

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
INFORME DE AUDITORÍA N° 011-2017-
2-3821

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

CHUPACA-CHUPACA-JUNIN

**"AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL PROC. CONTROL
DE ASISTENCIA, PAGO DE REMUNERAC. AL
PERSONAL PERÍODO 2016 Y 2017, Y PROC.
CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA
REEMPLAZO POR CESE RÉGIMEN N.º 276, PARA LA
MPCH"**

**PERÍODO: 1 DE ENERO DE 2016 AL 31 DE AGOSTO DE
2017**

TOMO I DE I

JUNIN - PERÚ
2017

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"





INFORME N° 011-2017-2-3821

"AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO RÉGIMEN 276 Y 1057 PERÍODO 2016 Y 2017, Y PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL: "CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA REEMPLAZO DE PERSONAL POR CESE BAJO EL RÉGIMEN DECRETO LEGISLATIVO N.º 276, PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA, REGIÓN JUNÍN" DE 5 DE ABRIL DE 2017.

ÍNDICE

DENOMINACIÓN	Nº Pág.
I. ANTECEDENTES	
1. Origen	1
2. Objetivos	1
3. Materia examinada y alcance	1
4. Antecedentes y base legal de la entidad	2
5. Comunicación de las desviaciones de cumplimiento	7
6. Aspectos relevantes de la auditoría	7
II. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	8
1. POSTULANTE QUE NO REUNÍA LOS AÑOS DE EXPERIENCIA EXIGIDA EN LAS BASES DEL CONCURSO DE MÉRITOS FUE ELEGIDA GANADORA DE LA PLAZA DE JEFE DE SESORÍA LEGAL, A DICHO FIN LA COMISIÓN EVALUADORA ASIGNÓ EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR UN PUNTAJE MAYOR AL QUE LE CORRESPONDÍA, LLEGANDO LA ENTIDAD HA SUSCRIBIR EL CONTRATO DE TRABAJO, SITUACIÓN QUE HA AFECTADO LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD, DE PROBIDAD Y ÉTICA PÚBLICA, Y DE MÉRITO Y CAPACIDAD, EN PERJUICIO DEL ESTADO; HABIENDO A LA FECHA LA ENTIDAD INICIADO EL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO CONTRA LOS RESPONSABLES.	
2. EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES VIGENTE DE LA ENTIDAD ENTRE SUS PARAMETROS PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL EN EL CARGO DE UNA JEFATURA, ESTABLECE PERFILES Y CAPACIDADES NO ACORDES AL AVANCE TECNOLÓGICO Y A LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, NO PERMITIENDO UNA ADECUADA SELECCIÓN DE PERSONAL.	
3. LA FE DE ERRATAS DE LAS BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PUBLICADA COMO VÁLIDA NO FUE APROBADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL.	
4. BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS FUE APROBADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL POR MAYORÍA NO OBSTANTE CONTENER SERIAS DEFICIENCIAS DE ORDEN TÉCNICO.	





5. LA COMISION DESIGNADA PARA EL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS NO ELABORO NI APROBÓ SU RESPECTIVO REGLAMENTO INTERNO EN LAS QUE ENTRE OTRAS SE DETALLEN ESPECIFICAMENTE LAS FUNCIONES Y LAS RESPONSABILIDADES POR INOBSERVANCIA A LAS NORMAS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN.
6. SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ESTABLECIDO POR LA ENTIDAD SE ENCUENTRA CON CIERTOS DESPERFECTOS TÉCNICOS DESDE AÑOS ANTERIORES HASTA LA ACTUALIDAD, HECHO QUE HA MOTIVADO UN DESCONTROL DE LA ASISTENCIA EFECTIVA DE LOS SERVIDORES, GENERANDO EL RIESGO DE HABERSE REALIZADO PAGOS INDEBIDOS DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL, QUE HABRÍAN CAUSADO UN PERJUICIO ECONÓMICO NO DETERMINADO A LA ENTIDAD.
7. INADECUADA DIFUSION DE LA LEY N.º 28716, LEY DEL CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO Y RESOLUCION DE CONTRALORIA N° 320-2006-CG, NORMAS DE CONTROL INTERNO, VIENEN OCASIONANDO UN ENTORNO DESFAVORABLE PARA LA IMPLEMENTACION DE CONTROLES INTERNOS APROPIADOS.
8. DURANTE EL AÑO 2017, LA UNIDAD DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL NO HA CUMPLIDO CON ADOPTAR LAS ACCIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS A LOS SERVIDORES MUNICIPALES QUE DE MANERA REITERADA HAN INGRESADO A LABORAR A LA ENTIDAD EXCEDIENDO EL HORARIO ESTABLECIDO, SITUACIÓN QUE HA AFECTADO EL PRINCIPIO DE LEGALIDAD Y BUEN GOBIERNO EN PERJUICO DEL ESTADO.
9. DURANTE LOS AÑOS 2016 Y 2017, LA UNIDAD DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL NO HA CUMPLIDO CON REALIZAR LOS DESCUENTOS POR PERMISOS PARTICULARES OTORGADOS A LOS SERVIDORES MUNICIPALES, GENERANDO UN PERJUICIO ECONÓMICO ASCENDENTE A S/.877.53 DURANTE DICHOS PERÍODOS; SITUACIÓN QUE A LA FECHA FUE REMEDIADA POR LA UNIDAD DE PERSONAL AL HABER DISPUESTO EL DESCUENTO CORRESPONDIENTE A LOS SERVIDORES QUE NO SE LES DESCONTÓ OPORTUNAMENTE.



III. OBSERVACIONES

IV. CONCLUSIONES

41

V. RECOMENDACIONES

44

VI. APÉNDICES

46

FIRMAS



INFORME DE AUDITORÍA N° 011-2017-2-3821

"AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO RÉGIMEN 276 Y 1057 (CAS) PERÍODO 2016 Y 2017, Y PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL: "CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA REEMPLAZO DE PERSONAL POR CESE BAJO EL RÉGIMEN DECRETO LEGISLATIVO N.º 276, PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA, REGIÓN JUNÍN" DE 5 DE ABRIL DE 2017.

I. ANTECEDENTES

1. ORIGEN

La auditoría de cumplimiento a la Municipalidad provincial de Chupaca, en adelante "entidad", corresponde a un servicio de control posterior programado en el Plan Anual de Control de 2017 del Órgano de Control Institucional, aprobado mediante Resolución de Contraloría n.º 490-2016-CGde 21 de diciembre de 2016, registrado en el Sistema de Control Gubernamental (SCG) con el código n.º 2-3821-2017-002; la comisión auditora comunicó el inicio de la auditoría mediante el oficio n.º 043-2017-OCI-MPCH de 1 de setiembre de 2017.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

Determinar si el proceso de control de asistencia, pago de remuneraciones al personal administrativo régimen 276 y 1057 (CAS) período 2016 y 2017, y proceso de selección de personal: "Concurso público de méritos para reemplazo de personal por cese bajo el régimen Decreto Legislativo n.º 276, para la Municipalidad Provincial de Chupaca, región Junín" de 5 de abril de 2017, se realizaron de acuerdo a la normativa y disposiciones legales internas aplicables.

2.2 Objetivos específicos

1. Determinar si el control de la asistencia del personal administrativo régimen 276 y 1057, período 2016 y 2017, se realizó de acuerdo a la normativa y disposiciones legales internas aplicables.
2. Establecer si el pago de las remuneraciones mensuales del personal administrativo régimen 276 y 1057, período 2016 y 2017, se realizó sobre la base del registro del control de la asistencia diaria en el sistema de control de asistencia establecida por la Entidad.
3. Determinar si el proceso de selección de personal: "Concurso público de méritos para reemplazo de personal por cese bajo el régimen Decreto Legislativo N° 276, para la Municipalidad Provincial de Chupaca, región Junín" de 5 de abril de 2017, se realizó de acuerdo a la normativa y disposiciones legales internas aplicables.

3. MATERIA EXAMINADA Y ALCANCE

Materia examinada:

La materia examinada en la presente auditoría de cumplimiento corresponde a la documentación en general e información generada antes y durante el desarrollo de los procedimientos y actuaciones cumplidas por los funcionarios debidamente designados por la autoridad competente vinculados funcionalmente con el proceso de control de asistencia, pago de remuneraciones al personal administrativo correspondiente al período 2016 y 2017, y el proceso de selección de personal:





"Concurso público de meritos para reemplazo de personal por cese bajo el régimen Decreto Legislativo n.º 276, para la Municipalidad Provincial de Chupaca, región Junín" de 5 de abril de 2017.

Alcance:

La auditoría de cumplimiento fue realizada de acuerdo a lo dispuesto en las Normas Generales de Auditoría Gubernamental - NGAG, la Directiva n.º 007-2014-CG/GCSII denominada "Auditoría de Cumplimiento" y el "Manual de Auditoría de Cumplimiento", aprobados con Resolución de Contraloría n.º 473-2014-CG, modificada por Resolución de Contraloría n.º 362-2017-CG y 407-2017-CG, de 13 de noviembre de 2017. Comprende la revisión y análisis de la documentación relativa a las actuaciones funcionales cumplidas por los funcionarios debidamente designados a cargo de unidad de Personal y comisión de evaluación del proceso de selección de personal: "Concurso público de meritos para reemplazo de personal por cese bajo el régimen Decreto Legislativo n.º 276, para la Municipalidad Provincial de Chupaca, región Junín" de 5 de abril de 2017, emitidas por dichos órganos, que se encuentran en los archivos de la entidad, con el fin de cumplir con el objetivo de la auditoría; labor que fue realizada en la oficina de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Chupaca, provincia de Chupaca.

La auditoría de cumplimiento se llevó a cabo de acuerdo a las Normas Generales de Control Gubernamental - NGCG, la Directiva n.º 007-2014-CG/GCSII "Auditoría de Cumplimiento" y al "Manual de Auditoría de Cumplimiento", aprobados mediante Resolución de Contraloría n.º 473-2014-CG de 22 de octubre de 2014, modificada por Resolución de Contraloría n.º 362-2017-CG y 407-2017-CG, de 13 de noviembre de 2017.

Durante el desarrollo de la auditoría de cumplimiento se encontró limitaciones en cuanto al plazo para su conclusión, ya que de acuerdo a la programación inicial tuvo como fecha de inicio el 1 de setiembre de 2017, y su finalización estaba prevista para el 22 de diciembre de 2017, programación que fue aprobada por la instancia competente, sin embargo durante la primera semana del mes de setiembre de 2017, por orden superior y de manera unilateral fue reprogramada en cuanto a la fecha de su finalización, fijándose ésta para el 15 de noviembre, y que finalmente fue ampliada hasta el 30 de noviembre de 2017; situación que ha excedido nuestra capacidad operativa, teniendo que duplicar esfuerzos para cumplir dentro de dicho plazo, ya que de por medio también se ha venido desarrollando en paralelo otros servicios de control simultáneo y relacionados que se encuentran programados en nuestro Plan Anual de Control de 2017.



4. ANTECEDENTES Y BASE LEGAL DE LA ENTIDAD

Norma de creación

La provincia de Chupaca fue creada por Ley n.º 26428 emitida el 23 de diciembre de 1994 y promulgada el 5 de enero de 1995, comprende los distritos de Chupaca, Ahuac, Chongos Bajo, Huachac, Huamancaca Chico, San Juan de Iscos, San Juan de Jarpa, Tres de Diciembre y Yanacancha.

Los Limites de la provincia de Chupaca son los siguientes:

- Por el norte : Provincia de Concepción.
- Por el sur : Provincia de Huancayo.
- Por el este : Provincia de Huancayo.
- Por el oeste : Provincia de Yauyos, región Lima.

Naturaleza y finalidad de la entidad

La Municipalidad Provincial de Chupaca es un órgano de gobierno local con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de acuerdo a lo establecido en la Ley n.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



Según el artículo 3° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Municipal n.º 019-2009-MPCH de 28 de diciembre de 2009, tiene como finalidad representar al vecindario, promover la adecuada prestación de servicios públicos locales, fomentar el bienestar de los vecinos, así como promover el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción, con sujeción a la Constitución, a la Ley Orgánica de Municipalidades y el Plan de Desarrollo Local Concertado Provincial.

Funciones

De acuerdo a lo establecido en el artículo 4° del Reglamento de Organización y funciones aprobado con Ordenanza Municipal n.º 019-2009-MPCH de 28 de diciembre de 2009 son las siguientes:

- a) Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel provincial. Es responsable de promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral correspondiente al ámbito de la provincia de Chupaca, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo local de carácter distrital.
- b) Promover, permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital. Los planes referidos a la organización del espacio físico y uso del suelo que emitan las municipalidades distritales deberán sujetarse a los planes y las normas municipales provinciales generales sobre la materia.
- c) Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo así como sobre protección y conservación del ambiente.
- d) Crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales, conforme a ley.
- e) Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad.
- f) Planificar el desarrollo urbano y rural de sus circunscripciones, incluyendo la zonificación, urbanismo y el acondicionamiento territorial.
- g) Fomentar la competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura local.



Síntesis del alcance del Plan Estratégico Institucional: misión, visión y objetivos estratégicos.

De acuerdo al Plan Estratégico Institucional 2015 - 2018 de la Entidad aprobado mediante Ordenanza Municipal n.º 017-MPCH-2015 de 4 de setiembre de 2015 se tiene lo siguiente:

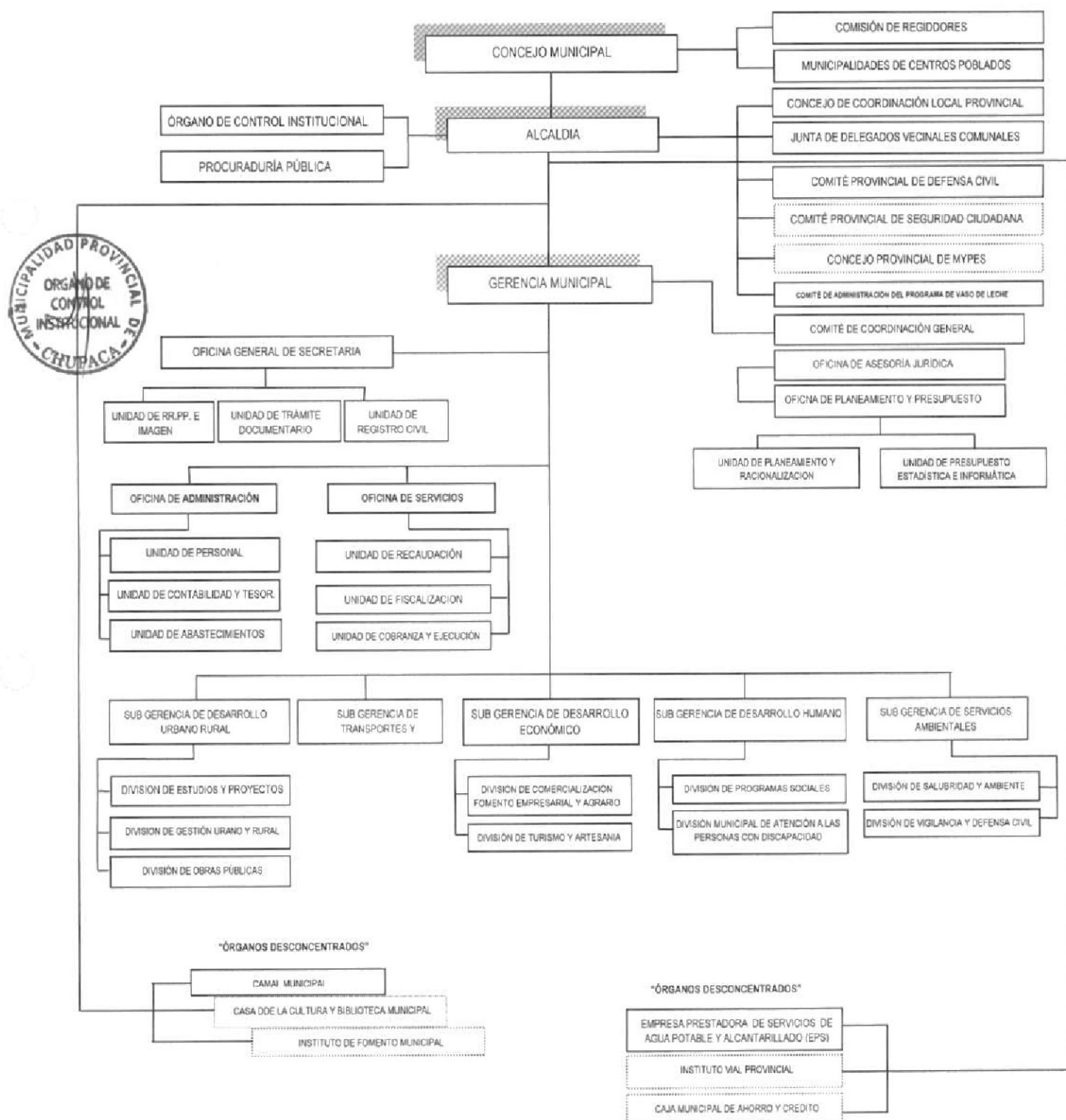
- **Misión.-** Modernizar y hacer más eficiente la administración municipal, prestando atención con excelencia y dentro del marco de la Ley.
- **Visión.-** Institución que lidera el cambio de la gestión local con competitividad y eficiencia, promoviendo el desarrollo sostenible, brindando a la sociedad servicios con eficiencia, eficacia, participación y concertación ciudadana.
- **Objetivos estratégicos.-** La Municipalidad Provincial de Chupaca tiene como objetivos estratégicos lo siguiente:
 - Lograr la modernización y fortalecimiento institucional.
 - Impulsar el desarrollo tecnológico de la Institución edil.
 - Establecer servicios públicos locales de calidad.
 - Impulsar la concertación y participación ciudadana.
 - Dotar de infraestructura pública moderna.
 - Impulsar el desarrollo y promoción social incluyente.
 - Promover el desarrollo ambiental sustentable.



Estructura orgánica

El Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad aprobado mediante Ordenanza Municipal n.º 019-2009-MPCH de 28 de diciembre de 2009 establece la estructura orgánica que se detalla en el gráfico siguiente:

"ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA"





Presupuesto Institucional de los periodos auditados

Según el presupuesto institucional modificado (PIM) del periodo 2017, la Municipalidad Provincial de Chupaca ha administrado recursos económicos en los siguientes montos:

Cuadro n.º 1

INGRESOS: Presupuesto Institucional Modificado del periodo 2017

INGRESO /AÑO	2017	
	Importe (S/.)	%
Fuente de financiamiento		
Recursos ordinarios	7 197 294,00	28,2
Foncomun	6 741 364,00	26,4
Recursos directamente recaudados	1 763 374,00	6,9
Donaciones y transferencias	700,00	0,0
Otros impuestos municipales	1 863 625,00	7,3
Canon sobrecanon, regalías, renta de aduana y participaciones	1 701 881,00	6,7
Recursos por operaciones oficiales de crédito	6 295 088,00	24,6
Total	SI. 25 563 326,00	100%

GASTOS: Presupuestos Institucional Modificado del periodo 2017

GASTO/AÑO	2017	
	Importe (S/.)	%
Genérica de gasto		
Personal y obligaciones sociales	1.644.922,00	6,4
Pensiones y otras prestaciones sociales	561.725,00	2,2
Bienes y servicios	6.161.974,00	24,1
Donaciones y transferencias	1.082.233,00	4,2
Otros gastos	186.125,00	0,7
Adquisición de activos no financieros	15.926.347,00	62,3
Total	SI. 25.563.326,00	100%

Fuente: Reporte SIAF PIM modificado al 31 de agosto 2017.

Elaborado por: Comisión auditora.



4.1 Base legal

La base legal que regula las actividades de la Entidad y, por consiguiente, la fuente de la que se obtendrá los principales criterios a utilizar en la auditoría de cumplimiento, es la siguiente

Normas generales

- Constitución Política del Perú de 29 de diciembre de 1993.
- Ley n.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de 2 de agosto de 2002.
- Ley n.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General de 11 de abril de 2001.
- Ley n.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública de 12 de agosto de 2002.

**Normas de creación y funcionamiento**

- Ley n.º 26428 - Crean la Provincia de Chupaca en el Departamento de Junín, de 5 de enero de 1995.
- Ley n.º 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, de 26 de mayo de 2003.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chupaca, aprobado mediante Ordenanza Municipal n.º 019-2009-MPCH de 28 de diciembre de 2009.
- Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chupaca aprobado mediante Resolución de Alcaldía n.º 150-2010-A-MPCH de 26 de abril de 2010.
- Manual de Procedimientos de la Municipalidad Provincial de Chupaca aprobado mediante Resolución de Alcaldía n.º 185-2012-A-MPCH de 23 de octubre de 2012.

Normas Presupuestales

- Ley n.º 30518 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, publicado el 2 de diciembre de 2016.

Normas que regulan la materia examinada

- Bases Administrativas del concurso público de méritos para reemplazo de personal por cese bajo el régimen del Decreto Legislativo n.º 276, aprobado por el Concejo Municipal mediante Acuerdo de Concejo n.º 12-2017-MPCH de la Sesión Ordinaria N° 10-2017 de 17 de marzo de 2017
- Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Chupaca, aprobado mediante Resolución de Alcaldía n.º 151-2010-A-MPCH de 26 de abril de 2010.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Legislativo n.º 276 de 6 de marzo de 1984.
- Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil, publicado el 4 de julio de 2013
- Ley n.º 28175, Ley Marco del Empleo Público, vigente a partir del 1 de enero de 2005.
- Ley n.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, vigente a partir del 10 de octubre de 2001, y modificatorias.

Normas de control

- Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República de 22 de julio de 2002.
- Ley n.º 29622, Ley que modifica la Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional, de 6 de diciembre de 2010.
- Decreto Supremo n.º 023-2011-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley n.º 29622, Ley que modifica la Ley n.º 27785, de 17 de marzo de 2011.
- Directiva n.º 006-2016-CG/GPROD - "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la





Entidad", aprobada mediante Resolución de Contraloría n.º 120-2016-CG publicada el 4 de mayo de 2016.

- Resolución de Contraloría n.º 273-2014-CG de 12 de mayo de 2014, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental (NGCG).
- Resolución de Contraloría n.º 473-2014-CG. de 22 de octubre de 2014 que aprueba la Directiva n.º 007-2014-CG/GCSII "Auditoría de Cumplimiento" y el "Manual de Auditoría de Cumplimiento" (MAC), modificada por Resolución de Contraloría n.º 362-2017-CG y 407-2017-CG, de 13 de noviembre de 2017.
- Ley n.º 28716 -Ley de Control Interno de las Entidades del Estado de 17 de abril de 2006.
- Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG, publicada el 3 de noviembre de 2006, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución de Contraloría General n.º 458-2008-CG, publicada el 9 de octubre de 2008, que aprueba la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.

5. COMUNICACIÓN DE LAS DESVIACIONES DE CUMPLIMIENTO

Durante el desarrollo de la auditoría de cumplimiento se evidenciaron dos (2) hechos que ameritaban la comunicación de desviaciones de cumplimiento a los funcionarios implicados, sin embargo no se llegó a poner en conocimiento de aquellos, debido a que éste OCI, en el primer caso tomó conocimiento formal que la Entidad ya había iniciado el procedimiento administrativo disciplinario a los miembros integrantes de la comisión evaluadora del proceso de selección de personal: "Concurso público de méritos para reemplazo de personal por cese bajo el régimen Decreto Legislativo n.º 276, para la Municipalidad Provincial de Chupaca, región Junín" de 5 de abril de 2017; y en el segundo caso, la funcionaria a cargo del proceso de control de asistencia y pago de remuneraciones al personal administrativo del período 2016 y 2017, ya había ordenado mediante la emisión de un memorándum a la responsable de la elaboración de las planillas de remuneraciones, el descuento en las planillas del mes de diciembre de 2017, a los funcionarios y servidores municipales que se les otorgó permisos por motivos particulares durante los años 2016 y 2017, a quienes no se les descontó oportunamente; resarciéndose de este modo en la vía administrativa, el perjuicio económico que se había ocasionado a la Entidad. En tal sentido, dichos hechos se comentan en el Título II. Deficiencias de Control Interno del presente informe de auditoría.

6. ASPECTOS RELEVANTES DE LA AUDITORÍA

Durante el desarrollo de la auditoría de cumplimiento, no se identificaron hechos, acciones o circunstancias que pudieran ser revelados en el presente acápite.





II. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Es preciso indicar que la Municipalidad Provincial no ha concluido aún con el proceso de la Implementación del Sistema de Control Interno, en concordancia con la Ley n.° 27785, Ley n.° 28716, Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG y Resolución de Contraloría n.° 458-2008-CG, por lo que durante el desarrollo de la Auditoría de cumplimiento, hemos identificado deficiencias y debilidades de control interno en los procesos propios realizados, que revelan ausencia de control, controles débiles, controles desfasados, y controles internos que no se están efectivizando, los mismos que se revelan a continuación:

COMENTARIOS

1. POSTULANTE QUE NO REUNÍA LOS AÑOS DE EXPERIENCIA EXIGIDA EN LAS BASES DEL CONCURSO DE MÉRITOS FUE ELEGIDA GANADORA DE LA PLAZA DE JEFE DE ASESORÍA LEGAL, A DICHO FIN LA COMISIÓN EVALUADORA ASIGNÓ EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR UN PUNTAJE MAYOR AL QUE LE CORRESPONDÍA, LLEGANDO LA ENTIDAD HA SUSCRIBIR EL CONTRATO DE TRABAJO, SITUACIÓN QUE HA AFECTADO LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD, DE PROBIDAD Y ÉTICA PÚBLICA, Y, DE MÉRITO Y CAPACIDAD, EN PERJUICIO DEL ESTADO; HABIENDO A LA FECHA LA ENTIDAD INICIADO EL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO CONTRA LOS RESPONSABLES.

De la revisión a la documentación que sustenta la evaluación curricular de la postulante Coraly Mercedes Orozco Ticse, participante en el "Concurso público de méritos para reemplazo de personal por cese bajo el régimen del Decreto Legislativo n.° 276, para la Municipalidad Provincial de Chupaca, región Junín", para cubrir la plaza de jefe de Asesoría Jurídica, cuya comisión de evaluación del referido concurso público de méritos designada mediante Resolución de Gerencia Municipal n.° 067-2017-MPCH-GM de 3 de marzo de 2017 (*apéndice n.° 4*) estuvo integrada por los funcionarios siguientes:

- Prof. Lucy Angélica Socualaya Zambrano, presidente.
- Lic. Adm. Shuber Chuquillanqui Navarro, miembro.
- Tec. Enfermería ElenYesy Olivares García, miembro.

Se advierte que dichos funcionarios en la evaluación curricular en los rubros de **Experiencia General** y **Experiencia Específica**, en el ejercicio de su función otorgaron puntaje a favor de la referida postulante en un promedio de treinta (30) puntos (*apéndice n.° 5*), conforme es de verse en los cuadros de evaluación curricular de la comisión del concurso público de méritos, siguientes:

Cuadro n.° 1

Jefe de Asesoría Jurídica

Evaluación curricular: Experiencia General y Experiencia Específica

N°	Nombres y apellidos	Puntaje Total	Condición
1	Coraly Mercedes Orozco Ticse	30	Apto
2	Erick Segovia García	40	Apto
3	Max Roly Martínez Laura	25	No apto
4	Rolando Oliver León Dextre	35	Apto
5	Edith Vilcahuamán Tadeo	35	Apto

Fuente: Actas de evaluación curricular del proceso de selección del comité de evaluación, que se encuentra en archivos de la Entidad.

Elaborado por: La comisión auditora.



Puntaje asignado que se desgrega del siguiente modo, calificado por cada uno de los integrantes de la comisión evaluadora:

Cuadro n.º 2

1. Señora Lucy Socualaya Zambrano, presidenta calificó como sigue:

Nº	Nombres y apellidos	Formación académica	Experiencia general	Experiencia específica	Puntaje total
1	Coraly Mercedes Orozco Ticse	15	10	5	30
2	Erick Segovia García	15	10	15	40
3	Max Roly Martínez Laura	15	5	5	25
4	Rolando Oliver León Dextre	15	10	10	35
5	Edith Vilcahuamán Tadeo	15	10	12	37

Fuente: Actas de evaluación curricular del proceso de selección de la presidenta del comité de evaluación, que se encuentra en archivos de la Entidad.

Elaborado por: La comisión auditora.

Cuadro n.º 3

2. Señor Shuber Chuquillanqui Navarro, miembro:

Nº	Nombres y apellidos	Formación académica	Experiencia general	Experiencia específica	Puntaje total
1	Coraly Mercedes Orozco Ticse	15	10	10	35
2	Erick Segovia García	15	10	15	40
3	Max Roly Martínez Laura	15	5	4	24
4	Rolando Oliver León Dextre	15	10	15	35
5	Edith Vilcahuamán Tadeo	15	10	10	35

Fuente: Actas de evaluación curricular del proceso de selección del 1er. miembro del comité de evaluación, que se encuentra en archivos de la Entidad.

Elaborado por: La comisión auditora.

Cuadro n.º 4

3. Señora ElenYesy Olivares García, miembro:

Nº	Nombres y apellidos	Formación académica	Experiencia general	Experiencia específica	Puntaje total
1	Coraly Mercedes Orozco Ticse	15	5	06	26
2	Erick Segovia García	15	9	15	38
3	Max Roly Martínez Laura	15	5	8	28
4	Rolando Oliver León Dextre	15	8	14	37
5	Edith Vilcahuamán Tadeo	15	8	12	35

Fuente: Actas de evaluación curricular del proceso de selección del 2do. miembro del comité de evaluación, que se encuentra en archivos de la Entidad.

Elaborado por: La comisión auditora.

Puntajes otorgados que sumados: 30 + 35 + 26 resultan igual a 91 puntos, los cuales divididos entre 3 resultan un promedio de 30 puntos, los que fueron asignados a la postulante **Coraly Mercedes Orozco Ticse**.

Sin embargo, de la revisión a los requisitos establecidos en las Bases Administrativas del concurso público de méritos en referencia aprobado por el Concejo Municipal mediante Acuerdo de Concejo n.º 12-2017-MPCH de la Sesión Ordinaria N° 10-2017 de 17 de marzo de 2017 (*apéndice n.º 6*), para la Jefatura de Asesoría Jurídica se establecen los siguientes requisitos:



Título, DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, numeral 6.2 IDENTIFICACIÓN, Nombre del puesto clasificado: **Jefe de Asesoría Jurídica**, numeral 6.3.7 en cuanto al **Perfil del Puesto**, establece como requisitos lo siguiente:

1. Título de Abogado y colegiatura.
2. Capacitación especializada en el área respectiva.
3. Experiencia en actividades técnico legales en el sector público no menor a tres años (El subrayado es nuestro).

De la verificación al currículum vitae presentado por la mencionada profesional, en el rubro experiencia laboral, ésta acredita lo siguiente:

(...)

III. EXPERIENCIA LABORAL

➤ **ESTUDIO CIRO RODRÍGUEZ ABOGADOS Y ASOCIADOS: (4 de octubre 2013 - hasta la actualidad)**

- Abogada, encargada de llevar procesos de ejecución de diversas entidades financieras como Caja de Ahorro y Crédito de Huancayo, BCP, Grupo Scotiabank, Entel y controlar las funciones de los colaboradores y trato directo con los clientes, además de llevar procesos civiles, administrativos y laborales (*apéndice n.º 7*).

➤ **NOTARÍA ESPINOZA (Practicante desde el 4 de enero de 2011-hasta el 4 de abril de 2011)**

- Practicante en el Área de legalización, Recepción de documentos para su legalización, redacción de declaraciones juradas y recepción de documentos (mesa de partes) (*apéndice n.º 8*).

➤ **DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE JUNÍN: Oficina de la Sub Dirección de Inspección Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo (Practicante desde el 4 de Abril - hasta el 14 de julio de 2011).**

- Practicante encargada de Organizar el archivo de expedientes y órdenes del año 2010 - 2011 (enero - julio).
- Redacción de reporte simple, de memorando múltiple, Redacción de cédulas de notificación, recepción y registro de documentos en los respectivos libros de actas.
- Orientación e informes al público en general sobre sus derechos laborales, procedimientos administrativos, apoyo a las inspecciones laborales junto con los inspectores de trabajo comisionados (*apéndice n.º 9*).

De lo acreditado, en cuanto a la experiencia laboral que ostentaba al momento del concurso público de méritos la postulante Coraly Mercedes Orozco Ticse a la plaza de Jefe de Asesoría Jurídica, consignada en su hoja de vida, se advierte que dicha postulante **no reunía el requisito de experiencia** para el ejercicio del cargo, establecido en el numeral 6.3.7 Perfil del puesto, de las bases administrativas del concurso público de méritos aprobado, esto es, la **Experiencia en actividades técnico legales en el sector público no menor a tres años**, toda vez que conforme es de advertirse en su hoja de vida presentada solamente reunió experiencia laboral en el sector privado: Estudio Ciro Rodríguez Abogados y Asociados, en la cual alcanzó experiencia laboral de tres (3) años y seis meses; y la Notaría Espinoza en la cual desempeñó como **practicante** acumulando tres (3) meses de labor, en los cuales desempeñó funciones que no se encuentran relacionadas ni vinculadas a **actividades técnico legales en el sector público**; y en cuanto a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Junín, Oficina de la Sub Dirección de Inspección Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo, también fue como **practicante**,





por tres (3) meses en el cual, igualmente desempeñó funciones que no se encuentran relacionadas ni vinculadas a **actividades técnico legales en el sector público**; consecuentemente, el puntaje asignado de treinta (30) puntos no le correspondía, y le fueron asignados en el ejercicio de su obligación funcional establecida por el Comité de Evaluación designado, en contravención a las bases administrativas del concurso público de méritos aprobado.

Al respecto cabe precisar que, el Formato 01 -CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA REEMPLAZO DE PERSONAL POR CESE BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, de las bases aprobadas del concurso de méritos (*apéndice n.º 10*), en su segundo párrafo establece: "La evaluación curricular tiene una nota mínima aprobatoria de treinta (30) y como máxima cuarenta (40)".

Dentro de ese parámetro, y no habiendo acreditado las postulante Coraly Mercedes Orozco Ticse a la plaza de Jefe de Asesoría Jurídica, ostentar la **experiencia en actividades técnico legales en el sector público no menor a tres años**, su puntuación correspondiente era 0 puntos, por tanto no habría obtenido la nota mínima aprobatoria, consecuentemente habría sido eliminada del concurso; sin embargo la comisión evaluadora del concurso de méritos en el ejercicio funcional le otorgó treinta puntos aún cuando no le correspondía; permitiendo continuar en el concurso a la referida postulante y su posterior elección como ganadora de la plaza de Jefe de Asesoría Jurídica en el concurso público de méritos materia de comentario.

Luego de la entrevista personal realizado el día 7 de abril de 2017, la Comisión evaluadora designada, con fecha 7 de abril de 2017 publica los resultados finales del concurso público de méritos para reemplazo de personal por cese bajo el régimen del Decreto Legislativo n.º 276 (*apéndice n.º 11*) entre otros, lo que corresponde a la Jefatura de Asesoría Jurídica, siendo el siguiente:

Cuadro n.º 5

Resultado final de la evaluación del concurso público de méritos para reemplazo de personal por cese bajo el régimen del Decreto Legislativo n° 276

Jefe de Asesoría Jurídica

Nº	Nombres y apellidos	Puntaje curricular	Puntaje examen escrito	Entrevista personal	Condición
1	Coraly Mercedes Orozco Ticse	30	30	14	Adjudica
2	Erick Segovia García	40	20	13	No adjudica

Fuente: Actas de evaluación curricular del proceso de selección del comité de evaluación, que se encuentra en archivos de la Entidad.

Elaborado por: La Comisión auditora.

Resultado de ello, mediante Informe n.º 03-2017-CCP-MPCH de 10 de abril de 2017 (*apéndice n.º 12*), la Presidenta de la Comisión evaluadora, señora Lucy Angélica Socualaya Zambrano, hace de conocimiento del Titular de la entidad el resultado del concurso público de méritos, entre los cuales, entre otros, indica como ganadora de la plaza de Jefe de Asesoría Jurídica a la postulante Coraly Mercedes Orozco Ticse.

Sobre la base del citado Informe n.º 03-2017-CCP-MPCH emitida por la Presidenta de la Comisión evaluadora, mediante Resolución de Alcaldía n.º 132-2017-A-MPCH de 27 de abril de 2017 (*apéndice n.º 13*), el Alcalde Provincial contrata los servicios profesionales de la abogada Coraly Mercedes Orozco Ticse como Jefe de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Chupaca, bajo el régimen del Decreto Legislativo n.º 276, desde el día 2 de mayo hasta el 31 de diciembre de 2017, de acuerdo a las condiciones establecidas en las Bases del Concurso de Méritos; profesional que de acuerdo al registro de control de asistencia de la entidad (*apéndice*





n.º 14), asistió a trabajar a la Municipalidad los días 3 y 4 de mayo de 2017, dejando de asistir injustificadamente a partir del 4 de mayo de 2017, sin que la jefatura de la Unidad de Personal haya adoptado oportunamente las acciones correspondientes a fines determinar la situación jurídica de dicha servidora.

Con fecha 4 de abril de 2017, previo a los hechos descritos, mediante oficio n.º 017-2017-OCI-MPCH (*apéndice n.º 15*), el Jefe del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Chupaca, acredita ante el titular de la Entidad al equipo de la Acción Simultánea a realizarse al referido concurso público de méritos, por lo que, como resultado de dicha labor mediante oficio n.º 022-2017-OCI-MPCH de 27 de abril de 2017 (*apéndice n.º 16*), el Jefe de equipo de la acción simultánea (Jefe OCI) señor Euclides Evaristo Núñez Gutierrez, remite al Titular de la Entidad el Informe de Acción Simultánea n.º 003-2017-OCI/3821-AS "Concurso público de méritos para reemplazo de personal por cese bajo el régimen del Decreto Legislativo n.º 276, para la Municipalidad Provincial de Chupaca, región Junín" (*apéndice n.º 17*), en el cual entre otros, en el numeral 6.3 del acápite VI. se hace de conocimiento de dicha autoridad municipal los hechos detallados en líneas precedentes, a fines de que acorde a su competencia adopte las medidas correctivas que el caso ameritaba; sin embargo dicha autoridad no adoptó acción alguna al respecto, llegando a emitir ese mismo día la Resolución de Alcaldía n.º 132-2017-A-MPCH de 27 de abril de 2017 (*apéndice n.º 18*), mediante el cual contrata los servicios profesionales de la abogada Coraly Mercedes Orozco Ticse como Jefe de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Chupaca, bajo el régimen del Decreto Legislativo n.º 276, a partir del día 2 de mayo hasta el 31 de diciembre de 2017, conforme se expuso anteriormente, resolución que fue debidamente notificada a dicha profesional el 2 de mayo de 2017 y a la Unidad de personal en la misma fecha, conforme se desprende del cargo firmado personalmente por la referida profesional.



En respuesta a nuestro requerimiento de información solicitado mediante la carta de requerimiento n.º 036-2017-OCI-MPCH de 23 de octubre de 2017 (*apéndice n.º 19*), mediante Informe n.º 0326-2017-UP-MPCH de 25 de octubre de 2017 (*apéndice n.º 20*) emitida por la jefatura de la unidad de Personal, en su Primer acápite refiere: "Que, con fecha 2 de mayo se notificó a la abogada Coraly Mercedes Orozco Ticse, para que ocupe el cargo de Jefe de Asesoría Jurídica, con fecha 3 de mayo de 2017 ella asiste a la entidad para cumplir con sus labores establecidas en el MOF, como se puede corroborar en el reloj biométrico por 2 días, sin embargo ella al siguiente día solicita un permiso por salud verbalmente ya que no contaba con ESSALUD, en ese sentido la Unidad de Personal le dio permiso por salud ambulatorio, ya que a la mencionada si se le veía realmente delicada de salud. (...) En ese sentido en atención a lo señalado, la Unidad de Personal procede a realizar el ACTA DE ABANDONO DE TRABAJO con fecha 9 de mayo, lo que no pudo ser remitido a secretaría técnica en su oportunidad ya que a la fecha no contábamos con uno, con fecha 26 de junio firma contrato el nuevo secretario técnico, por lo que con fecha 29 de mayo se remite el acta de abandono de trabajo al despacho de secretaría técnica (*apéndice n.º 21*) para que proceda conforme a su competencia"; sin embargo la jefatura de la Unidad de Personal no informó oportunamente al Titular de la entidad el abandono de trabajo incurrido por la abogada Coraly Mercedes Orozco Ticse a fines de adoptarse las acciones administrativas y legales que correspondían ante tal circunstancia.

Después de casi dos meses de ocurridos los hechos, mediante Resolución de Alcaldía n.º 170-2017-A-MPCH de 28 de junio de 2017 (*apéndice n.º 22*), y tomando como referencia el citado informe de acción simultánea n.º 003-2017-OCI/3821-AS emitido por el OCI - MPCH, el alcalde provincial DECLARA LA NULIDAD DE OFICIO del acto administrativo contenido en la Resolución de Alcaldía n.º 132-2017-A-MPCH de 27 de abril de 2017, mediante el cual se contrata a la abogada Coraly Mercedes Orozco Ticse, en el cargo de Jefe de Asesoría Jurídica, al haberse verificado en ella causales de nulidad, ordenando así mismo la realización de una nueva



convocatoria para cubrir dicha plaza; resolución que fue debidamente notificada a la presidenta de la Comisión Evaluadora del concurso público de méritos con fecha 5 de julio de 2017, así mismo se notificó a la abogada Coraly Mercedes Orozco Ticse con fecha 6 de julio de 2017 según se desprende del cargo que obra en nuestra documentación de auditoría.

Al respecto cabe precisar que, igualmente tomado como base nuestro Informe de Acción Simultánea n.º 003-2017-OCI/3821-AS "Concurso público de méritos para reemplazo de personal por cese bajo el régimen del Decreto Legislativo n.º 276, para la Municipalidad Provincial de Chupaca, región Junín" elevado mediante oficio n.º 022-2017-OCI-MPCH de 27 de abril de 2017, al titular de la Entidad, el secretario Técnico PAD de la Municipalidad Provincial de Chupaca, abogado José J. Carrasco Sosa, designado mediante Resolución de Alcaldía n.º 266-2017-A-MPCH de 9 de octubre de 2017 (**apéndice n.º 23**), a través del Informe de Precalificación n.º 016-2017-ST/MPCH de 15 de noviembre de 2017, luego de los análisis del caso y con la fundamentación que corresponde, recomienda:

1. Aperturar Procedimiento Administrativo Disciplinario a la servidora Prof. Lucy Angélica Socualaya Zambrano, por haber cometido la infracción contenida en el artículo 85º literal g) de la Ley n.º 300574 -Ley del Servicio Civil. En ese sentido corresponde aplicar la sanción de **suspensión sin goce de remuneraciones**, por hasta cuatro (04) días, salvo mejor parecer (**apéndice n.º 24**).
2. Aperturar Procedimiento Administrativo Disciplinario al servidor Lic. Adm. Shuber Chuquillanqui Navarro, por haber cometido la infracción contenida en el artículo 85º literal g) de la Ley n.º 300574 -Ley del Servicio Civil. En ese sentido corresponde aplicar la sanción de **suspensión sin goce de remuneraciones**, por hasta tres (03) días, salvo mejor parecer (**apéndice n.º 25**).
3. Aperturar Procedimiento Administrativo Disciplinario a la servidora Tec. Enf. Elen Yesy Olivares García, por haber cometido la infracción contenida en el artículo 85º literal g) de la Ley n.º 300574 -Ley del Servicio Civil. En ese sentido corresponde aplicar la sanción de **suspensión sin goce de remuneraciones**, por hasta tres (03) días, salvo mejor parecer (**apéndice n.º 26**).

Mediante Resolución n.º 01-UP-2017-MPCH de 24 de noviembre de 2017 emitida por la encargada de la jefatura de la unidad de Personal Bach. Contab. Maggela Herrera Villalva, encargada mediante memorándum n.º 604-2017-GM-MPCH. de 15 de noviembre de 2017, comunica el inicio del procedimiento administrativo disciplinario a la servidora Lucy Angélica Socualaya Zambrano (Exped. Adm. 001-2017-PAD-UP-MPCH) teniendo como sanción la **suspensión sin goce de remuneraciones**, por cuatro (04) días, resolución que fue debidamente notificada el 25 de noviembre de 2017 según obra en el cargo (**apéndice n.º 27**).

Mediante Resolución n.º 02-UP-2017-MPCH de 24 de noviembre de 2017 emitida por la encargada de la jefatura de la unidad de Personal Bach. Contab. Maggela Herrera Villalva, encargada mediante memorándum n.º 604-2017-GM-MPCH. de 15 de noviembre de 2017, comunica el inicio del procedimiento administrativo disciplinario al servidor Shuber Chuquillanqui Navarro (Exped. Adm. 001-2017-PAD-UP-MPCH) teniendo como sanción la **suspensión sin goce de remuneraciones**, por tres (03) días, resolución que fue debidamente notificada el 25 de noviembre de 2017 según obra en el cargo (**apéndice n.º 28**).

Mediante Resolución n.º 03-UP-2017-MPCH de 24 de noviembre de 2017 emitida por la encargada de la jefatura de la unidad de Personal Bach. Contab. Maggela Herrera Villalva, encargada mediante memorándum n.º 604-2017-GM-MPCH. de 15 de noviembre de 2017, comunica el inicio del procedimiento administrativo disciplinario a la servidora Elen Yesy Olivares





García (Exped. Adm. 001-2017-PAD-UP-MPCH) teniendo como sanción la **suspensión sin goce de remuneraciones**, por tres (03) días, resolución que fue debidamente notificada el 25 de noviembre de 2017 según obra en el cargo (**apéndice n.º 29**).

Impidiendo de éste modo la Municipalidad Provincial, ejercer a la Contraloría General de la República las facultades sancionadoras instituidas en el artículo 45º.- Competencia de la Contraloría General, de la Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, modificada por el artículo 1º de la Ley n.º 29622 publicada el 7 de diciembre de 2010, dada la gravedad del caso.

El hecho expuesto contraviene la normativa siguiente:

- **Bases Administrativas del concurso público de méritos para reemplazo de personal por cese bajo el régimen del Decreto Legislativo n.º 276**, aprobado por el Concejo Municipal mediante Acuerdo de Concejo n.º 12-2017-MPCH de la Sesión Ordinaria N° 10-2017 de 17 de marzo de 2017, para la Jefatura de Asesoría Jurídica:

Acápites VI. Perfil de la plaza, Jefatura de Asesoría Legal
Numeral 6.3.7 Perfil del puesto

- (...)
- *Capacitación especializada en el área respectiva.*
- *Experiencia en actividades técnico legales en el sector público no menor a tres años.*

- **Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público**, aprobado por Decreto Legislativo n.º 276 de 6 de marzo de 1984:

Título Preliminar:
Artículo 1.

"La Carrera Administrativa es el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que, con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública.

Tiene por objeto permitir la incorporación de personal idóneo, garantizar su permanencia, asegurar su desarrollo y promover su realización personal en el desempeño del servicio público".

- **Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil**, publicado el 4 de julio de 2013:

Artículo III. Principios de la Ley del Servicio Civil

Son principios de la Ley del Servicio Civil:

(...)

- c) **Igualdad de oportunidades.** *"Las reglas del Servicio Civil son generales, impersonales, objetivas, públicas y previamente determinadas, sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole".*
- d) **Mérito.** *"El régimen del Servicio Civil, incluyendo el acceso, la permanencia, progresión, mejora en las compensaciones y movilidad, se basa en la aptitud, actitud, desempeño, capacidad y evaluación permanente para el puesto de los postulantes y servidores civiles".*

(...)

- f) **Legalidad y especialidad normativa.** *"El régimen del Servicio Civil se rige únicamente por lo establecido en la Constitución Política, la presente Ley y sus normas reglamentarias.*
- g) **Transparencia.** *La información relativa a la gestión del régimen del Servicio Civil es confiable, accesible y oportuna".*

(...)

- i) **Probidad y ética pública.** *"El Servicio Civil promueve una actuación transparente, ética y objetiva de los servidores civiles. Los servidores actúan de acuerdo con los principios y valores éticos establecidos en la Constitución y las leyes que requieran la función pública".*





(...)

- **Ley n.º 28175, Ley Marco del Empleo Público**, vigente a partir del 1 de enero de 2005:

Artículo IV.- Principios

Son principios que rigen el empleo público:

1. Principio de legalidad.-*“Los derechos y obligaciones que generan el empleo público se enmarcan dentro de lo establecido en la Constitución Política, leyes y reglamentos.*

El empleado público en el ejercicio de su función actúa respetando el orden legal y las potestades que la ley le señala”.

(...)

6. Principio de probidad y ética pública.-*“El empleado público actuará de acuerdo a los principios y valores éticos establecidos en la Constitución y las leyes, que requiera la función pública”.*

7. Principio de mérito y capacidad.-*“El ingreso, la permanencia y las mejoras remunerativas de condiciones de trabajo y ascensos en el empleo público se fundamentan en el mérito y capacidad de los postulantes y del personal de la administración pública. Para los ascensos se considera además el tiempo de servicio”.*

Artículo 5.- Acceso al empleo público

“El acceso al empleo público se realiza mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional, en base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades”.

Artículo 9.- Incumplimiento de las normas de acceso

“La inobservancia de las normas de acceso vulnera el interés general e impide la existencia de una relación válida. Es nulo de pleno derecho el acto administrativo que las contravenga, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales de quien lo promueva, ordena o permita”.

- **Ley n.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General**, de 10 de abril de 2001:

Artículo IV. Principios del procedimiento administrativo

1. *“El procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo:*

1.1. Principio de legalidad.- *“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 con los fines para los que les fueron conferidas”.*

(...)

1.5. Principio de imparcialidad.-*“Las autoridades administrativas actúan sin ninguna clase de discriminación entre los administrados, otorgándoles tratamiento y tutela igualitarios frente al procedimiento, resolviendo conforme al ordenamiento jurídico y con atención al interés general”.*

1.6. Principio de buena fe procedimental.- *“La autoridad administrativa, los administrados, sus representantes o abogados y, en general, todos los partícipes del procedimiento, realizan sus respectivos actos procedimentales guiados por el respeto mutuo, la colaboración y la buena fe. La autoridad administrativa no puede actuar contra sus propios actos, salvo los supuestos de revisión de oficio contemplados en la presente Ley. Ninguna regulación del procedimiento administrativo puede interpretarse de modo tal que ampare alguna conducta contra la buena fe procedimental”.*





1.17. Principio del ejercicio legítimo del poder.- *"La autoridad administrativa ejerce única y exclusivamente las competencias atribuidas para la finalidad prevista en las normas que le otorgan facultades o potestades, evitándose especialmente el abuso del poder, bien sea para objetivos distintos de los establecidos en las disposiciones generales o en contra del interés general".*

1.18. Principio de responsabilidad.- *"La autoridad administrativa está obligada a responder por los daños ocasionados contra los administrados como consecuencia del mal funcionamiento de la actividad administrativa, conforme lo establecido en la presente ley. Las entidades y sus funcionarios o servidores asumen las consecuencias de sus actuaciones de acuerdo con el ordenamiento jurídico".*

- **Normas de Control Interno**, aprobado mediante Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG publicado el 3 de noviembre de 2006.

1.6. Competencia profesional

"El titular o funcionario designado debe reconocer como elemento esencial la competencia profesional del personal, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas en las entidades del Estado".

Comentarios:

01. *"La competencia incluye el conocimiento, capacidades y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ética, ordenada, económica, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno".*

02. *"El titular o funcionario designado debe especificar, en los requerimientos de personal, el nivel de competencia requerido para los distintos niveles y puestos de la entidad, así como para las distintas tareas requeridas por los procesos que desarrolla la entidad".*

03. *"El titular, funcionarios y demás servidores de la entidad deben mantener el nivel de competencia que les permita entender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de un buen control interno, y practicar sus deberes para poder alcanzar los objetivos de éste y la misión de la entidad".*

El hecho expuesto tiene como causa la actuación de los integrantes de la comisión evaluadora del concurso público de méritos para reemplazo de personal por cese bajo el régimen Decreto Legislativo n.° 276, para la Municipalidad Provincial de Chupaca, región Junín, de 5 de abril de 2017, al haber asignado dicha comisión en la evaluación curricular un puntaje mayor al que le correspondía a la postulante Coraly Mercedes Orozco Ticse, aún cuando aquella carecía de los años de experiencia establecidos en las bases aprobadas del concurso de méritos, permitiendo proseguir a la etapa de evaluación escrita aún cuando no le correspondía; y finalmente siendo elegida como ganadora de la plaza de la jefatura de Asesoría Legal, y posterior suscripción de contrato de trabajo, afectando los principios de legalidad, imparcialidad, de probidad y ética pública, y, de mérito y capacidad, en perjuicio del estado.

En cuanto a la responsabilidad administrativa funcional de los integrantes de la comisión de evaluación del referido concurso público de méritos, que competía su sanción a la Contraloría General de la República por estar tipificada como falta grave en el artículo 6°, literal a) del Reglamento de la Ley n.° 29622 aprobado por D.S. n.° 023-2011-PCM, ésta fue asumida por la Municipalidad Provincial de Chupaca, conforme se expresó en líneas precedentes, al haber la Entidad a través del órgano sancionador correspondiente iniciado el proceso administrativo disciplinario a los integrantes de la comisión evaluadora del concurso público de méritos para reemplazo de personal por cese bajo el régimen Decreto Legislativo n.° 276, para la Municipalidad Provincial de Chupaca, región Junín, de 5 de abril de 2017.





2. EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES VIGENTE DE LA ENTIDAD ENTRE SUS PARAMETROS PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL EN EL CARGO DE UNA JEFATURA, ESTABLECE PERFILES Y CAPACIDADES NO ACORDES AL AVANCE TECNOLÓGICO Y A LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, NO PERMITIENDO UNA ADECUADA SELECCIÓN DE PERSONAL

De la aplicación del cuestionario de control interno a la responsable de la Unidad de Personal de la Municipalidad Provincial de 27 de setiembre de 2016 y de la revisión del Manual de Organización y Funciones (MOF) vigente aprobado mediante Resolución de Alcaldía n.º 150-2010-A-MPCH de 26 de abril de 2010, se advierte que para la cobertura de las jefaturas de las áreas, unidades, y particularmente de la unidad de Personal, en cuanto al perfil profesional, la formación profesional, la experiencia en el cargo y otros no se encuentran adecuadamente definidos, pues las exigencias establecidas en dicho documento normativo de gestión interna son:

- *Título Profesional Universitario o estudios concluidos en Administración de Empresas, Relaciones Industriales o ramas afines. (Subrayado es nuestro)*
- *Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.*

Se advierte que, al establecer "o estudios concluidos en administración de Empresas, Relaciones Industriales o ramas afines" estos parámetros resultan insuficientes e inadecuados acorde a la magnitud de la Entidad y a la modernización de la administración pública.

Al respecto cabe precisar que, una adecuada administración de personal exige y requiere contar con políticas claras respecto al perfil profesional, en cuanto a formación y experiencia para un adecuado reclutamiento de personal y con capacidades que estén acorde al avance de la modernización de la administración pública actual.

El hecho expuesto viene incumpliendo con la normativa siguiente:

- **Normas de Control Interno** aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, publicado el 3 de noviembre de 2006

Título III. Normas Generales de Control Interno

Numeral 1. Norma General para el Ambiente de Control

1.5 Administración de recursos humanos

"Es necesario que el titular o funcionario designado establezca políticas y procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la entidad, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad."

Comentario:

02 "El titular o funcionario designado debe definir políticas y procedimientos adecuados que garanticen la correcta selección, inducción y desarrollo del personal. Las actividades de reclutamiento y contratación, que forman parte de la selección, deben llevarse a cabo de manera ética. En la inducción deben considerarse actividades de integración del recurso humano en relación con el nuevo puesto tanto en términos generales como específicos. En el desarrollo del personal se debe considerar la creación de condiciones laborales adecuadas, la promoción de actividades de capacitación y formación que permitan al personal aumentar y perfeccionar sus capacidades y habilidades, la existencia de un sistema de evaluación del desempeño objetivo, rendición de cuentas e incentivos que motiven la adhesión a los valores y controles institucionales."

El hecho comentado se ha generado debido a la falta de interés de la administración municipal, para actualizar los instrumentos normativos de gestión interna a fines de posibilitar una adecuada gestión





municipal; situación que no permite realizar un adecuado reclutamiento de personal calificado y con capacidades que estén acorde al avance de la modernización de la administración pública actual.

3. LA FE DE ERRATAS DE LAS BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PUBLICADA COMO VÁLIDA NO FUE APROBADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL

De acuerdo al cronograma de ejecución del proceso de selección de personal, con fecha 20 de marzo de 2017, la comisión designada para la conducción del proceso de selección procedió a la publicación de las Bases Administrativas del Concurso Público de Méritos para Reemplazo de Personal por Cese bajo el Régimen del Decreto Legislativo N.º 276, Bases que fueron aprobadas por mayoría por Acuerdo de Concejo N.º 12-2017-MPCH de la Sesión Ordinaria N.º 10-2017 de 17 de marzo de 2017. Con fecha 30 de marzo de 2017, también se publica una FE DE ERRATAS, corrigiendo un error material publicado en la Bases del Concurso en cuanto al monto remunerativo de la Plaza de Jefe de Asesoría Jurídica; sin embargo ésta FE DE ERRATAS no fue aprobado por el Concejo Municipal conforme así se hizo con las Bases del Concurso Público de Méritos.

El hecho expuesto viene incumpliendo con la normativa siguiente:

- **Ley n.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General**, de 10 de abril de 2001:

Artículo IV. Principios del procedimiento administrativo

1. El procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo:

- 1.1. **Principio de legalidad.**- *"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 con los fines para los que les fueron conferidas".*

- 1.2. **Principio del debido procedimiento.**- *"Los administrados gozan de los derechos y garantías implícitos al debido procedimiento administrativo. Tales derechos y garantías comprenden, de modo enunciativo mas no limitativo, los derechos a ser notificados; a acceder al expediente; a refutar los cargos imputados; a exponer argumentos y a presentar alegatos complementarios; a ofrecer y a producir pruebas; a solicitar el uso de la palabra, cuando corresponda; a obtener una decisión motivada, fundada en derecho, emitida por autoridad competente, y en un plazo razonable; y, a impugnar las decisiones que los afecten.*

La institución del debido procedimiento administrativo se rige por los principios del Derecho Administrativo. La regulación propia del Derecho Procesal es aplicable solo en cuanto sea compatible con el régimen administrativo".

Artículo 201.- Rectificación de errores

201.1 *"Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión".*

201.2 *"La rectificación adopta las formas y modalidades de comunicación o publicación que corresponda para el acto original"* (El subrayado es nuestro).





- **Ley n.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades**, publicada el 27 de mayo de 2003:
Artículo 9º. -Atribuciones del Concejo Municipal.-

Corresponde al concejo municipal:

(...)

32. "Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo".

Lo que nos da a entender que, si el acto original estaba constituido por las Bases del Concurso Público de Méritos que fue aprobada por Acuerdo de Concejo Municipal, también su rectificación (FE de Erratas) debió ser aprobada por Acuerdo de Concejo Municipal.

La rectificación de algún error material por parte de la Comisión de Evaluación del Concurso Público de Méritos contenida en las Bases del Concurso que primigeniamente fue aprobada por el Concejo Municipal, sin la respectiva aprobación por parte de dicho órgano colegiado, genera el riesgo, que dichas Bases del concurso carezcan de legalidad, pudiendo la autoridad competente en fecha posterior, dictar su nulidad administrativa, situación que igualmente generaría la nulidad del proceso de selección de personal, con el consecuente perjuicio a la Entidad Edil.

El hecho descrito se ha producido debido al desconocimiento de parte de sus competencias funcionales de parte del Concejo Municipal.

4. BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS FUE APROBADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL POR MAYORÍA NO OBSTANTE CONTENER SERIAS DEFICIENCIAS DE ORDEN TÉCNICO



De acuerdo a lo establecido en el ítem I. Requisitos mínimos del Título X. de las Bases del Concurso Público de Méritos para reemplazo de personal por cese bajo el Régimen del Decreto Legislativo N.º 276, aprobado por Acuerdo de Concejo n.º 12-2017-MPCH de la Sesión Ordinaria N.º 10-2017 de 17 de marzo de 2017, para la plaza P.1) **PLAZA PROFESIONAL**, en cuanto al contenido del **Curriculum Vitae**, establece lo siguiente:

1. Datos Personales

(...)

2. Formación académica profesional

- a) Grados y títulos
- b) Segunda especialización
- c) Curso de especialización y/o perfeccionamiento.

3. Actividad profesional

- a) Cargos desempeñados
- b) Actividades realizadas.

4. Asistencia a Certámenes Académicos y Científicos.

Al respecto se advierte que los **criterios de evaluación curricular** establecidos en la Bases para el concurso Público de Méritos (**Formato 1**) no obstante encontrarse descritos, no



consideran ni precisan los puntajes a calificar a un egresado, a un bachiller y a un profesional con título universitario; igualmente no precisan los puntajes a calificar a un profesional con maestría o doctorado (segunda especialización, y cursos de especialización y/o perfeccionamiento) lo cual resulta fundamental para el reclutamiento de profesionales idóneos y competentes.

Tampoco califican los años de experiencia profesional del postulante, ni la asistencia a certámenes académicos y científicos, que igualmente resulta fundamental para el reclutamiento de profesionales idóneos y competentes.

De lo que se concluye que, **los criterios de evaluación profesional** establecidos en las Bases del Concurso Público de Meritos materia de comentario, resultan subjetivos no permitiendo calificaciones idóneas y meritocráticas, sino el criterio de conveniencia de cada integrante de la Comisión, lo que denota la pobreza intelectual y la falta de profesionalismo e idoneidad de los integrantes de la Comisión a cargo de la elaboración de dichas Bases; igualmente denotan el desconocimiento y el desinterés en el tema por parte del Concejo Municipal que aprobaron tales Bases del Concurso en tales condiciones, generando suspicacias en contra de la buena imagen de la Entidad.

El hecho expuesto viene incumpliendo con la normativa siguiente:

- **Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público**, vigente a partir del 1 de enero de 2005:

Artículo IV.- Principios

Son principios que rigen el empleo público:

(...)

7. Principio de mérito y capacidad. - *"El ingreso, la permanencia y las mejoras remunerativas de condiciones de trabajo y ascensos en el empleo público se fundamentan en el mérito y capacidad de los postulantes y del personal de la administración pública. Para los ascensos se considera además el tiempo de servicio".*

Artículo 5.- Acceso al empleo público

"El acceso al empleo público se realiza mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional, en base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades".

Artículo 9.- Incumplimiento de las normas de acceso

"La inobservancia de las normas de acceso vulnera el interés general e impide la existencia de una relación válida. Es nulo de pleno derecho el acto administrativo que las contravenga, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales de quien lo promueva, ordena o permita".

- **Ley n.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General**, de 10 de abril de 2001:

Artículo IV. Principios del procedimiento administrativo

1. "El procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo:





4.1. Principio de legalidad.- *"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 con los fines para los que les fueron conferidas".*

1.2. Principio del debido procedimiento.- *"Los administrados gozan de los derechos y garantías implícitos al debido procedimiento administrativo. Tales derechos y garantías comprenden, de modo enunciativo mas no limitativo, los derechos a ser notificados; a acceder al expediente; a refutar los cargos imputados; a exponer argumentos y a presentar alegatos complementarios; a ofrecer y a producir pruebas; a solicitar el uso de la palabra, cuando corresponda; a obtener una decisión motivada, fundada en derecho, emitida por autoridad competente, y en un plazo razonable; y, a impugnar las decisiones que los afecten.*

La institución del debido procedimiento administrativo se rige por los principios del Derecho Administrativo. La regulación propia del Derecho Procesal es aplicable solo en cuanto sea compatible con el régimen administrativo".

(...)

1.5. Principio de imparcialidad.- *"Las autoridades administrativas actúan sin ninguna clase de discriminación entre los administrados, otorgándoles tratamiento y tutela igualitarios frente al procedimiento, resolviendo conforme al ordenamiento jurídico y con atención al interés general".*

1.6. Principio de buena fe procedimental.- *"La autoridad administrativa, los administrados, sus representantes o abogados y, en general, todos los partícipes del procedimiento, realizan sus respectivos actos procedimentales guiados por el respeto mutuo, la colaboración y la buena fe. La autoridad administrativa no puede actuar contra sus propios actos, salvo los supuestos de revisión de oficio contemplados en la presente Ley.*

Ninguna regulación del procedimiento administrativo puede interpretarse de modo tal que ampare alguna conducta contra la buena fe procedimental".

1.17. Principio del ejercicio legítimo del poder.- *"La autoridad administrativa ejerce única y exclusivamente las competencias atribuidas para la finalidad prevista en las normas que le otorgan facultades o potestades, evitándose especialmente el abuso del poder, bien sea para objetivos distintos de los establecidos en las disposiciones generales o en contra del interés general".*

1.18. Principio de responsabilidad.- *"La autoridad administrativa está obligada a responder por los daños ocasionados contra los administrados como consecuencia del mal funcionamiento de la actividad administrativa, conforme lo establecido en la presente ley. Las entidades y sus funcionarios o servidores asumen las consecuencias de sus actuaciones de acuerdo con el ordenamiento jurídico".*

El haberse establecido en las Bases del Concurso Público de Méritos, criterios subjetivos en cuanto a la evaluación profesional de los postulantes, genera el riesgo de que, los integrantes de la Comisión de calificación hayan otorgado puntaje parcializado de acuerdo a la conveniencia de cada uno, no permitiendo calificaciones idóneas y meritocráticas, prestándose a un posible direccionamiento, afectando el principio de legalidad, y el debido proceso, y atenta contra la buena imagen de la Entidad, y el buen gobierno. Este hecho se ha producido debido a la falta de diligencia e idoneidad en el cumplimiento de sus competencias funcionales por parte del Concejo Municipal.





5. LA COMISION DESIGNADA PARA EL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS NO ELABORO NI APROBÓ SU RESPECTIVO REGLAMENTO INTERNO EN LAS QUE ENTRE OTRAS SE DETALLEN ESPECIFICAMENTE LAS FUNCIONES Y LAS RESPONSABILIDADES POR INOBSERVANCIA A LAS NORMAS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION.

Como resultado de la revisión y análisis de la documentación alcanzada por la presidenta de la Comisión designada para llevar a cabo el proceso del Concurso Público de Méritos para Reemplazo de Personal por Cese bajo el Régimen del Decreto Legislativo N.º 276 del 5 de abril de 2017, se advierte la carencia y/o falta de un reglamento interno, el mismo que dentro de su contenido debía establecer; los objetivos, finalidad, base legal, alcance, principios y lo más importante las funciones de cada uno de los miembros y su participación de ellos en las etapas del concurso público de méritos, así como las responsabilidades que correspondería a cada uno de ellos por la transgresión a la normativa que regula el ingreso a la administración pública.

El hecho expuesto incumple la normativa siguiente:

- **Normas de Control Interno**, aprobado mediante Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG, publicado el 3 de noviembre de 2006.

Título III. Normas Generales de Control Interno

Numeral 1. Normas Básicas para el Ambiente de Control

1.5 Administración de los recursos humanos

"Es necesario que el titular o funcionario designado establezca políticas y procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la entidad, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad".

Comentarios:

01. *"La eficacia del funcionamiento de los sistemas de control interno radica en el elemento humano. De allí la importancia del desempeño de cada uno de los miembros de la entidad y de cuán claro comprendan su rol en el cumplimiento de los objetivos".*

El hecho expuesto se ha generado debido a falta de idoneidad de los integrantes de la comisión de evaluación del referido concurso público de méritos, generando el riesgo de que cada uno de los miembros de dicha comisión desconozca las funciones propias a desarrollar, y las responsabilidades que conllevan la inobservancia del marco normativo durante el proceso de Concurso, situación que ha coadyuvado a la consumación de las irregularidades reveladas en la deficiencia de control interno n.º 1 del presente informe de auditoría.





6. SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ESTABLECIDO POR LA ENTIDAD SE ENCUENTRA CON CIERTOS DESPERFECTOS TÉCNICOS DESDE AÑOS ANTERIORES HASTA LA ACTUALIDAD, HECHO QUE HA MOTIVADO UN DESCONTROL DE LA ASISTENCIA EFECTIVA DE LOS SERVIDORES, GENERANDO EL RIESGO DE HABERSE REALIZADO PAGOS INDEBIDOS DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL, QUE HABRÍAN CAUSADO UN PERJUICIO ECONÓMICO NO DETERMINADO A LA ENTIDAD

De la revisión al sistema electrónico de control de asistencia del personal (reloj biométrico) establecido por la Entidad, el cual venía operando desde el año 2012 hasta el 30 de setiembre de 2017, se advierte que dicho dispositivo electrónico se encuentra con ciertos desperfectos de orden técnico en su funcionamiento, tal es así que en algunos casos no reconoce las huellas dactilares de identificación de algunos servidores municipales a la hora de marcar el ingreso al trabajo en la mañana, en otras a la hora de marcar la salida al refrigerio, en otras al ingreso del refrigerio, y en otras a la salida al término de la jornada laboral generando confusiones y un descontrol de la asistencia efectiva del personal, debido que el reloj biométrico, al no reconocer la huella dactilar del servidor no transmite los datos a la base de datos del sistema, no registrando la marcación de la hora de ingreso y/o salida, de modo que aquellos servidores, no podrían demostrar y/o acreditar objetivamente que hayan cumplido su labor efectiva diaria, para efectos de la elaboración y pago de las planillas mensuales de remuneraciones, ya que de acuerdo a lo establecido en el 2do. párrafo del artículo 32° del Reglamento Interno de trabajo vigente, *"La tarjeta y/o registro constituye la única prueba de asistencia y puntualidad, en la que debe constar el record de tardanzas, vacaciones y licencias"*. Hecho que a manera de muestrase detalla en los cuadros siguientes:

Cuadro n.º 6

REGISTRO DE ASISTENCIA SEGÚN RELOJ BIOMÉTRICO-Mes de mayo de 2017		
Servidora: Eusebia Elvira Melgar Pariona		
	Fecha	Observación
1	Lunes 22/05	El lunes 22 de mayo de 2017, el reloj biométrico sólo ha registrado la hora de ingreso a la jornada laboral y la hora de retorno del refrigerio de la servidora, no habiendo registrado la hora de salida a refrigerio, tampoco ha registrado la salida de la jornada laboral, solo cuenta con 2 registros.
	08:00 - 13:48 -	
2	Martes 23/05	El martes 23 de mayo de 2017, el reloj biométrico sólo ha registrado la hora de salida a refrigerio de la servidora, no habiendo registrado la hora de ingreso a la jornada laboral, ni la hora del reingreso luego del refrigerio, tampoco ha registrado la hora de salida de la jornada laboral, solo cuenta con 1 registro.
	- 13:39 -	
3	Miércoles 24/05	El miércoles 24 de mayo de 2017, el reloj biométrico sólo ha registrado la hora de retorno del refrigerio, así como la salida de la jornada laboral de la servidora; mas no ha registrado la hora de ingreso a la jornada laboral, ni la hora de salida al refrigerio, solo cuenta con 2 registros
	- 13:55-18:55	
4	Jueves 25/05	El jueves 25 de mayo de 2017, el reloj biométrico sólo ha registrado la hora de salida de la jornada laboral de la servidora, mas no ha registrado la hora de entrada a la jornada laboral, solo cuenta con 1 registro.
	12:59 -	
5	Viernes 26/05	El viernes 26 de mayo de 2017, el reloj biométrico sólo ha registrado la hora de salida de la jornada laboral de la servidora, mas no ha registrado la hora de entrada a la jornada laboral, la hora de salida al refrigerio ni la hora de retorno de refrigerio, solo cuenta con 1 registro.
	- -17:50	
6	Sábado 27/05	El sábado 27 de mayo de 2017, el reloj biométrico sólo ha registrado la hora de ingreso a la jornada laboral de la servidora, mas no ha registrado la hora de salida de la jornada, solo cuenta con 1 registro.
	8:00-	

Fuente: Reporte de la asistencia diaria del personal correspondiente al mes de mayo de 2017 obtenido del sistema de control de asistencia establecida por la Entidad (Reloj biométrico).

Elaborado por: La comisión auditora.





Cuadro n.º 7

REGISTRO DE ASISTENCIA SEGÚN RELOJ BIOMÉTRICO-Mes de marzo de 2017		
Servidora: Elsa Leiva Crisóstomo		
	Fecha	Observación
1	Lunes 13/03	El lunes 13 de marzo de 2017, el reloj biométrico sólo ha registrado la hora de salida al refrigerio, y la hora de salida de la jornada laboral de la servidora, no habiendo registrado la hora de ingreso a la jornada laboral, ni la hora de retorno del refrigerio, solo cuenta con 2 registros.
	-13:03 -16:54	
2	Martes 14/03	El martes 14 de marzo de 2017, el reloj biométrico sólo ha registrado la hora de salida al refrigerio, la hora de retorno del refrigerio y la hora de la salida de la jornada laboral de la servidora, no habiendo registrado la hora de ingreso a la jornada laboral, solo cuenta con 3 registros.
	-13:04 -13:45 -16:49	
3	Miércoles 15/03	El miércoles 15 de marzo de 2017, el reloj biométrico sólo ha registrado la hora de salida de la jornada laboral de la servidora, mas no ha registrado la hora de ingreso a la jornada laboral, la hora de salida al refrigerio, ni la hora de retorno del refrigerio, solo cuenta con 1 registro.
	-16:46	
4	Jueves 16/03	El jueves 16 de marzo de 2017, el reloj biométrico sólo ha registrado la hora de salida de la jornada laboral de la servidora, mas no ha registrado la hora de ingreso a la jornada laboral, solo cuenta con 1 registro.
	11:48-	
5	Viernes 17/03	El viernes 17 de marzo de 2017, el reloj biométrico sólo ha registrado la hora de salida al refrigerio, la hora de retorno del refrigerio y la hora de la salida de la jornada laboral de la servidora, no habiendo registrado la hora de ingreso a la jornada laboral, solo cuenta con 3 registros.
	-13:05 13:38-16:48	
6	Sábado 18/03	El sábado 18 de marzo de 2017, el reloj biométrico sólo ha registrado la hora de salida de la jornada laboral de la servidora, mas no ha registrado la hora de ingreso a la jornada laboral, solo cuenta con 1 registro.
	12:12-	

Fuente: Reporte de la asistencia diaria del personal correspondiente al mes de marzo de 2017 obtenido del sistema de control de asistencia establecida por la Entidad (Reloj biométrico).

Elaborado por: La comisión auditora.

Cuadro n.º 8

REGISTRO DE ASISTENCIA SEGÚN RELOJ BIOMÉTRICO - Mes de julio de 2017		
Servidor: Jesús Orellana Morales		
	Fecha	Observación
1	Lunes 10/07	El lunes 10 de julio de 2017, el reloj biométrico sólo ha registrado la hora de salida al refrigerio, la hora de retorno del refrigerio y la hora de la salida de la jornada laboral del servidor, no habiendo registrado la hora de ingreso a la jornada laboral, solo cuenta con 3 registros.
	-13:00 -13:55-18:04	
2	Martes 11/07	El martes 11 de marzo de 2017, el reloj biométrico sólo ha registrado la hora de salida al refrigerio, y la hora de salida de la jornada laboral del servidor, mas no ha registrado la hora de ingreso a la jornada laboral, ni la hora de retorno del refrigerio, solo cuenta con 2 registros.
	-13:00 -18:36	
3	Miércoles 12/07	El miércoles 12 de julio de 2017, el reloj biométrico sólo ha registrado la hora de salida al refrigerio, la hora de retorno del refrigerio y la hora de la salida de la jornada laboral del servidor, no habiendo registrado la hora de ingreso a la jornada laboral, solo cuenta con 3 registros.
	13:03 13:58 -16:46	
4	Jueves 13/07	El jueves 13 de julio de 2017, el reloj biométrico sólo ha registrado la hora de salida de la jornada laboral del servidor, mas no ha registrado la hora de ingreso a la jornada laboral, solo cuenta con 1 registro.
	-12:07	
5	Viernes 14/07	El lunes 10 de julio de 2017, el reloj biométrico sólo ha registrado la hora de salida al refrigerio, la hora de retorno del refrigerio y la hora de la salida de la jornada laboral del servidor, no habiendo registrado la hora de ingreso a la jornada laboral, solo cuenta con 3 registros.
	-13:00 13:58 -17:41	
6	Sábado 15/07	El sábado 15 de julio de 2017, el reloj biométrico sólo ha registrado la hora de salida de la jornada laboral del servidor, mas no ha registrado la hora de ingreso a la jornada laboral, solo cuenta con 1 registro.

Fuente: Reporte de la asistencia diaria del personal correspondiente al mes de julio de 2017 obtenido del sistema de control de asistencia establecida por la Entidad (Reloj biométrico).

Elaborado por: La comisión auditora.





El hecho descrito incumple la normativa siguiente:

- **Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Chupaca**, aprobado mediante Resolución de Alcaldía n.º 151-2010-A-MPCH de 26 de abril de 2010:

Artículo 25º.- "El número de horas semanales de prestación de servicios es de treinta y ocho horas con cuarenta y cinco minutos.

Los servidores deberán cumplir con la jornada ordinaria de trabajo en la Municipalidad Provincial de Chupaca que es de siete (7) horas y cuarenta y cinco (45) minutos diarios, en el horario siguiente:

Lunes, martes, miércoles y viernes:

Entrada: 08:00 hrs. Refrigerio: 13:00 - 14 hrs. Salida: 16:45

Jueves:

Entrada : 08:00 hrs. Salida: 11:45 hrs.

Sábado:

Entrada : 08:00 hrs. Salida: 12:00 hrs.

Artículo 27º.- "Todos los servidores de la Municipalidad Provincial de Chupaca se encuentran obligados a cumplir la jornada ordinaria de trabajo fijado en el presente Reglamento de Trabajo, con puntualidad y eficiencia".

Artículo 32º.- "Todo servidor público de la Municipalidad Provincial de Chupaca se encuentra sujeto al control de asistencia y puntualidad al centro de trabajo, establecido conforme a la normatividad vigente, a cargo de la Unidad de Personal, mediante medios electrónicos, mecánicos o manuales, según corresponda. (...)

Todos los servidores públicos se encuentran obligados a acreditar por sí mismos, mediante firma, su asistencia a la hora de ingreso y salida incluido el refrigerio, mediante el sistema de control que se haya establecido para tal efecto. La tarjeta y/o registro constituye la única prueba de asistencia y puntualidad, en la que debe constar el record de tardanzas, vacaciones y licencias.

El incumplimiento del horario establecido, constituye falta contra las obligaciones de trabajo y está sujeta a los descuentos correspondientes, independientemente de las medidas disciplinarias a que hubiera lugar".

Artículo 33º.- "Constituyen situaciones de incumplimiento del horario de trabajo las siguientes, y conllevan a las consecuencias legales que se indica a continuación:

- a) **Inasistencia:** "Constituye la ausencia al trabajo injustificada o justificada transcurrida la hora de ingreso señalada, así como la salida antes de la hora establecida. Se considera como inasistencia la omisión en los registros de ingreso o salida sin que medie la autorización correspondiente del superior jerárquico, en forma previa y escrita.

La inasistencia, servirá para determinar los días efectivos en que el trabajador tiene derecho a percibir su remuneración, asimismo, servirá para el computo de su tiempo de servicio, para el computo del periodo laboral que le otorgue el derecho a goce de vacaciones y demás efectos establecidos mediante disposiciones legales vigentes".

- b) **Inasistencia Injustificada:** "Por cada inasistencia injustificada se origina el descuento proporcional respectivo previsto por ley. Estos descuentos no eximen de la sanción disciplinaria por incumplimiento de obligaciones laborales.





La inasistencia injustificada es aquella respecto de la cual los contratados no realizan la justificación a la cual están obligados, o la Municipalidad a través de la Unidad de Personal no acepta la justificación presentada por los contratados por considerarla insuficiente o incompleta".

- c) **Inasistencia Justificada:** "En el caso del que el trabajador inasista por motivo de enfermedad, fuerza mayor, caso fortuito o emergencia impostergable, el trabajador está obligado a comunicarse, por el medio más adecuado a su alcance a la Unidad de Personal dentro del término máximo de dos horas para los efectos de considerar la inasistencia justificada correspondiente.

Esto procederá previa acreditación documentada en un plazo de tres días de ocurrido la inasistencia. Toda inasistencia, justificada o no, estará sujeta a descuento, salvo disposición legal que así lo exceptúe. Vencido el plazo anterior, no se admitirán regularizaciones".

(...)

- d) **Omisión de marcas:** "Se detalla cuando el servidor público o funcionario no cumple con registrar su asistencia conforme al horario de ingreso y salida que fije la Municipalidad. Da origen a la declaración de inasistencia siendo pasible de los descuentos respectivos, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que hubiera lugar.

- **Normas de Control Interno**, aprobado mediante Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG, publicado el 3 de noviembre de 2006.

Título III. Normas Generales de Control Interno

Normas Básicas para las Actividades de Control Gerencial

3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas

"Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno".

Comentarios:

01. "Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben proporcionar seguridad de que éstos se estén desarrollando de acuerdo con lo establecido en los reglamentos, políticas y procedimientos, así como asegurar la calidad de los productos y servicios entregados por las entidades. Caso contrario se debe detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado".

02. "Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben brindar la oportunidad de realizar propuestas de mejora en éstos con la finalidad de obtener una mayor eficacia y eficiencia, y así contribuir a la mejora continua en la entidad".

Numeral 5.1 Normas Básicas para las Actividades de Prevención y Monitoreo

5.1.1 Prevención y monitoreo

"El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos".

Comentarios:

01. "La supervisión constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de los procesos y operaciones que lleva a cabo la entidad, sean de gestión, operativas o de control. En su desarrollo





intervienen actividades de prevención y monitoreo por cuanto, dada la naturaleza integral del control interno, resulta conveniente vigilar y evaluar sobre la marcha, es decir conforme transcurre la gestión de la entidad, para la adopción de las acciones preventivas o correctivas que oportunamente correspondan".

El hecho descrito deviene como consecuencia de la actitud negligente de la jefatura de la unidad de Personal de la Entidad, quien no obstante haber tenido pleno conocimiento de los hechos, ya que el control de la asistencia del personal es parte de sus obligaciones funcionales diarias, no adoptó los mecanismos y procedimientos necesarios para corregir tal deficiencia, así mismo también debido al incumplimiento de sus obligaciones funcionales de supervisión y control a las labores de la unidad de Personal por parte de la gerencia municipal; generando el riesgo de haberse realizado pagos indebidos de remuneraciones a algunos servidores de la Municipalidad Provincial de Chupaca por días y/ horas no laboradas debido al descontrol de la asistencia generadas; situación que habría causado un perjuicio económico no determinado a la Entidad.

7. INADECUADA DIFUSION DE LA LEY N.º 28716, LEY DEL CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO Y RESOLUCION DE CONTRALORIA N° 320-2006-CG, NORMAS DE CONTROL INTERNO, VIENEN OCASIONANDO UN ENTORNO DESFAVORABLE PARA LA IMPLEMENTACION DE CONTROLES INTERNOS APROPIADOS.

Como resultado de la aplicación del cuestionario de control interno a la responsable de la jefatura de la unidad de Personal de la Municipalidad Provincial de fecha 8 de setiembre de 2017, se evidencia que la administración municipal no ha difundido de manera adecuada y correcta la Ley n.º 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, y de la Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG, Normas de Control Interno, entre la totalidad de funcionarios y servidores de la entidad, a fines de propiciar actitudes positivas de apoyo hacia la implementación de controles internos apropiados.

El hecho expuesto incumple la normativa siguiente:

- **Normas de Control Interno**, aprobado mediante Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG, publicado el 3 de noviembre de 2006.

Título III. Normas Generales de Control Interno

Numeral 1. Normas Básicas para el Ambiente de Control

1.1 Filosofía de la Dirección

"La Filosofía y estilo de Dirección comprende la conducta y actitudes que deben caracterizar a la gestión de la entidad con respecto al control interno. Debe tender a establecer un ambiente de confianza positivo y de apoyo hacia el control interno, por medio de una actitud abierta hacia el aprendizaje y las innovaciones, la transparencia en la toma de decisiones una conducta orientada hacia los valores y la ética, así como una clara determinación hacia la medición objetiva del desempeño entre otros".

Comentarios:

03. *"El Titular o funcionario designado debe hacer entender al personal la importancia de la responsabilidad de ejercer y ejecutar los controles internos, ya que cada miembro cumple un rol importante dentro de la entidad. También debe lograr que ésta sean asumidas con seriedad e incentivar una actitud positiva, hacia el control interno".*

06. *"El Titular o funcionario designado debe integrar el control interno a todos los procesos, actividades y tareas de la entidad. A éste propósito contribuye el ambiente de confianza entre el*





personal, derivado de la difusión de la información necesaria, la adecuada comunicación y las técnicas de trabajo participativo y en equipo".

4.2 Información y Responsabilidad

"La información debe permitir a los funcionarios y servidores públicos cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. Los datos pertinentes deben ser captados, identificados, seleccionados, registrados, estructurados en información y comunicados en tiempo y forma oportuna".

Comentarios:

02. "La obtención y clasificación de la información deben operarse de manera de garantizar la adecuada oportunidad de su divulgación a las personas competentes de la entidad, propiciando que las acciones o decisiones que se sustenten en la misma cumplan apropiadamente su finalidad".

El hecho expuesto se ha producido debido a falta de diligencia en el cumplimiento de sus obligaciones funcionales de parte de la administración municipal al no haber adoptado los mecanismos y acciones del caso para la difusión adecuada de la Ley n.º 28716 Ley del Control Interno de las entidades del Estado, y la Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG, Normas de Control Interno; situación que dado lugar a la formación de un entorno no favorable así como actitudes negativas de apoyo a la implementación de controles adecuados por parte de los funcionarios y servidores municipales, generando la existencia de controles débiles, controles desfasados, y controles internos inadecuados, los mismos que generarían efectos negativos y desfavorables que afectarían negativamente el cumplimiento puntual de los objetivos y metas institucionales en perjuicio de la población beneficiaria.

8. DURANTE EL AÑO 2017, LA UNIDAD DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL NO HA CUMPLIDO CON ADOPTAR LAS ACCIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS A LOS SERVIDORES MUNICIPALES QUE DE MANERA REITERADA HAN INGRESADO A LABORAR A LA ENTIDAD EXCEDIENDO EL HORARIO ESTABLECIDO, SITUACIÓN QUE HA AFECTADO EL PRINCIPIO DE LEGALIDAD Y BUEN GOBIERNO EN PERJUICIO DEL ESTADO



De la revisión al reporte del control de asistencia diaria del personal de la Municipalidad Provincial de Chupaca correspondiente al período 1 de enero al 31 de agosto de 2017, y el contraste con la planilla de remuneraciones correspondiente al citado período, la comisión auditora a cargo de la ejecución de la auditoría de cumplimiento advierte que la jefatura de la unidad de Personal no ha cumplido con adoptar los procedimientos y acciones que correspondían para la aplicación de las sanciones administrativas disciplinarias a los servidores municipales que de manera reiterada han venido ingresando a laborar a la Municipalidad excediendo el horario de ingreso establecido por la Entidad, hecho que de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad habría configurado la inasistencia de los servidores municipales en cuestión, afectando el principio de legalidad y buen gobierno en perjuicio del Estado, conforme se detalla en los cuadros siguientes:

Cuadro n.º 9

RELACIÓN DEL PERSONAL QUE HAN VENIDO INGRESANDO A LABORAR A LA ENTIDAD EXCEDIENDO EL HORARIO DE INGRESO ESTABLECIDO, período 1 de enero al 31 de agosto de 2017.

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DIA Y FECHA	HORA DE INGRESO A LA ENTIDAD SEGÚN RELOJ DE CONTROL DE ASISTENCIA	HORA DE SALIDA
1	Eusebia Elvira Melgar Pariona	Jefe de UASG	Jueves 16/02/2017	8:01 AM	No registra salida
2	Eusebia Elvira Melgar Pariona	Jefe de UASG	Lunes 20/02/2017	8:01 AM	No registra salida



3	Eusebia Elvira Melgar Pariona	Jefe de UASG	Miércoles 08/03/2017	8:02 AM	No registra salida
4	Eusebia Elvira Melgar Pariona	Jefe de UASG	Lunes 13/03/2017	8:02 AM	No registra salida
5	Eusebia Elvira Melgar Pariona	Jefe de UASG	Jueves 16/03/2017	8:01 AM	No registra salida
6	Eusebia Elvira Melgar Pariona	Jefe de UASG	Miércoles 12/04/2017	8:01 AM	6:13 pm
7	Betty Hinostroza Montes	Auxiliar SGDUR	Lunes 24/04/2017	8:01 AM	4:47 pm
8	Daysi Jennifer Camacuari Idone	Auxiliar Unidad de Personal	Lunes 24/04/2017	8:03 AM	No registra salida
9	Daysi Jennifer Camacuari Idone	Auxiliar Unidad de Personal	Martes 25/04/2017	8:02 AM	3:53 pm
10	Daysi Jennifer Camacuari Idone	Auxiliar Unidad de Personal	Martes 02/05/2017	8:04 AM	4:14 pm
11	Daysi Jennifer Camacuari Idone	Jefe Unidad de Personal	Viernes 04/05/2017	8:01 AM	No registra salida
12	Daysi Jennifer Camacuari Idone	Jefe Unidad de Personal	Sábado 06/05/2017	8:03 AM	No registra salida
13	Daysi Jennifer Camacuari Idone	Jefe Unidad de Personal	Lunes 08/05/2017	8:01 AM	4:57 pm
14	Daysi Jennifer Camacuari Idone	Jefe Unidad de Personal	Miércoles 10/05/2017	8:04 AM	No registra salida
15	Daysi Jennifer Camacuari Idone	Jefe Unidad de Personal	Viernes 12/05/2017	8:03 AM	Boleta salida
16	Daysi Jennifer Camacuari Idone	Jefe Unidad de Personal	Lunes 15/05/2017	8:09 AM	No registra salida
17	Daysi Jennifer Camacuari Idone	Jefe Unidad de Personal	Viernes 19/05/2017	8:02 AM	4:31 pm
18	Daysi Jennifer Camacuari Idone	Jefe Unidad de Personal	Jueves 25/05/2017	8:04 AM	No registra salida
19	Daysi Jennifer Camacuari Idone	Jefe Unidad de Personal	Viernes 26/05/2017	8:02 AM	No registra salida
20	Elsa Laurente Gonzales	Técnico en Ingeniería -SGDUR	Viernes 26/05/2017	8:01 AM	4:52 pm
21	Daysi Jennifer Camacuari Idone	Jefe Unidad de Personal	Lunes 29/05/2017	8:03 AM	No registra salida
22	Elsa Laurente Gonzales	Técnico en Ingeniería -SGDUR	Miércoles 31/05/2017	8:02 AM	4:49 pm
23	Elsa Laurente Gonzales	Técnico en Ingeniería -SGDUR	Viernes 02/06/2017	8:04 AM	No registra salida
24	Daysi Jennifer Camacuari Idone	Jefe Unidad de Personal	Viernes 02/06/2017	8:03 AM	No registra salida
25	Eusebia Elvira Melgar Pariona	Tesorera	Martes 06/06/2017	8:01 AM	No registra salida
26	Elsa Laurente Gonzales	Técnico en Ingeniería -SGDUR	Viernes 09/06/2017	8:01 AM	4:54 pm
27	Elsa Laurente Gonzales	Técnico en Ingeniería -SGDUR	Miércoles 14/06/2017	8:07 AM	5:21 pm
28	Daysi Jennifer Camacuari Idone	Jefe Unidad de Personal	Miércoles 14/06/2017	8:02 AM	7:53 pm
29	Elsa Laurente Gonzales	Técnico en Ingeniería -SGDUR	Viernes 16/06/2017	8:01 AM	Boleta Salida
30	Daysi Jennifer Camacuari Idone	Jefe Unidad de Personal	Viernes 16/06/2017	8:05 AM	Boleta Salida
31	Daysi Jennifer Camacuari Idone	Jefe Unidad de Personal	Lunes 19/06/2017	8:02 AM	No registra salida
32	Daysi Jennifer Camacuari Idone	Jefe Unidad de Personal	Lunes 26/06/2017	8:01 AM	No registra salida
33	Daysi Jennifer Camacuari Idone	Jefe Unidad de Personal	Martes 27/06/2017	8:04 AM	5:00 pm
34	Daysi Jennifer Camacuari Idone	Jefe Unidad de Personal	Miércoles 05/07/2017	8:02 AM	6:11 pm
35	Daysi Jennifer Camacuari Idone	Jefe Unidad de Personal	Jueves 06/07/2017	8:02 AM	No registra salida
36	Daysi Jennifer Camacuari Idone	Jefe Unidad de Personal	Lunes 10/07/2017	8:01 AM	No registra salida
37	Daysi Jennifer Camacuari Idone	Jefe Unidad de Personal	Viernes 14/07/2017	8:02 AM	5:09 pm
38	Daysi Jennifer Camacuari Idone	Jefe Unidad de Personal	Lunes 17/07/2017	8:02 AM	5:11 pm
39	Daysi Jennifer Camacuari Idone	Jefe Unidad de Personal	Viernes 21/07/2017	8:02 AM	No registra salida
40	Daysi Jennifer Camacuari Idone	Jefe Unidad de Personal	Jueves 03/08/2017	8:01 AM	No registra salida
41	Daysi Jennifer Camacuari Idone	Jefe Unidad de Personal	Lunes 07/08/2017	8:02 AM	4:45 pm
42	Daysi Jennifer Camacuari Idone	Jefe Unidad de Personal	Miércoles 09/08/2017	8:03 AM	No registra salida
43	Daysi Jennifer Camacuari Idone	Jefe Unidad de Personal	Viernes 11/08/2017	8:04 AM	4:57 pm
44	Daysi Jennifer Camacuari Idone	Jefe Unidad de Personal	Lunes 21/08/2017	8:01 AM	5:06 pm

Fuente: Reporte del control de asistencia y planilla de remuneraciones del personal del régimen 276 de la Municipalidad Provincial de Chupaca del periodo enero - agosto de 2017, que se encuentran en archivos de la unidad de Personal y del área de Tesorería MPCH.

Elaborado por: La comisión auditora.

Del cuadro que antecede se advierte lo siguiente:

- ✓ En los ítems 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 25 correspondiente a los días jueves 16 de febrero de 2017, lunes 20 de febrero de 2017, miércoles 8 de marzo de 2017, lunes 13 de marzo de 2017, jueves 16 de marzo de 2017, miércoles 12 de abril de 2017, y martes 6 de junio de 2017, en los cuales la servidora Eusebia Elvira Melgar Pariona, jefe de la Unidad Abastecimientos y Servicios Generales MPCH, ha ingresado a trabajar a la Entidad a horas, 08:01 am., 08:01 am., 08:02 am., 08:02 am., 08:01 am, 08:01 am. y 08:01 am., respectivamente, es decir excediendo el horario de ingreso establecido en el Reglamento Interno de Trabajo vigente de la Entidad aprobado mediante Resolución de Alcaldía n.º 151-2010-A-MPCH de 26 de abril de 2010, el mismo que establece como horario de ingreso hasta las 08:00 am., incurriendo dicha servidora de acuerdo a lo establecido en el último párrafo del artículo 32º del Reglamento Interno de Trabajo vigente, en **falta contra las obligaciones de trabajo** y estaría sujeta a los descuentos correspondientes,





independientemente de las medidas disciplinarias a que hubiera lugar; sin embargo la funcionaria encargada de la jefatura de la unidad de Personal no adoptó los procedimientos establecidos para la aplicación de la medida disciplinaria correspondiente ni procedió al descuento remunerativo que correspondería acorde a lo establecido.

- ✓ En el ítem 7, correspondiente al día lunes 24 de abril de 2017, en el cual la servidora Beatriz Hinojosa Montes, auxiliar de la sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural MPCH. ha ingresado a laborar a la Entidad a horas, 08:01 am. excediendo el horario de ingreso establecido en el Reglamento Interno de Trabajo vigente de la Entidad aprobado mediante Resolución de Alcaldía n.º 151-2010-A-MPCH de 26 de abril de 2010, el mismo que es a las 08:00 am., incurriendo dicha servidora de acuerdo a lo establecido en el último párrafo del artículo 32º del Reglamento Interno de Trabajo vigente, en **falta contra las obligaciones de trabajo** y estaría sujeta a los descuentos correspondientes, independientemente de las medidas disciplinarias a que hubiera lugar; sin embargo la funcionaria encargada de la jefatura de la unidad de Personal no adoptó los procedimientos establecidos para la aplicación de la medida disciplinaria correspondiente ni procedió al descuento remunerativo que correspondería acorde a lo establecido.
- ✓ En los ítems 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 24, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43 y 44 correspondiente a los días lunes 24 de abril de 2017, martes 25 de abril de 2017, martes 2 de mayo de 2017, viernes 4 de mayo de 2017, sábado 6 de mayo de 2017, lunes 8 de mayo de 2017, miércoles 10 de mayo de 2017, viernes 12 de mayo de 2017, lunes 15 de mayo de 2017, viernes 19 de mayo de 2017, jueves 25 de mayo de 2017, viernes 26 de mayo de 2017, lunes 29 de mayo de 2017, viernes 2 de junio de 2017, miércoles 14 de junio de 2017, viernes 16 de junio de 2017, lunes 19 de junio de 2017, lunes 26 de junio de 2017, martes 27 de junio de 2017, miércoles 5 de julio de 2017, jueves 6 de julio de 2017, lunes 10 de julio de 2017, viernes 14 de julio de 2017, lunes 17 de julio de 2017, viernes 21 de julio de 2017, jueves 3 de agosto de 2017, lunes 7 de agosto de 2017, miércoles 9 de agosto de 2017, viernes 11 de agosto de 2017 y lunes 21 de agosto de 2017 en los cuales la servidora Daysi Jennifer Camacuari Idone, jefe de la Unidad de Personal ha ingresado a laborar a la Entidad a horas, 08:03 am., 08:02 am., 08:04 am., 08:01 am., 08:03 am., 08:04 am., 08:03 am., 08:09 am., 08:02 am., 08:04 am., 08:02 am., 08:03 am., 08:04 am., 08:03 am., 08:03 am., 08:02 am., 08:05 am., 08:02 am., 08:01 am., 08:04 am., 08:02 am., 08:02 am., 08:01 am., 08:02 am., 08:02 am., 08:01 am., 08:02 am., 08:03 am., 08:04 am. y 08:01 am., respectivamente, esto es excediendo el horario de ingreso establecido en el Reglamento Interno de Trabajo vigente de la Entidad aprobado mediante Resolución de Alcaldía n.º 151-2010-A-MPCH de 26 de abril de 2010, el mismo que es a las 08:00 am., incurriendo dicha funcionaria de acuerdo a lo establecido en el último párrafo del artículo 32º del Reglamento Interno de Trabajo vigente, en **falta contra las obligaciones de trabajo** y estaría sujeta a los descuentos correspondientes, independientemente de las medidas disciplinarias a que hubiera lugar; sin embargo dicha funcionaria encargada de la jefatura de la unidad de Personal no adoptó los procedimientos establecidos para la aplicación de la medida disciplinaria correspondiente ni procedió al descuento de sus remuneraciones que correspondería acorde a lo establecido.
- ✓ En los ítems, 20, 22, 23, 26, 27 y 29 correspondiente a los días viernes 26 de mayo de 2017, miércoles 31 de mayo de 2017, viernes 2 de junio de 2017, viernes 9 de junio de 2017, miércoles 14 de junio de 2017, y viernes 16 de junio de 2017, en los que la servidora Elsa Laurente Gonzales, técnico en ingeniería en la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural ha ingresado a laborar a la Entidad a horas, 08:01 am., 08:02 am., 08:04 am., 08:01 am., 08:07 am, y 08:01 am. respectivamente, esto es excediendo el horario de ingreso establecido en el Reglamento Interno de Trabajo vigente de la Entidad aprobado mediante Resolución de Alcaldía n.º 151-2010-A-MPCH de 26 de abril de 2010, el mismo que es a las 08:00 am., incurriendo dicha trabajadora de acuerdo a lo establecido en el último párrafo del artículo 32º del Reglamento Interno de Trabajo vigente, en **falta**





contra las obligaciones de trabajo y estaría sujeta a los descuentos correspondientes, independientemente de las medidas disciplinarias a que hubiera lugar; sin embargo dicha funcionaria encargada de la jefatura de la unidad de Personal no adoptó los procedimientos establecidos para la aplicación de la medida disciplinaria correspondiente ni procedió al descuento de sus remuneraciones que correspondería acorde a lo establecido.

Especial atención merece lo acontecido con los funcionarios municipales siguientes:

1. **Carlos Miguel Iglesias Ruiz**, procurador municipal, quien durante el periodo 01 de enero de 2017 al 31 de agosto del mismo, no cumplió con registrar en su totalidad el horario de ingreso a la jornada laboral a la Entidad, excepto en los días siguientes:

Cuadro n.º 10

Nº	DIA	FECHA	REGISTRO DE ASISTENCIA
1	Lunes	06/02/2017	07:59- -17:33
2	Martes	07/02/2017	07:51-13:05
3	Martes	14/02/2017	13:08-18:51
4	Miércoles	22/02/2017	7:52-13:08
5	Jueves	23/02/2017	7:57-11:53
6	Martes	14/03/2017	- 13:04-16:46
7	Lunes	12/06/2017	07:52- -16:56

Fuente: Reporte de control de asistencia del personal del periodo enero- agosto de 2017, que se encuentra en archivo de nuestros papeles de auditoría.

Elaborado por: La comisión de auditoría,

2. **Erick Jimenez Rivera**, sub gerente de Desarrollo Económico, quien durante el periodo 01 de enero de 2017 al 31 de agosto del mismo, no cumplió con registrar en su totalidad el horario de ingreso a la jornada laboral a la Entidad, excepto en los días siguientes:

Cuadro n.º 11

Nº	DIA	FECHA	REGISTRO DE ASISTENCIA
1	Viernes	17/03/2017	-13:05
2	Viernes	24/03/2017	- 13:54-
3	Lunes	27/03/2017	13:58-
4	Martes	28/03/2017	- 14:00-
5	Miércoles	29/03/2017	-13:01
6	Lunes	03/04/2017	08:01-13:03
7	Martes	11/04/2017	13:59-
8	Miércoles	12/04/2017	13:59-
9	Viernes	21/04/2017	-13:02
10	Miércoles	26/04/2017	13:59-
11	Lunes	08/05/2017	- 14:03-
12	Miércoles	10/05/2017	-13:00 13:58-





13	Viernes	12/05/2017	-
14	Martes	16/05/2017	-16:50
15	Miércoles	24/05/2017	-13:05
16	Miércoles	07/06/2017	-16:49
17	Viernes	16/06/2017	-13:00
18	Martes	20/06/2017	-
19	Miércoles	21/06/2017	-13:04
20	Viernes	23/06/2017	13:49-
21	Lunes	26/06/2017	-13:03
22	Miércoles	28/06/2017	13:49-
23	Miércoles	05/07/2017	-
24	Viernes	07/07/2017	13:58-
25	Martes	11/07/2017	-
26	Martes	18/07/2017	-13:06
27	Miércoles	19/07/2017	-13:01
28	Viernes	21/07/2017	-17:10
29	Lunes	24/07/2017	-13:00
30	Miércoles	26/07/2017	-
31	Martes	08/08/2017	13:56-17:02
32	Miércoles	09/08/2017	-13:01
33	Martes	22/08/2017	-
34	Jueves	24/08/2017	08:00-
35	Martes	29/08/2017	-13:00

Fuente: Reporte de control de asistencia del personal del periodo enero- agosto de 2017, que se encuentra en archivo de nuestros papeles de auditoría.

Elaborado por: La comisión de auditoría.

3. **Juan Pedro Salvatierra Rivera**, jefe de Limpieza Pública quien durante el periodo 01 de enero de 2017 al 31 de agosto del mismo, no cumplió en absoluto con registrar el horario de su ingreso a la jornada laboral a la Entidad, conforme se advierte en el cuadro siguiente:

Cuadro n.º 12

Nombre del trabajador	Cargo	Periodo	Observación
Juan Pedro Salvatierra Rivera	Jefe de Limpieza Pública	1 de enero de 2017 al 31 de agosto de 2017	No registro en absoluto su ingreso a la jornada laboral

Fuente: Reporte de control de asistencia del personal del periodo enero- agosto de 2017, que se encuentra en archivo de nuestros papeles de auditoría.

Elaborado por: La comisión de auditoría.

De los cuadros que anteceden (cuadros n.º 10, 11 y 12) se advierte que durante el periodo 1 de enero de 2017 -al 31 de agosto del mismo, dichos funcionarios han omitido cumplir en la mayoría de días el



registro diario de su asistencia, incluso el último de los citados no registró en absoluto el horario de su ingreso a laborar a la Entidad, en contravención de lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo vigente de la Entidad aprobado mediante Resolución de Alcaldía n.º 151-2010-A-MPCH de 26 de abril de 2010, el mismo que es a las 08:00 am., incurriendo dichos servidores de acuerdo a lo establecido en el último párrafo del artículo 32º del Reglamento Interno de Trabajo vigente, en **falta contra las obligaciones de trabajo** y estaría sujeta a los descuentos correspondientes, independientemente de las medidas disciplinarias a que hubiera lugar; sin embargo la servidora pública encargada de la jefatura de la unidad de Personal no adoptó los procedimientos establecidos para la aplicación de la medida disciplinaria correspondiente ni procedió al descuento de sus remuneraciones que correspondería acorde a lo establecido.

El hecho expuesto contraviene la normativa siguiente:

- **Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Chupaca**, aprobado mediante Resolución de Alcaldía n.º 151-2010-A-MPCH de 26 de abril de 2010:

Artículo 25º.- "El número de horas semanales de prestación de servicios es de treinta y ocho horas con cuarenta y cinco minutos.

Los servidores deberán cumplir con la jornada ordinaria de trabajo en la Municipalidad Provincial de Chupaca que es de siete (7) horas y cuarenta y cinco (45) minutos diarios, en el horario siguiente:

Lunes, martes, miércoles y viernes:

Entrada: 08:00 hrs. Refrigerio: 13:00 - 14 hrs. Salida: 16:45

Jueves:

Entrada: 08:00 hrs. Salida: 11:45 hrs.

Sábado:

Entrada: 08:00 hrs. Salida: 12:00 hrs.

Artículo 27º.- "Todos los servidores de la Municipalidad Provincial de Chupaca se encuentran obligados a cumplir la jornada ordinaria de trabajo fijado en el presente Reglamento de Trabajo, con puntualidad y eficiencia".

Artículo 32º.- "Todo servidor público de la Municipalidad Provincial de Chupaca se encuentra sujeto al control de asistencia y puntualidad al centro de trabajo, establecido conforme a la normatividad vigente, a cargo de la Unidad de Personal, mediante medios electrónicos, mecánicos o manuales, según corresponda.

Todos los servidores públicos se encuentran obligados a acreditar por sí mismos, mediante firma, su asistencia a la hora de ingreso y salida incluido el refrigerio, mediante el sistema de control que se haya establecido para tal efecto. La tarjeta y/o registro constituye la única prueba de asistencia y puntualidad, en la que debe constar el record de tardanzas, vacaciones y licencias (...).

El incumplimiento del horario establecido, constituye falta contra las obligaciones de trabajo y está sujeta a los descuentos correspondientes, independientemente de las medidas disciplinarias a que hubiera lugar".

Artículo 33º.- "Constituyen situaciones de incumplimiento del horario de trabajo las siguientes, y conllevan a las consecuencias legales que se indica a continuación:





- e) **Inasistencia:** *Constituye la ausencia al trabajo injustificada o justificada transcurrida la hora de ingreso señalada, así como la salida antes de la hora establecida. (...).*
La inasistencia, servirá para determinar los días efectivos en que el trabajador tiene derecho a percibir su remuneración, asimismo, servirá para el computo de su tiempo de servicio, para el computo del periodo laboral que le otorgue el derecho a goce de vacaciones y demás efectos establecidos mediante disposiciones legales vigentes.

- **Normas de Control Interno**, aprobado mediante Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG publicado el 3 de noviembre de 2006.

1. Norma General para el Ambiente de Control

1.2. Integridad y valores éticos

"La integridad y valores éticos del titular, funcionarios y servidores determinan sus preferencias y juicios de valor, los que se traducen en normas de conducta y estilos de gestión. El titular o funcionario designado y demás empleados deben mantener una actitud de apoyo permanente hacia el control interno con base en la integridad y valores éticos establecidos en la entidad".

Comentarios:

- 01 *"Los principios y valores éticos son fundamentales para el ambiente de control de las entidades. Debido a que éstos rigen la conducta de los individuos, sus acciones deben ir más allá del solo cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones normativas".*
02 *"El titular o funcionario designado debe incorporar estos principios y valores como parte de la cultura organizacional, de manera que subsistan a los cambios de las personas que ocupan temporalmente los cargos en una entidad. También debe contribuir a su fortalecimiento en el marco de la vida institucional y su entorno".*
03 *"El titular o funcionario designado juega un rol determinante en el establecimiento de una cultura basada en valores, que con su ejemplo, contribuirá a fortalecer el ambiente de control".*
04 *"La demostración y la persistencia en un comportamiento ético por parte del titular y los funcionarios es de vital importancia para los objetivos del control interno".*



El hecho descrito deviene como consecuencia de la actuación funcional de la jefatura de la unidad de Personal de la Entidad, quien no obstante haber tenido pleno conocimiento de los hechos, ya que el control de la asistencia diaria del personal es parte de sus obligaciones funcionales diarias, no adoptó los mecanismos y procedimientos necesarios para corregir tal deficiencia, así mismo también debido al incumplimiento de sus obligaciones funcionales de supervisión y control a las labores de la unidad de Personal por parte de la gerencia municipal; situación que afecta el principio de legalidad y buen gobierno en perjuicio del Estado.

- 9. DURANTE LOS AÑOS 2016 Y 2017, LA UNIDAD DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL NO HA CUMPLIDO CON REALIZAR LOS DESCUENTOS POR PERMISOS PARTICULARES OTORGADOS A LOS SERVIDORES MUNICIPALES, GENERANDO UN PERJUICIO ECONÓMICO ASCENDENTE A S/877.53 DURANTE DICHOS PERÍODOS; SITUACIÓN QUE A LA FECHA FUE REMEDIADA POR LA UNIDAD DE PERSONAL AL HABER DISPUESTO EL DESCUENTO CORRESPONDIENTE A LOS SERVIDORES QUE NO SE LES DESCONTÓ OPORTUNAMENTE**

De la revisión a las boletas de salida del personal administrativo de la Entidad correspondiente a los años 2016 y 2017 mediante los cuales, acorde al derecho que les asiste, la autoridad competente de la Municipalidad Provincial a petición de parte concedió a los servidores municipales, **permisos por motivos particulares** por horas, de cuyo hecho la comisión auditora advierte que, el personal



encargado de la jefatura de la unidad de Personal de dichos periodos no han cumplido con realizar los descuentos proporcionales por las horas dejadas de laborar a los servidores administrativos que han gozado de dicho derecho, conforme se muestra en los cuadros siguientes:

Cuadro n.º 10

PERMISOS PARTICULARES POR HORAS OTORGADOS AL PERSONAL AMINISTRATIVO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA QUE NO FUERON DESCONTADOS DURANTE EL AÑO 2016

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	AREA Y CARGO	BOLETA DE SALIDA N°	FECHA DE SALIDA	HORA DE SALIDA	HORA DE REINGRESO A LA ENTIDAD	HORAS Y MINUTOS A DESCONTAR	REMUNERAC. NETA MENSUAL	TOTAL DESCUENTOS DIVERSOS REALIZADO SEGÚN PLANILLA	DESCUENTOS NO REALIZADOS POR PERMISOS PARTICULARES	TOTAL DESCUENTOS QUE DEBIO REALIZARSE EN PLANILLA
1	Esther Antonio García	SGDUR -UF	006860	Miércoles 06/01/2016	8:00 AM	9:48 AM	48 min	1 800,00	90,00	6,00	96,00
2	Juan Salvatierra Rivera	Limpieza Pública-Jefe	006871	Viernes 08/01/2016	4:30 PM	Sin retorno	15 min	1 320,00	0,0	1,37	1,37
3	Nadhia Ramos Carrizo	Tesorería-Asistente	006873	Sábado 09/01/2016	9:45 AM	10:50 AM	1h 5min	1 020,00	47,39	4,60	51,99
4	Javier Gómez Cárdenas	DEMUNA-Asistente	006883	Martes 12/01/2016	2:00 PM	Sin retorno	2h 45 min	1 020,00	17,00	11,65	28,65
5	Mabel Cerrón Cano	Contabilidad Asistente	006891	Miércoles 13/01/2016	11:35 AM	Sin retorno	4h 10min	1 020,00	68,00	17,70	85,70
6	Mabel Cerrón Cano	Contabilidad Asistente	006763	Sábado 23/01/2016	8:00 AM	Sin retorno	4 horas	1 020,00	85,00	17,00	119,00
7	Mabel Cerrón Cano	Contabilidad Asistente	005811	Sábado 30/01/2016	8:00 PM	Sin retorno	4 horas	1 020,00		17,00	
8	Miguel Hinojosa Porras	RR.PP.-Asistente	005839	Jueves 04/02/2016 Viernes 05/02/2016 Sábado 06/02/2016	7:00 AM	Sin retorno	3h 45 min 7h 45min 4 horas	1 020,00	0,00	15,90 32,90 17,00	65,80
9	Rodrigo Velita Balbuena	Coactiva-Asistente	000022	Martes 23/02/2016	4:15 PM	Sin retorno	30 min	1 198,04	0,00	2,50	2,50
10	Luz Marlene Oseda Barrera	Tesorería-Jefe	000037	Lunes 29/02/2016	2:30 PM	Sin retorno	2h 15min	1 780,69	59,36	16,64	76,00
11	ZusiYulisa Inga Armas	Cobranza Coactiva	000068	Sábado 05/03/2016	7:59 AM	12:00 PM	4 horas	1 020,00	0,00	17,00	17,00
12	Sara Hinojosa Tarma	Abastecim.-Asistente	000115	Viernes 11/03/2016	10:00 AM	12:00 PM	2 horas	1 020,00	34,00	8,20	42,20
13	Euclides Núñez Gutiérrez	OCI-Jefe	000129	Lunes 14/03/2016	4:10 PM	Sin retorno	35 min	1 935,11	2,82	4,70	7,52
14	Mabel Cerrón Cano	Contabilidad-Asistente	000158	Viernes 18/03/2017	3:45 AM	Sin retorno	1 hora	1 020,00	68,00	4,25	83,90
15	Mabel Cerrón Cano	Contabilidad-Asistente	000162	Lunes 21/03/2016	2:00 PM	Sin retorno	2h 45 min	1 020,00		11,65	
16	Katherin Galván Orcón	Tesorería-Asistente	000404	Miércoles 04/05/2016	2:00 PM	Sin retorno	2h 45min	1 020,00	17,00	11,65	28,65
17	Maritza Poma Ospinal	Registro Civil-Jefe	000491	Lunes 23/05/2016	No registra hora de salida	No registra hora reingreso	7h 45min	1 740,44	0,00	56,12	56,12
18	Abilio Rivera Inga	SGSA -Vivero	000536	Miércoles 01/06/2016	No registra hora de salida	No registra hora reingreso	7h 45min	1 220,00	61,00	39,16	100,16
19	Marisol Bruno Paucar	Asesoría Jurid. Asist.	000612	Sábado 11/06/2016	9:21 AM	Sin retorno	2h 39min	1 020,00	0,00	11,23	11,23
20	Eusebia Elvira Melgar Pariona	OPP-Jefe	000703	Lunes 04/07/2016	3:47 PM	Sin retorno	58 min	1 790,44	3,73	6,96	10,69
21	Eusebia Elvira Melgar Pariona	OPP-Jefe	000783	Miércoles 20/07/2016	3:30 PM	Sin retorno	1h 15min	1 790,44	20,52	9,32	33,44
22	Eusebia Elvira Melgar Pariona	Abastecim.-Jefe	000857	Jueves 11/08/2016	8:00 AM	8:30 AM	30min	1 790,44		3,60	





23	Luz Marlene Oseda Barrera	Tesorería-Jefe	001017	Miércoles 21/09/2016	10:15 AM	Sin retorno	5h 30min	1 780,69	10,88	40,80	51,60
24	Lizbeth Quispiayala Gutarra	DGUR-Asistente	001103	Martes 11/10/2016	2:00 PM	Sin retorno	2h 45min	1 220,00	40,67	13,97	54,64
25	Christopher Collantes Castañeda	DOP-Encargado	001130	Sábado 15/10/2016	8:00 AM	Sin retorno	4 horas	1 220,00	0,00	20,33	23,33
26	Cristina Córdova García	SGDH-Asistente	001263	Viernes 18/11/2016	2:00 PM	Sin retorno	2h 45 min	1 020,00	0,00	11,68	11,68
27	Victoria Cáceres Urpay	Ofic. Cob. Coactiva-Jefe	001304	Lunes 28/11/2016	10:00 AM	Sin retorno	5h 45 min	1 740,44	45,32	41,65	86,97
28	Herika Rodríguez Delgado	SGPDE-Asistente	001319	Jueves 01/12/2016	10:00 AM	Sin retorno	1h 45 min	900,00	0,00	6,56	6,56
29	Rodrigo Velita Balbuena	Coactiva-Asistente	001369	Sábado 17/12/2016	8:00 AM	Sin retorno	4 horas	1 198,04	0,00	19,96	19,96
TOTAL										516,05	

Fuente: Boletas de salida y planilla de remuneraciones del personal de la Municipalidad Provincial de Chupaca del año 2016, que se encuentran en archivos del área de Tesorería MPCH.

Elaborado por: La comisión auditora.

Del cuadro n.º 10 que antecede se advierte, que la totalidad de los servidores municipales señalados han solicitado mediante las correspondientes boletas de salida, permisos por motivos particulares por horas conforme al derecho que les asiste, los mismos que fueron tramitados ante la jefatura de la unidad de Personal de la Entidad; tal como se advierte, unos han retornado a la entidad a continuar laborando (ítems 1, 3, 11, 12 y 22) y otros los hicieron sin retorno (ítems 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 29) sin embargo la jefatura de la unidad de Personal en el ejercicio funcional ha omitido realizar los descuentos proporcionales por las horas dejadas de laborar por parte de los indicados servidores públicos por un monto ascendente a S/. 516,05 durante el período 2016, conforme es de advertirse en los **informes mensuales de descuentos del personal (apéndice n.º 30)** emitidos por la jefatura de la unidad de Personal a la gerencia municipal durante el período 2016, en cuyo listado, no se encuentran registrados los descuentos de los citados servidores municipales.

Similar situación ocurrió durante el período enero - agosto de 2017 conforme es de verse en el cuadro siguiente:

Cuadro n.º 11

PERMISOS PARTICULARES OTORGADOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD QUE NO FUERON DESCONTADOS DURANTE EL PERÍODO ENERO - AGOSTO DE 2017

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	AREA Y CARGO	BOLETA DE SALIDA N°	FECHA DE SALIDA	HORA DE SALIDA	HORA DE REINGRESO A LA ENTIDAD	HORAS Y MINUTOS A DESCONT	REMUN. BRUTA MENSUAL	TOTAL DESCUENTOS DIVERSOS REALIZADO SEGUN PLANILLA	DESCUENTOS NO REALIZADOS POR PERMISOS PARTICULARES	TOTAL DESCUENTO QUE SE DEBIÓ REALIZAR EN PLANILLA
1	Yudy Melissa Rojas Yaurivilca	SGDUR	001438	Sábado 07/01/2017	10:00 AM	Sin retorno	2 horas	1 220,00	19,06	10,16	29,22
2	Deysi Camacuari Idone	U.Persona-Auxil.	001449	Martes 10/01/2017	12:00 AM	Sin retorno	3h 45min	1 194,79	0,00	13,68	13,68
3	Katherin Galván Orcón	Contabilid.-Asiste.	001482	Martes 17/01/2017	2:20 PM	Sin retorno	2h 25min	1 020,00		10,25	
4	Katherin Galván Orcón	Contabilid.-Asiste.	001500	Sábado 21/01/2017	8:00 AM	Sin retorno	4 horas	1 020,00	0,00	17,00	27,25
5	Carlos Miguel Iglesias Ruiz	Procurador Municipal	000008	Lunes 30/01/2017	7:45 AM	Sin retorno	7h 45 min	1 540,44	0,00	49,68	49,68
6	Deysi Camacuari Idone	Unidad Personal - Auxiliar	000034	Viernes 03/02/2017	12:15 PM	Sin retorno	3 h 30min	1 194,79	17,42	12,44	29,86
7	Edwin Lazo Maravi	Defensa civil-Jefe	000035	Viernes 03/02/2017	3:30 PM	Sin retorno	1h 15 min	1 453,71	31,80	7,56	39,36





8	Wilmer Camión Abraca	SGTCV-Jefe	000096	Lunes 27/02/2017	3:00 PM	Sin retorno	1h 45min	1 644,51	11,99	11,99	23,98
9	Deysi Camacuarildone	U.Persona-Auxil.	000122	Martes 07/03/2017	2:00 PM	3:45 PM	1h 45min	1 194,79	19,91	8,58	28,49
10	Ruth Orellana Molina	SGPDE-Asistente	000172	Lunes 20/03/2017	9:30 AM	Sin retorno	6h 15min	1 020,00	0,00	26,55	26,55
11	Katherin Galván Orcón	Control patrimonial	000087	Miércoles 29/03/2017	2:00 PM	Sin retorno	2h 45min	1 020,00	0,00	10,30	10,30
12	Salinova Menacho Lazo	Control patrimonial	000252	Viernes 07/04/2017	2:30 PM	Sin retorno	2h 15 min	1 020,00	0,00	9,55	9,55
13	Esther Antonio García	OPI- Jefe	000284	Miércoles 12/04/2017	3:30 PM	Sin retorno	1h 15min	1800,00	30,00	9,45	39,45
14	Cristina Córdova García	SGDH-Asistente	000327	Sábado 29/04/2017	10:00 AM	Sin retorno	2 horas	1 020,00	0,00	8,50	8,50
15	Marisol Bruno Paucar	Asesoría jurídica	000340	Viernes 28/04/2017	2:00 PM	Sin retorno	2 h 45 min	1 020,00	0,00	11,65	11,65
16	Maritza Poma Ospinal	Registro Civil-Jefe	000345	Sábado 29/04/2017	No registra hora salida	No registra hora reingreso	4 horas	1 840,44	0,00	30,67	60,67
17	Salinova Menacho Lazo	Control patrimonial	000375	Martes 09/05/2017	12:45 PM	2:55 PM	1h 10min	1.020,00	34,00	4,95	38,95
18	Rosario Ames Castillo	SGSA-Jefe	000381	Viernes 12/05/2017	10:00 AM	1:00 PM	3 horas	1.800,00	120,00	22,50	142,50
19	Pedro Aliaga Vásquez	OPP-Informática	000482	Viernes 09/06/2017	3:25 PM	Sin retorno	1h 20 min	1 020,00	0,00	5,66	5,66
20	Rodrigo Velita Baibueno	Coactiva-Asistente	000499	Martes 13/06/2017	3:30 PM	Sin retorno	1h 15 min	1 298,04	21,58	6,76	27,76
21	Victoria Cáceres Urpay	U.Coactiva-Jefe	000651	Lunes 17/07/2017	4:00 PM	Sin retorno	45 min	1 790,44	10,56	5,40	15,96
22	Yulisa Choquehuanca Balbín	Recepcionista	000699	Lunes 31/07/2017	2:00 PM	Sin retorno	2h 45 min	1 020,00	0,00	11,65	11,65
23	Baker Orellana Clemente	Serenazgo	000727	Viernes 04/08/2017	9:30 AM	Sin retorno	6h 15 min	1 020,00	0,00	26,55	26,55
24	Rosario Ames Castillo	SGSA-Jefe	000765	Jueves 17/08/2017	8:00 AM	Sin retorno	4 horas	1 800,00	60,00	30,00	90,00
TOTAL										361,48	

Fuente: Boletas de salida y planilla de remuneraciones del personal de la Municipalidad Provincial de Chupaca del periodo enero - agosto de 2017, que se encuentran en archivos del área de Tesorería MPCH.

Elaborado por: La comisión auditora.



Del cuadro n.º 2 precedente igualmente se advierte, que la totalidad de los servidores municipales señalados han solicitado mediante las correspondientes boletas de salida, permisos por motivos particulares por horas conforme al derecho que les asiste, los mismos que fueron tramitados ante la jefatura de la unidad de Personal de la Entidad; y tal como se advierte unos han retornado a la entidad a continuar laborando (ítems 9, 17 y 18) y otros los hicieron sin retorno (ítems 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 23 y 24) sin embargo la jefatura de la unidad de Personal igualmente ha omitido realizar los descuentos proporcionales por las horas dejadas de laborar por dichos servidores por un monto ascendente a S/. 361.48 durante el periodo enero - agosto de 2017, conforme es de advertirse en los **informes mensuales de descuentos del personal (apéndice n.º 31)** emitidos por la jefatura de la unidad de Personal a la gerencia municipal durante el periodo enero - agosto de 2017, en cuyo listado, no se encuentran registrados los descuentos de los citados servidores municipales.

El hecho descrito incumple lo dispuesto en la normativa siguiente:

- **Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones**, aprobado por Decreto Supremo n.º 005-90-PCM. De 17 de enero de 1990:

Artículo 126º.- "Todo funcionario o servidor de la Administración Pública, cualquiera fuera su condición, está sujeto a las obligaciones determinadas por la Ley y el presente reglamento".

Artículo 128º.- "Los funcionarios y servidores cumplirán con puntualidad y responsabilidad el horario



establecido por la autoridad competente y las normas de permanencia interna en su entidad. Su incumplimiento origina los descuentos respectivos que constituyen rentas del Fondo de Asistencia y Estimulo, conforme a las disposiciones vigentes. Dichos descuentos no tienen naturaleza disciplinaria por lo que no eximen de la sanción correspondiente".

Artículo 129°.-"Los funcionarios y servidores deberán actuar con corrección y justeza al realizar los actos administrativos que les corresponda, cautelando la seguridad y el patrimonio del Estado que tengan bajo su directa responsabilidad".

- **Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Chupaca**, aprobado mediante Resolución de Alcaldía n.° 151-2010-A-MPCH de 26 de abril de 2010;

Artículo 25°.-"El número de horas semanales de prestación de servicios es de treinta y ocho horas con cuarenta y cinco minutos.

Los servidores deberán cumplir con la jornada ordinaria de trabajo en la Municipalidad Provincial de Chupaca que es de siete (7) horas y cuarenta y cinco (45) minutos diarios, en el horario siguiente:

Lunes, martes, miércoles y viernes:

Entrada: 08:00 hrs. Refrigerio: 13:00 - 14 hrs. Salida: 16:45

Jueves:

Entrada: 08:00 hrs. Salida: 11:45 hrs.

Sábado:

Entrada: 08:00 hrs. Salida: 12:00 hrs.

Artículo 27°.-"Todos los servidores de la Municipalidad Provincial de Chupaca se encuentran obligados a cumplir la jornada ordinaria de trabajo fijado en el presente Reglamento de Trabajo, con puntualidad y eficiencia".

Artículo 32°.-"Todo servidor público de la Municipalidad Provincial de Chupaca se encuentra sujeto al control de asistencia y puntualidad al centro de trabajo, establecido conforme a la normatividad vigente, a cargo de la Unidad de Personal, mediante medios electrónicos, mecánicos o manuales, según corresponda.

Todos los servidores públicos se encuentran obligados a acreditar por sí mismos, mediante firma, su asistencia a la hora de ingreso y salida incluido el refrigerio, mediante el sistema de control que se haya establecido para tal efecto. La tarjeta y/o registro constituye la única prueba de asistencia y puntualidad, en la que debe constar el record de tardanzas, vacaciones y licencias.

En todo caso los partes diarios emitidos por el personal de seguridad interna podrán ser considerados como medios probatorios de cualquier incumplimiento a las normas de asistencia antes mencionadas.

El incumplimiento del horario establecido, constituye falta contra las obligaciones de trabajo y está sujeta a los descuentos correspondientes, independientemente de las medidas disciplinarias a que hubiera lugar".

Artículo 37°.- "El permiso es la autorización escrita que se le concede al servidor público para ausentarse del centro de trabajo por horas durante la jornada diaria, concedidas mediante documento distinto a una Resolución.

(...)

Artículo 39°.-"El permiso por motivos personales, no requiere de documentación que lo acredite. Está sujeto a descuento en tiempo proporcional al autorizado. En el caso de que el uso de este





permiso no permita alcanzar el mínimo de 04 horas efectivas de labores, se considerara, además, como inasistencia para efectos de cómputo de la prestación de servicios".

Artículo 45°.- "Los permisos por motivos personales ocasionaran el respectivo descuento en forma proporcional al monto de la remuneración percibida".

- **Ley n.º 28175, Ley Marco del Empleo Público, vigente a partir del 1 de enero de 2005**

Artículo IV.- Principios

Son principios que rigen el empleo público:

1. **Principio de legalidad.-** "Los derechos y obligaciones que generan el empleo público se enmarcan dentro de lo establecido en la Constitución Política, leyes y reglamentos. El empleado público en el ejercicio de su función actúa respetando el orden legal y las potestades que la ley le señala".

(...)

- **Ley n.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, de 10 de abril de 2001:**

Artículo IV. Principios del procedimiento administrativo

1. El procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo:

- 9.1. **Principio de legalidad.-** "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 con los fines para los que les fueron conferidas".

(...)

- 1.5. **Principio de imparcialidad.-** "Las autoridades administrativas actúan sin ninguna clase de discriminación entre los administrados, otorgándoles tratamiento y tutela igualitarios frente al procedimiento, resolviendo conforme al ordenamiento jurídico y con atención al interés general".

- 1.17. **Principio del ejercicio legítimo del poder.-** "La autoridad administrativa ejerce única y exclusivamente las competencias atribuidas para la finalidad prevista en las normas que le otorgan facultades o potestades, evitándose especialmente el abuso del poder, bien sea para objetivos distintos de los establecidos en las disposiciones generales o en contra del interés general".

- 1.18. **Principio de responsabilidad.-** "La autoridad administrativa está obligada a responder por los daños ocasionados contra los administrados como consecuencia del mal funcionamiento de la actividad administrativa, conforme lo establecido en la presente ley. Las entidades y sus funcionarios o servidores asumen las consecuencias de sus actuaciones de acuerdo con el ordenamiento jurídico".

El hecho descrito tiene como causa la actuación funcional de la jefatura de la unidad de Personal de la Municipalidad Provincial de Chupaca de los periodos 2016 y 2017, al no haber cumplido con realizar los descuentos proporcionales por las horas dejadas de trabajar a los servidores administrativos de la entidad a quienes, a pedido de parte se les concedió permiso por motivos particulares por horas; así mismo debido al incumplimiento de sus obligaciones funcionales establecidas en el artículo 12° literales d), f) y m) del Reglamento de Organización y Funciones vigente de la Entidad aprobado mediante Ordenanza Municipal n.º 019-2009-MPCH de 28 de diciembre de 2009, y numerales 2.1 y 2.14, Funciones





Específicas de la Gerencia Municipal establecidas en el Manual de Organizaciones vigente de la Entidad aprobado mediante Resolución de Alcaldía n.º 150-2010-A-MPCH de 26 de abril de 2010 por parte de la Gerencia Municipal de los mencionados periodos, quien en el ejercicio de su actuación funcional omitió cumplir con las funciones de supervisión y control de la Unidad de Personal de la Entidad, a efectos darse el cumplimiento puntual de los descuentos proporcionales por las horas dejadas de trabajar a los servidores administrativos de la Municipalidad Provincial que gozaron de permisos por motivos particulares durante dichos periodos; ocasionando con dichas omisiones funcionales un perjuicio económico a la Entidad ascendente en conjunto a la suma de S/877.53 durante los mencionados periodos.

Al respecto cabe precisar que, la jefatura de la unidad de Personal MPCH mediante informe n.º 363-I-2017-UP-MPCH de 25 de noviembre de 2017 (*apéndice n.º 32*) hace de conocimiento de éste OCI que, de la revisión minuciosa a las planillas de remuneraciones de los periodos 2016 y 2017 han verificado que no se realizó los descuentos por permisos particulares a un grupo de trabajadores, por lo cual se ha tomado la decisión de proceder con los descuentos respectivos, alcanzando un listado.

Con fecha 25 de noviembre de 2017 la jefatura de la unidad de Personal de la Entidad alcanza al OCI el memorándum n.º 416-2017-UP-MPCH (*apéndice n.º 33*) mediante el cual ordena bajo responsabilidad a la responsable de la elaboración de las planillas de remuneraciones, el descuento en las planillas del mes de diciembre de 2017, a los funcionarios y servidores municipales que se les otorgó permisos por motivos particulares durante los años 2016 y 2017, a quienes no se les descontó oportunamente; resarciéndose de este modo en la vía administrativa, el perjuicio económico que se había ocasionado a la Entidad.

Cabe señalar, que las deficiencias reveladas no constituyen necesariamente todos los aspectos de control interno que podrían ser situaciones reportables, debido a que estas fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, procesos, actividades y sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría, y no con el propósito de evaluar en su conjunto la estructura de control interno de la entidad.

III. OBSERVACIONES

Durante el desarrollo de la auditoría de cumplimiento se evidenciaron dos (2) hechos que ameritaban la comunicación de desviaciones de cumplimiento a los funcionarios implicados en los hechos, sin embargo no se llegó a poner en conocimiento de aquellos, debido a que éste OCI, en el primer caso tomó conocimiento formal que la Entidad ya había iniciado el procedimiento administrativo disciplinario a los miembros integrantes de la comisión evaluadora del proceso de selección de personal: "Concurso público de méritos para reemplazo de personal por cese bajo el régimen Decreto Legislativo n.º 276, para la Municipalidad Provincial de Chupaca, región Junín" de 5 de abril de 2017; y en el segundo caso, la funcionaria a cargo del proceso de control de asistencia, pago de remuneraciones al personal administrativo régimen 276 y 1057 periodo 2016 y 2017, ordenó mediante la emisión de un memorándum a la responsable de la elaboración de las planillas de remuneraciones el descuento en las planillas del mes de diciembre de 2017, a los funcionarios y servidores municipales que se les otorgó permisos por motivos particulares durante los años 2016 y 2017, a quienes no se les descontó oportunamente; resarciéndose de este modo en la vía administrativa, el perjuicio económico que se había ocasionado a la Entidad. En tal sentido, dichos hechos se comentan en el Título II. Deficiencias de Control Interno del presente informe de auditoría.





IV. CONCLUSIONES

Como resultado de la auditoría de cumplimiento al proceso de control de asistencia, pago de remuneraciones al personal administrativo régimen 276 y 1057, periodo 2016 y 2017, y proceso de selección de personal: "Concurso público de méritos para reemplazo de personal por cese bajo el régimen Decreto Legislativo n.º 276, para la Municipalidad Provincial de Chupaca, región Junín" de 5 de abril de 2017, se formulan las conclusiones siguientes:

1. Integrantes de la comisión de evaluación del "Concurso público de méritos para reemplazo de personal por cese bajo el régimen Decreto Legislativo n.º 276, para la Municipalidad Provincial de Chupaca" otorgaron en la evaluación curricular en el rubro de experiencia general un puntaje mayor al que le correspondía a una postulante a la plaza de jefe de Asesoría Jurídica, aun cuando aquella, de acuerdo a su curriculum presentado no reunía los años de experiencia para el ejercicio del cargo exigida en las bases administrativas aprobadas del referido concurso público de méritos, por tanto no habría obtenido la nota mínima aprobatoria que era de 30 puntos, consecuentemente habría sido eliminada del concurso; sin embargo la comisión evaluadora del concurso de méritos en el ejercicio funcional le otorgó un promedio de treinta (30) puntos, permitiendo continuar en el concurso a la referida postulante y su posterior elección como ganadora de la plaza de Jefe de Asesoría Jurídica en contravención a las bases administrativas del concurso público de méritos aprobado; hechos que fueron de conocimiento oportuno del Titular de la Entidad por el jefe OCI a través de la emisión del Informe de acción simultánea n.º 003-2017-OCI/3821-AS de 27 de abril de 2017; sin embargo dicha autoridad municipal no adoptó acción alguna al respecto.

El resultado del concurso fue informado por la comisión evaluadora al Titular de la Entidad, a lo que mediante Resolución de Alcaldía n.º 132-2017-A-MPCH de 27 de abril de 2017, el Alcalde Provincial contrata los servicios profesionales de la abog. Coraly Mercedes Orozco Ticse como Jefe de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Chupaca a partir del 2 de mayo de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2017; asistiendo a trabajar dicha profesional sólo los días 3 y 4 de mayo, dejando de asistir injustificadamente a partir del 4 de mayo de 2017, sin que la jefatura de la Unidad de Personal haya adoptado oportunamente las acciones correspondientes a fines determinar la situación jurídica de dicha servidora.

Con fecha 28 de junio de 2017, mediante Resolución de Alcaldía n.º 170-2017-A-MPCH y tomando como referencia el citado informe de acción simultánea n.º 003-2017-OCI/3821-AS emitido por el OCI - MPCH, el Alcalde provincial DECLARA LA NULIDAD DE OFICIO del acto administrativo contenido en la Resolución de Alcaldía, mediante el cual se contrata a la citada abogada, ordenando la realización de una nueva convocatoria para cubrir dicha plaza; resolución que fue debidamente notificada a la presidenta de la comisión evaluadora del concurso público de méritos con fecha 5 de julio de 2017, así mismo se notificó a la abogada Coraly Mercedes Orozco Ticse con fecha 6 de julio de 2017.

Sobre la base de nuestro informe de acción simultánea n.º 003-2017-OCI/3821-AS el Secretario Técnico PAD de la Entidad, a través del Informe de Precalificación n.º 016-2017-ST/MPCH de 15 de noviembre de 2017, recomienda, aperturar procedimiento administrativo disciplinario a los integrantes de la comisión evaluadora del concurso de méritos, servidores Lucy Angélica Socualaya Zambrano, Adm. Shuber Chuquillanqui Navarro, y Elen Yesy Olivares García, por haber cometido la infracción contenida en el artículo 85º literal g) de la Ley del Servicio Civil, con la imposición de la sanción de **suspensión sin goce de remuneraciones**, por hasta cuatro (04), tres (03), y tres (03) días respectivamente; sanciones que no guardan relación con la gravedad de la falta cometida.

Con celeridad inusual mediante la emisión de las resoluciones n.º 01-UP-2017-MPCH, 02-UP-2017-MPCH, y 03-UP-2017-MPCH, la encargada de la jefatura de la unidad de Personal MPCH, comunica a los citados miembros de la comisión evaluadora, el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, resoluciones que fueron debidamente notificados a los citados servidores el 25 de noviembre de 2017.





Impidiendo de éste modo la Municipalidad Provincial, ejercer a la Contraloría General de la República las facultades sancionadoras instituidas en el artículo 45°.- Competencia de la Contraloría General, de la Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, modificada por el artículo 1º de la Ley n.º 29622 publicada el 7 de diciembre de 2010, dada la gravedad del caso.

(Deficiencia de control interno n.º 1).

2. El Manual de Organización y Funciones (MOF) vigente aprobado mediante Resolución de Alcaldía n.º 150-2010-A-MPCH de 26 de abril de 2010, se encuentra desfasado ya que para la cobertura de las jefaturas de las áreas, unidades, y particularmente de la unidad de Personal, en cuanto al perfil profesional, la formación profesional, la experiencia en el cargo y otros no se encuentran adecuadamente definidos, pues una de las exigencias mínimas establecidas en dicho documento normativo de gestión interna es: poseer *Título Profesional Universitario o estudios concluidos en Administración de Empresas, Relaciones Industriales o ramas afines*; y en cuanto experiencia exige: *Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia*; parámetros que resultan insuficientes e inadecuados acorde a la magnitud de la Entidad y a la modernización de la administración pública.

El hecho expuesto no permite realizar un adecuado reclutamiento de personal calificado y con capacidades que estén acorde al avance de la modernización de la administración pública actual, generando riesgos que afectarían negativamente el cumplimiento puntual de los objetivos y metas institucionales en perjuicio de la gestión municipal y de la población beneficiaria.

(Deficiencia de control interno n.º 2)

3. Con fecha 20 de marzo de 2017, la comisión designada para la conducción del proceso de selección procedió a la publicación de las bases administrativas del concurso público de méritos para reemplazo de personal por cese bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 276, bases que fueron aprobadas por mayoría por acuerdo de concejo n.º 12-2017-MPCH de la sesión ordinaria n.º 10-2017 de 17 de marzo de 2017. Con fecha 30 de marzo de 2017, se publica una FE DE ERRATAS, corrigiendo un error material consignado en las bases del concurso en cuanto al monto remunerativo de la plaza de jefe de Asesoría Jurídica; sin embargo ésta FE DE ERRATAS no fue aprobado por el Concejo Municipal conforme así se hizo con las bases primigenias del concurso público de méritos. Este hecho genera el riesgo, que la citada base del concurso de méritos carezca de legalidad, pudiendo un tercero plantear la nulidad administrativa de dichas bases, situación que igualmente generaría la nulidad del proceso de selección de personal, con el consecuente perjuicio a la Entidad Edil.

(Deficiencia de control interno n.º 3)

4. Los criterios de evaluación curricular (evaluación profesional) establecidos en la Bases del concurso público de méritos para reemplazo de personal por cese bajo el régimen Decreto Legislativo n.º 276, para la Municipalidad Provincial de Chupaca, no obstante encontrarse descritos, no consideran ni precisan los puntajes a calificar a un egresado, a un bachiller y a un profesional con título universitario; igualmente no precisan los puntajes a calificar a un profesional con maestría o doctorado (segunda especialización, y cursos de especialización y/o perfeccionamiento) lo cual resulta fundamental para el reclutamiento de profesionales idóneos y competentes.

Así mismo tampoco califican los años de experiencia profesional del postulante, ni la asistencia a certámenes académicos y científicos, que igualmente resulta fundamental para el reclutamiento de profesionales idóneos y competentes, sin embargo, no obstante la existencia de significativas deficiencias de orden técnico fueron aprobadas por mayoría por acuerdo de Concejo Municipal.

Este hecho no permite calificaciones idóneas y meritocráticas, sino el criterio de conveniencia de cada integrante de la Comisión, limitando el reclutamiento de profesionales idóneos y competentes en contra un buen gobierno en perjuicio del Estado.

(Deficiencia de control interno n.º 4)





5. La comisión de evaluación designada para el concurso público de méritos para reemplazo de personal por cese bajo el régimen Decreto Legislativo n.º 276, para la Municipalidad Provincial de Chupaca de 5 de abril de 2017 no elaboró su Reglamento Interno para el desarrollo del proceso de selección de personal, de modo tal que cada uno de ellos desconocía, entre otras, las funciones y competencias de cada uno de los miembros en cada una de las etapas del proceso de selección, así como las responsabilidades que correspondería a cada miembro por la transgresión a la normativa que regula el ingreso a la administración pública.

Esta situación ha coadyuvado a la consumación de los hechos revelados en la deficiencia de control interno n.º 1 del presente informe de auditoría.

(Deficiencia de control interno n.º 5)

6. El sistema electrónico de control de asistencia del personal (reloj biométrico) establecido por la Entidad, el mismo que venía operando desde el año 2012 hasta el 30 de setiembre de 2017, se encuentra con ciertos desperfectos de orden técnico en su funcionamiento, siendo que en algunos casos no reconoce la huella dactilar de identificación de algunos servidores municipales a veces a la hora del ingreso al trabajo en la mañana, en otras a la hora de salida al refrigerio, en otras al ingreso del refrigerio, y en otras a la salida al término de la jornada laboral, dado que, al no reconocer la huella dactilar del servidor no transmite los datos a la base de datos del sistema, no registrando la marcación de la hora de ingreso y/o salida por parte del trabajador; situación que ha venido generando confusiones y un descontrol de la asistencia efectiva del personal, de modo que aquellos servidores, no podrían demostrar y/o acreditar objetivamente que hayan cumplido su labor efectiva diaria, para efectos de la elaboración y pago de las planillas mensuales de remuneraciones. Situación que a su vez ha generado el riesgo de pagos indebidos a trabajadores que no hayan cumplido con su jornada laboral, lo que habría causado perjuicio económico no determinado a la Entidad.

(Deficiencia de control interno n.º 6)

7. La administración municipal no ha difundido de manera adecuada la Ley n.º 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado, y la Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno, entre la totalidad de funcionarios y servidores de la entidad; situación que ha dado lugar a la formación de un entorno desfavorable así como actitudes negativas de apoyo a la implementación de controles internos adecuados por parte de los funcionarios y servidores municipales, generando riesgos de implantación de controles débiles, controles desfasados, y controles internos inadecuados, los mismos que generarían efectos desfavorables que afectarían negativamente el cumplimiento puntual de los objetivos y metas institucionales en perjuicio de la gestión municipal y de la población beneficiaria.

(Deficiencia de control interno n.º 7)

8. La jefatura de la unidad de Personal de la Municipalidad Provincial de Chupaca no ha cumplido con adoptar los procedimientos y acciones que correspondían para la aplicación de las sanciones administrativas disciplinarias a ciertos servidores municipales que de manera reiterada, desde años anteriores a la fecha de emisión del presente informe de auditoría, han venido ingresando a laborar a la Municipalidad Provincial excediendo el horario de ingreso establecido, hecho que de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad habría configurado la inasistencia de los servidores municipales en cuestión, hecho que afecta el principio de legalidad y buen gobierno en perjuicio del Estado.

(Deficiencia de control interno n.º 8)

9. El personal encargado de la jefatura de la unidad de Personal de la Municipalidad Provincial de Chupaca no ha cumplido con realizar los descuentos proporcionales por las horas dejadas de laborar a los servidores administrativos de la Entidad a quienes a petición de parte se les otorgó permiso por motivos particulares durante los años 2016 y 2017, generando en conjunto un perjuicio económico a





la entidad ascendente a S/.877.53; sin embargo a la fecha de la emisión del presente informe de auditoría ésta situación se ha revertido ya que la jefatura de la unidad de Personal, mediante memorándum n.º 416-2017-UP-MPCH de 25 de noviembre de 2017 ha dispuesto el descuento correspondiente en la planilla de remuneraciones del mes de diciembre de 2017 al personal que no se les descontó oportunamente; hecho que la exime de la presunta responsabilidad civil, y atenúa la responsabilidad administrativa funcional a cargo de la Contraloría General de la República.

(Deficiencia de control interno n.º 9)

V. RECOMENDACIONES

Como resultado de la auditoría de cumplimiento al proceso de control de asistencia, pago de remuneraciones al personal administrativo régimen 276 y 1057 período 2016 y 2017, y proceso de selección de personal: "Concurso público de méritos para reemplazo de personal por cese bajo el régimen Decreto Legislativo n.º 276, para la Municipalidad Provincial de Chupaca, región Junín" de 5 de abril de 2017, en uso de las atribuciones y competencias conferidas en el literal b) del artículo 15º de la Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, con el propósito de coadyuvar a la mejora de la capacidad y eficiencia de la entidad en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, se formulan las recomendaciones siguientes:

Al Concejo Municipal:

1. En lo sucesivo, acorde a sus competencias funcionales, antes de la aprobación de cualquier documento normativo y particularmente tratándose de bases administrativas de concursos público de méritos para la cobertura de plazas al interior de la Entidad, deberán tener mayor diligencia e idoneidad a fines de propiciar el reclutamiento de personal profesional idóneo y competente al servicio de la Entidad para el logro oportuno de los objetivos institucionales en beneficio de la población usuaria.

(Conclusión n.º 4)

Al Titular de la entidad:

2. Ya iniciado el procedimiento administrativo disciplinario a los integrantes de la comisión evaluadora del concurso público de méritos para reemplazo de personal por cese bajo el régimen del Decreto Legislativo n.º 276, para la Municipalidad Provincial de Chupaca, región Junín, por parte de la Entidad, queda exhortar a dicha comisión para que en lo sucesivo, en el ejercicio funcional actúen observando el marco normativo legal correspondiente que regula dichos actos, sin perjuicio de la presunta responsabilidad penal que concierne en el caso a los integrantes de la citada comisión evaluadora del concurso público de méritos, la cual estará a cargo del órgano competente de la Municipalidad Provincial de Chupaca.

(Conclusión n.º 1)

3. Gerencia Municipal, acorde a su competencia funcional establecida, con la inmediatez que el caso amerita, debe adoptar los mecanismos y acciones que correspondan para la actualización y/o adecuación de los instrumentos técnicos normativos de gestión interna de la Entidad (Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal, etc). en los cuales debe precisarse parámetros y requisitos mínimos adecuados a fines de posibilitar el reclutamiento de personal profesional calificado y con capacidades que estén acorde al avance de la modernización de la administración pública actual, y garantizar un adecuado cumplimiento funcional en beneficio de la gestión municipal.

(Conclusión n.º 2)



4. El Titular de la Entidad debe disponer al órgano legal técnico competente de la Municipalidad, para que con la celeridad que el caso amerita adopte los mecanismos y procedimientos a efectos de dotar de la legalidad del caso, a la FE DE ERRATAS publicada respecto del concurso público de méritos para reemplazo de personal por cese bajo el régimen del Decreto Legislativo 276, al no haber sido aprobado oportunamente por el Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Chupaca, a fines de evitar su posterior nulidad administrativa.
(Conclusión n.º 3)
5. La gerencia municipal en coordinación con los órganos técnicos correspondientes de la Entidad, debe proceder en el corto plazo a la elaboración de un Reglamento Interno de Concurso público de méritos para cada régimen laboral de acuerdo a los métodos y procedimientos establecidos en la normativa que regula dichos actos; documentos que una vez debidamente aprobados por la autoridad competente debe de ser de aplicación estricta y obligatoria por parte de las comisiones y/ comités de evaluaciones en lo que corresponda.
(Conclusión n.º 5)
6. La administración municipal en coordinación con el responsable de la oficina de Planeamiento y Presupuesto habilite un presupuesto para el mantenimiento y/o adquisición de un nuevo sistema electrónico de control de asistencia del personal de la Municipalidad Provincial de Chupaca; y en lo sucesivo ante un eventual desperfecto de orden técnico adoptar con la inmediatez del caso los mecanismos y procedimientos que correspondan a efectos de mitigar y/o corregir las deficiencias que han dado lugar a la presente recomendación.
(Conclusión n.º 6)
7. Gerencia Municipal, acorde a su competencia y con el apoyo de un profesional especialista debe cumplir con difundir entre la totalidad de funcionarios y servidores municipales el contenido la Ley n.º 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado, y la Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno, a fines de propiciar actitudes positivas de apoyo hacia la implementación de controles internos apropiados y propiciar mejoras en la gestión municipal.
(Conclusión n.º 7)
8. La jefatura de la unidad de Personal de la Entidad acorde a su competencia, y en aplicación del Reglamento Interno de Trabajo vigente de la Municipalidad Provincial de Chupaca, y con la celeridad que el caso amerita, debe adoptar los procedimientos y acciones que correspondan en el marco de la normativa vigente, para el deslinde de responsabilidades administrativas disciplinarias de los funcionarios y servidores municipales que desde años anteriores a la fecha y de manera reiterada han venido ingresando a laborar a la Entidad excediendo el horario de ingreso establecido.
(Conclusión n.º 8)
9. La jefatura de la unidad de Personal de la Entidad en lo sucesivo deberá tener mayor diligencia e idoneidad en el cumplimiento de sus obligaciones funcionales establecidas, particularmente en cuanto a los descuentos por permisos particulares otorgados y de cualquier otra índole que corresponda a los funcionarios y servidores municipales, a fines de evitar perjuicios económicos al Estado.
(Conclusión n.º 9)





VI. APÉNDICES

Evidencias de la observación:

- Apéndice n.º 4.- Resolución de Gerencia Municipal n.º 067-2017-MPCH-GM de 3 de marzo de 2017 que designa a la comisión de evaluación del concurso público de méritos.
- Apéndice n.º 5.- Cuadro de evaluación curricular de la comisión del concurso público de méritos.
- Apéndice n.º 6.- Requisitos mínimos para la Jefatura de Asesoría Jurídica establecidas en la bases del concurso de méritos aprobado por el Concejo Municipal.
- Apéndice n.º 7.- Experiencia laboral acreditada de la postulante Coraly Mercedes Orozco Ticse en el Estudio Ciro Rodríguez Abogados y Asociados.
- Apéndice n.º 8.- Experiencia laboral acreditada de la postulante Coraly Mercedes Orozco Ticse en la Notaría Espinoza.
- Apéndice n.º 9.- Experiencia laboral acreditada de la postulante Coraly Mercedes Orozco Ticse en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Junín: Oficina de la Sub Dirección de Inspección Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Apéndice n.º 10.- Formato 01 -Criterios de evaluación curricular para el concurso público de méritos para reemplazo de personal por cese bajo el régimen del Decreto Legislativo n.º 276, de las bases aprobadas del concurso de méritos.
- Apéndice n.º 11.- Resultados finales del concurso público de méritos para reemplazo de personal por cese bajo el régimen del Decreto Legislativo n.º 276.
- Apéndice n.º 12.- Informe n.º 03-2017-CCP-MPCH de 10 de abril de 2017 de la Presidencia de la comisión evaluadora, haciendo de conocimiento del Titular de la entidad el resultado del concurso público de méritos.
- Apéndice n.º 13.- Resolución de Alcaldía n.º 132-2017-A-MPCH de 27 de abril de 2017, mediante el cual el Alcalde Provincial contrata los servicios profesionales de la abogada Coraly Mercedes Orozco Ticse como Jefe de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
- Apéndice n.º 14.- Registro de control de asistencia de la abogada Coraly Mercedes Orozco Ticse como Jefe de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
- Apéndice n.º 15.- Oficio n.º 017-2017-OCI-MPCH de acreditación ante el titular de la Entidad al equipo de la Acción Simultánea a realizarse al concurso público de méritos.
- Apéndice n.º 16.- Oficio n.º 022-2017-OCI-MPCH de 27 de abril de 2017 de remisión al Titular de la Entidad el Informe de Acción Simultánea n.º 003-2017-OCI/3821-AS "Concurso público de méritos para reemplazo de personal por cese bajo el régimen del Decreto Legislativo n.º 276, para la Municipalidad Provincial de Chupaca, región Junín".
- Anexo n.º 17.- Informe de Acción Simultánea n.º 003-2017-OCI/3821-AS "Concurso público de méritos para reemplazo de personal por cese bajo el régimen del Decreto Legislativo n.º 276, para la Municipalidad Provincial de Chupaca, región Junín".
- Anexo n.º 18.- Resolución de Alcaldía n.º 132-2017-A-MPCH de 27 de abril de 2017 mediante el cual el Alcalde provincial contrata los servicios profesionales de la abogada Coraly Mercedes Orozco Ticse como Jefe de Asesoría Jurídica de la Entidad.
- Anexo n.º 19.- Carta de requerimiento n.º 036-2017-OCI-MPCH de 23 de octubre de 2017 emitida por el OCI MPCH.
- Anexo n.º 20.- Informe n.º 0326-2017-UP-MPCH de 25 de octubre de 2017 emitida por la jefatura de la unidad de Personal.
- Anexo n.º 21.- Acta de abandono de trabajo levantada por la jefatura de la Unidad de Personal.
- Anexo n.º 22.- Resolución de Alcaldía n.º 170-2017-A-MPCH de 28 de junio de 2017 mediante el cual el alcalde provincial declara la nulidad de oficio de la Resolución de Alcaldía n.º 132-2017-A-MPCH de 27 de abril de 2017, que contrata a la abogada Coraly Mercedes Orozco Ticse, en el cargo de Jefe de Asesoría Jurídica.



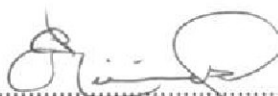


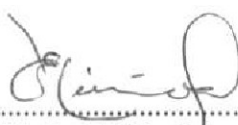
- Anexo n.º 23.-** Resolución de Alcaldía n.º 266-2017-A-MPCH de 9 de octubre de 2017 de designación del abogado José J. Carrasco Sosa como secretario Técnico PAD de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
- Anexo n.º 24.-** Informe de Precalificación n.º 016-2017-ST/MPCH de 15 de noviembre de 2017 mediante el cual recomienda aperturar Procedimiento Administrativo Disciplinario a la servidora Prof. Lucy Angélica Socualaya Zambrano.
- Anexo n.º 25.-** Informe de Precalificación n.º 016-2017-ST/MPCH de 15 de noviembre de 2017 mediante el cual recomienda aperturar Procedimiento Administrativo Disciplinario al servidor Lic. Adm. Shuber Chuquillanqui Navarro.
- Anexo n.º 26.-** Informe de Precalificación n.º 016-2017-ST/MPCH de 15 de noviembre de 2017 mediante el cual recomienda aperturar Procedimiento Administrativo Disciplinario a la servidora Tec. Enf. Elen Yesy Olivares García.
- Anexo n.º 27.-** Resolución n.º 01-UP-2017-MPCH de 24 de noviembre de 2017 emitida por la encargada de la jefatura de la unidad de Personal comunicando el inicio del procedimiento administrativo disciplinario a la servidora Lucy Angélica Socualaya Zambrano (Exped. Adm. 001-2017-PAD-UP-MPCH).
- Anexo n.º 28.-** Resolución n.º 02-UP-2017-MPCH de 24 de noviembre de 2017 emitida por la encargada de la jefatura de la unidad de Personal comunicando el inicio del procedimiento administrativo disciplinario al servidor Shuber Chuquillanqui Navarro (Exped. Adm. 001-2017-PAD-UP-MPCH).
- Anexo n.º 29.-** Resolución n.º 03-UP-2017-MPCH de 24 de noviembre de 2017 emitida por la encargada de la jefatura de la unidad de Personal comunicando el inicio del procedimiento administrativo disciplinario a la a la servidora Elen Yesy Olivares García (Exped. Adm. 001-2017-PAD-UP-MPCH).
- Anexo n.º 30.-** Informes mensuales de descuentos del personal emitidos por la jefatura de la unidad de Personal a la gerencia municipal durante el periodo 2016.
- Anexo n.º 31.-** Informes mensuales de descuentos del personal emitidos por la jefatura de la unidad de Personal a la gerencia municipal durante el periodo enero - agosto de 2017.
- Anexo n.º 32.-** Informe n.º 363-I-2017-UP-MPCH de 25 de noviembre de 2017 emitido por la unidad de Personal, reconociendo que no se realizaron los descuentos por permisos particulares a un grupo de trabajadores.
- Anexo n.º 33.-** Memorandum n.º 416-2017-UP-MPCH de 25 de noviembre de 2017 mediante el cual la jefatura de la unidad de Personal ordena a la responsable de la elaboración de las planillas de remuneraciones, el descuento en las planillas del mes de diciembre de 2017, a los servidores municipales que no se les descontó los permisos por motivos particulares durante los años 2016 y 2017.



Chupaca, 30 de noviembre de 2017.


 Euclides Evaristo Núñez Gutiérrez
 Supervisor de Comisión


 Euclides Evaristo Núñez Gutiérrez
 Jefe de Comisión


 Euclides Evaristo Núñez Gutiérrez
 Jefe del Órgano de Control Institucional
 Municipalidad Provincial de Chupaca



Apéndice n.º 1

No se determinaron servidores y funcionarios responsables.



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

OFICIO N° 005-2018-OCI-MPCH

Chupaca, 29 de enero de 2018.

Señor:

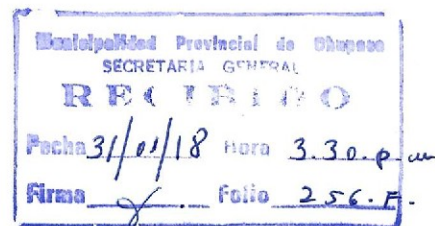
Luis Bastidas Vásquez.

Alcalde

Municipalidad Provincial de Chupaca

Jr. Grau N.º 390 - Plaza Independencia

Chupaca/ Chupaca/Junín.



ASUNTO: Remisión de informe de auditoría de cumplimiento.

REF. : a) Oficio n.º 043-2017-OCI-MPCH de 1 de setiembre de 2017.
b) Artículo 15º literal f) de la Ley N° 27785.
c) Literal G.1 de la Directiva N° 014-2000-CG/B150, modificada con la Resolución de Contraloría N° 302-2015-CG del 7 de octubre de 2015.

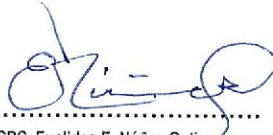
Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual éste Órgano de Control Institucional comunicó a su despacho el inicio de la ejecución del servicio de control programado "**Auditoría de cumplimiento al proceso de control de asistencia, pago de remuneraciones al personal administrativo régimen 276 y 1057 período 2016 y 2017, y proceso de selección de personal: Concurso público de méritos para reemplazo de personal por cese bajo el régimen Decreto Legislativo n.º 276, para la Municipalidad Provincial de Chupaca, región Junín, de 5 de abril de 2017**", a cargo de su representada.

Al respecto, como resultado de la citada auditoría se ha emitido el informe n.º 011-2017-2-3821, de cuyo documento se adjunta un ejemplar al presente en doscientos cincuenta y seis (256) folios, luego de su aprobación por parte de la Contraloría General, con el propósito que en su calidad de titular de la entidad examinada disponga las acciones necesarias para la implementación de las recomendaciones consignadas en dicho informe, en concordancia de lo dispuesto en la Directiva n.º 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia estándar de la Entidad" aprobada mediante Resolución de Contraloría n.º 120-2016-CG y modificatoria, respecto de las cuales se servirá informar al Órgano de Control Institucional de la entidad, en el plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibido el informe de auditoría por la entidad, adjuntando el sustento documentario correspondiente para su registro y seguimiento a cargo de éste OCI, en el aplicativo que para dicho fin tiene establecido la Contraloría General.

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

Atentamente,




CPC. Euclides E. Núñez Gutiérrez
Jefe del Órgano de Control Institucional
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
3821