto Legislativo N°1439, determina que es obligación del OGA* ***gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre*** *(...)", "En este contexto, la aplicación de un Plan que establezca los procedimientos a seguir para la ejecución de la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad, permitirá obtener una relación detallada, valorizada y codificada de los bienes existentes* ***al 31 de diciembre del presente año*** *(...)"*, de la misma manera en el numeral 3 "Objetivo", señala que: *"Ejecutar la toma de Inventario Físico de Bienes Muebles del* ***año fiscal 2022*** *(...)*, así como el inciso 6.1 del numeral 6 "Metas", señala que: *"consolidar, revisar y clasificar los bienes patrimoniales, así como procesar dicha información correspondiente al inventario* ***con fecha de cierre al 31-12-2022*** *(...)"*.

Asimismo, en el numeral 10 "Cronograma de Actividades" del Plan de Trabajo, se evidencia que en el Apéndice n.°1 "Cronograma de Actividades", las actividades están programadas hasta la

COPIA DE ORIGINAL

segunda (2) semana del mes de noviembre de 2022, y no hasta el 31 de diciembre de 2022, como se demuestra en la siguiente imagen:

Imagen n.° 6
Apéndice n.°1 "Cronograma de Actividades"

APÉNDICE Nº 01 00

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

			ACTIVIDADES	2022 OCTUBRE SEMANAS 1	2	3	4	NOVIEMBRE 1	2	3	4
ETAPA I	PLANEAMIENTO	1º	CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN PARA LA TOMA DE INVENTARIOS AF-2020			X					
		2º	COORDINACIÓN CON COMISIÓN PARA EL INICIO DE TOMA DE INVENTARIO				X				
ETAPA II	TRABAJO DE CAMPO	3º	IDENTIFICAR LOS AMBIENTES FÍSICOS, SEGÚN EL ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD, PARA DETERMINAR LOS AMBIENTES FÍSICOS DONDE EXISTAN BIENES				X				
		4º	VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, SUSCEPTIBLES DE SER INVENTARIADOS, DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURUA, A FIN DE ASEGURAR SU CARACTERÍSTICAS FÍSICA, UBICACIÓN Y ESTADO DE CONSERVACIÓN				X	X			
		5º	FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN, DEBIDAMENTE FIRMADOS POR LOS USUARIOS RESPECTIVOS, ORDENADAS CORRELATIVAMENTE, EN CASO EL USUARIO NO SE ENCUENTRE POR MOTIVO DE VACACIONES, DESCANSO MEDICO, LICENCIA ENTRE OTROS, DEBERÁ PRESENTAR LA RELACIÓN DE LOS MISMO CON LA CANTIDAD DE BIENES QUE LE CORRESPONDAN. ASIGNACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATHIMONIALES A CADA USUARIO Y/O RESPONSABLE, SEGÚN EL FORMATO DENOMINADO "FICHA DE ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO"				X	X			
		6º	ETIQUETADO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES					X			
ETAPA III	TRABAJO DE GABINETE	7º	REGISTRAR EN LA BASE DE DATOS DEL APLICATIVO WEB SINABIP – DGA, LA INFORMACIÓN RECOPILADA A TRAVÉS DEL INVENTARIO FÍSICO.					X			
		8º	REGISTRAR (DIGITACIÓN O MIGRACIÓN) LA INFORMACIÓN A LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA DGA					X			
		9º	CONSOLIDAR TODA LA INFORMACIÓN DEL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES, PARA SU CONCILIACIÓN PATRIMONIAL Y CONTABLE.					X			
ETAPA IV	CONTRASTACIÓN CONTABLE - PATRIMONIAL	10º	CONFRONTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA (INVENTARIO) CON LA BASE PATRIMONIAL Y POSTERIORMENTE CON LOS REGISTROS CONTABLES PATRIMONIALES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021, ANALIZANDO LAS DIFERENCIAS QUE PUEDAN EXISTIR Y EFECTUANDO EL CALCULO DE LA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.						X		
		11º	SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE CONCILIACIÓN CONTABLE.						X		

COPIA ORIGINAL

Fuente: Comprobante de pago
Elaborado por: Comisión Auditora

En conclusión, de los numerales mencionados en los párrafos anteriores referente al Plan de Trabajo, la empresa Multiservicios e Inversiones Moze E.I.R.L, no ejecutó el servicio hasta el 31 de diciembre de 2022, como lo manifiesta el contrato de servicio n.° 0038-2022-MDY-GM de 25 de octubre de 2022 **(Apéndice n.° 9)** donde establece en su CLAUSULA CUARTA. MONTO CONTRACTUAL lo siguiente: "*Este monto comprende el costo del servicio de contratación de una personal natural o jurídica para la* ***toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Yurua al 31 de diciembre de 2022*** *(...)*", y el inciso 1 del numeral 3.3 "Metodología de Trabajo" del Termino de referencia **(Apéndice n.° 9)**, donde señala que: "*el inventario se efectuará al 31 de diciembre del 2022 (...)*",causando un perjuicio al estado a la Entidad por un importe total de S/11 200,00.

Hechos por los cuales funcionarios de la Entidad responsables del servicio, debieron realizar la evaluación técnica del servicio ejecutado del primer pago del 40%, y si no se cumplía con su totalidad, no debieron brindar la conformidad y con ello restringir su pago.

➢ **Conformidad y pago.**

A pesar de ello, de no haberse cumplido con la totalidad de servicio como se indicó en los párrafos anteriores, el señor Joel Eliseo Cardozo Caqui, Sub Gerente de Logística y Patrimonio, dio la conformidad del servicio a través del requerimiento n.° 162-2022-MDY-GM/SGL Y PAT de 28 de octubre de 2022 **(Apéndice n.° 9),** adjuntando a ello el acta de conformidad de servicio, sin mayor análisis del producto/servicio, de igual modo la señora Leslye Guillermina Rengifo Barbaran, Sub Gerente de Contabilidad, quien dentro de sus funciones debió *"efectuar la toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, como apoyo al área de logística y patrimonio*[9]*"*, sin embargo realizó el devengado con sello de contabilidad de 2 de noviembre de 2022 en la Orden de Servicio n.°539 de 28 de octubre de 2022 **(Apéndice n.° 9)** ,así como el señor Marwin Paima Chuquipiondo, Gerente Municipal (como responsable de Oficina Gerencia de Administración), quien tuvo la responsabilidad y obligación de: *"Verificar el cumplimiento de la Directiva e informar, según corresponda, a las instancias de control las presuntas responsabilidades funcionales en caso de incumplimiento", "Es obligación de la OGA gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre", "El representante de la OGA ejerce como presidente de la Comisión de Inventario*[10]*"*; por ello, debieron verificar el cumplimiento del servicio, asimismo actuar de acuerdo a sus funciones, por el contrario, continuaron con el trámite y se autorizó el pago mediante memorándum n.° 1055-2022-MDY-ALC-GM de 2 de noviembre de 2022 **(Apéndice n.° 9),** el mismo que a través de el comprobante de pago n.° 1099 de 2 de noviembre de 2022 **(Apéndice n.° 9)**, se canceló el importe de S/11 200,00, como se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro n.° 6
Conformidad, devengado y pago

N.°	SUB GERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO			SUB GERENTE DE CONTABILIDAD		GERENTE MUNICIPAL			COMPROBANTE DE PAGO		IMPORTE
	CONFORMIDAD REQUERIMIENTO N°			DEVENGADO		MEMORANDO N°					
1	28/10/2022	162-2022-MDY-GM/SGLYPAT	SOLICITA PAGO POR EL SERVICIO	2/11/2022	COMO APOYO Y SELLO DE DEVENGADO	2/11/2022	1055-2022-MDY-ALC-GM	AUTORIZO DEPOSITO A CCI	2/11/2022	1099	11 200,00

Fuente: Comprobante de pago
Elaborado por: Comisión Auditora

Del mismo modo, se pudo corroborar la transferencia de pago al CCI – BCP de la empresa Multiservicios e Inversiones Moze E.I.R.L. en donde se constituyó que se realizó la transferencia el día 3 de noviembre de 2022 por el monto de S/11 200.00[11] **(Apéndice n.° 8)**.

2.2. Pago del 60% - Segundo entregable

➢ **Ejecución del servicio.**

De la misma manera, mediante carta n.° 027-2022-MOZE.EIRL 14 de noviembre de 2022 **(Apéndice n.° 10)**, remitió el segundo entregable correspondiente al 60% de toma de inventario físico de bienes patrimoniales al 31 de diciembre 2022 de la Municipalidad Distrital de Yurua, que consta de informe final, acta de conciliación contable-patrimonial, depreciación del activo fijo,

[9] Numeral 10 del artículo 53 "Son funciones de la Sub gerencia de Contabilidad", del Reglamento de Organización y funciones (ROF)-2020, aprobado por Ordenanza Municipal n.°013-2019-MDY de 31 de diciembre de 2019.

[10] Artículo 6 "Responsabilidades de la OGA sobre bienes muebles patrimoniales", Artículo 31 "Alcances" numeral 31.1 y Artículo 32 "Comisión de Inventario" numeral 32.2, de la Directiva n.° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada por Resolución Directoral n.° 0015-2021-EF/54.01 de 23 de diciembre 2021.

[11] Proporcionado mediante oficio n.°162-2024-MDY-ALC de 26 de abril de 2024.

formatos de asignación de bienes y reportes y constancias de presentación de la información a DGA según TDR, solicitando su respectivo pago por S/16 800,00.

Sin embargo, de la revisión y análisis del segundo entregable, se evidenció en el informe final que el cierre del inventario físico de bienes patrimoniales fue hasta el **31 de octubre de 2022**, transgrediendo el Contrato n.° 0038-2022-MDY-GM de 25 de octubre de 2022 **(Apéndice n.° 9)**, donde establece en su CLAUSULA CUARTA. MONTO CONTRACTUAL *El monto del presente contrato asciende a S/ 28,000.00 (Veintiocho mil y 00/100 soles), que incluye todos los impuestos de ley. Este monto comprende el costo del servicio de contratación de una personal natural o jurídica para la* ***toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Yurua al 31 de diciembre de 2022 (...),*** por lo que el proveedor no cumplió con realizar el servicio contratado hasta la fecha pactada en el presente contrato, es decir, hasta el 31 de diciembre de 2022; tal como se demuestra en la siguiente imagen:

Imagen n.° 7
Informe Final de Inventario

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Con la finalidad de llevar a cabo el proceso de toma de inventario correspondiente al periodo 2021, se realizó la contratación de un proveedor de servicios para que, realice la ejecución del inventario de bienes muebles patrimoniales, el mismo que estuvo debidamente supervisado por parte de Comisión de Inventario.

Cabe mencionar, dicha contratación se realizó conforme a lo señalado en el Artículo 34º inc. 34.2 de la Directiva Nº 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento". Asimismo, la Comisión de Inventario delego al proveedor de servicios las siguientes actividades:

- Desarrollar el proceso de toma de inventario 2022 (al barrer)
- Regularizar la documentación sustentaria de acuerdo a la normativa vigente
- Elaborar el informe final del inventario
- Elaborar la depreciación con fecha de corte al 31-10-2022
- Clasificar los bienes patrimoniales por cuentas contables
- Elaborar el Acta de Conciliación
- Migrar toda la información correspondiente al inventario de bien patrimoniales 2022, en la plataforma web SINABIP, habilitada por la Dirección General de Abastecimiento.
- Otras actividades que estén vinculadas con el desarrollo del inventario

Durante la fase de Trabajo de Campo del Inventario de Bienes no se tuvo ningún inconveniente, asimismo la Unidad de Control Patrimonial facilito la información requerida por el proveedor de servicios indicándole los bienes que son de nuestra propiedad.

En la fase de Conciliación se realizo las coordinaciones correspondientes con la Sub Gerencia de Contabilidad quien facilito el Balance de Comprobación al 31-10-2021, donde se reflejó las diferencias contables que se detallan Acta de Conciliación Contable – Patrimonial.

Por último, en la Fase Final se procedió a realizar la migración (alta) de los bienes patrimoniales adquiridos durante el periodo 2022, así como los documentos que sustentan la ejecución del inventario patrimonial con fecha de cierre al 31-10-2022.

IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

La Municipalidad Distrital de Yurua es una entidad conformante del Sistema Nacional de Abastecimiento, que al cierre del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales al 31OCT2022, cuenta con 376 bienes muebles ubicados físicamente.

COPIA DE ORIGINAL

Fuente: Comprobante de pago
Elaborado por: Comisión Auditora

Como también mediante oficio n.° 587-2023-OCI/2683 de 19 de diciembre de 2023 **(Apéndice n.° 11)** en la que se adjunta Memorando circular n.° 000047-2023-CG/ECOFI, de 25 de setiembre 2023, la Subgerencia de Control del Sector Económico y Financiero indica que la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, informó sobre las entidades que no cumplieron con presentar o presentaron fuera del plazo el inventario de sus bienes muebles patrimoniales correspondiente al año 2022; advirtiendo que, la Municipalidad Distrital de Yurua, se encuentra como Entidad obligada a presentar dicho inventario y que, al 19 de diciembre de 2023, no ha cumplido con presentarlo, como se puede evidenciar en la siguiente imagen:

Imagen n.° 10
Anexo 2

ANEXO 2

ENTIDADES QUE NO PRESENTARON DENTRO DEL PLAZO EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES CORRESPONDIENTE AL AÑO 2022

N°	ENTIDAD (*)	RUC	DEPARTAMENTO	Registro en el SINABIP al 27/06/2023	ENTIDAD RESPONSABLE
40	DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - UCAYALI	20182786935	UCAYALI	16/03/2023	GOREU
66	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA	20392146657	UCAYALI	17/03/2023	UNIA
143	GERENCIA TERRITORIAL DE PURUS	20381710617	UCAYALI	30/03/2023	GOREU
171	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PURUS	20198778750	UCAYALI	31/03/2023	MP PURUS
1564	GERENCIA TERRITORIAL DE ATALAYA	20381713390	UCAYALI	NO PRESENTO	GOREU
1565	HOSPITAL AMAZONICO	20175940015	UCAYALI	NO PRESENTO	DIRESA
1566	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE CORONEL PORTILLO (IVP)	20205872698	UCAYALI	NO PRESENTO	GOREU
1567	RED DE SALUD N° 01 "CORONEL PORTILLO"	20501845335	UCAYALI	NO PRESENTO	DIRESA
1568	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PURUS	20353967750	UCAYALI	NO PRESENTO	DREU
1569	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PADRE ABAD	20393226928	UCAYALI	NO PRESENTO	UGEL PADRE ABAD
1570	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO	20393274651	UCAYALI	NO PRESENTO	UGEL C.PORTILLO
1571	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ATALAYA	20393919290	UCAYALI	NO PRESENTO	DREU
1572	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURUA	20154601211	UCAYALI	NO PRESENTO	MP ATALAYA
1573	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA	20196772306	UCAYALI	NO PRESENTO	MP CORONEL PORTILLO
1574	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MASISEA	20170164408	UCAYALI	NO PRESENTO	MP CORONEL PORTILLO
1575	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUIPOCA	20607828050	UCAYALI	NO PRESENTO	MP PADRE ABAD
1576	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPOVERDE	20154601844	UCAYALI	NO PRESENTO	MP CORONEL PORTILLO
1577	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BOQUERON	20607827983	UCAYALI	NO PRESENTO	MP PADRE ABAD
1578	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALEXANDER VON HUMBOLDT	20393108488	UCAYALI	NO PRESENTO	MP PADRE ABAD
1579	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE PADRE ABAD	20393660223	UCAYALI	NO PRESENTO	MP PADRE ABAD
1580	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL ATALAYA	20393578130	UCAYALI	NO PRESENTO	MP ATALAYA

Fuente: Memorando circular n.° 000047-2023-CG/ECOFI, de 25 de setiembre 2023
Elaborado por: Comisión Auditora

COPIA DE ORIGINAL

En conclusión, se evidencia que la empresa Multiservicios e Inversiones Moze E.I.R.L, no ejecutó el servicio de toma de inventario del periodo 2022 de acuerdo a los lineamientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, donde señala que la toma de inventario se realiza con fecha de cierre al 31 de diciembre de cada año, asimismo, transgredió el contrato de servicio n.° 0038-2022-MDY-GM de 25 de octubre de 2022 **(Apéndice n.° 9)** donde establece en su CLAUSULA CUARTA. MONTO CONTRACTUAL lo siguiente: "*Este monto comprende el costo del servicio de contratación de una personal natural o juridica para la* ***toma de inventario fisico de bienes muebles patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Yurua al 31 de diciembre de 2022*** *(...)*", así como el inciso 1 del numeral 3.3 "Metodología de Trabajo" del Termino de referencia **(Apéndice n.° 9)**, donde señala que: "*el inventario se efectuará al* ***31 de diciembre del 2022*** *(...)*", causando un perjuicio al estado a la Entidad por un importe de S/16 800,00.

Hechos por los cuales funcionarios de la Entidad responsables del servicio, debieron realizar la evaluación técnica del servicio ejecutado, y si no se cumplía con su totalidad, no debieron brindar la conformidad y con ello restringir su pago.

- **Conformidad y pago.**

Finalmente, a pesar de no haberse cumplido con la totalidad del servicio como se indicó en los párrafos anteriores, el señor Joel Eliseo Cardozo Caqui, Sub Gerente de Logística y Patrimonio,

dio la conformidad del servicio a través del requerimiento n.° 170-2022-MDY-GM/SGL Y PAT de 28 de noviembre de 2022 **(Apéndice n.° 10),** adjuntando a ello el acta de conformidad de servicio, sin mayor análisis del producto/servicio, de igual modo la señora Leslye Guillermina Rengifo Barbaran, Sub Gerente de Contabilidad, quien dentro de sus funciones debió "*efectuar la toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, como apoyo al área de logística y patrimonio*[12]", sin embargo realizó el devengado con sello de contabilidad de 29 de noviembre de 2022 en la Orden de Servicio n.°588 de 25 de noviembre de 2022 **(Apéndice n.° 10),** así como el señor Marwin Paima Chuquipiondo, Gerente Municipal (como responsable de Oficina Gerencia de Administración), quien tuvo la responsabilidad y obligación de: *"Verificar el cumplimiento de la Directiva e informar, según corresponda, a las instancias de control las presuntas responsabilidades funcionales en caso de incumplimiento", "Es obligación de la OGA gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre", "El representante de la OGA ejerce como presidente de la Comisión de Inventario*[13]"; por ello, debieron verificar el cumplimiento del servicio, asimismo actuar de acuerdo a sus funciones, por el contrario, continuaron con el trámite y se autorizó el pago mediante memorándum n.° 1152-2022-MDY-ALC-GM de 29 de noviembre de 2022 **(Apéndice n.° 10),** el mismo que a través de el comprobante de pago n.° 1202 de 29 de noviembre de 2022 **(Apéndice n.° 10),** se canceló el importe de S/16 800,00, como se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro n.° 7
Conformidad y pago

N.°	SUB GERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO			SUB GERENTE DE CONTABILIDAD		GERENTE MUNICIPAL			COMPROBANTE DE PAGO		IMPORTE
	CONFORMIDAD REQUERIMIENTO N°			DEVENGADO		MEMORANDO N°					
1	28/11/2022	170-2022-MDY-GM/SGLY PAT	SOLICITA PAGO POR EL SERVICIO	29/11/2022	COMO APOYO Y SELLO DE DEVEN GADO	29/11/2022	1152-2022-MDY-ALC-GM	AUTORIZO DEPOSITO A CCI	29/11/2022	1202	16 800.00

Fuente: Comprobante de pago
Elaborado por: Comisión Auditora

Del mismo modo, se pudo corroborar la transferencia de pago al CCI – BCP de la empresa Multiservicios e Inversiones Moze E.I.R.L. en donde se constituyó que se realizó la transferencia el día 1 de diciembre de 2022 por el monto de S/16 800.00[14] **(Apéndice n.° 8).**

El criterio aplicable a los hechos es el siguiente:

- **LEY N° 28411 "LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO" DE 25 DE NOVIEMBRE DE 2004, Y ENTRADO EN VIGENCIA A PARTIR DEL 1 DE ENERO DEL AÑO 2005**

Artículo 35.- Devengado

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

35.2 El devengado es regulado en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería.

- **LEY N. ° 28693 "LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA" DE 21 DE MARZO DE 2006**

[12] Numeral 10 del artículo 53 "Son funciones de la Sub gerencia de Contabilidad", del Reglamento de Organización y funciones (ROF)-2022, aprobado por Ordenanza Municipal n.°004-2022-MDY de 09 de noviembre de 2022.

[13] Artículo 6 "Responsabilidades de la OGA sobre bienes muebles patrimoniales", Artículo 31 "Alcances" numeral 31.1 y Artículo 32 "Comisión de Inventario" numeral 32.2, de la Directiva n.° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada por Resolución Directoral n.° 0015-2021-EF/54.01 de 23 de diciembre 2021.

[14] Proporcionado mediante oficio n.°162-2024-MDY-ALC de 26 de abril de 2024.

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ATALAYA

COPIA DE ORIGINAL

CAPÍTULO III EJECUCIÓN FINANCIERA DE LOS GASTOS

Artículo 28.- Del devengado

28.1 El devengado es el reconocimiento de una obligación de pago que se registra sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado, sin exceder el límite del correspondiente Calendario de Compromisos.

28.2 El total del devengado registrado a un determinado período no debe exceder el total acumulado del gasto comprometido y registrado a la misma fecha.

Artículo 29.- Formalización del Devengado

El devengado, sea en forma parcial o total, se produce como consecuencia de haberse verificado lo siguiente:

a) La recepción satisfactoria de los bienes adquiridos; o,

b) La efectiva prestación de los servicios contratados; o,

c) El cumplimiento de los términos contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa; y,

d) El registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).

Artículo 30.- Autorización del Devengado

30.1 La autorización para el reconocimiento de los devengados es competencia del director general de Administración o quien haga sus veces, en la Unidad Ejecutora o el funcionario a quien se delega esta facultad de manera expresa.

30.2 El director general de Administración o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora establece los procedimientos para el procesamiento de la documentación sustentatoria de la obligación a cancelar.

Asimismo, imparte las directivas para que las áreas relacionadas con la formalización del devengado, tales como Logística y Personal, u oficinas que hagan sus veces, cumplan con la presentación de la documentación sustentatoria a la correspondiente Tesorería, u oficina que haga sus veces, con la suficiente anticipación a las fechas o cronogramas de pago asegurando la oportuna y adecuada atención del pago correspondiente.

Artículo 32.- Del pago

32.1 A través del pago se extingue, en forma parcial o total, una obligación y sólo procede siempre que esté debidamente formalizada como devengado y registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).

32.2 La Unidad Ejecutora o Entidad debe consignar el número de registro SIAF-SP, en la documentación relacionada con la correspondiente obligación contractual. Caso contrario no procede la entrega de bienes o la prestación de los servicios por parte del proveedor o contratista.

32.3 Está prohibido el pago de obligaciones que no cumplan los requisitos prescritos en el presente artículo, aun cuando los bienes y/o los servicios, sean personales o no personales, cuenten con la conformidad respecto de su recepción o prestación.

32.4 El pago se efectúa de acuerdo con el Presupuesto de Caja.

COPIA DE ORIGINAL

- **DIRECTIVA N.° 0006-2021-EF/54.01 "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO", APROBADA POR RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.° 0015-2021-EF/54.01 DE 23 DE DICIEMBRE 2021.**

Artículo 6.- Responsabilidades de la OGA sobre bienes muebles patrimoniales

Son responsabilidades de la OGA los siguientes:
(...)
c) Verificar el cumplimiento de la Directiva e informar, según corresponda, a las instancias de control las presuntas responsabilidades funcionales en caso de incumplimiento.
(...)

Artículo 31.- Alcances

31.1 Es obligación de la OGA gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre.

31.2 Los bienes muebles patrimoniales dados de baja y cuya disposición se encuentra pendiente solo son verificados en el inventario.

31.3 La OCP participa como facilitador brindando la información que le fuera requerida por la Comisión de Inventario.

31.4 El titular de la Entidad supervisa el cumplimiento de la ejecución del inventario de sus Organizaciones.

Artículo 32.- Comisión de Inventario

32.1 La Comisión de Inventario es designada por la OGA mediante resolución y está constituida como mínimo, por los siguientes representantes:
a) Un representante de la OGA.
b) Un representante de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces.
c) Un representante de la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces.

32.2 El representante de la OGA ejerce como presidente de la Comisión de Inventario.

Artículo 33.- Actividades de la Comisión de Inventario

La Comisión de Inventario tiene a su cargo las siguientes actividades:
a) Elaborar y presentar el Plan de Inventario a la OGA, en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación, el cual contiene como mínimo la siguiente información:
i. Cronograma de actividades para ejecutar el proceso de inventario conforme a sus fases, teniendo en cuenta la cantidad de bienes muebles patrimoniales a ser inventariados y el número de equipos de trabajo, cuando corresponda.
ii. Recursos a ser empleados en el proceso de inventario, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros.
b) Gestionar la comunicación a todas las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario.
c) Dirigir el proceso de inventario.
d) Realizar la conciliación patrimonio-contable, suscribiendo el Acta de Conciliación de Inventario, conforme al Anexo N° 05, con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la OCP.
e) Suscribir el Informe Final de Inventario, conforme al Anexo N° 06.
f) Remitir a la OGA el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario.
g) Otras actividades vinculadas al desarrollo del inventario.

Artículo 35.- Fases del procedimiento de inventario de bienes muebles patrimoniales

35.1 Son fases del inventario de bienes muebles patrimoniales las siguientes:

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COPIA DE ORIGINAL

a) Planificación.
b) Trabajo de campo.
c) Trabajo de gabinete.

35.2 La fase de planificación se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y comprende las siguientes actividades:
a) Identificar los ambientes físicos para determinar aquellos donde existan bienes muebles patrimoniales.
b) Solicitar a la ORH la relación de usuarios, la que es contrastada con la relación de personas que tienen bienes muebles patrimoniales asignados en uso, según lo registrado en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, a fin de determinar la relación de usuarios que efectivamente cuentan con dichos bienes asignados en uso.
c) Gestionar la comunicación a las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario y solicitar las facilidades para el acceso a los lugares en donde se encuentran los bienes muebles patrimoniales asignados en uso.

35.3 La fase de trabajo de campo se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de trabajo y/o proveedores de servicios referidos en el artículo 34 de la Directiva, quienes registran los datos obtenidos en la Ficha de Levantamiento de Información, conforme al Anexo N° 07. Esta fase comprende:
a) La verificación física o digital de la totalidad de bienes muebles patrimoniales ubicados en cada uno de los ambientes.
b) La constatación y registro del detalle técnico como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, etc.
c) La identificación del estado de conservación del bien mueble patrimonial, consignándose: bueno, regular, malo, chatarra, RAEE.
d) Luego de la verificación física o digital, se procede a la identificación de la totalidad de bienes muebles patrimoniales mediante el uso de un símbolo material como placas, láminas, etiquetas, aretes o cualquier otra forma apropiada, que identifique los bienes muebles patrimoniales inventariados. Este símbolo material de verificación contiene como mínimo
el año de inventario y el nombre de la Entidad u Organización de la Entidad.

35.4 La verificación digital procede cuando, atendiendo a causas debidamente justificadas que se consignan en el Plan de Inventario y en el Informe Final de Inventario, se determine que no es posible efectuar la verificación física. La verificación digital se ejecuta a través del empleo de herramientas tecnológicas y medios electrónicos que permitan como mínimo la grabación y comunicación en línea. La información que se recabe tiene el carácter de declaración jurada y es susceptible de revisión posterior.
En caso que, en la verificación digital no sea posible culminar con la identificación del bien mueble patrimonial, de acuerdo a lo prescrito en el literal d) del numeral precedente, dicho acto es regularizado, debiendo precisarse los plazos y condiciones en el Informe Final de Inventario.

35.5 Para el inventario de los bienes muebles patrimoniales asignados en uso a usuarios que presten servicios mediante teletrabajo o similares, la Comisión de Inventario deja constancia de tal situación en el Informe Final de Inventario, sin perjuicio de la verificación e identificación señalada en el numeral 35.3 del presente artículo.

35.6 La fase de trabajo de gabinete comprende las siguientes actividades:
a) Actualizar los registros en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF en base a la información obtenida en la verificación física o digital, comprendiendo el detalle técnico de los bienes muebles patrimoniales, la cual es realizada y/o supervisada por la Comisión de Inventario.
b) Efectuar la conciliación patrimonio-contable del inventario:
i) La Comisión de Inventario, la OCP y la Oficina de Contabilidad efectúan la conciliación patrimonio-contable entre la información resultante del inventario con el registro contable.
ii) La Comisión de Inventario, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y la OCP, elabora y suscribe el Acta de Conciliación de Inventario, determinando la existencia de bienes muebles patrimoniales faltantes, de corresponder.

COPIA DE PRUEBA

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHATALAYA

c) Elaborar y suscribir el Informe Final de Inventario: concluida la conciliación de inventario, la Comisión de Inventario suscribe el Informe Final de Inventario, identificando, de ser el caso, los bienes muebles sobrantes y/o faltantes.
d) Enviar el Acta de Conciliación de Inventario y el Informe Final de Inventario a la OGA

Artículo 36.- Presentación del inventario y plazos

36.1 La presentación del inventario se efectúa conforme a lo siguiente:
a) La OCP presenta el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario, a través de su registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF. Dicha presentación se acredita con el sustento de inventario que expide el Módulo de Patrimonio antes citado.
b) En caso la Entidad cuente con Organizaciones, se realiza de acuerdo a lo siguiente:
i. Las Organizaciones de la Entidad efectúan el registro referido en el literal a) del presente artículo y remiten el sustento de inventario expedido por el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF a la OGA de la Entidad a la que pertenece hasta el 15 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario, conforme al Anexo N° 09.
ii. Las Entidades realizan el registro referido en el literal a) del presente artículo hasta el 15 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario.
iii. La OGA de la Entidad consolida los sustentos de inventario emitidos por el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF de la misma y la de sus Organizaciones, a fin de remitirlos al Titular de la Entidad.
iv. El Titular de la Entidad remite a la DGA los sustentos de inventario señalados en el inciso anterior, hasta el 31 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario, conforme al Anexo N° 09.
c) En caso la Entidad no cuente con Organizaciones, el registro referido en el literal a) del presente artículo, así como la remisión del sustento de inventario, por parte del Titular de la Entidad a la DGA, se efectúa hasta el 31 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario, conforme al Anexo N° 09.

36.2 La OCP, dentro del año fiscal de presentado el inventario, ejecuta las recomendaciones consignadas en el Informe Final de Inventario, a fin de optimizar la gestión de bienes muebles patrimoniales.

Los hechos anteriormente descritos limitaron a la Entidad contar con una existencia real de Bienes Muebles Patrimoniales, dar altas y bajas, contrastar su resultado con el registro y conciliación contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan acorde a las normativas vigentes del Sistema Nacional de Abastecimiento, Contratos de Servicio y Términos de Referencia, para la obtención de una información eficiente y eficaz en la Toma de Inventario del periodo 2021 y 2022 de la Municipalidad Distrital de Yurua, ocasionando un perjuicio al estado por el importe total de S/53 000,00.

La situación expuesta se originaron por el accionar del Subgerente de Logística y Patrimonio, como área usuaria y conformidad del servicio, de igual modo de la Sub Gerente de Contabilidad, quien dentro de sus funciones debió "efectuar la toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, como apoyo al área de logística y patrimonio ", sin embargo realizó el devengado, así como el Gerente Municipal (como responsable de Oficina Gerencia de Administración), quien tuvo la responsabilidad y obligación de: "Verificar el cumplimiento de la Directiva e informar, según corresponda, a las instancias de control las presuntas responsabilidades funcionales en caso de incumplimiento", "Es obligación de la OGA gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre", "El representante de la OGA ejerce como presidente de la Comisión de Inventario" ; por ello, debieron verificar el cumplimiento de la totalidad del servicio, asimismo actuar de acuerdo a sus funciones, por tanto, no cautelaron el debido cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento, el contrato de servicio y termino de referencia, pese a ello, continuaron con el trámite y autorizaron que se efectué los pagos a favor de los proveedores.

COPIA DE ORIGINAL

Comentarios de las personas comprendidas en los hechos específicos presuntamente irregulares

Las personas comprendidas en los hechos específicos con presunta irregularidad presentaron sus comentarios o aclaraciones, los mismos que se adjuntan al **(Apéndice n.° 12)** del Informe de Control Específico.

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

Efectuada la evaluación de los comentarios o aclaraciones, se concluye que los mismos no desvirtúan los hechos notificados en el Pliego de Hechos. Las evaluaciones de los comentarios o aclaraciones, las cédulas de notificación y cédulas de notificación electrónica forman parte del **(Apéndice n.° 12)** del Informe de Control Específico, habiéndose considerado la participación de las personas comprendidas en los mismos, conforme se describe a continuación:

1. **Gulyana Cecilia Reyes López de Bellido**, identificada con DNI N.°40323808, en su condición como Subgerente de Logística y Patrimonio designada mediante Resolución de Alcaldía n.° 036-2022-MDY-ALC de 27 de abril de 2022, y cesada mediante Resolución de Alcaldía n.° 067-2022-MDY-ALC de 16 de setiembre de 2022 **(Apéndice n.° 13)**, a quien se le comunicó el Pliego de Hechos mediante cédula de notificación n.° 001-2024-CG/OCI-SCE-MPA y cédula de notificación electrónica n.° 00000002-2024-CG/2683-02-006 ambos de 13 de mayo de 2024 **(Apéndice n.° 12)**, evidenciándose su participación en los siguientes hechos:

   La señora Gulyana Cecilia Reyes López de Bellido, en su condición de Subgerente de Logística y Patrimonio, participó directamente en el servicio de toma de inventario correspondiente al periodo 2021, como área usuaria, quien mediante carta n.° 002-2022-MDY-GM-SGLyP-GCRL de 27 de abril de 2022 **(Apéndice n.° 7)**, hizo llegar las observaciones al señor Justo Verde Peña para el levantamiento correspondiente, pese a ello, con sello de la Sub gerencia de Logística y Patrimonio, dio "tramitar" el 5 de mayo de 2022 a la carta n.° 028-2022-CPCJVP de 5 de mayo de 2022 **(Apéndice n.° 7)**, presentado por el proveedor Justo Verde Peña, sin mayor análisis del producto/entregable, y por no velar el cumplimiento del contrato de servicio n.° 009-2022-MDY-GM de 15 de marzo de 2022, en su cláusula sexta "Responsabilidad del Contratista", numeral 6, donde indica lo siguiente: "Velar directa y permanentemente por la correcta ejecución de la actividad, cumpliendo los parámetros establecidos en el TDR" **(Apéndice n.° 7)**, y de la finalidad y totalidad de las actividades del término de referencia **(Apéndice n.° 6)**, ocasionando un perjuicio al estado por el importe de S/25 000,00.

   Dicha conducta transgredió lo establecido en el Artículo 36 "Presentación del inventario y plazos" numeral 36.2, de la Directiva n.° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada por Resolución Directoral n.° 0015-2021-EF/54.01 de 23 de diciembre 2021, donde manifiesta que: *"la OCP (Oficina de Control Patrimonial), dentro del año fiscal de presentado el inventario, ejecuta las recomendaciones consignadas en el Informe Final de Inventario, a fin de optimizar la gestión de bienes muebles patrimoniales"*.

   Así también, lo dispuesto en numeral 6.8.4 del punto 6.8 "De la Recepción, conformidad y pago", de la Directiva 001-2021-MDY, "Directiva para la contratación de bienes y servicios cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias de la Municipalidad Distrital de Yurua" aprobada mediante Resolución de Gerencia n.° 102-2021-MDY-ALC-GM de 5 noviembre de 2021 **(Apéndice n.° 14)**, la cual indica que: *"previo a la emisión de conformidad, el área usuaria, deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la naturaleza de la prestación, la cantidad, calidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, en caso de ser necesario, podrá solicitar las pruebas que se requiere"*; de igual manera, incumplió funciones inherentes al cargo de Sub Gerente de Logística y Patrimonio previstas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Yurua, aprobada mediante Ordenanza Municipal n.° 013-2019-

COPIA NO OFICIAL

MDY de 31 de diciembre de 2019 **(Apéndice n.° 15)**, numerales 14, 19, 20, 25 y 26 del artículo n.° 57 "Son Funciones de la Sub gerencia de Logística y Patrimonio" establece respectivamente: "*Programar, organizar, dirigir, y controlar las actividades del inventario físico de los materiales, muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal*", *"Efectuar el control patrimonial de los activos fijos adquiridos o donados a la Entidad, efectuando anualmente el inventario"*, *"Administrar y controlar los ingresos y bajas de los bienes patrimoniales de la Entidad"*, *"Gestionar el saneamiento físico legal de los bienes muebles inmuebles de propiedad de la Municipalidad"* y *"Mantener un registro informático actualizado de la información de los bienes muebles e inmuebles saneados"* .

Aunado a ello, inobservo lo dispuesto en el literal a) del artículo 16° de la Ley n.° 28715, Ley Marco del Empleo Público, publicada el 19 de febrero de 2004, que señala: "Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público"; así como, el numeral 2 y 5 del artículo 6° de la Ley n.° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública, publicada el 13 de agosto de 2002, que señala que el servidor público: *"Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general"* y *"Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos"*, y el numeral 6 del artículo 7°, referido al deber de responsabilidad, que señala que el servidor público: *"Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública"*.

Como también, incumplió lo establecido en el numeral 1.1 del artículo 1° Principio de Legalidad del artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley 27444, Texto Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por decreto Supremo n.° 006-2017-JUS publicada el 20 de marzo de 2017, que señala: *"Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo a los fines que los que le fueron conferidas"*.

Al respecto, la señora Gulyana Cecilia Reyes López de Bellido; no ha sido desvirtuada, por lo que configuran la presunta responsabilidad administrativa funcional por el deber incumplido en la normativa señalada, así como presunta responsabilidad civil, y responsabilidad penal, por la existencia de elementos que denotan la comisión de delito, por las cuales se elaboró las respectivas argumentaciones jurídicas por presunta responsabilidad administrativa funcional, civil y penal, dando mérito al inicio del procedimiento sancionador a cargo de la Contraloría General de la Republica y las acciones legales a cargos de las instancias competentes, respectivamente.

2. **Homero Garate Rodríguez,** identificado con DNI N.°00181855, en su condición como jefe de la unidad de abastecimiento designado mediante Resolución de Alcaldía n.° 109-2019-MDY-ALC de 9 de setiembre de 2019, ratificado como Subgerente de Logística y Patrimonio mediante Resolución de Alcaldía n.° 001-2020-MDY/ALC de 2 de enero de 2020, y cesado mediante Resolución de Alcaldía n.° 035-2022-MDY-ALC de 22 de abril de 2022 **(Apéndice n.° 13)**, a quien se le comunicó el Pliego de Hechos mediante cédula de notificación n.° 002-2024-CG/OCI-SCE-MPA y cédula de notificación electrónica n.° 00000002-2024-CG/2683-02-006 ambos de 13 de mayo de 2024 **(Apéndice n.° 12)**, evidenciándose su participación en los siguientes hechos:

El señor Homero Garate Rodríguez, en su condición de Subgerente de Logística y Patrimonio, participó directamente en el servicio de toma de inventario correspondiente al periodo 2021, como área usuaria, quien firmó el Acta de conciliación Contable – Patrimonial de 29 de marzo de 2022 **(Apéndice n.° 7)**, sin mayor análisis, como también informó que se realizó el registro del Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales correspondiente al Año Fiscal 2021 en el sistema SINABIP mediante informe n.°259-2022-MDY-ALC-GM-SGLyP/HGR de 30 de marzo de 2022 **(Apéndice n.° 7)**, sin verificar los datos reales del total de Bienes en General, asimismo, dio conformidad del servicio mediante acta de conformidad de 6 de abril de 2022 **(Apéndice n.° 7)**, y por no velar el cumplimiento del contrato de servicio n.° 009-2022-MDY-GM de 15 de marzo de 2022, en su cláusula sexta "Responsabilidad del Contratista", numeral 6, donde indica lo siguiente: "Velar

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

directa y permanentemente por la correcta ejecución de la actividad, cumpliendo los parámetros establecidos en el TDR" **(Apéndice n.° 7)**, y de la finalidad y totalidad de las actividades del término de referencia **(Apéndice n.° 6)**, ocasionando un perjuicio al estado por el importe de S/25 000,00.

Dicha conducta transgredió lo establecido en el Artículo 36 "Presentación del inventario y plazos" numeral 36.2, de la Directiva n.° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada por Resolución Directoral n.° 0015-2021-EF/54.01 de 23 de diciembre 2021, donde manifiesta que: *"la OCP (Oficina de Control Patrimonial), dentro del año fiscal de presentado el inventario, ejecuta las recomendaciones consignadas en el Informe Final de Inventario, a fin de optimizar la gestión de bienes muebles patrimoniales".*

Así también, lo dispuesto en numeral 6.8.4 del punto 6.8 "De la Recepción, conformidad y pago", de la Directiva 001-2021-MDY, "Directiva para la contratación de bienes y servicios cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias de la Municipalidad Distrital de Yurua" aprobada mediante Resolución de Gerencia n.° 102-2021-MDY-ALC-GM de 5 noviembre de 2021 **(Apéndice n.° 14)**, la cual indica que: *"previo a la emisión de conformidad, el área usuaria, deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la naturaleza de la prestación, la cantidad, calidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, en caso de ser necesario, podrá solicitar las pruebas que se requiere"*; de igual manera, incumplió funciones inherentes al cargo de Sub Gerente de Logística y Patrimonio previstas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Yurua, aprobada mediante Ordenanza Municipal n.° 013-2019-MDY de 31 de diciembre de 2019 **(Apéndice n.° 15)**, numerales 14, 19, 20, 25 y 26 del articulo n.° 57 "Son Funciones de la Sub gerencia de Logistica y Patrimonio" establece respectivamente: *"Programar, organizar, dirigir, y controlar las actividades del inventario fisico de los materiales, muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal"*, *"Efectuar el control patrimonial de los activos fijos adquiridos o donados a la Entidad, efectuando anualmente el inventario"*, *"Administrar y controlar los ingresos y bajas de los bienes patrimoniales de la Entidad"*, *"Gestionar el saneamiento físico legal de los bienes muebles inmuebles de propiedad de la Municipalidad"* y *"Mantener un registro informático actualizado de la información de los bienes muebles e inmuebles saneados"* .

Aunado a ello, inobservo lo dispuesto en el literal a) del artículo 16° de la Ley n.° 28715, Ley Marco del Empleo Público, publicada el 19 de febrero de 2004, que señala: "Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público"; así como, el numeral 2 y 5 del artículo 6° de la Ley n.° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública, publicada el 13 de agosto de 2002, que señala que el servidor público: *"Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general"* y *"Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos"*, y el numeral 6 del artículo 7°, referido al deber de responsabilidad, que señala que el servidor público: *"Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública".*

Como también, incumplió lo establecido en el numeral 1.1 del artículo 1° Principio de Legalidad del articulo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley 27444, Texto Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por decreto Supremo n.° 006-2017-JUS publicada el 20 de marzo de 2017, que señala: *"Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo a los fines que los que le fueron conferidas".*

Al respecto, el señor Homero Garate Rodríguez no ha sido desvirtuada, por lo que configuran la presunta responsabilidad administrativa funcional por el deber incumplido en la normativa señalada, así como presunta responsabilidad civil, y responsabilidad penal, por la existencia de elementos que denotan la comisión de delito, por las cuales se elaboró las respectivas

COPIA ORIGINAL

argumentaciones jurídicas por presunta responsabilidad administrativa funcional, civil y penal, dando mérito al inicio del procedimiento sancionador a cargo de la Contraloría General de la Republica y las acciones legales a cargos de las instancias competentes, respectivamente.

3. **Joel Eliseo Cardozo Caqui**, identificado con DNI N.°47021702, en su condición Subgerente de Logística y Patrimonio designado mediante Resolución de Alcaldía n.° 073-2022-MDY-ALC de 30 de setiembre de 2022 (**Apéndice n.° 13**), y culminado el 31 de diciembre de 2022, a quien se le comunicó el Pliego de Hechos mediante cédula de notificación n.° 003-2024-CG/OCI-SCE-MPA y cédula de notificación electrónica n.° 00000002-2024-CG/2683-02-006 ambos de 13 de mayo de 2024 (**Apéndice n.° 12**), evidenciándose su participación en los siguientes hechos:

Por haber participado directamente en el servicio de toma de inventario correspondiente al periodo 2022 como área usuaria y como Integrante de la Comisión para la toma de inventario de Bienes Muebles Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Yurua correspondiente al periodo 2022, mediante resolución de alcaldía n.°081-2022-MDY-ALC de 20 de octubre de 2022 (**Apéndice n.° 9**), quien mediante requerimiento n.° 157-2022-MDY-GM/SGLyPAT de 18 de octubre de 2022 (**Apéndice n.° 9**), solicitó la contratación de una persona natural o jurídica para la toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Yurua al 31 de Diciembre 2022, adjuntando termino de referencia, lo cual no debió realizar el requerimiento ni contratación del servicio, debido a que no culminaba el ejercicio 2022, pese a ello, continuó con los trámites correspondientes, y dio la conformidad del servicio a través del requerimiento n.° 162-2022-MDY-GM/SGL Y PAT 28 de octubre de 2022, y acta de conformidad de servicio por el importe de S/11 200,00 (**Apéndice n.° 9**), referente al primer entregable correspondiente al 40% "Plan de Trabajo" sin mayor análisis; del mismo modo, dio la conformidad del servicio mediante requerimiento n.° 170-2022-MDY-GM/SGL Y PAT 28 de noviembre de 2022, y acta de conformidad de servicio por el importe de S/16 800,00 (**Apéndice n.° 10**), referente al segundo entregable correspondiente al 60% "Inventario Final" sin mayor análisis, transgrediendo el contrato de servicio n.° 0038-2022-MDY-GM de 25 de octubre de 2022 (**Apéndice n.° 9**) donde establece en su CLAUSULA CUARTA. MONTO CONTRACTUAL lo siguiente: "*Este monto comprende el costo del servicio de contratación de una personal natural o jurídica para la* ***toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Yurua al 31 de diciembre de 2022*** *(...)*", así como el inciso 1 del numeral 3.3 "Metodología de Trabajo" del Termino de referencia (**Apéndice n.° 9**), donde señala que: "*el inventario se efectuará al* ***31 de diciembre del 2022*** *(...)*", causando un perjuicio al estado a la Entidad por un importe total de S/28 000,00.

Dicha conducta transgredió lo establecido en el Artículo 36 "Presentación del inventario y plazos" numeral 36.2, de la Directiva n.° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada por Resolución Directoral n.° 0015-2021-EF/54.01 de 23 de diciembre 2021, donde manifiesta que: "*la OCP (Oficina de Control Patrimonial), dentro del año fiscal de presentado el inventario, ejecuta las recomendaciones consignadas en el Informe Final de Inventario, a fin de optimizar la gestión de bienes muebles patrimoniales*".

Así también, lo dispuesto en numeral 6.8.4 del punto 6.8 "De la Recepción, conformidad y pago", de la Directiva 001-2021-MDY, "Directiva para la contratación de bienes y servicios cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias de la Municipalidad Distrital de Yurua" aprobada mediante Resolución de Gerencia n.° 102-2021-MDY-ALC-GM de 5 noviembre de 2021 (**Apéndice n.° 14**), lo cual indica que: "*previo a la emisión de conformidad, el área usuaria, deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la naturaleza de la prestación, la cantidad, calidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, en caso de ser necesario, podrá solicitar las pruebas que se requiere*"; de igual manera, incumplió funciones inherentes al cargo de Sub Gerente de Logística y Patrimonio previstas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Yurua, aprobada mediante Ordenanza Municipal n.° 013-2019-MDY de 31 de diciembre de 2019 (**Apéndice n.° 15**), numerales 14, 19, 20, 25 y 26 del artículo

COPIA CONFORMA

n.° 57 "Son Funciones de la Sub gerencia de Logística y Patrimonio" establece respectivamente: "*Programar, organizar, dirigir, y controlar las actividades del inventario fisico de los materiales, muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal*", "*Efectuar el control patrimonial de los activos fijos adquiridos o donados a la Entidad, efectuando anualmente el inventario*", "*Administrar y controlar los ingresos y bajas de los bienes patrimoniales de la Entidad*", "*Gestionar el saneamiento fisico legal de los bienes muebles inmuebles de propiedad de la Municipalidad*" y "*Mantener un registro informático actualizado de la información de los bienes muebles e inmuebles saneados*" .

Aunado a ello, inobservo lo dispuesto en el literal a) del artículo 16° de la Ley n.° 28715, Ley Marco del Empleo Público, publicada el 19 de febrero de 2004, que señala: "Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público"; así como, el numeral 2 y 5 del artículo 6° de la Ley n.° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública, publicada el 13 de agosto de 2002, que señala que el servidor público: "*Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general*" y "*Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos*", y el numeral 6 del artículo 7°, referido al deber de responsabilidad, que señala que el servidor público: "*Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública*".

Como también, incumplió lo establecido en el numeral 1.1 del artículo 1° Principio de Legalidad del artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley 27444, Texto Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por decreto Supremo n.° 006-2017-JUS publicada el 20 de marzo de 2017, que señala: "*Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo a los fines que los que le fueron conferidas*".

Al respecto, el señor Joel Eliseo Cardozo Caqui no ha sido desvirtuada, por lo que configuran la presunta responsabilidad administrativa funcional por el deber incumplido en la normativa señalada, así como presunta responsabilidad civil, y responsabilidad penal, por la existencia de elementos que denotan la comisión de delito, por las cuales se elaboró las respectivas argumentaciones jurídicas por presunta responsabilidad administrativa funcional, civil y penal, dando mérito al inicio del procedimiento sancionador a cargo de la Contraloría General de la Republica y las acciones legales a cargos de las instancias competentes, respectivamente.

4. **Leslye Guillermina Rengifo Barbaran**, identificada con DNI N.°00092799, en su condición Subgerente de Contabilidad, designada mediante Resolución de Alcaldía n.° 041-2022-MDY-ALC de 9 de mayo de 2022 **(Apéndice n.° 13)**, y culminado el 31 de diciembre de 2022, a quien se le comunicó el Pliego de Hechos mediante cédula de notificación n.° 004-2024-CG/OCI-SCE-MPA y cédula de notificación electrónica n.° 00000002-2024-CG/2683-02-006 ambos de 13 de mayo de 2024 **(Apéndice n.° 12)**, evidenciándose su participación en los siguientes hechos:

Toma de Inventario 2021:

Por haber participado en el servicio de toma de inventario correspondiente al periodo 2021, quien mediante sello de la Sub gerencia de Contabilidad a la Orden de Servicio n.°118 de 15 de marzo de 2022, realizó el devengado el 19 de mayo de 2022, sin mayor análisis del producto entregable, y debió verificar y tomar acciones para evitar el otorgamiento de dicho pago, asimismo, por no velar el cumplimiento del contrato de servicio en su cláusula sexta "Responsabilidad del Contratista", numeral 6, donde indica lo siguiente: "Velar directa y permanentemente por la correcta ejecución de la actividad, cumpliendo los parámetros establecidos en el TDR" **(Apéndice n.° 7)**, y de la finalidad y totalidad de las actividades del término de referencia **(Apéndice n.° 6)**, ocasionando un perjuicio al estado por el importe de S/25 000,00.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ATALAYA

Toma de inventario 2022:

Por haber participado directamente en el servicio de toma de inventario correspondiente al periodo 2022, como Integrante de la Comisión para la toma de inventario de Bienes Muebles Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Yurua correspondiente al periodo 2022, mediante resolución de alcaldía n.°081-2022-MDY-ALC de 20 de octubre de 2022 **(Apéndice n.° 9)**, quien realizó el devengado el 2 de noviembre de 2022, mediante sello de la Sub gerencia de Contabilidad a la Orden de Servicio n.°539 de 28 de octubre de 2022 **(Apéndice n.° 9)**, por el importe de S/11 200,00, de igual manera, realizó el devengado el 29 de noviembre de 2022 mediante sello de la Sub gerencia de Contabilidad a la Orden de Servicio n.°588 de 25 de noviembre de 2022 **(Apéndice n.° 10)**, por el importe de S/16 800,00, sin mayor análisis de los productos entregables, y debió verificar y tomar acciones para evitar el otorgamiento de dichos pagos, asimismo, por no velar el cumplimiento del contrato de servicio n.° 0038-2022-MDY-GM de 25 de octubre de 2022 **(Apéndice n.° 9)** donde establece en su CLAUSULA CUARTA. MONTO CONTRACTUAL lo siguiente: "*Este monto comprende el costo del servicio de contratación de una personal natural o jurídica para la* ***toma de inventario fisico de bienes muebles patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Yurua al 31 de diciembre de 2022*** *(...)*", así como el inciso 1 del numeral 3.3 "Metodología de Trabajo" del Termino de referencia **(Apéndice n.° 9)**, donde señala que: "*el inventario se efectuará al* ***31 de diciembre del 2022*** *(...)*", causando un perjuicio al estado a la Entidad por un importe total de S/28 000,00.

Dichas conductas transgredió lo establecido en el Artículo 33 "Actividades de la Comisión de Inventario" literal d), de la Directiva n.° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada por Resolución Directoral n.° 0015-2021-EF/54.01 de 23 de diciembre 2021, donde indica: "*Realizar la conciliación patrimonio-contable, suscribiendo el Acta de Conciliación de Inventario, conforme al Anexo N° 05, con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la OCP*", así como el Artículo 35 "Fases del procedimiento de inventario de bienes muebles patrimoniales" numeral 35.6 literal b), inciso i, donde manifiesta: "*La Comisión de Inventario, la OCP y la Oficina de Contabilidad efectúan la conciliación patrimonio-contable entre la información resultante del inventario con el registro contable*", e inciso ii, indica que: "*La Comisión de Inventario, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y la OCP, elabora y suscribe el Acta de Conciliación de Inventario, determinando la existencia de bienes muebles patrimoniales faltantes, de corresponder*", donde se incumplió la realización de la conciliación Patrimonio – Contable hasta el 31 de diciembre de 2022 como lo manifiesta la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento, contrato de servicio y termino de referencia **(Apéndice n.° 9)**.

Así también, lo dispuesto en numeral 6.8.7 del punto 6.8 "De la Recepción, conformidad y pago", de la Directiva 001-2021-MDY, "Directiva para la contratación de bienes y servicios cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias de la Municipalidad Distrital de Yurua" aprobada mediante Resolución de Gerencia n.° 102-2021-MDY-ALC-GM de 5 noviembre de 2021 **(Apéndice n.° 14)**, la cual indica que: "*La Sub Gerencia de Logistica y Patrimonio, remitirá la orden de servicio con la documentación sustentaria a la Gerencia Municipal, quien a través de la Sub Gerencia de Contabilidad o quien haga sus veces efectuará las acciones del control previo que corresponda; luego del cual, efectuará el registro del devengado en el SIAF -SP*"; de igual manera, incumplió lo establecido en el Numeral 10 del artículo 53 "Son funciones de la Sub gerencia de Contabilidad", del Reglamento de Organización y funciones (ROF)-2020, aprobado por Ordenanza Municipal n.°013-2019-MDY de 31 de diciembre de 2019 **(Apéndice n.° 15)**, donde manifiesta que dentro de sus funciones debió: "*efectuar la toma de inventarios fisicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, como apoyo al área de logística y patrimonio*".

Aunado a ello, inobservo lo dispuesto en el literal a) del artículo 16° de la Ley n.° 28715, Ley Marco del Empleo Público, publicada el 19 de febrero de 2004, que señala: "Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público"; así como, el numeral 2 y 5 del artículo 6° de la Ley n.° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública, publicada el 13 de agosto

COPIA FIEL ORIGINAL

de 2002, que señala que el servidor público: *"Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general"* y *"Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos"*, y el numeral 6 del artículo 7°, referido al deber de responsabilidad, que señala que el servidor público: *"Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública"*.

Como también, incumplió lo establecido en el numeral 1.1 del artículo 1° Principio de Legalidad del artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley 27444. Texto Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por decreto Supremo n.° 006-2017-JUS publicada el 20 de marzo de 2017, que señala: *"Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo a los fines que los que le fueron conferidas"*.

Al respecto, la señora Leslye Guillermina Rengifo Barbaran no ha presentado sus comentarios o aclaraciones, por lo que configuran la presunta responsabilidad administrativa funcional por el deber incumplido en la normativa anteriormente señalada, por las cuales se elaboró las respectivas argumentaciones jurídicas por presunta responsabilidad administrativa funcional, dando mérito al inicio del procedimiento administrativo a cargo de la Entidad.

5. **Marwin Paima Chuquipiondo**, identificado con DNI N.° 42903836, en su condición de Gerente Municipal designado mediante Resolución de Alcaldía n.° 070-2022-MDY/ALC de 16 de setiembre de 2022 **(Apéndice n.° 13)**, y culminado el 31 de diciembre de 2022, a quien se le comunicó el Pliego de Hechos mediante cédula de notificación n.° 005-2024-CG/OCI-SCE-MPA y cédula de notificación electrónica n.° 00000002-2024-CG/2683-02-006 ambos de 13 de mayo de 2024 **(Apéndice n.° 12)**, presentó sus comentarios y aclaraciones mediante Documento S/N recibido el 17 de mayo de 2024 **(Apéndice n.° 12)**.

   Efectuada la evaluación de los comentarios o aclaraciones, cuyo desarrollo consta en el **Apéndice n.° 12** del informe de Control Especifico, se concluye que la participación de **Marwin Paima Chuquipiondo** no ha sido desvirtuada, pues ha quedado acreditado que en su calidad de Gerente Municipal, participó directamente en el servicio de toma de inventario correspondiente al periodo 2022, como responsable de la Oficina de Gerencia de Administración, y como Presidente de la Comisión para la toma de inventario de Bienes Muebles Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Yurua correspondiente al periodo 2022, mediante resolución de alcaldia n.°081-2022-MDY-ALC de 20 de octubre de 2022 **(Apéndice n.° 9)**, quien autorizó el depósito al CCI del proveedor Multiservicios e Inversiones Moze E.I.R.L mediante memorándum n.° 1055-2022-MDY-ALC-GM de 2 de noviembre de 2022 por el importe de S/11 200,00 **(Apéndice n.° 9)** y memorándum n.° 1152-2022-MDY-ALC-GM de 29 de noviembre de 2022 por el importe de S/16 800,00 **(Apéndice n.° 10)**, lo cual debió restringir los pagos al no contar con la totalidad de servicios, transgrediendo la normativa del sistema nacional de abastecimiento, el contrato de servicio n.° 0038-2022-MDY-GM de 25 de octubre de 2022 **(Apéndice n.° 9)** donde establece en su CLAUSULA CUARTA. MONTO CONTRACTUAL lo siguiente: *"Este monto comprende el costo del servicio de contratación de una personal natural o juridica para la **toma de inventario fisico de bienes muebles patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Yurua al 31 de diciembre de 2022** (...)"*, asi como el inciso 1 del numeral 3.3 "Metodología de Trabajo" del Termino de referencia **(Apéndice n.° 9)**, donde señala que: *"el inventario se efectuará al **31 de diciembre del 2022** (...)"*, causando un perjuicio al estado a la Entidad por un importe total de S/28 000,00.

   Dicha conducta transgredió lo establecido en el Artículo 6 "Responsabilidades de la OGA sobre bienes muebles patrimoniales", donde indica: *"Verificar el cumplimiento de la Directiva e informar, según corresponda, a las instancias de control las presuntas responsabilidades funcionales en caso de incumplimiento"*, así como el Articulo 31 "Alcances" numeral 31.1 donde manifiesta: *"Es obligación de la OGA gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre"*, y el Artículo 32 *"Comisión de Inventario" numeral 32.2 "El*

COPIA IMPRESA

representante de la OGA ejerce como presidente de la Comisión de Inventario", de la Directiva n.° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada por Resolución Directoral n.° 0015-2021-EF/54.01 de 23 de diciembre 2021.

Aunado a ello, inobservo lo dispuesto en el literal a) del artículo 16° de la Ley n.° 28715, Ley Marco del Empleo Público, publicada el 19 de febrero de 2004, que señala: "Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público"; así como, el numeral 2 y 5 del artículo 6° de la Ley n.° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública, publicada el 13 de agosto de 2002, que señala que el servidor público: *"Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general"* y *"Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos"*, y el numeral 6 del artículo 7°, referido al deber de responsabilidad, que señala que el servidor público: *"Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública"*.

Como también, incumplió lo establecido en el numeral 1.1 del artículo 1° Principio de Legalidad del artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley 27444, Texto Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por decreto Supremo n.° 006-2017-JUS publicada el 20 de marzo de 2017, que señala: *"Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo a los fines que los que le fueron conferidas"*.

Al respecto, se concluye que la participación del señor Marwin Paima Chuquipiondo, no han sido desvirtuados, por lo que configuran la presunta responsabilidad administrativa funcional por el deber incumplido en la normativa anteriormente señalada, por las cuales se elaboró las respectivas argumentaciones jurídicas por presunta responsabilidad administrativa funcional, dando mérito al inicio del procedimiento administrativo a cargo de la Entidad.

6. **Walter Adervalo Velasquez Ojanama**, identificado con DNI N.° 43978662, en su condición de Gerente Municipal designado mediante Resolución de Alcaldía n.° 025-2022-MDY/ALC de 6 de abril de 2022, y cesado mediante Resolución de Alcaldía n.° 066-2022-MDY-ALC de 16 de setiembre de 2022 **(Apéndice n.° 13)**, a quien se le comunicó el Pliego de Hechos mediante cédula de notificación n.° 006-2024-CG/OCI-SCE-MPA y cédula de notificación electrónica n.° 00000002-2024-CG/2683-02-006 ambos de 13 de mayo de 2024 **(Apéndice n.° 12)**, evidenciándose su participación en los siguientes hechos:

Por tener participación directa en el servicio de toma de inventario correspondiente al periodo 2021 como responsable de la Oficina de Gerencia de Administración, quien autorizó el depósito al CCI el depósito al CCI del proveedor Justo Verde Peña mediante memorándum n.°0421-2022-MDY-ALC-GM de 19 de mayo de 2022 **(Apéndice n.° 7)**, lo cual debió tomar acciones y restringir el pago, asimismo, por no velar el cumplimiento del contrato de servicio n.° 009-2022-MDY-GM de 15 de marzo de 2022, en su cláusula sexta "Responsabilidad del Contratista", numeral 6, donde indica lo siguiente: "Velar directa y permanentemente por la correcta ejecución de la actividad, cumpliendo los parámetros establecidos en el TDR" **(Apéndice n.° 7)**, y de la finalidad y totalidad de las actividades del término de referencia **(Apéndice n.° 6)**, ocasionando un perjuicio al estado por el importe de S/25 000,00.

Dicha conducta transgredió lo establecido en el Artículo 6 "Responsabilidades de la OGA sobre bienes muebles patrimoniales", donde indica: *"Verificar el cumplimiento de la Directiva e informar, según corresponda, a las instancias de control las presuntas responsabilidades funcionales en caso de incumplimiento"*, así como el Artículo 31 "Alcances" numeral 31.1 donde manifiesta: *"Es obligación de la OGA gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre"*, y el Artículo 32 *"Comisión de Inventario" numeral 32.2 "El representante de la OGA ejerce como presidente de la Comisión de Inventario"*, de la Directiva

COPIA INFORMATIVA

n.° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada por Resolución Directoral n.° 0015-2021-EF/54.01 de 23 de diciembre 2021.

Aunado a ello, inobservo lo dispuesto en el literal a) del artículo 16° de la Ley n.° 28715, Ley Marco del Empleo Público, publicada el 19 de febrero de 2004, que señala: "Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público"; así como, el numeral 2 y 5 del artículo 6° de la Ley n.° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública, publicada el 13 de agosto de 2002, que señala que el servidor público: *"Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general"* y *"Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos"*, y el numeral 6 del artículo 7°, referido al deber de responsabilidad, que señala que el servidor público: *"Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública"*.

Como también, incumplió lo establecido en el numeral 1.1 del artículo 1° Principio de Legalidad del artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley 27444, Texto Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por decreto Supremo n.° 006-2017-JUS publicada el 20 de marzo de 2017, que señala: *"Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo a los fines que los que le fueron conferidas"*.

Al respecto, el señor Walter Adervalo Velásquez Ojanama no ha presentado sus comentarios o aclaraciones, por lo que configuran la presunta responsabilidad administrativa funcional por el deber incumplido en la normativa anteriormente señalada, por las cuales se elaboró las respectivas argumentaciones jurídicas por presunta responsabilidad administrativa funcional, dando mérito al inicio del procedimiento administrativo a cargo de la Entidad.

III. ARGUMENTOS JURÍDICOS

- Los argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa funcional no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República, de la irregularidad "servidores de la Municipalidad Distrital de Yurua autorizaron el pago de servicios de toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales de los periodos 2021 y 2022, a pesar que los proveedores incumplieron el contrato de servicio y término de referencia, causando un perjuicio al estado por el importe total de S/53 000,00; afectando la adecuada gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"; están desarrollados en el **Apéndice n.° 2** del Informe de Control Específico.

- Los argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República, de la irregularidad "servidores de la Municipalidad Distrital de Yurua autorizaron el pago de servicios de toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales de los periodos 2021 y 2022, a pesar que los proveedores incumplieron el contrato de servicio y término de referencia, causando un perjuicio al estado por el importe total de S/53 000,00; afectando la adecuada gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", están desarrollados en el **Apéndice n.° 3** del Informe de Control Específico.

- Los argumentos jurídicos por presunta responsabilidad civil, de la irregularidad "servidores de la Municipalidad Distrital de Yurua autorizaron el pago de servicios de toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales de los periodos 2021 y 2022, a pesar que los proveedores incumplieron el contrato de servicio y término de referencia, causando un perjuicio al estado por el importe total de S/53 000,00; afectando la adecuada gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", están desarrollados en el **Apéndice n.° 4** del Informe de Control Específico.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ATALAYA

BORRADOR PRELIMINAR

- Los argumentos jurídicos por presunta responsabilidad penal, de la irregularidad "servidores de la Municipalidad Distrital de Yurua autorizaron el pago de servicios de toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales de los periodos 2021 y 2022, a pesar que los proveedores incumplieron el contrato de servicio y término de referencia, causando un perjuicio al estado por el importe total de S/53 000,00; afectando la adecuada gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", están desarrollados en el **Apéndice n.° 5** del Informe de Control Específico.

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

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

V. CONCLUSIONES

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

1. De la revisión y análisis efectuada a la documentación proporcionada por la Municipalidad Distrital de Yurua, respecto a la toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales de la Entidad periodos 2021 y 2022, se evidenció la contratación de los servicios del señor Justo Verde Peña y de la empresa Multiservicios e Inversiones Moze E.I.R.L. respectivamente, para la elaboración de inventario físico de bienes patrimoniales al 31 de diciembre de 2021 y 2022, por los importes de S/25 000,00 y S/28 000,00, servicios que suman un importe total de S/53 000,00, sin embargo, en la ejecución de los servicios se presentaron una serie de hechos no acordes a los contratos de servicio y términos de referencia, puesto que no se cumplió con la totalidad de los servicios, la finalidad pública, actividades y objetivos del mismo, pese a ello funcionarios de la Entidad dieron conformidad y tramitaron su pago al 100% de su costo, afectando la adecuada gestión de los bienes muebles patrimoniales de la Entidad en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

   La situación descrita se originaron por el accionar del Subgerente de Logística y Patrimonio, como área usuaria y conformidad del servicio, de igual modo de la Sub Gerente de Contabilidad, quien realizó el devengado sin mayor análisis del producto/entregable, así como el Gerente Municipal (como responsable de Oficina Gerencia de Administración), quien tuvo la responsabilidad y obligación de: "Verificar el cumplimiento de la Directiva e informar, según corresponda, a las instancias de control las presuntas responsabilidades funcionales en caso de incumplimiento"; por ello, debieron verificar el cumplimiento de la totalidad del servicio, asimismo actuar de acuerdo a sus funciones, por tanto, no cautelaron el debido cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento, el contrato de servicio y termino de referencia, pese a ello, continuaron con el trámite y autorizaron que se efectué los pagos a favor de los proveedores. **(Irregularidad n.° 1)**

VI. RECOMENDACIONES

Al Titular de la Entidad:

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

COPIA FIEL

Al Órgano Instructor:

2. Realizar el procesamiento de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Yurua comprendidos en los hechos observados del presente Informe de Control Específico, de acuerdo a su competencia. **(Conclusión n.° 1)**

Al Procurador Público de la Contraloría General de la República/ Procurador Público de la entidad o dependencia:

3. Dar inicio a las acciones legales civiles contra los funcionarios y servidores públicos comprendidos en los hechos con evidencias de irregularidad del presente Informe de Control Específico. **(Conclusión n.° 1)**

A la Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Corrupción:

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

VII. APÉNDICES

Apéndice n.° 1: Relación de personas comprendidas en la irregularidad.
Apéndice n.° 2: Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa funcional no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría.
Apéndice n.° 3: Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría.
Apéndice n.° 4: Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad civil
Apéndice n.° 5: Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad penal
Apéndice n.° 6: Copia Autenticada del comprobante de pago n.°440 de 19 de mayo de 2022, con documentos sustentantes
Apéndice n.° 7: Copia simple del oficio n.° 219-2024-OCI/2683 de 11 de marzo de 2024, con documentos sustentantes autenticadas.
Apéndice n.° 8: Copia simple del oficio n.°162-2024-MDY-ALC de 26 de abril de 2024, con documentos sustentantes.
Apéndice n.° 9: Copia Autenticada del comprobante de pago n.° 1099 de 2 de noviembre de 2022, con documentos sustentantes.
Apéndice n.° 10: Copia Autenticada del comprobante de pago n.° 1202 de 29 de noviembre de 2022, con documentos sustentantes.
Apéndice n.° 11: Copia simple del oficio n.° 587-2023-OCI/2683 de 19 de diciembre de 2023, con documentos sustentantes.
Apéndice n.° 12: Cédula de notificación, los comentarios o aclaraciones presentados por las personas comprendidas en la irregularidad y la evaluación de comentarios o aclaraciones elaborada por la Comisión de Control, por cada uno de los involucrados.
Apéndice n.° 13: Copias Autenticadas de las resoluciones de designación y cese de las personas involucradas en los hechos específicos presuntamente irregulares.
Apéndice n.° 14: Copia Autenticada de la Directiva 001-2021-MDY, "Directiva para la contratación de bienes y servicios cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias de la Municipalidad Distrital de Yurua" aprobada mediante Resolución de Gerencia n.° 102-2021-MDY-ALC-GM de 5 noviembre de 2021.
Apéndice n.° 15: Copia Autenticada del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Yurua, aprobada mediante Ordenanza Municipal n.° 013-2019-MDY de 31 de diciembre de 2019.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ATALAYA

Atalaya, 13 de junio de 2024

Jhonatan Jhosias Durand Cáceres
Supervisor de Comisión de Control

Max Giver Pizango Urbina
Jefe de Comisión de Control

Manuel Arnaldo Oblea vega
Abogado de Comisión de Control

COPIA DE ORIGINAL

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

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

Atalaya, 13 de junio de 2024

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Adolfo Leonardo Cavero Egusquiza Silva
Jefe del Órgano de Control Institucional
Municipalidad Provincial de Atalaya
de Atalaya

COPIA DE ORIGINAL

APÉNDICE N.º 1

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

APÉNDICE N° 1 DEL INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° 024-2024-2-2683-SCE

RELACIÓN DE PERSONAS COMPRENDIDAS EN LA IRREGULARIDAD

N°	Sumilla del Hecho con evidencia de Irregularidad	Nombres y Apellidos	Documento Nacional de Identidad N°	Cargo Desempeñado	Período de Gestión		Condición de vínculo laboral o contractual	N° de la Casilla Electrónica	Dirección domiciliaria	Presunta responsabilidad identificada			
					Desde	Hasta				Civil	Penal	Administrativa funcional	
					[dd/mm/aaaa]	[dd/mm/aaaa]						Sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría	Entidad
1	SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURUA AUTORIZARON EL PAGO DE SERVICIOS DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LOS PERIODOS 2021 Y 2022, A PESAR QUE LOS PROVEEDORES INCUMPLIERON EL CONTRATO DE SERVICIO Y TÉRMINO DE REFERENCIA, CAUSANDO UN PERJUICIO AL ESTADO POR EL IMPORTE TOTAL DE S/53 000,00; AFECTANDO LA ADECUADA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO.	Gulyana Cecilia Reyes Lopez de Bellido	40323808	Subgerente de Logística y Patrimonio	27/04/2022	16/09/2022	DL 276	40323808		X	X	X	
2		Homero Garate Rodríguez	00181855	Subgerente de Logística y Patrimonio	9/9/2019	22/04/2022	DL 276	00181855		X	X	X	
3		Joel Eliseo Cardozo Caqui	47021702	Subgerente de Logística y Patrimonio	30/09/2022	31/12/2022	DL 276	47021702		X	X	X	
4		Leslye Guillermina Rengifo Barbaran	00092799	Subgerente de Contabilidad	09/05/2022	31/12/2022	DL 276	00092799					X
5		Marwin Paima Chuquipiondo	42903836	Gerente Municipal	16/09/2022	31/12/2022	DL 276	42903836					X
6		Walter Adervalo Velásquez Ojamana	43978662	Gerente Municipal	6/04/2022	16/09/2022	DL 276	43978662					X

COPIA DE ORIGINAL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL V° B° ABOGADO M.P.A.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL V° B° JEFE DE COMISIÓN M.P.A.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL V° B° SUPERVISOR M.P.A.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ATALAYA

Firmado digitalmente por Agente Automatizado CGR
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21-06-2024 17:08:05 -05:00

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

CARGO DE NOTIFICACIÓN

Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas - eCasilla CGR

DOCUMENTO	:	OFICIO N° 000420
EMISOR	:	ADOLFO LEONARDO CAVERO EGUSQUIZA SILVA - JEFE DE OCI - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DESTINATARIO	:	MANUEL AREVALO MOGROVEJO
ENTIDAD SUJETA A CONTROL	:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURUA

Sumilla:

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual se comunicó el inicio del Servicio de Control Específico a "Pago de servicios de toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales de los períodos 2021 y 2022 de la Municipalidad Distrital de Yurua", entidad que se encuentra a su cargo.

Sobre el particular, como resultado del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, se ha emitido el Informe de Control Específico N° 024-2024-2-2683-SCE

Se ha realizado la notificación con el depósito de los siguientes documentos en la **CASILLA ELECTRÓNICA N° 20154601211**:

1. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 00000041-2024-CG/2683
2. INFORME N° 024-2024-2-2683-SCE - 1
3. INFORME N° 024-2024-2-2683-SCE - 2
4. INFORME N° 024-2024-2-2683-SCE - 3
5. INFORME N° 024-2024-2-2683-SCE - 4
6. INFORME N° 024-2024-2-2683-SCE - 7
7. INFORME N° 024-2024-2-2683-SCE - 8
8. INFORME N° 024-2024-2-2683-SCE - 6
9. INFORME N° 024-2024-2-2683-SCE - 5
10. OFICIO-000420-2024-OC2683

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Contraloría General de la República, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://verificadoc.contraloria.gob.pe/ecasilla** e ingresando el siguiente código de verificación: **67ZTXTU**

NOTIFICADOR : ADOLFO LEONARDO CAVERO EGUSQUIZA SILVA - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Contraloría General de la República, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://verificadoc.contraloria.gob.pe/ecasilla** e ingresando el siguiente código de verificación: **67ZTXTU**

Firmado digitalmente por CAVERO EGUSQUIZA SILVA Adolfo Leonardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21-06-2024 17:06:30 -05:00

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 00000041-2024-CG/2683

DOCUMENTO	:	OFICIO N° 000420
EMISOR	:	ADOLFO LEONARDO CAVERO EGUSQUIZA SILVA - JEFE DE OCI - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DESTINATARIO	:	MANUEL AREVALO MOGROVEJO
ENTIDAD SUJETA A CONTROL	:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURUA
DIRECCIÓN	:	CASILLA ELECTRÓNICA N° 20154601211
TIPO DE SERVICIO CONTROL GUBERNAMENTAL O PROCESO ADMINISTRATIVO	:	SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR - SERVICIO DE CONTROL ESPECÍFICO A HECHOS CON PRESUNTA IRREGULARIDAD
N° FOLIOS	:	959

Sumilla: Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual se comunicó el inicio del Servicio de Control Específico a "Pago de servicios de toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales de los períodos 2021 y 2022 de la Municipalidad Distrital de Yurua", entidad que se encuentra a su cargo.

Sobre el particular, como resultado del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, se ha emitido el Informe de Control Específico N° 024-2024-2-2683-SCE

Se adjunta lo siguiente:

1. INFORME N° 024-2024-2-2683-SCE - 1
2. INFORME N° 024-2024-2-2683-SCE - 2
3. INFORME N° 024-2024-2-2683-SCE - 3
4. INFORME N° 024-2024-2-2683-SCE - 4
5. INFORME N° 024-2024-2-2683-SCE - 7
6. INFORME N° 024-2024-2-2683-SCE - 8

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Contraloría General de la República, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://verificadoc.contraloria.gob.pe/ecasilla** e ingresando el siguiente código de verificación: **63G0Q50**

Firmado digitalmente por CAVERO EGUSQUIZA SILVA Adolfo Leonardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21-06-2024 17:06:30 -05:00

7. INFORME N° 024-2024-2-2683-SCE - 6

8. INFORME N° 024-2024-2-2683-SCE - 5

9. OFICIO-000420-2024-OC2683

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Contraloría General de la República, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://verificadoc.contraloria.gob.pe/ecasilla** e ingresando el siguiente código de verificación: **63G0Q50**

Firmado digitalmente por CAVERO EGUSQUIZA SILVA Adolfo Leonardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21-06-2024 15:03:00 -05:00

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

Raimondi, 21 de Junio de 2024

OFICIO N° 000420-2024-CG/OC2683

Señor(a):
Manuel Arevalo Mogrovejo
Alcalde
Municipalidad Distrital de Yurua
Av. Internacional S/N Mz. 22 Lt. 2
Ucayali/Atalaya/Yurua

Asunto : Remite Informe de Control Específico N° 024-2024-2-2683-SCE

Referencia : a) Oficio N°260-2024-OCI/2683 de 9 de abril de 2024.
b) Directiva N°007-2021-CG/NORM "Servicio de Control Específicos a Hechos con Presunta Irregularidad" aprobado con Resolución de Contraloría N°134-2021-CG de 11 de junio de 2021, y sus modificatorias.

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual se comunicó el inicio del Servicio de Control Específico a **"**Pago de servicios de toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales de los períodos 2021 y 2022 de la Municipalidad Distrital de Yurua**"**, entidad que se encuentra a su cargo.

Sobre el particular, como resultado del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, se ha emitido el Informe de Control Específico N° 024-2024-2-2683-SCE, que recomienda disponer el inicio del procedimiento administrativo a los funcionarios y servidores públicos involucrados en los hechos con evidencias de irregularidad no sujetas a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República, debiendo informar al Órgano Control Institucional, las acciones adoptadas al respecto.

Al respecto, es de indicar que, como resultado del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, el Informe de Control Específico N° 024-2024-2-2683-SCE, ha sido remitido al Órgano Instructor de la Contraloría General de la República para el procesamiento de los funcionarios y/o servidores involucrados en los hechos con evidencia de irregularidad sujetos a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República, y del cual la Municipalidad Distrital de Yurua se encuentra impedida de realizar las acciones de deslinde de responsabilidades administrativas por los mismos hechos a las mismas personas.

Asimismo, hacemos de su conocimiento que el Informe de Control Específico ha sido remitido al Procurador Público de la Contraloría General de la República para el inicio de las acciones legales civiles por las irregularidades identificadas en el referido Informe.

Finalmente, hacemos de su conocimiento que el Informe de Control Específico ha sido remitido al Procurador Público Especializado en Delitos de Corrupción para el inicio de las acciones legales penales por las irregularidades identificadas en el referido Informe.

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

94 AÑOS 1820 - 2024

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: **RTQYVVT**

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
Adolfo Leonardo Cavero Egusquiza Silva
Jefe del Órgano de Control Institucional de la
Municipalidad Provincial De Atalaya
Contraloría General de la República

(ACS/jdc)

Nro. Emisión: 00074 (2683 - 2024) Elab:(U22289 - 2683)

94 AÑOS 1828 - 2024

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: **RTQYVVT**