

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR**

INFORME DE AUDITORÍA N° 026-2025-2-0462-AC

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR
PUNO, MELGAR, AYAVIRI**

**“CONTRATACIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE
MATERIALES Y EQUIPOS PARA LA EJECUCIÓN DEL
PROYECTO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA
PÚBLICA DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA LOCALIDAD DE
AYAVIRI, DEL DISTRITO DE AYAVIRI, PROVINCIA DE
MELGAR, DEPARTAMENTO DE PUNO”**

PERÍODO: 06 DE OCTUBRE DE 2021 AL 13 DE SETIEMBRE DE 2024

TOMO I DE II

PUNO – PERÚ

08 DE AGOSTO DE 2025

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**



INFORME DE AUDITORÍA N° 026-2025-2-0462-AC

"CONTRATACIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA LOCALIDAD DE AYAVIRI, DEL DISTRITO DE AYAVIRI, PROVINCIA DE MELGAR, DEPARTAMENTO DE PUNO"

ÍNDICE

DENOMINACIÓN	N° Pag.
I. ANTECEDENTES.....	4
1.1. Origen	4
1.2. Objetivos	4
1.3. Materia de Control, Materia Comprometida y Alcance	4
1.4. De la entidad o dependencia	5
1.5. Notificación de las desviaciones de cumplimiento	6
1.6. Aspectos relevantes	6
II. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	6
1. ENTIDAD NO CUENTA CON DIRECTIVAS O LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL Y ALMACENES ANEXOS, GENERANDO EL RIESGO DE PÉRDIDA, EXTRAVÍO O ROBO DE BIENES, FALTA DE TRAZABILIDAD Y TRANSPARENCIA, DETERIORO O VENCIMIENTO DE BIENES, DESABASTECIMIENTO O SOBRESTOCK, ASÍ COMO, PODRÍA AFECTAR LA EFICIENCIA EN LA GESTIÓN LOGÍSTICA	6
2. DEFICIENCIAS EN LA INFRAESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE ALMACENES DE LA ENTIDAD GENERAN EL RIESGO DE DETERIORO FÍSICO DE LOS BIENES, PÉRDIDA O DESAPARICIÓN DE BIENES, INEXACTITUD EN LOS REGISTROS PATRIMONIALES, PÉRDIDAS ECONÓMICAS, ACCIDENTES Y SINIESTROS	9
3. LA ENTIDAD NO CUENTA CON LINEAMIENTOS INTERNOS QUE GARANTICEN EL ADECUADO ARCHIVAMIENTO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN, GENERANDO EL RIESGO DE NO CONTAR CON INFORMACIÓN OPORTUNA PARA LAS ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y CONTROL	17
4. LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA NO CUENTA CON UN ADECUADO CONTROL EN LA ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN; LOS CUALES PRESENTAN DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA, PONIENDO EN RIESGO LA TRANSPARENCIA EN EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y AFECTANDO EL NORMAL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD.	20
5. VEHÍCULOS NO CUENTAN CON TARJETA DE PROPIEDAD A NOMBRE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR, SITUACIÓN QUE PONE EN RIESGO LA APROPIACIÓN Y/O PÉRDIDA DE LAS UNIDADES MÓVILES, AL NO ACREDITAR LA PROPIEDAD VEHICULAR.	22
6. LA ENTIDAD NO HA CULMINADO CON LA IMPLEMENTACIÓN TOTAL DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA), ADEMÁS DE NO CONTAR CON LA CAPACITACIÓN ADECUADA DEL PERSONAL EN EL USO DE DICHO SISTEMA, SITUACIÓN QUE PONE EN RIESGO DE QUE LOS REGISTROS DE LAS CONTRATACIONES EFECTUADAS POR LA ENTIDAD, CAREZCAN DE	



TRAZABILIDAD EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA	25
III. OBSERVACIÓN	27
1. MATERIALES DEVUELTOS A ALMACÉN CENTRAL EN CALIDAD DE SALDO DE OBRA BAJO CUSTODIA DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES FUERON TRANSFERIDOS PARCIALMENTE A LA ACTUAL GESTIÓN, SIN SUSTENTO DE ROTACIONES U OTRO, AFECTANDO EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GENERANDO UN PERJUICIO ECONÓMICO A LA ENTIDAD DE S/ 149 767,29.....	27
IV. ARGUMENTOS JURÍDICOS.....	66
V. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS COMPRENDIDAS EN LOS HECHOS OBSERVADOS	66
VI. CONCLUSIONES	66
VII. RECOMENDACIONES.....	68
VIII. APÉNDICES	69



INFORME DE AUDITORÍA N° 026-2025-2-0462-AC

"CONTRATACIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA LOCALIDAD DE AYAVIRI, DEL DISTRITO DE AYAVIRI, PROVINCIA DE MELGAR, DEPARTAMENTO DE PUNO"

PERÍODO: 6 DE OCTUBRE DE 2021 AL 13 DE SETIEMBRE DE 2024

I. ANTECEDENTES

1.1. Origen

La Auditoría de Cumplimiento a la Municipalidad Provincial de Melgar, en adelante "Entidad", corresponde a un servicio de control posterior no programado en el Plan Anual de Contrataciones 2025 del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Melgar, registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.° 2-0462-2025-001, iniciado mediante oficio n.° 000181-2025-CG/OC0462 de 16 de agosto de 2023, en el marco de lo previsto en la Directiva n.° 001- 2023-CG/NORM "Auditoría de Cumplimiento" y el "Manual de Auditoría de Cumplimiento", aprobados mediante Resolución de Contraloría n.° 001-2022-CG de 7 de enero de 2022 y modificado mediante Resolución de Contraloría n.° 157-2023-CG de 9 de mayo de 2023.

1.2. Objetivos

Objetivo General:

Determinar si las contrataciones para la adquisición de materiales y equipos en la ejecución del proyecto de inversión "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri, Distrito de Ayaviri – Provincia de Melgar – Departamento de Puno", se realizaron conforme a la normativa aplicable, disposiciones internas, estipulaciones contractuales y expediente técnico; y, su destino.

Objetivo Específico:

- Determinar si las contrataciones para la adquisición de materiales en la ejecución del proyecto de inversión "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri, Distrito de Ayaviri – Provincia de Melgar – Departamento de Puno", se efectuaron conforme a la normativa aplicable, disposiciones internas, estipulaciones contractuales y expediente técnico; y, su destino.
- Determinar si las contrataciones para la adquisición de equipos en la ejecución del proyecto de inversión "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri, Distrito de Ayaviri – Provincia de Melgar – Departamento de Puno", se efectuaron conforme a la normativa aplicable, disposiciones internas, estipulaciones contractuales y expediente técnico; y, su destino.

1.3. Materia de Control, Materia Comprometida y Alcance

Materia de Control

La materia de control comprende la revisión y evaluación de las contrataciones en la adquisición de materiales y equipos para la ejecución del proyecto de inversión "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri, del distrito de Ayaviri, provincia de Melgar, departamento de Puno", con CUI n.° 2456001", por el importe de S/ 936 358,60, aunado al destino de los mismos.



Materia Comprometida

La materia comprometida corresponde al proceso de contratación de adquisición de materiales y equipos para la ejecución del proyecto de inversión "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri, del distrito de Ayaviri, provincia de Melgar, departamento de Puno" y su destino, efectuado durante el 6 de octubre de 2021 al 13 de setiembre 2024, y si se efectuó conforme a la normativa aplicable, disposiciones internas, estipulaciones contractuales y expediente técnico, aunado al destino de los citados materiales y equipos.

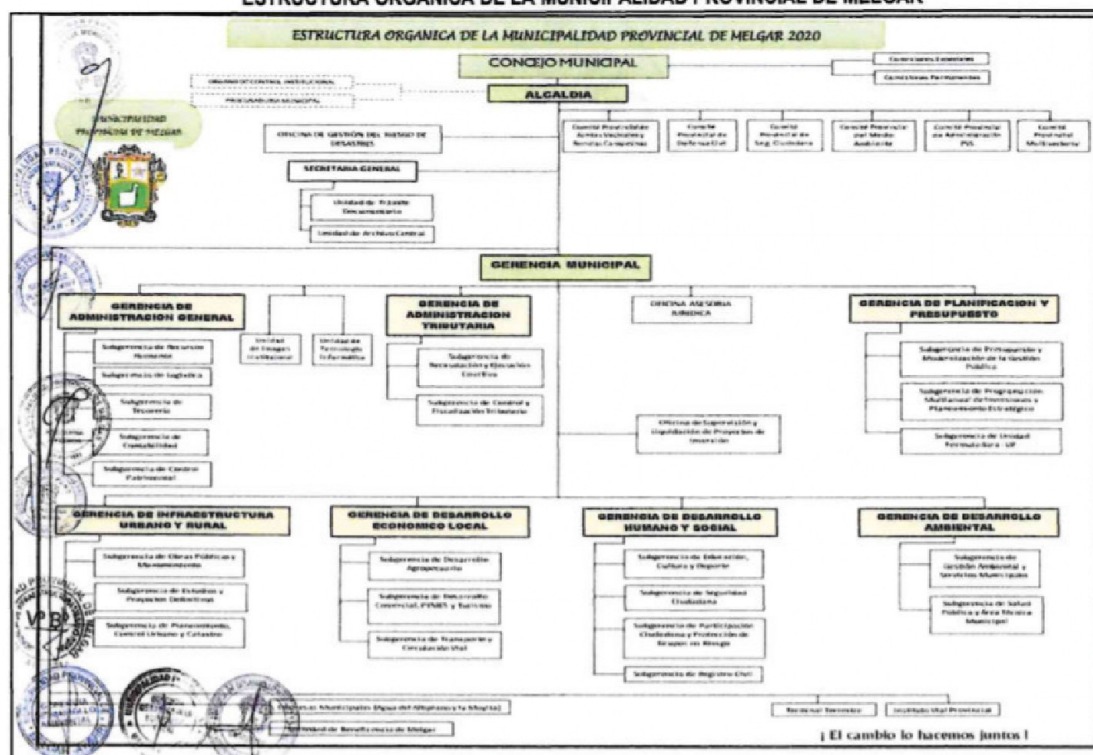
Alcance

La auditoría de cumplimiento para la adquisición de materiales y equipos para la ejecución del proyecto de inversión "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri, del distrito de Ayaviri, provincia de Melgar, departamento de Puno", con CUI n.° 2456001", por el importe de S/ 936 358,60, tiene un periodo de alcance desde el 6 de octubre de 2021 al 13 de setiembre de 2024, comprende a las áreas de Gerencia Desarrollo Ambiental, Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Municipales, Asesoría Legal, Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia de Estudios y Proyectos Definitivos, Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Sub Gerencia de Tesorería y Almacén Central, de la Municipalidad Provincial de Melgar, ubicada en el distrito de Puno, provincia de Puno y departamento de Puno.

1.4. De la entidad o dependencia

La Municipalidad Provincial de Melgar, pertenece al nivel de gobierno local; la función que por norma expresa tiene asignada. A continuación, se muestra la estructura orgánica gráfica de la Entidad:

GRÁFICO N° 1
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR



Fuente: Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Melgar, aprobado mediante Ordenanza Municipal n.° 012-2020-CM-MPMA de 1 de junio de 2020.

1.5. Notificación de las desviaciones de cumplimiento

En aplicación de las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas con Resolución de Contraloría n.° 295-2021-CG de 24 de diciembre de 2021 y vigente a partir del 3 de enero del 2022, la Directiva n.° 001-2022-CG/NORM "Auditoría de Cumplimiento" y "Manual de Auditoría de Cumplimiento" aprobados con Resolución de Contraloría n.° 001-2022-CG de 7 de enero de 2022 y modificados con Resolución de Contraloría n.° 157-2023-CG de 9 de mayo de 2023, así como al marco normativo que regula la notificación electrónica emitida por la Contraloría se cumplió con el procedimiento de notificación de las desviaciones de cumplimiento a las personas comprendidas en los hechos observados a fin que formulen sus comentarios o aclaraciones.

1.6. Aspectos relevantes

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

II. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

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.

Como resultado de la evaluación del diseño, implementación y efectividad de los controles internos de la materia de control se concluye lo siguiente:

1. ENTIDAD NO CUENTA CON DIRECTIVAS O LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL Y ALMACENES ANEXOS, GENERANDO EL RIESGO DE PÉRDIDA, EXTRAVÍO O ROBO DE BIENES, FALTA DE TRAZABILIDAD Y TRANSPARENCIA, DETERIORO O VENCIMIENTO DE BIENES, DESABASTECIMIENTO O SOBRE STOCK, ASÍ COMO, PODRÍA AFECTAR LA EFICIENCIA EN LA GESTIÓN LOGÍSTICA

Mediante el cuestionario realizado a la jefa de Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Melgar, el 3 de julio de 2025, se ha verificado que, la Unidad de Almacén no cuenta con directivas o lineamientos y procedimientos para la administración del almacén central y almacenes anexos que garanticen el proceso de almacenamiento, distribución e inventario físico, entre otros, al señalar:

(...)

3. ¿Cuentan con algún Lineamiento Interno y/o Directiva que regule la administración de los bienes y equipos que ingresan, salen o son custodiados en la oficina de Almacén Central?

La unidad de almacén no cuenta con una directiva interna.

(...)

9. ¿Cómo se efectúa el proceso de entrega de los bienes y/o materiales a las dependencias correspondientes? En caso de hacerse la entrega a un área distinta para su uso definitivo ¿cuenta con algún documento de autorización de un área superior jerárquica?

No existe una directiva interna, sin embargo las áreas que justifican su necesidad mediante hojas de coordinación en el cual solicitan el remanente de obra en calidad de salida definitiva; el cual se justifica con un acta de salida definitiva, suscrita por ambas partes.

(...)

14. ¿La Entidad dispone de algún mecanismo de control de existencia de los bienes y equipos, considerados como saldos provenientes de las obras ejecutadas por la Entidad en almacén central? De corresponder, méncionelo en indique el mecanismo y la frecuencia con la que se



realiza, asimismo, mencione en referente a anteriores años.

Referente a los años anteriores no se ha encontrado evidencia del control de existencias de saldos de obra de manera clara y ordenada.

18. ¿Qué recomendaciones plantea Ud. A fin de mejorar del proceso de administración de los bienes (ingreso, custodia y salida de bienes y equipos de almacén) en la Entidad?

(...)

Implementación de una Directiva Interna para manejo de almacenes municipales.

(...)"

De lo expuesto, se concluye que es necesario establecer normas, procedimientos y responsabilidades en la administración del almacén central y almacenes anexos de la Municipalidad Provincial de Melgar.

La situación expuesta, contraviene la normativa siguiente:

- Normas de Control Interno, aprobadas mediante Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG de 3 de noviembre de 2006.

"(...)

III. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

(...)

3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

(...)

El componente actividades de control gerencial comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de éstos.

El titular o funcionario designado debe establecer una política de control que se traduzca en un conjunto de procedimientos documentados que permitan ejercer las actividades de control.

Los procedimientos son el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento sistémico de las tareas requeridas para cumplir con las actividades y procesos de la entidad. Los procedimientos establecen los métodos para realizar las tareas y la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades.

Las actividades de control gerencial tienen como propósito posibilitar una adecuada respuesta a los riesgos de acuerdo con los planes establecidos para evitar, reducir, compartir y aceptar los riesgos identificados que puedan afectar el logro de los objetivos de la entidad. Con este propósito, las actividades de control deben enfocarse hacia la administración de aquellos riesgos que puedan causar perjuicios a la entidad.

(...)

NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

(...)

3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

(...)

01 Los procesos, actividades y tareas que toda entidad desarrolla deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionario designado, para así garantizar su adecuada documentación. Dicha documentación comprende también los registros generados por los controles establecidos, como consecuencia de hechos significativos que se produzcan en los procesos, actividades y tareas, debiendo

considerarse como mínimo la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto, las medidas adoptadas para su corrección y los responsables en cada caso.

02 Cualquier modificación en los procesos, actividades y tareas producto de mejoras o cambios en las normativas y estándares deben reflejarse en una actualización de la documentación respectiva.

03 La documentación correspondiente a los procesos, actividades y tareas de la entidad deben estar disponibles para facilitar la revisión de los mismos.

04 La documentación de los procesos, actividades y tareas debe garantizar una adecuada transparencia en la ejecución de los mismos, así como asegurar el rastreo de las fuentes de defectos o errores en los productos o servicios generados (trazabilidad).
 (...)”

- Decreto Legislativo n.° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento publicado el 16 de setiembre de 2018.

“(…)

Artículo 20.- Administración de Bienes

La Administración de Bienes, como parte del Proceso de Gestión de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, comprende las siguientes actividades:

1. Almacenamiento de Bienes Muebles.
2. Distribución.
3. Mantenimiento.
4. Disposición final.

Artículo 21.- Almacenamiento de Bienes Muebles

El Almacenamiento de Bienes Muebles comprende los procedimientos, actividades e instrumentos referidos a la recepción, verificación y control de calidad, internamiento y registro, ubicación de bienes, preservación, custodia y control de stocks.

“(…)”

- Reglamento del Decreto Legislativo n.° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento aprobado mediante Decreto Supremo n.° 217-2019-EF publicado el 15 de julio de 2019.

“(…)”

Artículo 18.- Almacenamiento

“(…)”

18.4 El Almacenamiento de bienes muebles comprende las siguientes fases, que se desarrollan de acuerdo a las buenas prácticas que a cada una de ellas corresponda:

1. **Recepción:** Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento en que los bienes muebles llegan al local del almacén y finaliza con la ubicación de los mismos en el lugar identificado para efectuar la verificación y control de calidad.
2. **Verificación y Control de Calidad:** Comprende las actividades orientadas a revisar y verificar que los bienes muebles cumplan las características que fueron definidas en el requerimiento.
3. **Internamiento:** Comprende las acciones para la ubicación y preservación de los bienes muebles en los lugares previamente asignados.
4. **Registro:** Comprende las acciones en virtud de las cuales se ingresa la información para la identificación y posterior control del stock de los bienes muebles internados.
5. **Custodia:** Comprende el conjunto de actividades que se realiza con la finalidad de que los bienes muebles almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas conforme fueron entregados, garantizando el mantenimiento de sus condiciones y características durante el



almacenamiento.

18.5 El área involucrada en la Cadena de Abastecimiento Público, según corresponda, evalúa y supervisa la gestión de los almacenes a su cargo, identificando riesgos y cualquier circunstancia que afecte la óptima custodia de los bienes muebles, a fin de mitigarlos para garantizar el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos de las Entidades.
(...)"

La situación expuesta genera el riesgo de pérdida, extravío o robo de bienes, falta de trazabilidad y transparencia, deterioro o vencimiento de bienes, desabastecimiento o sobre stock, así como, podría afectar la eficiencia en la gestión logística.

2. DEFICIENCIAS EN LA INFRAESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE ALMACENES DE LA ENTIDAD GENERAN EL RIESGO DE DETERIORO FÍSICO DE LOS BIENES, PÉRDIDA O DESAPARICIÓN DE BIENES, INEXACTITUD EN LOS REGISTROS PATRIMONIALES, PÉRDIDAS ECONÓMICAS, ACCIDENTES Y SINIESTROS

Mediante acta de visita de verificación de materiales y equipos a los almacenes del "triangulo", "estadio" y "maestranza" y "almacén central" los días 13 y 20 de mayo de 2025, se ha verificado lo siguiente:

✓ Visita al almacén de "Maestranza"

El ambiente destinado al almacenamiento de bienes presenta condiciones inadecuadas tanto en infraestructura como en organización interna, comprometiendo la adecuada conservación, control y disponibilidad de los bienes patrimoniales, se constató la presencia de contenedores de residuos sólidos en condiciones antihigiénicas, visiblemente sucios y apilados de manera desordenada en un rincón sin delimitación ni señalización alguna, lo que denota la ausencia de criterios técnicos para su almacenamiento temporal. Esta disposición inadecuada representa un riesgo sanitario, propiciando la proliferación de vectores y la contaminación del entorno, tal como se muestra en las imágenes siguientes:

IMAGEN N° 1
CONTENEDORES DE BASURA





Fuente: Acta de visita de verificación de materiales y equipos a la Auditoría de Cumplimiento: "Contrataciones para la adquisición de materiales y equipos para la ejecución del proyecto Mejoramiento del servicio de limpieza pública de residuos sólidos en la localidad de Ayaviri, del distrito de Ayaviri, provincia de Melgar, departamento de Puno" de 13 y 20 de mayo de 2025.

De manera crítica, se advirtió la ubicación de un tanque de combustible metálico expuesto a la intemperie, colocado sobre un montículo de tierra sin base firme, sujeto precariamente mediante maderas, lo que representa un grave riesgo de accidente, derrame, inflamación o explosión, dado que no cumple con ninguna medida de seguridad ni normativas de almacenamiento de materiales inflamables, tal como se muestra en la imagen siguiente:

IMAGEN N° 2
TANQUE CISTERNA PARA ALMACENAMIENTO DE COMBUSTIBLE



Fuente: Acta de visita de verificación de materiales y equipos a la Auditoría de Cumplimiento: "Contrataciones para la adquisición de materiales y equipos para la ejecución del proyecto Mejoramiento del servicio de limpieza pública de residuos sólidos en la localidad de Ayaviri, del distrito de Ayaviri, provincia de Melgar, departamento de Puno" de 13 y 20 de mayo de 2025.



✓ **Visita al almacén del "Triangulo"**

Durante la verificación física del ambiente destinado como almacén en el recinto denominado "Triangulo", se identificó que el espacio presenta condiciones inadecuadas para el almacenamiento seguro y ordenado de bienes patrimoniales y materiales operativos. El área es reducida, de ventilación limitada y visiblemente saturada, sin una zonificación funcional ni estantería que permita la clasificación técnica o la optimización del espacio disponible.

Se evidenció la acumulación y apilamiento de contenedores de residuos sólidos (orgánicos e inorgánicos), cilindros metálicos oxidados, tachos plásticos de diversos colores, conos de tránsito, cajas de cartón, mobiliario y otros materiales heterogéneos sin identificación patrimonial visible ni protección adecuada contra agentes de deterioro. Algunos bienes se encuentran en contacto directo con el suelo, expuestos a humedad y suciedad acumulada, lo que incrementa el riesgo de contaminación cruzada, deterioro físico prematuro, infestación por vectores y accidentes laborales por manipulación insegura.

Pese a la presencia de rótulos adhesivos en las paredes que indican ciertos tipos de residuos o zonas de almacenamiento, no se ha implementado un sistema de orden técnico ni control físico eficiente, tal como se muestra en la imagen siguiente:

IMAGEN N° 3
RECINTO DENOMINADO "TRIANGULO"



Fuente: Acta de visita de verificación de materiales y equipos a la Auditoría de Cumplimiento: "Contrataciones para la adquisición de materiales y equipos para la ejecución del proyecto Mejoramiento del servicio de limpieza pública de residuos sólidos en la localidad de Ayaviri, del distrito de Ayaviri, provincia de Melgar, departamento de Puno" de 13 y 20 de mayo de 2025.

✓ **Visita al almacén "Estadio"**

En el área visitada se observó un conjunto de sillas de madera apiladas de forma desordenada contra una pared cuyo revestimiento presenta desprendimiento de pintura y signos visibles de humedad, evidenciando deficiencias en el mantenimiento de la infraestructura. Las sillas se

encuentran en estado de deterioro físico avanzado, con estructuras inestables, partes rotas y suciedad acumulada, sin medidas de protección.

Contiguo a este mobiliario se identificó un grupo de bidones plásticos apilados directamente sobre el piso, varios de ellos con signos de suciedad externa y en condiciones no aptas para un almacenamiento seguro ni clasificado. En el centro del ambiente se halló un saco de material no identificado colocado directamente sobre el suelo, lo que implica riesgo de contaminación, dificultad de tránsito y desorden en la circulación del área. Además, se verificó la presencia de más sillas en pésimo estado de conservación, sin codificación visible, así como un envase de huevos vacío y fragmentos de cartones rotos dispuestos de manera improvisada sobre otros bienes almacenados, afectando la visibilidad, el orden y la limpieza del espacio, tal como se muestra en las imágenes siguientes.

IMAGEN N° 4
ALMACÉN DEL "ESTADIO"



Fuente: Acta de visita de verificación de materiales y equipos a la Auditoría de Cumplimiento: "Contrataciones para la adquisición de materiales y equipos para la ejecución del proyecto Mejoramiento del servicio de limpieza pública de residuos sólidos en la localidad de Ayaviri, del distrito de Ayaviri, provincia de Melgar, departamento de Puno" de 13 y 20 de mayo de 2025.

✓ **Visita al almacén central de la Municipalidad Provincial de Melgar**

Durante la inspección del ambiente destinado a almacenamiento, se constató la presencia de anaqueles de madera en estado regular de conservación, los cuales contienen cajas de cartón, bolsas plásticas y calzado deportivo (zapatillas) dispuestos sin orden lógico ni codificación, con signos evidentes de suciedad y manipulación inadecuada, lo que dificulta el control y conservación de los bienes. Adyacente a estos anaqueles se observó una acumulación de sillas de plástico apiladas sin criterio técnico, en contacto directo con otras estructuras, lo que incrementa el riesgo de deformación, rotura o inutilización. Asimismo, se identificaron cartones vacíos y otros con contenido no especificado colocados directamente sobre el piso, sin embalaje ni aislamiento, lo cual expone el material a humedad, suciedad y deterioro.

Así también, contra una de las paredes se encontraron lanzas de madera apiladas de manera vertical, sin soporte ni sistema de sujeción que garantice su estabilidad, lo que representa un riesgo de caída o accidente. tal como se muestra en la imagen siguiente:

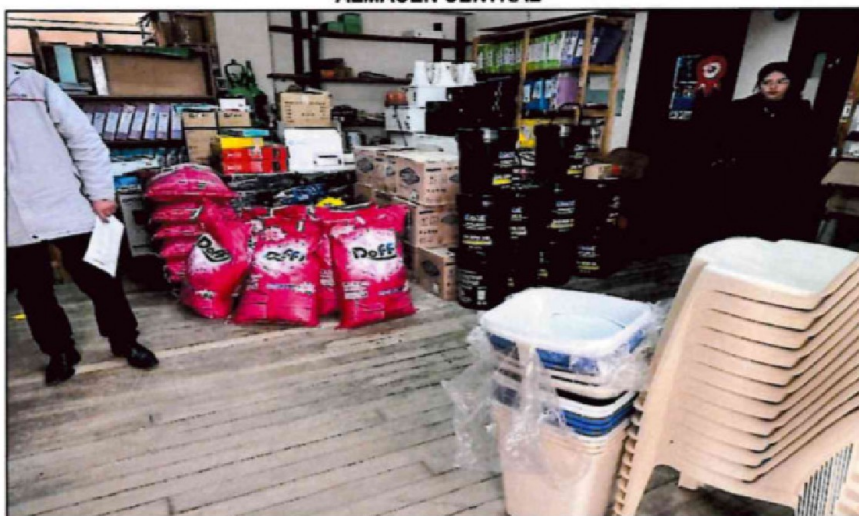


IMAGEN N° 5
ALMACÉN CENTRAL

Fuente: Acta de visita de verificación de materiales y equipos a la Auditoría de Cumplimiento: "Contrataciones para la adquisición de materiales y equipos para la ejecución del proyecto Mejoramiento del servicio de limpieza pública de residuos sólidos en la localidad de Ayaviri, del distrito de Ayaviri, provincia de Melgar, departamento de Puno" de 13 y 20 de mayo de 2025.

En el mismo sentido, en el centro del ambiente se evidencia la presencia de productos químicos (detergentes) colocados directamente sobre el piso, sin señalización ni almacenamiento especializado, incumpliendo las condiciones mínimas de seguridad para el manejo de sustancias potencialmente peligrosas, en el mismo ambiente se ubicaron balones de oxígeno apoyados directamente contra la pared, sin base estabilizadora, cadena de seguridad o identificación visible del contenido, lo que representa un riesgo operativo y de seguridad física. Asimismo, se observaron varios baldes plásticos colocados sobre el piso, aparentemente conteniendo aceite de vehículos, sin etiquetado, almacenamiento secundario ni protección contra derrames.

Finalmente, se verifica la existencia de tachos de basura apilados verticalmente, aparentemente nuevos, ubicados junto a otro grupo de sillas de plástico, en un espacio reducido y sin clasificación técnica, lo que afecta la trazabilidad, el acceso y la funcionalidad del ambiente, tal como se muestra a continuación.

IMAGEN N° 6
ALMACÉN CENTRAL

Fuente: Acta de visita de verificación de materiales y equipos a la Auditoría de Cumplimiento: "Contrataciones para la adquisición de materiales y equipos para la ejecución del proyecto Mejoramiento del servicio de limpieza pública de residuos sólidos en la localidad de Ayaviri, del distrito de Ayaviri, provincia de Melgar, departamento de Puno" de 13 y 20 de mayo de 2025.

Por otro lado, también se pudo verificar que el ambiente inspeccionado presenta un uso mixto e inadecuado para el resguardo y conservación de bienes, con una evidente carencia de criterios técnicos de almacenamiento, organización y zonificación, tal es el caso, que en el lugar se identificó una cocina semiindustrial ubicada en un espacio compartido con diversos objetos de distinta naturaleza, entre ellos un motor generador de electricidad, sillas de madera en estado deteriorado y una motocicleta antigua en mal estado de conservación, visiblemente sucia y sin protección. Sobre el piso, se encontraron cajones vacíos y sucios, dispuestos sin orden ni limpieza, acumulando polvo y residuos, lo que dificulta la transitabilidad y aumenta el riesgo de accidentes por tropezos o caídas, tal como se muestra:

IMAGEN N° 7
ALMACÉN CENTRAL



Fuente: Acta de visita de verificación de materiales y equipos a la Auditoría de Cumplimiento: "Contrataciones para la adquisición de materiales y equipos para la ejecución del proyecto Mejoramiento del servicio de limpieza pública de residuos sólidos en la localidad de Ayaviri, del distrito de Ayaviri, provincia de Melgar, departamento de Puno" de 13 y 20 de mayo de 2025.

De igual manera, las paredes del ambiente presentan desprendimiento de revestimiento superficial de pintura, manchas de humedad y suciedad acumulada, además de tener botes de pintura usados apilados sin organización, generando un entorno visual y sanitariamente inadecuado. También se observó una pizarra adherida a la pared, sin función visible operativa en el contexto del almacenamiento, lo que evidencia la falta de separación entre ambientes de uso administrativo y logístico. En un sector del recinto se encontraron sacos con contenido no identificado, en estado sucio, apilados sobre y junto a cajones con aparente contenido, lo que compromete la estabilidad de la carga y dificulta su identificación.

Finalmente, se verificó la presencia de llantas de gran tamaño (vehiculares) apiladas directamente sobre el piso, sin soporte ni señalización, representando riesgo físico y ocupando un área sin función definida, tal como se muestra en la imagen siguiente:



IMAGEN N° 8
ALMACÉN CENTRAL



Fuente: Acta de visita de verificación de materiales y equipos a la Auditoría de Cumplimiento: "Contrataciones para la adquisición de materiales y equipos para la ejecución del proyecto Mejoramiento del servicio de limpieza pública de residuos sólidos en la localidad de Ayaviri, del distrito de Ayaviri, provincia de Melgar, departamento de Puno" de 13 y 20 de mayo de 2025.

La disposición actual de los bienes y objetos evidencia una falta de planificación y gestión logística, vulnerando principios técnicos básicos de almacenamiento, seguridad operativa y conservación patrimonial, contraviniendo lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Bienes Estatales y los lineamientos sobre ambientes de almacenamiento seguro.

La situación expuesta, contraviene la normativa siguiente:

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

"(...)

III. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

"(...)

3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS

El componente evaluación de riesgos abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos. La evaluación de riesgos es parte del proceso de administración de riesgos, e incluye: planeamiento, identificación, valoración o análisis, manejo o respuesta y el monitoreo de los riesgos de la entidad.

"(...)

Establecer los objetivos institucionales es una condición previa para la evaluación de riesgos. Los objetivos deben estar definidos antes que el titular o funcionario designado comience a identificar los riesgos que pueden afectar el logro de las metas y antes de ejecutar las acciones para administrarlos. Estos se fijan en el nivel estratégico, táctico y operativo de la entidad, que se asocian a decisiones de largo, mediano y corto plazo respectivamente.

Se debe poner en marcha un proceso de evaluación de riesgos donde previamente se encuentren definidos de forma adecuada las metas de la entidad, así como los métodos, técnicas y herramientas que se usarán para el proceso de administración de riesgos y el tipo de informes, documentos y comunicaciones que se deben generar e intercambiar.

"(...)

NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

(...)

2.2. Identificación de los riesgos

En la identificación de los riesgos se tipifican todos los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad debido a factores externos o internos. Los factores externos incluyen factores económicos, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos. Los factores internos reflejan las selecciones que realiza la administración e incluyen la infraestructura, personal, procesos y tecnología.

Comentarios:

(...)

05 Se debe identificar los eventos externos e internos que afectan o puedan afectar a la entidad. Dichos eventos, si ocurren, tienen un impacto positivo, negativo o una combinación de ambos. Por lo tanto, los eventos con signo negativo representan riesgos y requieren de evaluación y respuesta por parte del órgano competente de la entidad. De otro lado, los eventos con signo positivo representan oportunidades y compensan los impactos negativos de los riesgos. En términos generales, una fuente de identificación son los análisis de fortalezas-oportunidades-debilidades-amenazas que realizan las entidades como parte del proceso de planeamiento estratégico, en tanto éstos hayan sido correctamente elaborados.

(...)"

- Decreto Legislativo n.º 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento publicado el 16 de setiembre de 2018.

"(...)

Artículo 20.- Administración de Bienes

La Administración de Bienes, como parte del Proceso de Gestión de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, comprende las siguientes actividades:

1. Almacenamiento de Bienes Muebles.
2. Distribución.
3. Mantenimiento.
4. Disposición final.

Artículo 21.- Almacenamiento de Bienes Muebles

El Almacenamiento de Bienes Muebles comprende los procedimientos, actividades e instrumentos referidos a la recepción, verificación y control de calidad, internamiento y registro, ubicación de bienes, preservación, custodia y control de stocks.

(...)"

- Reglamento del Decreto Legislativo n.º 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento aprobado mediante Decreto Supremo n.º 217-2019-EF publicado el 15 de julio de 2019.

"(...)

Artículo 18.- Almacenamiento

(...)

18.4 El Almacenamiento de bienes muebles comprende las siguientes fases, que se desarrollan de acuerdo a las buenas prácticas que a cada una de ellas corresponda:

1. **Recepción:** Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento en que los bienes muebles llegan al local del almacén y finaliza con la ubicación de los mismos en el lugar

identificado para efectuar la verificación y control de calidad.

2. **Verificación y Control de Calidad:** Comprende las actividades orientadas a revisar y verificar



que los bienes muebles cumplan las características que fueron definidas en el requerimiento.

3. **Internamiento:** Comprende las acciones para la ubicación y preservación de los bienes muebles en los lugares previamente asignados.

4. **Registro:** Comprende las acciones en virtud de las cuales se ingresa la información para la identificación y posterior control del stock de los bienes muebles internados.

5. **Custodia:** Comprende el conjunto de actividades que se realiza con la finalidad de que los bienes muebles almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas conforme fueron entregados, garantizando el mantenimiento de sus condiciones y características durante el almacenamiento.

18.5 El área involucrada en la Cadena de Abastecimiento Público, según corresponda, evalúa y supervisa la gestión de los almacenes a su cargo, identificando riesgos y cualquier circunstancia que afecte la óptima custodia de los bienes muebles, a fin de mitigarlos para garantizar el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos de las Entidades.
(...)"

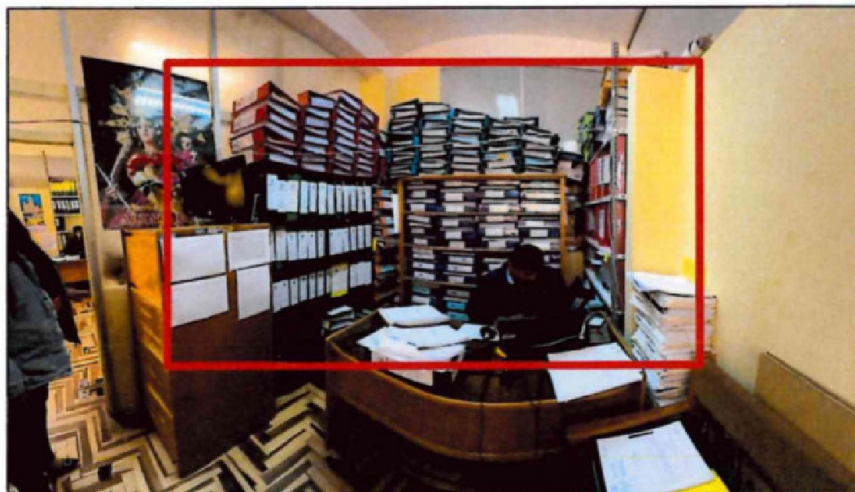
La situación expuesta genera el riesgo de deterioro físico de los bienes, pérdida o desaparición de bienes, inexactitud en los registros patrimoniales, pérdidas económicas y accidentes y siniestros.

3. LA ENTIDAD NO CUENTA CON LINEAMIENTOS INTERNOS QUE GARANTICEN EL ADECUADO ARCHIVAMIENTO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN, GENERANDO EL RIESGO DE NO CONTAR CON INFORMACIÓN OPORTUNA PARA LAS ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y CONTROL.

Dentro del desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento a la adquisición de materiales y equipos para la ejecución del proyecto de inversión "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri, del distrito de Ayaviri, provincia de Melgar, departamento de Puno", con CUI n.° 2456001", a la Municipalidad Provincial de Melgar; en adelante la Entidad, se pudo evidenciar deficiencias en la archivo y custodia de los expedientes de contratación los mismos que no cuentan con procedimiento específico para efectuar el archivo y resguardo de los mismos, es de precisar que de la visita efectuada a la Subgerencia de Logística el día de 10 de abril de 2025, se advierte que los expedientes son almacenados y apilados en archivadores dentro de la misma oficina, conforme se muestra a continuación:

IMAGEN N° 9
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR





Fuente: Visita de verificación física del 10 de abril de 2025.

La presente deficiencia ha sido revelada a través de la aplicación del cuestionario de control interno, realizado al Subgerente de Logística de la Municipalidad Provincial de Melgar, en las preguntas n.° 12 y n.° 13, a fin de identificar el correcto archivo y resguardo de los expedientes de contratación de la Entidad. Asimismo, en el segundo cuestionario efectuado a la Subgerencia de Logística, en las preguntas n.° 1, n.° 2 y n.° 3 revelan que la Subgerencia cuenta con expedientes de contratación de los años 2021 y 2022, los cuales no fueron remitidos a Archivo Central de la Entidad, para su resguardo correspondiente.

Asimismo, el primer cuestionario reveló que la Municipalidad Provincial de Melgar no cuenta con un lineamiento o directiva para el adecuado proceso de archivamiento de expedientes de contratación; asimismo, no hay un control y custodia adecuado de los expedientes de años anteriores.

Hecho que evidencia, las deficiencias de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales en el proceso de ordenar, archivar, preservar y custodiar los expedientes de contratación de la Entidad, situación que también compromete a las otras áreas de la Entidad, puesto que las demás dependencias y/o Unidades Orgánicas de la Entidad deberían facilitar información relevante para mantener el expediente completo.

La situación descrita, inobserva lo establecido en:

- **Normas de Control Interno, aprobadas mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG de 3 de noviembre de 2006.**

“(…)

III. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

“(…)

3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

“(…)

El titular o funcionario designado debe establecer una política de control que se traduzca en un conjunto de procedimientos documentados que permitan ejercer las actividades de control.

“(…)

NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

“(…)

3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

(...)

03 La documentación correspondiente a los procesos, actividades y tareas de la entidad deben estar disponibles para facilitar la revisión de los mismos.

04 La documentación de los procesos, actividades y tareas debe garantizar una adecuada transparencia en la ejecución de los mismos, así como asegurar el rastreo de las fuentes de defectos o errores en los productos o servicios generados (trazabilidad).

(...)

4. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Se entiende por el componente de información y comunicación, los métodos, procesos, canales, medios y acciones que, con enfoque sistémico y regular, aseguren el flujo de información en todas las direcciones con calidad y oportunidad. Esto permite cumplir con las responsabilidades individuales y grupales.

La información no solo se relaciona con los datos generados internamente, sino también con sucesos, actividades y condiciones externas que deben traducirse a la forma de datos o información para la toma de decisiones. Asimismo, debe existir una comunicación efectiva en sentido amplio a través de los procesos y niveles jerárquicos de la entidad.

(...)

NORMAS BÁSICAS PARA LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

(...)

4.6. Archivo institucional

El titular o funcionario designado debe establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, tales como los informes y registros contables, administrativos y de gestión, entre otros, incluyendo las fuentes de sustento.

Comentarios:

(...)

02 Corresponde a la administración establecer los procedimientos y las políticas que deben observarse en la conservación y mantenimiento de archivos electrónicos, magnéticos y físicos según el caso, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas que emiten los órganos competentes y que apoyen los elementos del sistema de control interno".

- **Reglamento de la Ley n.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo n.° 344-2018-EF y modificatorias.**

"(...)

Artículo 42. Contenido del expediente de contratación

42.1. El órgano encargado de las contrataciones lleva un expediente del proceso de contratación, en el que se ordena, archiva y preserva la información que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda.

42.2. Las demás dependencias de la Entidad facilitan información relevante para mantener el expediente completo.

(...)

42.5. El órgano encargado de las contrataciones tiene a su cargo la custodia del expediente de contratación, salvo en el período en el que dicha custodia esté a cargo del comité de selección".



- **Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Ley n.° 28716 de 27 de marzo de 2006.**

"(...)

Artículo 4.- Implementación de control interno

Las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos siguientes:

b) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos;

"(...)

d) Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información;

"(...)".

La situación expuesta genera el riesgo de no contar con información oportuna para realizar las actividades de la gestión pública y control, originada por la ausencia de procedimientos y lineamientos para custodiar y archivar los expedientes de contratación.

4. LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA NO CUENTA CON UN ADECUADO CONTROL EN LA ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN; LOS CUALES PRESENTAN DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA, PONIENDO EN RIESGO LA TRANSPARENCIA EN EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y AFECTANDO EL NORMAL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD.

Con la finalidad de verificar si los expedientes de contratación contienen la totalidad de la documentación que acredite las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento por parte del área usuaria hasta el cumplimiento total de obligaciones contractuales, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; en ese sentido, la Comisión Auditora efectuó una revisión aleatoria de los expedientes que obran en la oficina de la Subgerencia de Logística de la Entidad, estos documentos fueron recabados mediante el Acta de Levantamiento de Información n.° 001-2025-CG/OC0462-AC-MGV de 3 de julio de 2025, como resultado de dicha revisión, se advierte lo siguiente:

CUADRO N° 1
SITUACIONES ADVERTIDAS EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

N°	Proceso de selección	Fase	Observación
1	A.S. n.° 002-2025 contratación de consultoría de obra: Servicio de reformulación del expediente técnico del proyecto mejoramiento del servicio educativo de nivel primaria de la I.E. n.° 70487 San Martín de Porres de la localidad de Ayaviri del distrito de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno con CUI n.° 2493391	Las actuaciones preparatorias	• Se encontró documentación concerniente al requerimiento, los términos de referencia, la certificación presupuestaria, la designación del comité, las bases estándar para la adjudicación simplificada.
		Selección	• En el archivador recabado no se encontró documentación concerniente a la fase.
		La ejecución Contractual	• En el archivador recabado no se encontró documentación concerniente a la fase.
2	L.P. n.° 002-2021 contratación de obra: Mejoramiento de la transitabilidad vehicular y peatonal en la Av. Benavides de localidad de Ayaviri, provincia de Melgar, departamento Puno.	Las actuaciones preparatorias	• En el archivador recabado no se encontró documentación concerniente a la fase.
		Selección	• Se encontró documentación concerniente únicamente al contrato de obra n.° 001-2022-MPM-A.
		La ejecución Contractual	• En el archivador recabado no se encontró documentación concerniente a la fase.

Fuente: Expediente de contratación A.S. n.° 002-2025.

Elaborado por: Comisión Auditora.

De acuerdo a lo descrito en el cuadro precedente, de la revisión aleatoria a los expedientes de contratación recabados se evidencia que estos no se encuentran debidamente ordenados y presentan documentación incompleta, esta situación podría afectar la confiabilidad de la información, la oportunidad en su acceso y la adecuada preservación de los documentos que respaldan las actuaciones realizadas durante los procedimientos de contratación concerniente a las diferentes fases de la selección.

La situación descrita, inobserva lo establecido en:

- **Normas de Control Interno, aprobadas mediante Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG de 3 de noviembre de 2006, señala:**

"(...)

- **Numeral 3.8 Documentación de procesos, actividades y tareas**

Los procesos, actividades y tareas que toda entidad desarrolla deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados

01. Los procesos, actividades y tareas que toda entidad desarrolla deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionario designado, para así garantizar su adecuada documentación"

03. La documentación correspondiente a los procesos, actividades y tareas de la entidad deben estar disponibles para facilitar la revisión de los mismos.

(...)

Numeral 4.3 Calidad y suficiencia de la información

El titular o funcionario designado debe asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique. Para ello se debe diseñar, evaluar e implementar mecanismos necesarios que aseguren las características con las que debe contar toda información útil como parte del sistema de control interno.

01. La información es fundamental para la toma de decisiones como parte de la administración de cualquier entidad (...)

Numeral 4.6 Archivo Institucional

El titular o funcionario designado debe establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, tales como los informes y registros contables, administrativos y de gestión, entre otros incluyendo las fuentes de sustento.

02. Corresponde a la administración establecer los procedimientos y las políticas que deben observarse en la conservación y mantenimiento de archivos electrónicos magnéticos y físicos según sea el caso, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas que emiten los órganos competentes y que apoyen los elementos del sistema de control interno.

(...)"



- Reglamento de la Ley n.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo n.º 344-2018-EF el 31 de diciembre de 2018.

"(...)

Artículo 42. Contenido del expediente de contratación 42.1. El órgano encargado de las contrataciones lleva un expediente del proceso de contratación, en el que se ordena, archiva y preserva la información que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda.

"(...)"

La falta de un adecuado control en la administración de los expedientes de contratación por parte de la Subgerencia de Logística, evidenciada en la desorganización y documentación incompleta en las distintas fases del proceso (actuaciones preparatorias, selección y ejecución contractual), pone en riesgo la transparencia y seguimiento de los procedimientos de contratación.

5. VEHÍCULOS NO CUENTAN CON TARJETA DE PROPIEDAD A NOMBRE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR, SITUACIÓN QUE PONE EN RIESGO LA APROPIACIÓN Y/O PÉRDIDA DE LAS UNIDADES MÓVILES, AL NO ACREDITAR LA PROPIEDAD VEHICULAR.

Dentro del desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento a la adquisición de materiales y equipos para la ejecución del proyecto de inversión "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri, del distrito de Ayaviri, provincia de Melgar, departamento de Puno", con CUI n.º 2456001", a la Municipalidad Provincial de Melgar; en adelante la Entidad, de la visita efectuada el 14 de abril de 2025, a los almacenes de la Entidad, específicamente del local de "Maestranza" ubicado en la Av. Panamericana y la Av. Tupac Amaru, se pudo evidenciar que en dicho almacén se encuentran vehículos de la Entidad que no cuentan con Tarjeta de Identificación Vehicular a nombre de la Municipalidad Provincial de Melgar, conforme lo revela la "Consulta Vehicular" de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (<https://consultavehicular.sunarp.gob.pe/consulta-vehicular/inicio>), a continuación:

IMAGEN N° 10
ALMACÉN "MAESTRANZA"



Fuente: Visita de 14 de abril de 2025.



IMAGEN N° 11
VEHÍCULO DE PLACA D1J898 DE 14 DE ABRIL DE 2025

CONSULTA VEHICULAR	
 	
DATOS DEL VEHÍCULO	
N° PLACA:	D1J898
N° SERIE:	YV2H3A1C9NB485992
N° VIN:	TD122FH195194190
N° MOTOR:	ROJO BLANCO
COLOR:	VOLVO
MARCA:	F12 6X2 46 HL
MODELO:	D1J898
PLACA VIGENTE:	XI2253
PLACA ANTERIOR:	EN CIRCULACION
ESTADO:	NINGUNA
ANOTACIONES:	LIMA
SEDE:	
AÑO DE MODELO:	
PROPIETARIO(S): CCALLO FLORES, EDGAR	
14/04/2025 16:22:59	

Fuente: Visita de 14 de abril de 2025 y Consulta Vehicular de la SUNARP.

IMAGEN N° 12
VEHÍCULO DE PLACA D3Y447 DE 14 DE ABRIL DE 2025

CONSULTA VEHICULAR	
 	
DATOS DEL VEHÍCULO	
N° PLACA:	D3Y447
N° SERIE:	9BSFU4X2ZP3405567
N° VIN:	TD102FH799213439
N° MOTOR:	BLANCO CELESTE VERDE AMARILLA
COLOR:	SCANIA
MARCA:	F113
MODELO:	D3Y447
PLACA VIGENTE:	U01674
PLACA ANTERIOR:	EN CIRCULACION
ESTADO:	NINGUNA
ANOTACIONES:	LIMA
SEDE:	
AÑO DE MODELO:	
PROPIETARIO(S): EXPRESS VALLE INAMBARI S.R.L.	
14/04/2025 16:29:44	

Fuente: Visita de 14 de abril de 2025 y Consulta Vehicular de la SUNARP.



IMAGEN N° 13
VEHÍCULO DE PLACA V1F913 DE 14 DE ABRIL DE 2025

CONSULTA VEHICULAR	
 	
DATOS DEL VEHÍCULO	
N° PLACA:	V1F913
N° SERIE:	YV2H2A3C2FA045846
N° VIN:	
N° MOTOR:	TD121F328105130
COLOR:	BLANCO, AZUL, CELESTE NEGRO
MARCA:	VOLVO
MODELO:	F-12
PLACA VIGENTE:	V1F913
PLACA ANTERIOR:	XH1218
ESTADO:	EN CIRCULACION
ANOTACIONES:	NINGUNA
SEDE:	AREQUIPA
AÑO DE MODELO:	
PROPIETARIO(S): PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS (PRONABI) - ESTADO PERUANO	
14/04/2025 16:24:33	

Fuente: Visita de 14 de abril de 2025 y Consulta Vehicular de la SUNARP.

Al respecto, se advierte que los tres vehículos no se encuentran registrados a nombre de la Entidad, por lo tanto, ante una posible pérdida o robo, no podría acreditarse la titularidad y/o cesión de uso.

La situación descrita, inobserva lo establecido en:

- **Normas de Control Interno aprobado con Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG de 3 de noviembre de 2006.**

"(...)

1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO

Es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar a los riesgos y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán los siguientes objetivos gerenciales:

"(...)

(ii) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.

"(...)"

- **Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, Ley n.° 27181 publicado el 8 de octubre de 1999 y modificatorias.**

"(...)

TÍTULO V DEFINICIONES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN [...] Artículo 34.- De la transferencia de propiedad, constitución de garantías y actos modificatorios. 34.1 La transferencia de propiedad y otros actos modificatorios referidos a vehículos automotores se formaliza mediante su inscripción en el Registro de Propiedad Vehicular. (...)"



- **Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular, aprobado por Resolución de Superintendencia Nacional de los Registros Públicos n.° 039-2013-SUNARP/SN de 15 de febrero de 2013.**

"(...)

Artículo 3.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento se aplica a todo vehículo destinado a circular por la red vial que pertenezcan al Sistema Nacional de Transporte Terrestre (SNTT).

"(...)

Artículo 13.- Actos inscribibles

En el Registro se inscribe:

"(...)

c) La transferencia de propiedad;

"(...)"

La situación expuesta viene ocasionando que no se cuenta con la seguridad jurídica sobre los vehículos de la Entidad, a razón de que no cuentan con el registro de propiedad vehicular a su nombre.

- 6. LA ENTIDAD NO HA CULMINADO CON LA IMPLEMENTACIÓN TOTAL DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA), ADEMÁS DE NO CONTAR CON LA CAPACITACIÓN ADECUADA DEL PERSONAL EN EL USO DE DICHO SISTEMA, SITUACIÓN QUE PONE EN RIESGO DE QUE LOS REGISTROS DE LAS CONTRATACIONES EFECTUADAS POR LA ENTIDAD, CAREZCAN DE TRAZABILIDAD EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

Dentro del desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento a la adquisición de materiales y equipos para la ejecución del proyecto de inversión "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri, del distrito de Ayaviri, provincia de Melgar, departamento de Puno", con CUI n.° 2456001", a la Municipalidad Provincial de Melgar; en adelante la Entidad, de la aplicación del Cuestionario al Jefe de la Unidad de Almacén – de la Subgerencia de Logística, de la pregunta n.° 12, se advierte que la Municipalidad Provincial de Melgar continúa usando y registrando en el Sistema Integrado de Gestión de Recursos Materiales y Financieros (SINGER), los bienes patrimoniales de almacén, puesto que recién se encuentra en proceso de implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), además de que el personal no se encuentra capacitado para el uso del mismo.

La situación descrita, inobserva lo establecido en:

- **Aprueban Normas de Control Interno aprobado con Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG de 3 de noviembre de 2006.**

"(...)

III. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

"(...)

1. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

"(...)

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 servicios a la comunidad.

Comentarios:



(...)

02 (...). En el desarrollo de 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.

(...)

4. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

(...)

4.4. Sistemas de Información

Los sistemas de información diseñados e implementados por la entidad constituyen un instrumento para el establecimiento de las estrategias organizacionales y, por ende, para el logro de los objetivos y las metas. Por ello deberá ajustarse a las características, necesidades y naturaleza de la entidad. De este modo, el sistema de información provee la información como insumo para la toma de decisiones, facilitando y garantizando la transparencia en la rendición de cuentas.

Comentarios:

01 La entidad debe implementar sistemas de información que se adecuen a la estrategia global y a la naturaleza de las operaciones de la entidad, pudiendo ser informáticos, manuales o una combinación de ambos.

(...)"

- Decreto Legislativo n.º 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, publicado el 16 de setiembre de 2018.

"(...)

Artículo 9.- Áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público.

9.1 Las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público son responsables de la programación y gestión del abastecimiento y la ejecución de las actividades del Sistema, de conformidad con la normativa emitida por la Dirección General de Abastecimiento.

9.2 Son funciones de las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público, según corresponda, las siguientes:

1. Gestionar y ejecutar las actividades comprendidas en el Sistema Nacional de Abastecimiento.

(...)

9.4 La máxima autoridad administrativa de la entidad del Sector Público es responsable de la implementación del Sistema Nacional de Abastecimientos, en el marco de las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo, su Reglamento y normas complementarias.

(...)

Artículo 25. Sistema Informático de Gestión Administrativa (SIGA)

El registro de la información relacionada con el Sistema Nacional de Abastecimiento es de uso obligatorio por parte de las entidades del Sector Público y se efectúa a través del SIGA, cuyo funcionamiento se sustenta bajo una lógica de datos abiertos-

Artículo 26. Registro y empleo de la información de las actividades

(...)

26.1 El SIGA es único, debe integrar toda la información que procese en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento, e interactuar con el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF -RP).

26.2 Los Sistemas informáticos existentes a cargo de las entidades del Sector Público que conforman el Sistema Nacional de Abastecimiento deben interactuar e interoperar a fin de que la información que se registre en ellos se complemente con el SIGA.

26.3 La administración del SIGA está a cargo de la Dirección General de Abastecimientos".

- **Reglamento del Decreto Legislativo n.º 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante Decreto Supremo n.º 217-2019-EF, publicado el 15 de julio de 2019.**

"(...)

TÍTULO

ÁMBITO INSTITUCIONAL

Artículo 6.- Áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público

"(...)

6.2 Las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las siguientes responsabilidades, sin perjuicio de las previstas en el Decreto Legislativo N° 1439:

1. Implementar y ejecutar las disposiciones emitidas por la DGA.

"(...)

9. Cumplir las disposiciones que emita la DGA.

Artículo 28.- Registro de información del SNA

28.1 El SIGA es el único sistema que integra toda la información que se procesa en el ámbito del SNA, tiene carácter oficial y obligatorio, e interactúa con el Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Público – SIAF RP, así como con los aplicativos informáticos del OSCE, PERÚ COMPRAS y de otras entidades que resulten estratégicas para el desarrollo del SNA, conforme se ha determinado por la DGA.

28.2 La información que produzca las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público se registra en el SIGA, de acuerdo a lo que establezca de la DGA.

"(...)"

La situación expuesta conlleva al riesgo de que no se lleve una adecuada gestión de los procesos de la cadena de abastecimiento, además de que no se efectúe el adecuado y/o demora en el registro en dicho Sistema, por el desconocimiento del manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

III. OBSERVACIÓN

1. **MATERIALES DEVUELTOS A ALMACÉN CENTRAL EN CALIDAD DE SALDO DE OBRA BAJO CUSTODIA DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES FUERON TRANSFERIDOS PARCIALMENTE A LA ACTUAL GESTIÓN, SIN SUSTENTO DE ROTACIONES U OTRO, AFECTANDO EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GENERANDO UN PERJUICIO ECONÓMICO A LA ENTIDAD DE S/ 149 767,29.**

De la revisión a la documentación proporcionada por la Municipalidad Provincial de Melgar, en adelante la "Entidad", relacionada con las contrataciones para la adquisición de materiales y equipos en la ejecución del proyecto de inversión "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri, distrito de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno" con CUI n.º 2456001¹, en adelante el "Proyecto de inversión" y/u "Obra", se ha evidenciado que, el jefe de Almacén Central recibió bajo custodia directa mediante acta de internamiento de 15 de julio de 2022,

¹ El proyecto de inversión "Mejoramiento del servicio de limpieza pública de residuos sólidos en la localidad de Ayaviri, del distrito de Ayaviri, provincia de Melgar, departamento de Puno", con CUI n.º 2456001, consiste en la elaboración de obras civiles y adquisición equipamiento (maquinas, equipos livianos, implementos de seguridad y protección):

a) Obras civiles proyectadas. • Construcción de planta de tratamiento de residuos sólidos consistente en: construcción de relleno sanitario mediante plataformas mixtas (celda y trinchera); poza de lixiviados; planta de valorización de residuos sólidos (segregación y compostaje); ambientes administrativos: guardiana y cerco mixto (enmallado y siembra de árboles).

b) Adquisición de equipamiento. • Adquisición de vehículos de recolección (camiones compactadores); trimotos y tricidos; adquisición de vehículos para almacenamiento: maquinaria liviana (minicargador); adquisición de implementos de seguridad (chalecos, mamelucos, mascarillas, lentes, guantes, otros); adquisición de herramientas manuales (p alas, picos, rastrillos, otros); adquisición de equipos (computadoras, balanzas, equipos de muestreo, otros).

los materiales devueltos a almacén central en calidad de saldo de la obra "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la Localidad de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno", empero, sin sustento alguno de rotación u otro, mediante "Acta de entrega – recepción Unidad de Almacén Central" de 5 de enero de 2023, transfirió parcialmente materiales de saldo de la citada obra a la gestión actual con un faltante que asciende a S/ 149 767,29, aunado a que, los Subgerentes de Logística omitiendo sus funciones como área involucrada en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público y superior inmediato de la Unidad de Almacén permitieron que el jefe de Almacén Central concretará la mencionada transferencia parcial de materiales, al no haber cumplido con efectuar control de inventario en almacén central, entre otros, durante el periodo 15 de julio al 31 de diciembre de 2022.

Contraviniendo lo establecido en los numerales 9.1. y 9.2. del artículo 9² y artículo 21³ del Decreto Legislativo n.° 1439 referido a las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público y almacenamiento de bienes muebles; así como, los numerales 6.1 y 6.2, del artículo 6⁴ y numeral 18.4 del artículo 18⁵, del Reglamento del Decreto Legislativo n.° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimientos, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 217-2019-EF referido al almacenamiento y custodia de bienes muebles; además, el literal g, del artículo 6⁶ y numerales del 33.1, 33.3 y 33.4, del artículo 33⁷, de la Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de

² "Artículo 9.- Áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público

9.1 Las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público son responsables de la programación y gestión del abastecimiento y la ejecución de las actividades del Sistema, de conformidad con la normativa emitida por la Dirección General de Abastecimiento".

(...)

9.2 Son funciones de las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público, según corresponda, las siguientes:

(...)

10. Realizar coordinaciones y acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes de uso de las entidades del Sector Público".

³ "Artículo 21.- Almacenamiento de Bienes Muebles

El Almacenamiento de Bienes Muebles comprende los procedimientos, actividades e instrumentos referidos a la recepción, verificación y control de calidad, internamiento y registro, ubicación de bienes, preservación, custodia y control de stocks".

⁴ "Artículo 6.- Áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público

6.1 Las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público, independientemente de la denominación indicada en las normas de organización interna de las Entidades, ejecutan actividades propias de dicha gestión, tales como: servicios generales, contrataciones, ejecución contractual, almacenamiento, control patrimonial.

6.2 Las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las siguientes responsabilidades, sin perjuicio de las previstas en el Decreto Legislativo N° 1439:

(...)

6. Realizar inspecciones de los bienes de sus respectivas Entidades para verificar el uso y destino de los mismos".

⁵ "Artículo 18.- Almacenamiento

(...)

18.4. El Almacenamiento de bienes muebles comprende las siguientes fases, que se desarrollan de acuerdo a las buenas prácticas que a cada una de ellas corresponda:

(...)

5. Custodia: Comprende el conjunto de actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes muebles almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas conforme fueron entregados, garantizando el mantenimiento de sus condiciones y características durante el almacenamiento".

⁶ "(...)

Título I

Disposiciones Generales

(...)

Artículo 6.- Participación del Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución

El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución realiza las siguientes acciones:

(...)

g) Tomar las medidas necesarias para custodiar y controlar las existencias en el almacén".

⁷ "(...)

Subcapítulo V

Fase de Custodia

Artículo 33.- De la custodia

33.1. Esta fase comprende las actividades vinculadas a la protección de los bienes muebles almacenados, respecto de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, entre otros, así como, de otros agentes externos que afecten la integridad de los mismos, a fin que conserven las características físicas y numéricas con las que fueron recibidos, garantizando el mantenimiento de las mismas durante su permanencia en el almacén.

(...)

33.3. La permanencia de los bienes muebles en el almacén no debe superar los doce (12) meses desde su fecha de ingreso físico, exceptuando

bienes muebles – Directiva n.° 0004-2021-EF/54.01 aprobado con Resolución Directoral n.° 0011-2021-EF/54.01, respecto a la custodia de bienes del Estado y finalmente el acta de internamiento de bienes de la obra de 15 de julio de 2022, el segundo apartado del Acta de internamiento de bienes de la obra "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri del distrito de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno" a almacén central de la Municipalidad Provincial de Melgar – Ayaviri de 15 de julio de 2022⁸, referido al objeto de garantizar una adecuada custodia, afectando el correcto funcionamiento de la administración pública y generando un perjuicio económico a la entidad de S/ 149 767,29.

Situación que fue ocasionada por las acciones y decisiones del jefe de Almacén Central y Subgerentes de Logística quienes aun teniendo la custodia directa e indirecta de los materiales devueltos a almacén central en calidad de saldo de la obra "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la Localidad de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno", sin sustento alguno de rotación u otro, mediante "Acta de entrega – recepción Unidad de Almacén Central" de 5 de enero de 2023, el jefe del Almacén Central transfirió parcialmente materiales de saldo de la citada obra a la gestión actual con faltantes.

Los presuntos hechos irregulares se desarrollaron a continuación:

1. Antecedentes

Mediante Resolución de Gerencia Municipal n.° 314-2021-MPM-GM de 6 de octubre de 2021 (**Apéndice n.° 4**), se aprobó el expediente técnico del proyecto "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri del Distrito de Ayaviri - Provincia Melgar – Departamento de Puno" con código único de inversión n.° 2456001, con un presupuesto total de S/ 3 947 668,75 (tres millones novecientos cuarenta y siete mil seiscientos sesenta y ocho con 75/100 soles), con un plazo de ejecución de 120 (ciento veinte) días calendarios, bajo la modalidad de ejecución de administración directa, tal como se muestra a continuación:

"(...)

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR, el expediente técnico del proyecto "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Publica de Residuos Sólidos en la Localidad de Ayaviri del Distrito de Ayaviri – Provincia Melgar - Departamento de Puno" con Código Único de Inversión. 2456001, con un presupuesto total de S/. 3'947,668.75 (Tres Millones Novecientos Cuarenta y Siete Mil Seiscientos Sesenta y Ocho con 75/100 Soles), con un plazo de ejecución de 120 (ciento Veinte) días calendarios, bajo la modalidad de Ejecución de Administración Directa, conforme al siguiente detalle:

PRESUPUESTO DE OBRA		
ÍTEM	COMPONENTE	COSTO S/.
1	COSTOS DIRECTOS	3,345,546.95
2	GASTOS GENERALES	343,961.80
3	GASTOS DE SUPERVISIÓN	57,350.00
4	GASTOS DE EXPEDIENTE TÉCNICO	37,500.00

aquellos bienes muebles que por su necesidad ameriten un mayor tiempo de permanencia en el almacén y se encuentren debidamente justificados por el área usuaria.

33.4. En los casos que los bienes muebles sean internados en almacenes de terceros, sean públicos o privados, a éstos les corresponde la responsabilidad de su custodia".

⁸ ACTA DE INTERNAMIENTO DE BIENES DE LA OBRA "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA LOCALIDAD DE AYAVIRI DEL DISTRITO DE AYAVIRI – PROVINCIA DE MELGAR – DEPARTAMENTO DE PUNO" A ALMACÉN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR – AYAVIR de 15 de julio de 2022.

⁹(...)

SEGUNDO: Se hace constar en el internamiento a almacén central, tiene por objeto garantizar una adecuada custodia y/o para su posterior disposición según acto administrativo, emitido por la Gerencia de Administración y Gerencia Municipal en cantidades como corresponde".

5	GASTOS DE LIQUIDACIÓN	13,250.00
	PRESUPUESTO TOTAL	3,947,668.75

ARTICULO SEGUNDO. - ASIGNAR, un presupuesto de S/. 1'853,085.00 (Un millón Ochocientos Cincuenta y Tres Mil Ochenta y Cinco con 00/100 Soles), para la ejecución del proyecto "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Publica de Residuos Sólidos en la Localidad de Ayaviri del Distrito de Ayaviri – Provincia Melgar - Departamento de Puno", con código Único de inversión N° 2456001, aprobado en Artículo Primero.

ARTICULO TERCERO. - DISPONER y AUTORIZAR, que la Ejecución del presente proyecto, se realice bajo la modalidad de Administración Directa, a través de la Sub Gerencia de Obras Públicas y Mantenimiento. Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural y la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión de la Entidad, los mismos que se encargaran administrativamente y funcionalmente de su ejecución, conforme a las reglas de la Resolución de Contraloría N°195-88-CG Norma que regula la Ejecución de Obras Públicas.
 (...)”

Seguidamente, mediante acta de inicio de obra de 20 de diciembre de 2021⁹ (Apéndice n.º 5), suscrito por el residente e inspector se dio inicio a la ejecución de la obra "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Publica de Residuos Sólidos en la Localidad de Ayaviri del Distrito de Ayaviri – Provincia Melgar - Departamento de Puno".

2. Adquisición de materiales para la ejecución de la obra "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la Localidad de Ayaviri del distrito de Ayaviri – Melgar – Puno".

Habiéndose iniciado la ejecución de la obra "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la Localidad de Ayaviri del distrito de Ayaviri – Melgar – Puno" el día 20 de diciembre de 2021, el área usuaria durante el año 2021, efectuó el requerimiento de materiales (listones de madera lupuna, cemento portland tipo IPX42.50 Kg., alambre, clavos, varillas, combustible, entre otros), y equipo (camión compactador de basura), cuya contratación fue realizada por la Subgerencia de Logística, notificada a los proveedores con órdenes de compra y finalmente fueron pagados mediante comprobantes de pago por un monto ascendente a S/ 893 791,80 soles, tal como se muestra:

CUADRO N° 2
ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN DURANTE EL AÑO 2021

N°	EXP. SIAF N°	REQ. DE BIENES DE INVERSIÓN N°	O/C N°	C/P N°	DESCRIPCIÓN	CANT.	UNID. DE MEDIDA	MONTO TOTAL S/
1	4756	0495-2021 de 22/11/2021	00588 de 23/12/2021.	0672 y 0673 de 21/01/2022.	Listones de Madera – Lupuna 2"x3"x3m	200	Unid.	5 200.00
2	4756	0495-2021 de 22/11/2021	00588 de 23/12/2021.	0672 y 0673 de 21/01/2022	Listones de Madera – Lupuna 2"x2"x3mx3m	200	Unid.	3 400.00
3	4756	0495-2021 de 22/11/2021	00588 de 23/12/2021.	0672 y 0673 de 21/01/2022	Madera – Lupuna – tablas 1"x25cmx3mx25cmx3m	100	Unid.	4 300.00
4	4756	0495-2021 de 22/11/2021	00588 de 23/12/2021.	0672 y 0673 de 21/01/2022	Tripley – obs 18mmx1.22x2.44m	35	Pl.	6 650.00
5	4750	0491-2021 de 20/11/2021.	00589 de 23/12/2021.	0587 de 19/01/2022.	Cemento Portland Tipo IPX42.50 Kg.	1300	Unid.	34 450.00
6	4754	0494-2021 de 20/11/2021.	00590 de 23/12/2021.	2322 de 30/01/2022	Alambre – negro #14	150	Kg.	1 200.00
7	4754	0494-2021 de 20/11/2021.	00590 de 23/12/2021.	2322 de 30/01/2022	Alambre – negro #10	300	Kg.	2 400.00

⁹ Contenido en la anotación n.º 003 en el cuaderno de obra del proyecto de inversión pública "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri de distrito de Ayaviri - provincia de Melgar – departamento de Puno".

N°	EXP. SIAF N°	REQ. DE BIENES DE INVERSIÓN N°	O/C N°	C/P N°	DESCRIPCIÓN	CANT.	UNID. DE MEDIDA	MONTO TOTAL S/
8	4754	0494-2021 de 20/11/2021.	00590 de 23/12/2021.	2322 de 30/01/2022	Alambre – negro #8]	200	Kg.	1 700.00
9	4754	0494-2021 de 20/11/2021.	00590 de 23/12/2021.	2322 de 30/01/2022	Clavo c/c para madera de 3"	150	Kg.	1 200.00
10	4754	0494-2021 de 20/11/2021.	00590 de 23/12/2021.	2322 de 30/01/2022	Clavo c/c para madera de 4"	120	Kg.	1 020.00
11	4754	0494-2021 de 20/11/2021.	00590 de 23/12/2021.	2322 de 30/01/2022	Clavo c/c para madera de 2 ½"	60	Kg.	480.00
12	4968	0509-2021 de 30/11/2021	00596 de 23/12/2021	2320 de 30/01/2022	Varillas fierro de ½ - x9 metros	250	Unid.	12 375.00
13	4968	0509-2021 de 30/11/2021	00596 de 23/12/2021	2320 de 30/01/2022	Varillas fierro de 3/8 – x 9 metros	250	Unid.	7 500.00
14	4968	0509-2021 de 30/11/2021	00596 de 23/12/2021	2320 de 30/01/2022	Varillas fierro de 5/8 x 9 metros	100	Unid.	7 750.00
15	4968	0509-2021 de 30/11/2021	00596 de 23/12/2021	2320 de 30/01/2022	Fierros de ¼ - x9 metros	30	Unid.	405.00
16	4965	0478-2021 de 19/11/2021	00597 de 24/12/2021	2321 de 30/01/2022	Coches de barrido de 240 L.	36	Unid.	10 440.00
17	4962	0481-2021 de 19/11/2021	00598 de 24/12/2021.	1562 de 28/01/2022.	Escritorios de madera de 1.20mx0.55m	2	Unid.	900.00
18	4962	0481-2021 de 19/11/2021	00598 de 24/12/2021.	1562 de 28/01/2022.	Archivadores de madera de 2.00m x 1.80m	2	Unid.	1 400.00
19	4962	0481-2021 de 19/11/2021	00598 de 24/12/2021.	1562 de 28/01/2022.	Pizarras	2	Unid.	620.00
20	4962	0482-2021 de 19/11/2021.	00599 de 24/12/2021.	1561 de 28/01/2022.	Mesa (otras) – madera para comedor	1	Unid.	1 500.00
21	4962	0482-2021 de 19/11/2021.	00599 de 24/12/2021.	1561 de 28/01/2022.	Sillas madera para comedor	12	Unid.	1 320.00
22	4962	0482-2021 de 19/11/2021.	00599 de 24/12/2021.	1561 de 28/01/2022.	Cocina nacional semi industrial (incluye accesorios)	1	Unid.	560.00
23	4976	0508-2021 de 30/11/2021	00603 de 28/12/2021.	0667 de 21/01/2022	DIESEL B5 S-50. Gasohol 90 OCT.	1500	Gal.	32 100.00
24	4970	0585-2021 de 10/12/2021.	00604 de 28/12/2021.	0656 de 21/01/2022	Tanque Cisterna para almacenamiento de Combustible – incluye accesorios	01	Unid.	9 600.00
25	4977	0476-2021 de 19/11/2021.	00605 de 28/12/2021	1182 de 26/01/2022.	Contenedores – superficiales de 1000 Lt. – 1100 Lt.	12	Unid.	30 000.00
26	4969	0486 de 20/11/2021	606 de 28 de diciembre de 2021	1563 de 28 de enero de 2022	Balanza Electrónica no mayor a 1 tonelada	1	Unid.	1 850.00
27	4971	0587-2021 de 10/12/2021	607 de 28/12/2021.	2319 de 30/01/2022	Pintura Satinada	100	Gal.	6 450.00
28	4971	0587-2021 de 10/12/2021	607 de 28/12/2021.	2319 de 30/01/2022	Imprimante	64	Gal.	1 632.00
29	4971	0587-2021 de 10/12/2021	607 de 28/12/2021.	2319 de 30/01/2022	Pasta Mural a Base	45	Gal.	1 147.50
30	4971	0587-2021 de 10/12/2021	607 de 28/12/2021.	2319 de 30/01/2022	Lija de Metal #80	100	Plancha	450.00
31	4971	0587-2021 de 10/12/2021	607 de 28/12/2021.	2319 de 30/01/2022	Lija de Metal #120	100	Plancha	480.00
32	4971	0587-2021 de 10/12/2021	607 de 28/12/2021.	2319 de 30/01/2022	Rodillo para Pintar 9"	20	Unid.	240.00
33	4971	0587-2021 de 10/12/2021	607 de 28/12/2021.	2319 de 30/01/2022	Espátula de Mango de Madera 4"	20	Unid.	200.00
34	4971	0587-2021 de 10/12/2021	607 de 28/12/2021.	2319 de 30/01/2022	Brocha 6"	5	Unid.	40.00
35	4971	0587-2021 de 10/12/2021	607 de 28/12/2021.	2319 de 30/01/2022	Brocha 4"	10	Unid.	60.00
36	4971	0587-2021 de 10/12/2021	607 de 28/12/2021.	2319 de 30/01/2022	Brocha 2"	10	Unid.	50.00
37	4971	0587-2021 de 10/12/2021	607 de 28/12/2021.	2319 de 30/01/2022	Waype Industrial	50	Unid.	1 000.00
38	4971	0587-2021 de 10/12/2021	607 de 28/12/2021.	2319 de 30/01/2022	Trapo Industrial	30	Kg.	270.00
39	4952	0513-2021 de 6/12/2021	609 de 28/12/2021.	1737 de 29/01/2022.	Tubos galvanizados D=1"x2mm	38	Unid.	3 610.00

N°	EXP. SIAF N°	REQ. DE BIENES DE INVERSIÓN N°	O/C N°	C/P N°	DESCRIPCIÓN	CANT.	UNID. DE MEDIDA	MONTO TOTAL S/
40	4952	0513-2021 de 6/12/2021	609 de 28/12/2021.	1737 de 29/01/2022.	Pintura esmalte siliconizada.	132	Gal	7 378.80
41	4952	0513-2021 de 6/12/2021	609 de 28/12/2021.	1737 de 29/01/2022.	Thiner acrílico C/U 3 Lts.	115	Unid.	2 817.50
42	4952	0513-2021 de 6/12/2021	609 de 28/12/2021.	1737 de 29/01/2022.	Electrodo AP 6011 1/8"	300	Kg.	5 550.00
43	4952	0513-2021 de 6/12/2021	609 de 28/12/2021.	1737 de 29/01/2022.	Lija de metal #60	50	Pl.	190.00
44	4952	0513-2021 de 6/12/2021	609 de 28/12/2021.	1737 de 29/01/2022.	Cepillos de copa (chascosa)	10	Unid.	236.00
45	4952	0513-2021 de 6/12/2021	609 de 28/12/2021.	1737 de 29/01/2022.	Escobillas de cerda de fierro	50	Unid.	450.00
46	4952	0513-2021 de 6/12/2021	609 de 28/12/2021.	1737 de 29/01/2022.	Discos corte de metal para trozadora 14x3/32x1.	50	Unid.	1 400.00
47	4952	0513-2021 de 6/12/2021	609 de 28/12/2021.	1737 de 29/01/2022.	Discos para corte metal 4 1/2"	40	Unid.	400.00
48	4952	0513-2021 de 6/12/2021	609 de 28/12/2021.	1737 de 29/01/2022.	Discos de corte metal 7"	30	Unid.	510.00
49	4952	0513-2021 de 6/12/2021	609 de 28/12/2021.	1737 de 29/01/2022.	Disco abrasivo desbaste 4 1/2"	30	Unid.	750.00
50	4952	0513-2021 de 6/12/2021	609 de 28/12/2021.	1737 de 29/01/2022.	Disco flap de 4 1/2" grano 120	30	Unid.	510.00
51	4960	0515-2021 de 06 de diciembre de 2021.	00610 de 28/12/2021.	2324 de 30/01/2022.	Malla de alambre galvanizado #10 con cocada de 2" H=m.	700	ML	27 650.00
52	47	0441-2021 de 05/11/2021.	0000001 de 31/01/2022.	2987 de 01/04/2022.	Camión compactador de basura - Volkswagen	1	Unid.	650 000.00
TOTAL								893 791.80

Fuente: Comprobantes de Pago n.° 0672, n.° 0673, n.° 0587, n.° 2322, n.° 2320, n.° 2321, n.° 1562, n.° 1561, n.° 0667, n.° 0656, n.° 1182, n.° 1563, n.° 2319, n.° 1737, n.° 2324, n.° 2987 (Apéndices n.° 6, n.° 7, n.° 8, n.° 9, n.° 10, n.° 11, n.° 12, n.° 13, n.° 14, n.° 15, n.° 16, n.° 17, n.° 18, n.° 19, n.° 20, y n.° 21, respectivamente).

Elaborado por: Comisión de Control.

De la misma manera, el área usuaria efectuó requerimientos de materiales durante el año 2022, tales como, papel bond 75g tamaño A4 y cemento portland puzolánico tipo Ipx42.5 Kg., cuya contratación fue realizada por la Subgerencia de Logística, notificada a los proveedores con órdenes de compra y finalmente fueron pagados mediante comprobantes de pago por el monto ascendente a S/ 42 566,80, tal como se muestra:

CUADRO N° 3
ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN DURANTE EL AÑO 2022

N°	EXP. SIAF N°	REQ. DE BIENES DE INVERSIÓN N°	O/C N°	C/P N°	DESCRIPCIÓN	CANT.	UNID. DE MEDIDA	MONTO TOTAL S/
1	1581	00510 de 18/03/2022.	284 de 30/05/2022.	4110 de 01/07/2022.	Papel bond 75g tamaño A4	20	Millar	778.80
2	5004	00449 de 11/03/2022.	315 de 06/06/2022.	8258 de 27/12/2022.	Cemento portland puzolánico tipo Ipx42.5Kg.	1 550	Unidad	41 788.00
TOTAL								42 566.80

Fuente: Comprobantes de Pago n.° 4110 y n.° 8258 (Apéndices n.° 22 y n.° 23, respectivamente).

Elaborado por: Comisión de Control.

Posteriormente, los citados proveedores internaron los materiales adquiridos mediante guías de remisión en el almacén central de la Entidad, siendo suscrito en el rubro conformidad por Jaime Tapara Huaman, jefe de Almacén Central, y seguidamente, fueron trasladados en distintas fechas mediante pedido de comprobante de salida hacia al almacén de la obra "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la Localidad de Ayaviri del distrito de Ayaviri – Melgar – Puno", siendo suscrito por Jaime Tapara Huaman, jefe de Almacén Central, y recepcionado por el residente y supervisor de obra, quedando los citados materiales adquiridos bajo la custodia de Waldo Rubén Santander Quispe, residente de obra, y Roymir Richard Mamani Luque, supervisor de obra, de acuerdo al detalle siguiente:

CUADRO N° 4
MATERIALES Y EQUIPOS TRASLADADOS AL ALMACÉN DE OBRA EN DISTINTAS FECHAS

N°	O/C N°	C/P N°	DESCRIPCIÓN	CANT.	UNID. DE MEDIDA	MONTO TOTAL S/	GUÍA DE REMISIÓN N°	PECOSA N°
1	00588 de 23/12/2021.	0672 y 0673 de 21/01/2022.	Listones de Madera - Lupuna 2"x3"x3m	200	Unid.	5 200.00	001 - N° 0000281 de 24/12/2021	0549 de 24/12/2021
2	00588 de 23/12/2021.	0672 y 0673 de 21/01/2022.	Listones de Madera - Lupuna 2"x2"x3mx3m	200	Unid.	3 400.00	001 - N° 0000281 de 24/12/2021	0549 de 24/12/2021
3	00588 de 23/12/2021.	0672 y 0673 de 21/01/2022.	Madera - Lupuna - tablas 1"x25cmx3mx25cmx3m	100	Unid.	4 300.00	001 - N° 0000281 de 24/12/2021	0549 de 24/12/2021
4	00588 de 23/12/2021.	0672 y 0673 de 21/01/2022.	Tripley - obs 18mmx1.22x2.44m	35	Pl.	6 650.00	001 - N° 0000281 de 24/12/2021	0549 de 24/12/2021
5	00589 de 23/12/2021.	0587 de 19/01/2022.	Cemento Portland Tipo IPX42.50 Kg.	1300	Unid.	34 450.00	001 - N° 000128 de 28/12/2021	0567 de 29/12/2021
6	00590 de 23/12/2021.	2322 de 30/01/2022.	Alambre - negro #14	150	Kg.	1 200.00	001 - N° 000126 de 28/12/2021	0555 de 28/12/2021
7	00590 de 23/12/2021.	2322 de 30/01/2022.	Alambre - negro #10	300	Kg.	2 400.00	001 - N° 000126 de 28/12/2021	0555 de 28/12/2021
8	00590 de 23/12/2021.	2322 de 30/01/2022.	Alambre - negro #8	200	Kg.	1 700.00	001 - N° 000126 de 28/12/2021	0555 de 28/12/2021
9	00590 de 23/12/2021.	2322 de 30/01/2022.	Clavo c/c para madera de 3"	150	Kg.	1 200.00	001 - N° 000126 de 28/12/2021	0555 de 28/12/2021
10	00590 de 23/12/2021.	2322 de 30/01/2022.	Clavo c/c para madera de 4"	120	Kg.	1 020.00	001 - N° 000126 de 28/12/2021	0555 de 28/12/2021
11	00590 de 23/12/2021.	2322 de 30/01/2022.	Clavo c/c para madera de 2 1/2"	60	Kg.	480.00	001 - N° 000126 de 28/12/2021	0555 de 28/12/2021
12	00596 de 23/12/2021.	2320 de 30/01/2022.	Varillas fierro de 1/2 - x9 metros	250	Unid.	12 375.00	001 - N° 000127 de 28/12/2021	0554 de 28/12/2021
13	00596 de 23/12/2021.	2320 de 30/01/2022.	Varillas fierro de 3/8 - x 9 metros	250	Unid.	7 500.00	001 - N° 000127 de 28/12/2021	0554 de 28/12/2021
14	00596 de 23/12/2021.	2320 de 30/01/2022.	Varillas fierro de 5/8 x 9 metros	100	Unid.	7 750.00	001 - N° 000127 de 28/12/2021	0554 de 28/12/2021
15	00596 de 23/12/2021.	2320 de 30/01/2022.	Fierros de 1/4 - x9 metros	30	Unid.	405.00	001 - N° 000127 de 28/12/2021	0554 de 28/12/2021
16	00597 de 24/12/2021.	2321 de 30/01/2022.	Coches de barrido de 240 L	36	Unid.	10 440.00	004 - N° 000001 de 30/12/2021	590 de 30/12/2021
17	00598 de 24/12/2021.	1562 de 28/01/2022.	Escritorios de madera de 1.20mx0.55m	2	Unid.	900.00	004 - N° 000003 de 30/12/2021	0587 de 30/12/2021
18	00598 de 24/12/2021.	1562 de 28/01/2022.	Archivadores de madera de 2.00m x 1.80m	2	Unid.	1 400.00	004 - N° 000003 de 30/12/2021	0587 de 30/12/2021
19	00598 de 24/12/2021.	1562 de 28/01/2022.	Pizarras	2	Unid.	620.00	004 - N° 000003 de 30/12/2021	0587 de 30/12/2021
20	00599 de 24/12/2021.	1561 de 28/01/2022.	Mesa (otras) - madera para comedor	1	Unid.	1 500.00	004 - N° 000002 de 30/12/2021	0586 de 30/12/2021
21	00599 de 24/12/2021.	1561 de 28/01/2022.	Sillas madera para comedor	12	Unid.	1 320.00	004 - N° 000002 de 30/12/2021	0586 de 30/12/2021
22	00599 de 24/12/2021.	1561 de 28/01/2022.	Cocina nacional semi industrial (incluye accesorios)	1	Unid.	560.00	004 - N° 000002 de 30/12/2021	0586 de 30/12/2021
23	00603 de 28/12/2021.	0667 de 21/01/2022.	DIESEL B5 S-50. (1500) Gasohol 90 OCT. (450)	1500	Gal.	32 100.00	002 - N° 002298 de 30/12/2021	0591 de 30/12/2021
24	00604 de 28/12/2021.	0656 de 21/01/2022.	Tanque Cisterna para almacenamiento de Combustible - incluye accesorios	01	Unid.	9 600.00	001 - N° 000009 de 30/12/2021	0588 de 30/12/2021
25	00605 de 28/12/2021.	1182 de 26/01/2022.	Contenedores - superficiales de 1000 Lt. - 1100 Lt.	12	Unid.	30 000.00	004 - N° 000008 de 30/12/2021	0582 de 30/12/2021
26	606 de 28 de diciembre de 2021	1563 de 28 de enero de 2022	Balanza Electrónica no mayor a 1 tonelada	1	Unid.	1 850.00	004 - N° 000007 de 30/12/2021	0583 de 30/12/2021
27	607 de 28/12/2021.	2319 de 30/01/2022	Pintura Satinada	100	Gal.	6 450.00	004 - N° 000005 de 30/12/2021 004 - N° 000006 de 30/12/2021	0581 de 30/12/2021
28	607 de 28/12/2021.	2319 de 30/01/2022	Imprimante	64	Gal.	1 632.00	004 - N° 000005 de 30/12/2021 004 - N° 000006 de 30/12/2021	0581 de 30/12/2021

N°	O/C N°	C/P N°	DESCRIPCIÓN	CANT.	UNID. DE MEDIDA	MONTO TOTAL S/	GUÍA DE REMISIÓN N°	PECOSA N°
29	607 de 28/12/2021.	2319 de 30/01/2022	Pasta Mural a Base	45	Gal.	1 147.50	004 - N° 000005 de 30/12/2021 004 - N° 000006 de 30/12/2021	0581 de 30/12/2021
30	607 de 28/12/2021.	2319 de 30/01/2022	Lija de Metal #80	100	Plancha	450.00	004 - N° 000005 de 30/12/2021 004 - N° 000006 de 30/12/2021	0581 de 30/12/2021
31	607 de 28/12/2021.	2319 de 30/01/2022	Lija de Metal #120	100	Plancha	480.00	004 - N° 000005 de 30/12/2021 004 - N° 000006 de 30/12/2021	0581 de 30/12/2021
32	607 de 28/12/2021.	2319 de 30/01/2022	Rodillo para Pintar 9"	20	Unid.	240.00	004 - N° 000005 de 30/12/2021 004 - N° 000006 de 30/12/2021	0581 de 30/12/2021
33	607 de 28/12/2021.	2319 de 30/01/2022	Espátula de Mango de Madera 4"	20	Unid.	200.00	004 - N° 000005 de 30/12/2021 004 - N° 000006 de 30/12/2021	0581 de 30/12/2021
34	607 de 28/12/2021.	2319 de 30/01/2022	Brocha 6"	5	Unid.	40.00	004 - N° 000005 de 30/12/2021 004 - N° 000006 de 30/12/2021	0581 de 30/12/2021
35	607 de 28/12/2021.	2319 de 30/01/2022	Brocha 4"	10	Unid.	60.00	004 - N° 000005 de 30/12/2021 004 - N° 000006 de 30/12/2021	0581 de 30/12/2021
36	607 de 28/12/2021.	2319 de 30/01/2022	Brocha 2"	10	Unid.	50.00	004 - N° 000005 de 30/12/2021 004 - N° 000006 de 30/12/2021	0581 de 30/12/2021
37	607 de 28/12/2021.	2319 de 30/01/2022	Waype Industrial	50	Unid.	1 000.00	004 - N° 000005 de 30/12/2021 004 - N° 000006 de 30/12/2021	0581 de 30/12/2021
38	607 de 28/12/2021.	2319 de 30/01/2022	Trapo Industrial	30	Kg.	270.00	004 - N° 000005 de 30/12/2021 004 - N° 000006 de 30/12/2021	0581 de 30/12/2021
39	609 de 28/12/2021.	1737 de 29/01/2022.	Tubos galvanizados D=1"x2mm	38	Unid.	3 610.00	EG01 - N° 1 de 30/12/2021	0584 de 30/12/2021
40	609 de 28/12/2021.	1737 de 29/01/2022.	Pintura esmalte siliconizada.	132	Gal	7 378.80	EG01 - N° 1 de 30/12/2021	0584 de 30/12/2021
41	609 de 28/12/2021.	1737 de 29/01/2022.	Thiner acrílico C/U 3 Lts.	115	Unid.	2 817.50	EG01 - N° 1 de 30/12/2021	0584 de 30/12/2021
42	609 de 28/12/2021.	1737 de 29/01/2022.	Electrodo AP 6011 1/8"	300	Kg.	5 550.00	EG01 - N° 1 de 30/12/2021	0584 de 30/12/2021
43	609 de 28/12/2021.	1737 de 29/01/2022.	Lija de metal #60	50	Pl.	190.00	EG01 - N° 1 de 30/12/2021	0584 de 30/12/2021
44	609 de 28/12/2021.	1737 de 29/01/2022.	Cepillos de copa (chascosa)	10	Unid.	236.00	EG01 - N° 1 de 30/12/2021	0584 de 30/12/2021
45	609 de 28/12/2021.	1737 de 29/01/2022.	Escobillas de cerda de fierro	50	Unid.	450.00	EG01 - N° 1 de 30/12/2021	0584 de 30/12/2021
46	609 de 28/12/2021.	1737 de 29/01/2022.	Discos corte de metal para trozadora 14x3/32x1.	50	Unid.	1 400.00	EG01 - N° 1 de 30/12/2021	0584 de 30/12/2021
47	609 de 28/12/2021.	1737 de 29/01/2022.	Discos para corte metal 4 1/2"	40	Unid.	400.00	EG01 - N° 1 de 30/12/2021	0584 de 30/12/2021
48	609 de 28/12/2021.	1737 de 29/01/2022.	Discos de corte metal 7"	30	Unid.	510.00	EG01 - N° 1 de 30/12/2021	0584 de 30/12/2021
49	609 de 28/12/2021.	1737 de 29/01/2022.	Disco abrasivo desbaste 4 1/2"	30	Unid.	750.00	EG01 - N° 1 de 30/12/2021	0584 de 30/12/2021
50	609 de 28/12/2021.	1737 de 29/01/2022.	Disco flap de 4 1/2" grano 120	30	Unid.	510.00	EG01 - N° 1 de 30/12/2021	0584 de 30/12/2021
51	00610 de 28/12/2021.	2324 de 30/01/2022.	Malla de alambre galvanizado #10 con cocada de 2" H=m.	700	ML.	27 650.00	EG01 - N° 2 de 30/12/2021	0580 de 30/12/2021

N°	O/C N°	C/P N°	DESCRIPCIÓN	CANT.	UNID. DE MEDIDA	MONTO TOTAL S/	GUÍA DE REMISIÓN N°	PECOSA N°
52	0000001 de 31/01/2022.	2987 de 01/04/2022.	Camión compactador de basura - Volkswagen	1	Unid.	650 000.00	0004 - N° 005368 de 29/01/2022	00121 de 28/03/2022
53	284 de 30/05/2022.	4110 de 01/07/2022.	Papel bond 75g tamaño A4	20	Millar	778.80	T001 - N° 00000327 de 03/06/2022	00312 de 07/06/2022
54	315 de 06/06/2022.	8258 de 27/12/2022.	Cemento portland tipo puzolánico lpx42.5Kg.	1 550	Unidad	41 788.00	026 - N° 018056 de 04/07/2022 026 - N° 018058 de 04/07/2022 026 - N° 018065 de 04/07/2022	No adjunta.

Fuente: Comprobantes de Pago n.° 0672, n.° 0673, n.° 0587, n.° 2322, n.° 2320, n.° 2321, n.° 1562, n.° 1561, n.° 0667, n.° 0656, n.° 1182, n.° 1563, n.° 2319, n.° 1737, n.° 2324, n.° 2987. (Apéndices n.° 6, n.° 7, n.° 8, n.° 9, n.° 10, n.° 11, n.° 12, n.° 13, n.° 14, n.° 15, n.° 16, n.° 17, n.° 18, n.° 19, n.° 20, n.° 21, n.° 22, y n.° 23, respectivamente).

Elaborado por: Comisión de Control

3. Paralización de la obra "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la Localidad de Ayaviri del distrito de Ayaviri – Melgar – Puno".

Transcurridos 10 (diez) días calendario del inicio de ejecución de la obra "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la Localidad de Ayaviri del distrito de Ayaviri – Melgar – Puno", Waldo Rubén Santander Quispe, residente de obra, en el folio n.° 0000013 del cuaderno de obra¹⁰ realizó la anotación de asiento s/n de 30 de diciembre de 2021 (**Apéndice n.° 5**), consignando paralización de obra por motivos de desabastecimiento de materiales, de igual manera, el mismo folio citado, Roymir Richard Mamani Luque, inspector de obra, anotó el asiento n.° 10 de 30 de diciembre de 2021 (**Apéndice n.° 5**), precisando que de lo comunicado por el residente en el asiento n.° 10, sobre la paralización de obra, **exhorta a dejarse en buen resguardo los materiales que obran en almacén de obra**, quedando bajo responsabilidad del residente, además de efectuar la redacción del acta correspondiente.

Durante el lapso de paralización de obra en mérito a solo la anotación del residente de obra, sin pronunciamiento al respecto por parte del inspector de obra, se verificó que, los directivos de la Comunidad de Pacobamba Bajo el día 27 de mayo de 2022, presentaron a la Entidad un documento con el registro n.° 5151 (**Apéndice n.° 24**), referido a la falta de autorización del inicio de la ejecución de la obra "Mejoramiento del Servicio de Limpieza pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri, del distrito de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno", en la localidad de Rioja Pampa, Pacobamba Bajo, por incumplimiento de acuerdos por parte de la Municipalidad Provincial de Melgar.

Consecuentemente, se ha verificado que, mediante acta de inicio de ejecución de la obra "Mejoramiento del Servicio de Limpieza pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri, del distrito de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno", de 1 de junio de 2022 (**Apéndice n.° 25**), se tendría que haber re iniciado la citada ejecución; sin embargo, del contenido de la citada acta se tiene que el teniente gobernador solicitó al Gerente Municipal que brinde una respuesta al documento presentado y referido a la oposición de la obra, empero, al no arribar a un acuerdo, se ha evidenciado que en el décimo segundo apartado del acta mencionado, el mismo Gerente Municipal dispuso **la suspensión de la obra**, considerando la petición del mencionado teniente gobernador de Pacobamba Bajo y demás representantes de la zona, siendo suscrito el documento por Alan Vilcanqui Chura, Gerente Municipal, Waldo Rubén Santander Quispe, residente de obra, Roymir Richard Mamani Luque, supervisor de obra y beneficiarios.

¹⁰ Contenido del cuaderno de obra del proyecto de inversión pública "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri de distrito de Ayaviri - provincia de Melgar – departamento de Puno" (**Apéndice n.° 5**)

4. Devolución de bienes adquiridos para la ejecución de la obra "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la Localidad de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno", al Almacén Central bajo custodia directa del jefe de Almacén Central e indirectamente de los Subgerentes de Logística.

Posterior a la paralización de la obra mediante acta denominado "inicio de ejecución de la obra relleno sanitario" de 1 de junio de 2022 (**Apéndice n.° 25**), por la oposición de la ejecución de la obra¹¹, el Gerente Municipal, realizó la constatación e inventario de bienes de la mencionada obra mediante los documentos denominados "acta de constatación de bienes de la obra Mejoramiento de Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri del distrito de Ayaviri, provincia de Melgar, departamento de Puno" de 14 de julio de 2022 (**Apéndice n.° 26**) y "acta de inventario de bienes de la obra Mejoramiento de Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri del distrito de Ayaviri, provincia de Melgar, departamento de Puno" de 15 de julio de 2022 (**Apéndice n.° 27**), en que conjuntamente con los que suscriben¹² las citadas actas, verificaron los bienes en almacén de obra con detalles según órdenes de compra y comprobante de salida con ingresos en las cantidades correspondientes, en cuanto al Petróleo Diesel B5 S-50 indicó que se encuentra el saldo de 1481 galones en total con diferencia 19 galones, haciendo constar que los bienes detallados están en la cantidad y demás factores, al señalar:

"(...)

Los presentes anteriormente asignados, proceden a verificar los bienes en almacén de obra con detalles según órdenes de compra y comprobante de salida con ingresos en las cantidades correspondientes.

"(...)

OBSERVACIONES: En cuanto al bien denominado, Petróleo Diésel B5 S-50 se encuentre el saldo de 1481 galones en total con diferencia de 19 galones, el que mismo que correspondería a su uso y/o pedido mediante vale de consumo de combustible.

Desarrollada la diligencia de constatación y verificación visual de los bienes arriba detallados, se hace constar que los bienes están en la cantidad y demás factores (...).

Seguidamente, mediante el documento denominado "acta de internamiento de bienes de la obra Mejoramiento de Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri del distrito de Ayaviri, provincia de Melgar, departamento de Puno" de 15 de julio de 2022 (**Apéndice n.° 27**), en presencia del Gerente Municipal y quienes suscriben¹³ el citado documento, entre ellos, **Jaime Tapara Huaman, encargado del Almacén Central**, se procedió al internamiento de bienes (materiales y activos) en calidad de saldo de obra en resguardo del interés público y del estado en el Almacén Central y el objeto de garantizar una adecuada custodia, al señalar:

"(...)

PRIMERO: Los presentes signados, realizan el internamiento de bienes (materiales y activos) en calidad de saldos de obra, por incidencia y/o conflicto social con los habitantes del área donde se tiene previsto la ejecución de las obras civiles (planta de tratamiento de residuos sólidos), el mismo que conlleva a la paralización de obra (tal y como consta en el acta correspondiente), por tal motivo, y en resguardo del interés público y del estado, se

¹¹ Acta de inicio de ejecución de la obra de relleno sanitario de 1 de junio de 2022 (**Apéndice n.° 25**).

¹² Suscrito por Alan Vilcanqui Chura, Gerente Municipal, Vicente Hancoo Yupanqui, Gerente de Infraestructura Urbano y Rural, Vladimiro de la Cruz Ancorí, Sub Gerente de Obras Públicas, Augusto Ortega Pilco, jefe de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión, Henry Raúl Morocco López, Sub Gerente de Estudios y Proyectos Definitivos, Jaime Tapara Huaman, encargado de Almacén Central y Karen Anais Quispe Llayqui, residente de la obra.

¹³ Suscrito por Alan Vilcanqui Chura, Gerente Municipal, Vicente Hancoo Yupanqui, Gerente de Infraestructura Urbano y Rural, Vladimiro de la Cruz Ancorí, Sub Gerente de Obras Públicas, Augusto Ortega Pilco, jefe de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión, Henry Raúl Morocco López, Sub Gerente de Estudios y Proyectos Definitivos, Jaime Tapara Huaman, encargado de Almacén Central y Karen Anais Quispe Llayqui, residente de la obra.

procede con el internamiento en almacén central los bienes a continuación se detallan en:

CUADRO NRO. 01.- MATERIALES E INSUMOS ADQUIRIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA – DURANTE EL AÑO FISCAL 2021.

N°	ORDEN DE COMPRA	DESCRIPCIÓN	CANT	UND	P.U.	P. TOTAL
1	00588	LISTONES DE MADERA LUPUNA 2"X3"X3M	200.00	UNIDAD	26.00	5 200.00
2	00588	LISTONES DE MADERA LUPUNA 2"X2"X3M	200.00	UNIDAD	17.00	3 400.00
3	00588	MADERA LUPUNA TABLAS 1"X25CMX3M	100.00	UNIDAD	43.00	4 300.00
4	00588	TRIPLEXY OBS 18MM X 1.22 X 2.44MM	35.00	PLANCHA	190.00	6 650.00
5	00596	FIERRO 1/2	250.00	VARILLA	49.50	12 375.00
6	00596	FIERRO DE 3/8	250.00	VARILLA	30.00	7 500.00
7	00596	FIERRO DE 5/8	100.00	VARILLA	77.50	7 750.00
8	00596	FIERRO DE 1/4	30.00	UNIDAD	13.50	405.00
9	00590	ALAMBRE NEGRO # 14	150.00	KG	8.00	1 200.00
10	00590	ALAMBRE NEGRO # 10	300.00	KG	8.00	2 400.00
11	00590	ALAMBRE NEGRO # 8	200.00	KG	8.50	1 700.00
12	00590	CLAVO C/C PARA MADERA DE 3"	150.00	KG	8.00	1 200.00
13	00590	CLAVO C/C PARA MADERA DE 4"	120.00	KG	8.50	1 020.00
14	00590	CLAVO C/C PARA MADERA DE 2 1/2"	60.00	KG	8.00	480.00
15	00589	CEMENTO PORTLAND TIPO IP X 42,54 KG	1 300.00	BOLSA	26.50	34 450.00
16	00610	MALLA DE ALAMBRE GALVANIZADO #10 CON COCA	700.00	ML	39.50	27 650.00
17	00607	PINTURA SATINADA	100.00	GALON	64.50	6 450.00
18	00607	IMPRIMANTE	64.00	GALON	25.50	1 632.00
19	00607	PASTA MURAL A BASE	45.00	GALON	25.50	1 147.50
20	00607	LIJA DE METAL # 80	100.00	PLANCHA	4.50	450.00
21	00607	LIJA DE METAL # 120	100.00	PLANCHA	4.80	480.00
22	00607	RODILLO PARA PINTAR 9"	20.00	UNIDAD	12.00	240.00
23	00607	ESPATULA DE MAGO DE MADERA 4"	20.00	UNIDAD	10.00	200.00
24	00607	BROCHA 6"	5.00	UNIDAD	8.00	40.00
25	00607	BROCHA 4"	10.00	UNIDAD	6.00	60.00
26	00607	BROCHA 2"	10.00	UNIDAD	5.00	50.00
27	00607	WAYPE INDUSTRIAL	50.00	UNIDAD	20.00	1 000.00
28	00607	TRAPO INDUSTRIAL	30.00	KG	9.00	270.00
29	00603	DIESEL B-5 S50 UV	1 481.00	GALON	16.30	23 814.30
30	00603	GASOLINA 90 OCT	450.00	GALON	17.00	7 650.00
31	00609	TUBO GALVANIZADO D=1" X 2 MM	38.00	UNIDAD	95.00	3 610.00
32	00609	PINTURA ESMALTE SILICONIZADA	132.00	GALON	55.90	7 378.80
33	00609	THINNER ACRILICO C/U 3 LTS	115.00	UNIDAD	24.50	2 817.50
34	00609	ELECTRODO AP 6011 1/8"	300.00	KG	18.50	5 550.00
35	00609	LIJA DE METAL # 60	50.00	PLANCHA	3.80	190.00
36	00609	CEPILLO DE COPA (CHASCOSA)	10.00	UNIDAD	23.60	236.00
37	00609	ESCOBILLA DE CERDA DE FIERRO	50.00	UNIDAD	9.00	450.00

N°	ORDEN DE COMPRA	DESCRIPCIÓN	CANT	UND	P.U.	P. TOTAL
38	00609	DISCO DE CORTE DE METAL PARA TROZADORA 14X3/3	50.00	UNIDAD	28.00	1 400.00
39	00609	DISCO PARA CORTE DE METAL 4 1/2"	40.00	UNIDAD	10.00	400.00
40	00609	DISCO PARA CORTE DE METAL 7"	30.00	UNIDAD	17.00	510.00
41	00609	DISCO ABRASIVO DESBASTE 4 1/2"	30.00	UNIDAD	25.00	750.00
42	00609	DISCO FLAP DE 4 1/2" GRANO 120	30.00	UNIDAD	17.00	510.00
TOTAL						184 966.10

CUADRO NRO. 02.- BIENES ADQUIRIDOS COMO ACTIVO FIJO DE LA OBRA – DURANTE EL AÑO FISCAL 2021.

N°	ORDEN DE COMPRA	DESCRIPCIÓN	CANT	UND	P.U.	P. TOTAL
1	00606	BALANZA ELECTRÓNICA	1.00	UNIDAD	1850.00	1 850
2	00599	MESA PARA COMEDOR DE MADERA	1.00	UNIDAD	1500	1 500
3	00599	SILLAS PARA COMEDOR DE MADERA	12.00	UNIDAD	110	1 320
4	00599	COCINA SEMI INDUSTRIAL (INCLUYE ACCESORIOS)	1.00	UNIDAD	560	560
5	00598	ESCRITORIO DE MADERA 1,20M X 0,55M	2.00	UNIDAD	450	900
6	00598	ARCHIVADOR DE MADERA DE 2,00M X 1,80M	2.00	UNIDAD	700	1 400
7	00598	PIZARRA	2.00	UNIDAD	310.00	620
8	00597	COCHE DE BARRIDO DE 240 L SMARTPLAST	36.00	UNIDAD	290	10 440
9	00605	CONTENEDOR SUPERFICIALES DE 1000 L - 1100 L	12.00	UNIDAD	2500	30 000
10	00604	TANQUE CISTERNA PARA ALMACENAMIENTO DE	1.00	UNIDAD	9600	9 600
TOTAL						58 190.00

CUADRO NRO. 03.- BIENES ADQUIRIDOS COMO ACTIVO FIJO Y MATERIALES – DURANTE EL AÑO FISCAL 2022.

N°	ORDEN DE COMPRA	DESCRIPCIÓN	CANT	UND	P.U.	P. TOTAL
1	0000001	CAMIÓN COMPACTADORA DE RESIDUOS SOLIDOS DE	1.00	UNIDAD	650 000.00	650 000.00
2	0000315	CEMENTO PORTLAND TIPO IP X 42,54 KG FRONTERA	1 550.00	BOLSA	26.96	41 788.00
3	0000284	PAPEL BOND 75 GR TAMAÑO A4 KERO COPY	20.00	MILLAR	38.94	778.80
TOTAL						692 566.80

SEGUNDO: Se hace constar en el internamiento a almacén central, tiene por objeto garantizar una adecuada custodia y/o para su posterior disposición según acto administrativo emitido por la Gerencia de Administración y Gerencia Municipal en cantidades como corresponde.

(...)

OBSERVACIONES: El petróleo Diésel B5 S-50 se encuentre con el saldo de 1481 galones en total con diferencia 19 galones, según verificación se tiene la salida mediante pedido de vale de consumo de combustible.

(...)"

En consecuencia, los materiales y activos en calidad de saldos de obra fueron devueltos al Almacén Central de la Entidad mediante el acta de internamiento de bienes de la obra "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la Localidad de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno" de 15 de julio de 2022 (**Apéndice n.° 27**), quedando bajo custodia directa de Jaime Tapara Huamán, jefe de Almacén Central, e indirectamente, también, bajo el resguardo de Elvis Wilfredo Sánchez Ccari¹⁴, Subgerente de Logística (e), y Yhowana Calcin Jara¹⁵, Subgerente de Logística, siendo que la valorización de los citados materiales y activos ascendían al monto total de S/ 935 722,90, situación que fue confirmada por Jaime Tapara Huamán, jefe de Almacén Central, mediante acta de entrevista de 25 de junio de 2025 (**Apéndice n.° 30**), al señalar: "(...) Si, confirmo que son sus vistos y firma en el acta los bienes fueron internados en 3 almacenes, en el almacén de camal, actualmente como taller y el estadio, el cemento fue internado en camal municipal, combustible en el nuevo taller (...)".

Posteriormente, Alan Vilcanqui Chura, Gerente Municipal, mediante Resolución de Gerencia Municipal n.° 390-2022-MPM-GM de 18 de octubre de 2022 (**Apéndice n.° 31**), aprobó la paralización definitiva de la Obra: "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la Localidad de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno" con código único de inversión n.° 2456001, por no existir las condiciones de seguridad y licencia social para el reinicio de obra, además de encargar a la Oficina de Almacén Central de la Entidad realizar la rotación de los bienes perecibles adquiridos para la ejecución del proyecto, al señalar:

"(...)

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO – APROBAR, la PARALIZACIÓN DEFINITIVA DE LA OBRA, "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la Localidad de Ayaviri del Distrito de Ayaviri – Provincia Melgar – Departamento de Puno", con Código Único de Inversión 2456001, **por no existir las condiciones de seguridad y licencia social para el reinicio de la obra**, conforme a las consideraciones precedentemente expuestas en la presente resolución.

"(...)

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR, a la Oficina de Almacén Central de la Entidad realizar la rotación de los bienes perecibles adquiridos para la ejecución del proyecto.

"(...)" (Lo resaltado es agregado).

En tal contexto, claramente el artículo tercero de la mencionada resolución encarga a la Oficina de Almacén Central realizar la rotación de los bienes perecibles adquiridos para la ejecución del proyecto, cabe resaltar que encarga rotar, más no salidas definitivas, evidenciado que los bienes devueltos a Almacén Central mediante acta de internamiento de 15 de julio de 2022 (**Apéndice n.° 27**), se encontraban bajo custodia directa de Jaime Tapara Human¹⁶, jefe de Almacén Central, situación confirmada por el citado, quien mediante informe n.° 00385-2022-MPM-A/SGL/AC de 6 de diciembre de 2022 (**Apéndice n.° 33**), dirigido a Gerencia Municipal solicitó la resolución de liquidación de la obra "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la

¹⁴ Mediante Resolución de Alcaldía n.° 0268-2022-MPWA de 4 de julio de 2022, encargado de la Subgerencia de Logística a partir del 4 de julio de 2022, hasta el 3 de octubre de 2022 (**Apéndice n.° 28**).

¹⁵ Mediante Resolución de Gerencia Municipal n.° 362-2022-MPM-GM de 4 de octubre de 2022, designada como Subgerente de Logística a partir del 4 de octubre al 31 de diciembre de 2022 (**Apéndice n.° 29**).

¹⁶ Contratos Administrativo de Servicios n.° 0135-2019-MPM-A de 15 de octubre de 2019, renovación al Contrato Administrativo de Servicios n.° 0135-2019-MPM-A de 31 de diciembre de 2019, adenda a la renovación de Contrato Administrativo de Servicios n.° 0135-2019-MPM-A de 31 de marzo de 2020, adenda al renovación de Contrato Administrativo de Servicios n.° 0135-2019-MPM-A de 30 de setiembre de 2020, renovación al Contrato Administrativo de Servicios n.° 0135-2019-MPM-A de 30 de diciembre de 2020, Prórroga al Contrato Administrativo de Servicios n.° 0135-2019-MPM-A de 31 de marzo de 2021, Prórroga al Contrato Administrativo de Servicios n.° 0135-2019-MPM-A de 30 de junio de 2021, Prórroga al Contrato Administrativo de Servicios n.° 0135-2019-MPM-A de 27 de setiembre de 2021, Renovación al Contrato Administrativo de Servicios n.° 0135-2019-MPM-A de 31 de diciembre de 2021, Prórroga al Contrato Administrativo de Servicios n.° 0135-2019-MPM-A de 28 de marzo de 2022, Prórroga al Contrato Administrativo de Servicios n.° 0135-2019-MPM-A de 24 de junio de 2022, Prórroga al Contrato Administrativo de Servicios n.° 0135-2019-MPM-A de 23 de setiembre de 2022 (**Apéndice n.° 32**).

Localidad de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno", e indicó que tiene bienes en custodia en Almacén Central, al señalar:

"(...)

Por intermedio del presente aprovecho la oportunidad para saludarlo cordialmente, tenga la buena voluntad de remitir la Resolución de Liquidación de la obra **"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA LOCALIDAD DE AYAVIRI – PROVINCIA DE MELGAR – DEPARTAMENTO DE PUNO"**

Esta oficina tiene informes de diferentes obras que en la actualidad siguen ejecución **requieren bienes con salida para las obras.**

Según disponibilidad **se tiene bienes en custodia en almacén central**, hasta la fecha no se tiene ningún documento de referencia administrativo para la ejecución.

ANTECEDENTES:

Mediante RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 390-2022-MPM-GM.

ARTICULO TERCERO. – Encargar, a la oficina de almacén central de la entidad realizar la rotación de los bienes perecibles adquiridos para la ejecución del proyecto... **(Mas no las salidas)** el cual esta oficina hace mención como observación para no tener responsabilidades posteriores.
(...)" (Lo resaltado es agregado).

5. **Materiales devueltos en calidad de saldo de obra bajo custodia directa del jefe de Almacén Central y resguardo indirecto de Subgerentes de Logística valorizados en S/ 149 767,29, no fueron transferidos a la Gestión actual y no se cuenta con sustento de rotación durante el periodo 15 de julio al 31 de diciembre de 2022.**

Habiendo transcurrido el lapso de gestión (2019 – 2022) en la Municipalidad Provincial de Melgar, Jaime Tapara Huaman, jefe de Almacén Central, procedió a realizar el procedimiento denominado "transferencia de gestión" a Felipe Huaccoto García, responsable del Equipo de Transferencia de Titular Entrante (ETTE), suscribiendo ambos el documento denominado "Acta de entrega – recepción Unidad de Almacén Central" de 5 de enero de 2023 (**Apéndice n.º 34**), adjuntando el anexo listado y/o inventario de bienes patrimoniales (folios 001 al 089) y el anexo listado y/o inventario de bienes corrientes y saldos remanentes (folio 001 al 044), incluyendo este último un listado de bienes entregados describiendo un estado (regular, nuevos y usados).

Considerando que Jaime Tapara Huaman, jefe de Almacén Central, tenía bajo custodia directa los materiales y activos en calidad de saldos de obra fueron devueltos al Almacén Central de la Entidad mediante el acta de internamiento de bienes de la obra "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la Localidad de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno" de 15 de julio de 2022 (**Apéndice n.º 27**), la Comisión de Control procedió a identificar y realizar la suma de los materiales con las mismas características acorde a la orden de compra de cada adquisición y descripción para la ejecución de la citada obra, verificándose como transferidos materiales solo valorizados en un total de S/ 75 175,21, tal como se muestra:

CUADRO N° 5
MATERIALES CON LAS MISMAS CARACTERÍSTICAS A LOS ADQUIRIDOS PARA LA OBRA,
CONSIGNADOS EN EL ACTA DE TRASFERENCIA

N°	DESCRIPCIÓN	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	P.U.	P. TOTAL
1	Cemento Portland Tipo IPX42.50 Kg.	148.00	Unidad	26.50	3 922.00
2	Alambre – negro #14	80.00	Kilogramo	8.00	640.00
3	Alambre – negro #10	300.00	Kilogramo	8.00	2 400.00
4	Alambre – negro #8	50.00	Kilogramo	8.50	425.00
5	Clavo c/c para madera de 3"	59.00	Kilogramo	8.00	472.00
6	Clavo c/c para madera de 4"	41.00	Kilogramo	8.50	348.50
7	Clavo c/c para madera de 2 ½"	30.60	Kilogramo	8.00	244.80
8	Varillas fierro de ½ - x9 metros	187.00	Unidad	49.50	9 256.50
9	Varillas fierro de 3/8 - x 9 metros	250.00	Unidad	30.00	7 500.00
10	Varillas fierro de 5/8 x 9 metros	100.00	Unidad	77.50	7 750.00
11	Varillas de fierros de ¼ - x9 metros	30.00	Unidad	13.50	405.00
12	DIESEL B5 S-50.	360.50	Galón	16.30	5 876.15
13	Gasohol 90 OCT.	450.00	Unidad	17.00	7 650.00
14	Pintura Satinada	61.00	Galón	64.50	3 934.50
15	Imprimante	54.00	Galón	25.50	1 377.00
16	Pasta Mural a Base	25.00	Galón	25.50	637.50
17	Lija de Metal #80	100.00	Plancha	4.50	450.00
18	Rodillo para Pintar 9"	20.00	Unidad	12.00	240.00
19	Brocha 6"	5.00	Unidad	8.00	40.00
20	Brocha 2"	10.00	Unidad	5.00	50.00
21	Waype Industrial	48.50	Unidad	20.00	970.00
22	Trapo Industrial	25.00	Kilogramo	9.00	225.00
23	Tubos galvanizados D=1"x2mm	37.00	Unidad	95.00	3 515.00
24	Pintura esmalte siliconizada.	132.00	Galón	55.90	7 378.80
25	Thiner acrílico C/U 3 Lts.	115.00	Unidad	24.50	2 817.50
26	Electrodo AP 6011 1/8"	95.00	Kilogramo	18.50	1 757.50
27	Escobillas de cerda de fierro	50.00	Unidad	9.00	450.00
28	Discos para corte metal 4 ½"	30.00	Unidad	10.00	300.00
29	Malla de alambre galvanizado #10 con cocada de 2" H=m.	96.00	ML.	39.50	3 792.00
30	Papel bond 75g tamaño A4	9.00	Millar	38.94	350.46
				TOTAL	75 175.21

Fuente: Acta de entrega – recepción Unidad de Almacén Central de 5 de enero de 2023 (Apéndice n.° 34).
 Elaborado por: Comisión de Control

En consecuencia, se ha evidenciado que, mediante el acta de internamiento de la obra "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri, del distrito de Ayaviri, provincia de Melgar, departamento de Puno" de 15 de julio de 2022 (Apéndice n.° 27), se internaron bajo custodia directa de Jaime, Tapara Huamán, jefe de Almacén Central, materiales valorizados en un total de S/ 935 722,90; sin embargo, solo fueron transferidos un total de materiales valorizados en S/ 75 175.21, evidenciándose materiales faltantes por el monto ascendente a S/ 149 767,29, de acuerdo al detalle siguiente:

CUADRO N° 6
MATERIALES FALTANTES DE LA OBRA EN LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

N°	DESCRIPCIÓN	CANT.	UNID. DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	EN SOLES
1	Listones de Madera – Lupuna 2"x3"x3m	138.00	Unid.	26.00	3 588.00
2	Listones de Madera – Lupuna 2"x2"x3mx3m	165.00	Unid.	17.00	2 805.00
3	Madera – Lupuna – tablas 1"x25cmx3mx25cmx3m	100.00	Unid.	43.00	4 300.00
4	Tripley – obs 18mmx1.22x2.44m	35.00	Pl.	190.00	6 650.00
5	Cemento Portland Tipo IPX42.50 Kg.	1 152.00	Unid.	26.50	30 528.00
6	Alambre – negro #14	50.00	Kg.	8.00	400.00
7	Alambre – negro #8	100.00	Kg.	8.50	850.00

N°	DESCRIPCIÓN	CANT.	UNID. DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	EN SOLES
8	Clavo c/c para madera de 3"	91.00	Kg.	8.00	728.00
9	Clavo c/c para madera de 4"	79.00	Kg.	8.50	671.50
10	Clavo c/c para madera de 2 ½"	29.40	Kg.	8.00	235.20
11	Varillas fierro de ½" x 9 metros	63.00	Unid.	49.50	3 118.50
12	DIESEL B5 S-50.	1 120.50	gal	16.30	18 264.15
13	Pintura Satinada	39.00	Gal.	64.50	2 515.50
14	Imprimante	10.00	Gal.	25.50	255.00
15	Pasta Mural a Base	20.00	Gal.	25.50	510.00
16	Lija de Metal #120	100.00	Plancha	4.80	480.00
17	Espátula de Mango de Madera 4"	20.00	Unid.	10.00	200.00
18	Brocha 4"	10.00	Unid.	6.00	60.00
19	Trapo Industrial	5.00	Kg.	9.00	45.00
20	Tubos galvanizados D=1"x2mm	1.00	Unid.	95.00	95.00
21	Electrodo AP 6011 1/8"	205.00	Kg.	18.50	3 792.50
22	Lija de metal #60	50.00	Pl.	3.80	190.00
23	Cepillos de copa (chascosa)	6.00	Unid.	23.60	141.60
24	Discos corte de metal para trozadora 14x3/32x1.	50.00	Unid.	28.00	1 400.00
25	Discos para corte metal 4 ½"	10.00	Unid.	10.00	100.00
26	Discos de corte metal 7"	30.00	Unid.	17.00	510.00
27	Disco abrasivo desbaste 4 ½"	30.00	Unid.	25.00	750.00
28	Disco flap de 4 ½" grano 120	30.00	Unid.	17.00	510.00
29	Malla de alambre galvanizado #10 con cocada de 2" H=m.	604.00	MI.	39.50	23 858.00
30	Papel Bond 75 gr. Tamaño A4	11.00	Millar	38.94	428.34.00
31	Cemento portland puzolánico tipo Ipx42.5Kg.	1 550.00	Unid.	26.96	41 788.00
TOTAL					149 767.29

Fuente: Acta de entrega – recepción Unidad de Almacén Central de 5 de enero de 2023 (Apéndice n.º 34).

Elaborado por: Comisión de Control

Habiéndose evidenciado que, mediante "Acta de entrega – recepción Unidad de Almacén Central" de 5 de enero de 2023 (**Apéndice n.º 34**), Jaime Tapara Huamán, jefe de Almacén Central, transfirió parcialmente materiales de saldo de la obra "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la Localidad de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno" puestos bajo su custodia directa mediante el acta de internamiento de 15 de julio de 2022 (**Apéndice n.º 27**), habiendo un faltante de los citados materiales valorizados en S/ 149 767,29, la Comisión de Control procedió a realizar la búsqueda del acervo documentario que sustente alguna rotación de materiales durante el periodo 15 de julio al 31 de diciembre de 2022, sin embargo, no se ha encontrado documentos que acrediten rotaciones internas en la Entidad que ameriten una devolución sin afectar el presupuesto invertido en la adquisición de los materiales faltantes de la citada obra, en la Unidad de Almacén Central, ni en Archivo Central.

Situación que fue confirmada por la jefa de Almacén Central mediante la carta n.º 005-2025-MPM-A/SGL/JAC-KJCM de 3 de junio de 2025 (**Apéndice n.º 35**), al señalar: "(...) **TERCERO: Con relación a las actas de rotación de bienes de los años (2022 al 2023) no hay actas referentes al proyecto (...)**", de igual manera, por la responsable de la Unidad de Archivo mediante el oficio n.º 002-2025-UAC-MPM-A recepcionado el 3 de julio de 2025 (**Apéndice n.º 36**), al precisar: "(...) **NO SE ENCUENTRA EN CUSTODIA LA DOCUMENTACIÓN DE LOS AÑOS 2022 – 2025 DE LA OFICINA DE ALMACÉN, DE LA MPMP-A**".

Por otro lado, si bien es cierto, Jaime Tapara Huamán, jefe de Almacén Central, mediante acta de entrevista de 25 de junio de 2025 (**Apéndice n.º 30**), señaló: "(...) **Si se efectuó el préstamo mediante acta de transferencia y/o préstamo (...) no asegura que cuenta con documentación, sin embargo, cuenta con copias (...)**"; sin embargo, no ha alcanzado a la Comisión de Control ninguna de estas actas de transferencia y/o préstamos correspondientes a la obra "Mejoramiento del servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri del distrito de Ayaviri – provincia

de Melgar – departamento de Puno" que permita identificar sobre el destino de los materiales y equipos adquiridos para dicha obra, en el periodo en el que se encontraba como jefe de almacén.

En consecuencia, se ha evidenciado que Jaime Tapara Huaman, jefe de Almacén Central, al margen de sus funciones¹⁷: "(...) 3) *Efectuar las conciliaciones periódicas de las existencias que figuran en las existencias Valoradas de Almacén con el saldo contable de los estados financieros* (...) 9) *Verificar y controlar permanentemente los bienes en stock, evitando su pérdida o sustracción* (...)", de igual manera, funciones¹⁸ de "Registrar, verificar, almacenar, distribuir y controlar las existencias de los almacenes de la Municipalidad, Controlar el ingreso y salida de los bienes del almacén central mediante Kárdex, realizar periódicamente un inventario rotativo de las existencias de almacén, Realizar el recojo e inventario de los materiales sobrantes en obras y otras actividades", mediante "Acta de entrega – recepción Unidad de Almacén Central" de 5 de enero de 2023 (**Apéndice n.º 34**), transfirió parcialmente materiales de saldo de la obra "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la Localidad de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno" puestos bajo su custodia directa mediante el acta de internamiento de 15 de julio de 2022 (**Apéndice n.º 27**), habiendo un faltante de los citados materiales valorizados en S/ 149 767,29, siendo un perjuicio económico para la Entidad.

Soslayando el acta de internamiento de bienes de la obra "Mejoramiento del servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri del distrito de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno" a almacén central de la Municipalidad Provincial de Melgar – Ayaviri de 15 de julio de 2022 (**Apéndice n.º 27**), que señala:

"(...)

PRIMERO: (...) por tal motivo, y en resguardo del interés público y del estado, se procede con el internamiento en almacén central los bienes (...)

"(...)

SEGUNDO: Se hace constar en el internamiento a almacén central, tiene por objeto garantizar una adecuada custodia y/o para su posterior disposición según acto administrativo emitido por la Gerencia de Administración y Gerencia Municipal en cantidades como corresponde.

"(...)".

Contraviniendo el numeral 9.1, 9.2, 10 del artículo 9° y artículo 21° del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento aprobado con Decreto Legislativo n.º 1439, referido a que las áreas involucradas en la gestión de la cadena de abastecimiento público y almacenamiento de bienes muebles, que establece:

"(...)

Artículo 9.- Áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público
9.1 Las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público son responsables de la programación y gestión del abastecimiento y la ejecución de las actividades del Sistema, de conformidad con la normativa emitida por la Dirección General de Abastecimiento.

9.2 Son funciones de las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público, según corresponda, las siguientes:

"(...)

10. Realizar coordinaciones y acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes de uso de las entidades del Sector Público.

¹⁷ Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Municipal n.º 016-2007-MPM/A de 14 de noviembre de 2007, reestablecida mediante Resolución de Alcaldía n.º 0336-2019-MPM/A de 4 de julio del 2019 (**Apéndice n.º 49**).

¹⁸ Bases y Perfiles del Proceso Convocatoria CAS N° 008-2019-MPM-A (**Apéndice n.º 50**).

(...)

Artículo 21.- Almacenamiento de Bienes Muebles

El Almacenamiento de Bienes Muebles comprende los procedimientos, actividades e instrumentos referidos a la recepción, verificación y control de calidad, internamiento y registro, ubicación de bienes, preservación, custodia y control de stocks.

(...)"

Así también, transgredió el numeral 6.1, 6.2 y 6 del artículo 6° y numeral 18.4 y 5 del artículo 18° del Reglamento del Decreto Legislativo n.° 1439, referido a las áreas involucradas en la gestión de la cadena de abastecimiento público y almacenamiento, prescribe:

"(...)

Artículo 6.- Áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público

6.1 Las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público, independientemente de la denominación indicada en las normas de organización interna de las Entidades, ejecutan actividades propias de dicha gestión, tales como: servicios generales, contrataciones, ejecución contractual, almacenamiento, control patrimonial.

6.2 Las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las siguientes responsabilidades, sin perjuicio de las previstas en el Decreto Legislativo N° 1439:

(...)

6. Realizar inspecciones de los bienes de sus respectivas Entidades para verificar el uso y destino de los mismos.

(...)

Artículo 18.- Almacenamiento

(...)

18.4. El Almacenamiento de bienes muebles comprende las siguientes fases, que se desarrollan de acuerdo a las buenas prácticas que a cada una de ellas corresponda:

(...)

5. **Custodia:** Comprende el conjunto de actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes muebles almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas conforme fueron entregados, garantizando el mantenimiento de sus condiciones y características durante el almacenamiento.

(...)"

Si bien es cierto, los mencionados materiales faltantes fueron puestos directamente bajo custodia de Jaime Tapara Huaman, jefe de Almacén Central, empero, la Entidad contaba con la Subgerencia de Logística que es un área involucrada en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público, por lo que, indirectamente los citados materiales también se encontraban bajo el resguardo de Elvis Wilfredo Sánchez Ccari¹⁹, Subgerente de Logística (e), y Yhowana Calcin Jara²⁰, Subgerente de Logística, quienes al margen de sus funciones²¹: "(...) 10) Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios (...) 13) Coordinar la valorización del inventario de bienes de almacén y conciliarlo con la Oficina de Abastecimientos (...)", así también, sus funciones²² de: "(...) 1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar

¹⁹ Mediante Resolución de Alcaldía n.° 0268-2022-MPM/A de 4 de julio de 2022, encargado de la Subgerencia de Logística a partir del 4 de julio de 2022, hasta el 3 de octubre de 2022 (Apéndice n.° 28).

²⁰ Mediante Resolución de Gerencia Municipal n.° 362-2022-MPM-GM de 4 de octubre de 2022, designada como Subgerente de Logística a partir del 4 de octubre al 31 de diciembre de 2022 (Apéndice n.° 29).

²¹ Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Municipal n.° 016-2007-MPM/A de 14 de noviembre de 2007, reestablecida mediante Resolución de Alcaldía n.° 0336-2019-MPM/A de 4 de julio del 2019 (Apéndice n.° 49).

²² Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Municipal n.° 012-2020-CM-MPM/A de 1 de junio de 2020 (Apéndice n.° 51).

y controlar las actividades del sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisición y otras normas pertinentes (...) 7. Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales conforme a las normas internas aprobadas (...) 9. Registrar y mantener actualizado y ordenado los ingresos, salidas y saldos de existencia en las tarjetas de control visible de almacén y tarjetas de control de existencias valoras en almacén (...) 15. Organizar, valorizar, actualizar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad, así como el margesí de bienes (...) 17. Controlar la ubicación y disposición física de los bienes muebles (...) 19. Ejecutar la toma de inventarios físicos de activos y existencias de la Municipalidad (...)"

Permitieron que Jaime Tapara Huaman, jefe de Almacén Central, mediante "Acta de entrega – recepción Unidad de Almacén Central" de 5 de enero de 2023 (**Apéndice n.º 34**), transfiriera parcialmente materiales de saldo de la obra "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la Localidad de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno" puestos bajo su custodia directa mediante el acta de internamiento de 15 de julio de 2022 (**Apéndice n.º 27**), habiendo un faltante de los citados materiales valorizados en S/ 149 767,29, siendo un perjuicio económico para la Entidad.

Contraviniendo el numeral 9.1, 9.2, 10 del artículo 9º y artículo 21º del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento aprobado con Decreto Legislativo n.º 1439, referido a que las áreas involucradas en la gestión de la cadena de abastecimiento público y almacenamiento de bienes muebles, que establece:

"(...)

Artículo 9.- Áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público

9.1 Las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público son responsables de la programación y gestión del abastecimiento y la ejecución de las actividades del Sistema, de conformidad con la normativa emitida por la Dirección General de Abastecimiento.

9.2 Son funciones de las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público, según corresponda, las siguientes:

"(...)

10. Realizar coordinaciones y acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes de uso de las entidades del Sector Público.

"(...)

Artículo 21.- Almacenamiento de Bienes Muebles

El Almacenamiento de Bienes Muebles comprende los procedimientos, actividades e instrumentos referidos a la recepción, verificación y control de calidad, internamiento y registro, ubicación de bienes, preservación, custodia y control de stocks.

"(...)"

Así también, transgredió el numeral 6.1, 6.2 y 6 del artículo 6º y numeral 18.4 y 5 del artículo 18º del Reglamento del Decreto Legislativo n.º 1439, referido a las áreas involucradas en la gestión de la cadena de abastecimiento público y almacenamiento, prescribe:

"(...)

Artículo 6.- Áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público

6.1 Las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público, independientemente de la denominación indicada en las normas de organización interna de las Entidades, ejecutan actividades propias de dicha gestión, tales como: servicios



generales, contrataciones, ejecución contractual, almacenamiento, control patrimonial.

6.2 Las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las siguientes responsabilidades, sin perjuicio de las previstas en el Decreto Legislativo N° 1439:

(...)

6. Realizar inspecciones de los bienes de sus respectivas Entidades para verificar el uso y destino de los mismos.

(...)

Artículo 18.- Almacenamiento

(...)

18.4. El Almacenamiento de bienes muebles comprende las siguientes fases, que se desarrollan de acuerdo a las buenas prácticas que a cada una de ellas corresponda:

(...)

5. **Custodia:** Comprende el conjunto de actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes muebles almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas conforme fueron entregados, garantizando el mantenimiento de sus condiciones y características durante el almacenamiento.

(...)"

Posteriormente, ya que el Gerente Municipal, mediante Resolución de Gerencia Municipal n.° 390-2022-MPM-GM de 18 de octubre de 2022 (**Apéndice n.° 31**), aprobó la paralización definitiva de la Obra: "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la Localidad de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno", la Entidad suscribió el contrato de servicio n.° 087-2024-MPM-A de 6 de mayo de 2024 (**Apéndice n.° 37**), por el servicio de "Informe de Corte Físico – Financiero de la ejecución de la obra Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la Localidad de Ayaviri del Distrito de Ayaviri – Provincia de Melgar – Departamento de Puno", con Edwin Prudencio Coylla Onque con RUC n.° 10701768995, por un monto de S/ 8 000.00; cuya cláusula tercera: Objeto Contractual, se estableció lo siguiente:

"(...)

El presente contrato tiene por objeto la contratación de servicio de: INFORME DE CORTE FÍSICO-FINANCIERO, de la ejecución de la obra "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA LOCALIDAD DE AYAVIRI DEL DISTRITO DE AYAVIRI – PROVINCIA DE MELGAR – DEPARTAMENTO DE PUNO" CON CUI 2456001, con la finalidad de determinar la valorización física y financiera de la obra y evaluar el cumplimiento de las metas físicas programadas según el expediente técnico aprobado.

(...)"

Es así que, durante la elaboración de Informe de Corte Físico – Financiero, Edwin Prudencio Coylla Onque, mediante Carta n.° 003-2024/EPCO de 15 de mayo de 2024²³ (**Apéndice n.° 38**), solicitó la documentación necesaria para el corte físico y financiero del proyecto de Inversión con denominación: "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri del distrito de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno", a la Subgerencia de Logística, a través del área de Almacén Central, las actas de internamiento, notas de entrada a almacén de los saldos de materiales de obras y el movimiento de almacén ejecutado en Obra.

Por lo que, el jefe de Almacén Central mediante informe n.° 047-2024-MPM-A/SGL/JAC-CACL de

²³ Documento que obra en el Informe de corte físico - financiero de obra aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal n.° 0127-2025-MPM/GM de 10 de abril de 2025 (**Apéndice n.° 38**).

29 de mayo de 2024 (**Apéndice n.° 39**), informó sobre la ubicación de los bienes respecto a la obra "Mejoramiento de Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri del distrito de Ayaviri, provincia de Melgar, departamento de Puno", precisando que no se tiene documentación donde se identifique los saldos de materiales de dicha obra, sin embargo, cuenta con el acta de bienes en general el 5 de enero de 2023²⁴ (**Apéndice n.° 34**) que revela la transferencia de cargo de la gestión anterior; además, de copias del acta de internamiento y acta de constatación de la obra de 15 de julio de 2022²⁵ (**Apéndice n.° 27**), en el cual detalla y deduce que según las características de los bienes internados en almacén, son los siguientes:

CUADRO N° 7
BIENES EXISTENTES EN ALMACÉN DE LA ENTIDAD

DOC. SUSTENTATORIOS			DESCRIPCIÓN	UNID	CANT	SALDOS EN ALMACÉN COSTOS	
AÑO	CP N°	N° OC				UNITARIO (S/)	PARCIAL (S/)
2022	672	588	LISTONES DE MADERA LUPUNA 2"X3"X3M	UNIDAD	62.00	26.00	1 612.00
2022	672	588	LISTONES DE MADERA LUPUNA 2"X2"X3M	UNIDAD	35.00	17.00	595.00
2022	2320	596	FIERRO 1/2	VARILLA	178.00	49.50	8 811.00
2022	2320	596	FIERRO DE 3/8	VARILLA	247.00	30.00	7 410.00
2022	2320	596	FIERRO DE 5/8	VARILLA	100.00	77.50	7 750.00
2022	2320	596	FIERRO DE 1/4	UNIDAD	30.00	13.50	405.00
2022	2322	590	ALAMBRE NEGRO # 14	KG	100.00	8.00	800.00
2022	2322	590	ALAMBRE NEGRO # 10	KG	100.00	8.00	800.00
2022	2322	590	ALAMBRE NEGRO # 8	KG	100.00	8.50	850.00
2022	2322	590	CLAVO C/C PARA MADERA DE 3"	KG	59.00	8.00	472.00
2022	587	589	CEMENTO PORTLAND TIPO IP X 42,54 KG	BOLSA	148.00	26.50	3 922.00
2022	2324	610	MALLA DE ALAMBRE GALVANIZADO #10 CON COCADA DE 2" H=2M	ML	60.00	39.50	2 370.00
2022	2319	607	PINTURA SATINADA	GALÓN	57.00	64.50	3 676.50
2022	2319	607	IMPRIMANTE	GALÓN	54.00	25.50	1 377.00
2022	2319	607	PASTA MURAL A BASE	GALÓN	25.00	25.50	637.50
2022	2319	607	LIJA DE METAL # 80	PLANCHA	16.00	4.50	72.00
2022	2319	607	RODILLO PARA PINTAR 9"	UNIDAD	18.00	12.00	216.00
2022	2319	607	BROCHA 6"	UNIDAD	4.00	8.00	32.00
2022	2319	607	WAYPE INDUSTRIAL	UNIDAD	50.00	20.00	1 000.00
2022	2319	607	TRAPO INDUSTRIAL	KG	9.00	9.00	81.00
2022	1737	609	TUBO GALVANIZADO D=1" X 2 MM	UNIDAD	37.00	95.00	3 515.00
2022	1737	609	PINTURA ESMALTE SILICONIZADA	GALON	132.00	55.90	7 378.80
2022	1737	609	THINNER ACRÍLICO C/U 3 LTS	UNIDAD	90.00	24.50	2 205.00
2022	1737	609	CEPILLO DE COPA (CHASCOSA)	UNIDAD	4.00	23.60	94.40
2022	1737	609	ESCOBILLA DE CERDA DE FIERRO	UNIDAD	45.00	9.00	405.00
2022	1563	606	BALANZA ELECTRÓNICA	UNIDAD	1.00	1 850.00	1 850.00
2022	1561	599	MESA PARA COMEDOR DE MADERA	UNIDAD	1.00	1 500.00	1 500.00
2022	1561	599	SILLAS PARA COMEDOR DE MADERA	UNIDAD	12.00	110.00	1 320.00
2022	1561	599	COCINA SEMI INDUSTRIAL (INCLUYE ACCESORIOS)	UNIDAD	1.00	560.00	560.00
2022	1562	598	ESCRITORIO DE MADERA 1,20M X 0,55M	UNIDAD	1.00	450.00	450.00
2022	1562	598	ARCHIVADOR DE MADERA DE 2,00M X 1,80M	UNIDAD	2.00	700.00	1 400.00

²⁴ Acta de entrega – recepción Unidad de Almacén Central de 5 de enero de 2023, donde Jaime Tapara Huamán – jefe de Almacén central y representante de la Subcomisión de Equipo de Transferencia del Titular Saliente (ETTS), efectuó la Transferencia de la Unidad de Almacén Central, a Felipe Huaccoto García, responsable del Equipo de Transferencia de Titular Entrante (ETTE), donde como documentos adjuntos se encuentra el Anexo Listado y/o Inventario de Bienes según folios (001 al 089) de bienes patrimoniales y el Anexo Listado y/o Inventario de Bienes Corrientes y Saldos Remanentes según folios (001 al 044), el cual fue suscrito por ambos, es de precisar que dicha acta contiene un listado de bienes en general, en estado regular, nuevos y usados, sin ninguna precisión de su adquisición y/u otra característica que permita identificar su procedencia (**Apéndice n.° 34**).

²⁵ Acta de Internamiento de Bienes de la Obra "Mejoramiento del Servicios de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri del distrito de Ayaviri – provincia de Melgar -departamento de Puno" a Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Melgar – Ayaviri de 15 de julio de 2022 y el Acta de Constatación e Inventario de Bienes de la Obra "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri del distrito de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno" de 14 de julio de 2022, las mismas que revelan los saldos de bienes de la obra, los cuales fueron constatados e internados en el Almacén Central, área que se encontraba a cargo de Jaime Tapara Huamán, jefe de Almacén Central (**Apéndice n.° 27**).

DOC. SUSTENTATORIOS			DESCRIPCIÓN	UNID	CANT	SALDOS EN ALMACÉN COSTOS	
AÑO	CP N°	N° OC				UNITARIO (S/)	PARCIAL (S/)
2022	1562	598	PIZARRA	UNIDAD	2.00	310.00	620.00
2022	2321	597	COCHE DE BARRIDO DE 240 L SMARTPLAST	UNIDAD	36.00	290.00	10 440.00
2022	1182	605	CONTENEDOR SUPERFICIALES DE 1000 L - 1100 L	UNIDAD	12.00	2 500.00	30 000.00
2022	656	604	TANQUE CISTERNA PARA ALMACENAMIENTO DE	UNIDAD	1.00	9 600.00	9 600.00
2022	2987	1	CAMIÓN COMPACTADORA DE RESIDUOS SOLIDOS DE	UNIDAD	1.00	650 000.00	650 000.00
						TOTAL	764 227.20

Fuente: Informe n.º 047-2024-MPM-A/SGL/JAC-CACL de 29 de mayo de 2024 (Apéndice n.º 39).

Elaborado por: Comisión de auditora.

En consecuencia, en base a lo reportado Carlos Alberto Camacho Loyaga, mediante informe n.º 047-2024-MPM-A/SGL/JAC-CACL de 29 de mayo de 2024 (**Apéndice n.º 39**), se consignó en el Formato F – 06 – B, Saldo de Materiales Existentes en Almacén²⁶ (**Apéndice n.º 40**), los mismos saldos de materiales en almacén que lo detallado en dicho informe, conforme se muestra a continuación:

IMAGEN N° 14
SALDO DE MATERIALES EN ALMACÉN - FORMATO F - 06 - A

VALIDACIÓN DE MATERIAL DE ENTRENAMIENTO PARA FORMACIÓN DE INSTRUCTORES

Expediente: 00000000000000000000
Fecha: 00/00/00

00000000000000000000

FORMATO: F - M - A

SALDO DE MATERIALES EN ALMACEN

(SECCIÓN ANEXO DE INVENTARIO DE BIENES DE LA OMA)
(DE FECHA 16 DE JULIO DE 2023)

MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA DE REBOSOS LÍQUIDOS EN LA LOCALIDAD DE AYAYO DEL DISTRITO DE AYAYO, PROVINCIA DE MELGAR, DEPARTAMENTO DE PUNO

RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CRÉDITO

RECURSOS DETERMINADOS

18 RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CRÉDITO

18 CANON SOBRECARGO, REGALÍAS, RENTA DE AGUAYAS Y PARTICIPACIONES

ADMINISTRACIÓN DIRECTA

20/05/2024

CODI

FINANCIAMIENTO

FINANCIAMIENTO

RUBRO

RUBRO

MODALIDAD EJECUC

FECHA DE VIGENCIA

00/00/00

00/00/00

00/00/00

00/00/00

00/00/00

00/00/00

00/00/00

00/00/00

00/00/00

00/00/00

00/00/00

00/00/00

00/00/00

00/00/00

00/00/00

00/00/00

00/00/00

00/00/00

00/00/00

00/00/00

00/00/00

00/00/00

00/00/00

00/00/00

00/00/00

00/00/00

00/00/00

00/00/00

00/00/00

00/00/00

00/00/00

00/00/00

00/00/00

00/00/00

00/00/00

00/00/00

00/00/00

00/00/00

00/00/00

00/00/00

00/00/00

IDENTIFICACION				CANT	UNID	DESCRIPCION	SALDO EN ALMACEN			FECHA DE OBSERVACION
ANIO	CP	MP	CP DE CL COSTO				UNIT	PORC	TOTAL	
2023	000	000	000	200.00	UNIDAD	LITONES DE MADERA LUPUNA 27X100M	20.00	5.000.00	5.000.00	00/00/00
2023	000	000	000	200.00	UNIDAD	LITONES DE MADERA LUPUNA 27X100M	17.00	5.400.00	5.400.00	00/00/00
2023	000	000	000	100.00	UNIDAD	WANDER LUPUNA 27X100M 17X100M	43.00	4.200.00	4.200.00	00/00/00
2023	000	000	000	33.00	ALAMBRE	TRAYEL CABLE 100M X 12 X 1.6MM	190.00	6.600.00	6.600.00	00/00/00
2023	000	000	000	250.00	UNIDAD	VARILLA FERRO 10	49.00	12.375.00	12.375.00	00/00/00
2023	000	000	000	250.00	UNIDAD	VARILLA FERRO DE 14	30.00	7.800.00	7.800.00	00/00/00
2023	000	000	000	100.00	UNIDAD	VARILLA FERRO DE 16	77.00	7.700.00	7.700.00	00/00/00
2023	000	000	000	30.00	UNIDAD	FERRO DE 18	13.50	455.50	455.50	00/00/00
2023	000	000	000	130.00	KG	ALAMBRE NEGRO # 18	8.30	1.000.00	1.000.00	00/00/00
2023	000	000	000	200.00	KG	ALAMBRE NEGRO # 10	8.30	2.600.00	2.600.00	00/00/00
2023	000	000	000	200.00	KG	ALAMBRE NEGRO # 8	8.30	1.700.00	1.700.00	00/00/00
2023	000	000	000	130.00	KG	CLAVO C/P PARA MADERA DE 2"	8.30	1.200.00	1.200.00	00/00/00
2023	000	000	000	130.00	KG	CLAVO C/P PARA MADERA DE 1"	8.30	1.020.00	1.020.00	00/00/00
2023	000	000	000	95.00	KG	CLAVO C/P PARA MADERA DE 2 1/2"	8.30	650.00	650.00	00/00/00
2023	000	000	000	1.330.00	ROLLO DE	CABLEADO PLASTICO 100% P/V 2.40 24 X 40	26.10	26.100.00	26.100.00	00/00/00
2023	000	000	000	700.00	ML	MALLA DE ALAMBRE GALVANIZADO 1/2" CON COCA	20.00	27.650.00	27.650.00	00/00/00
2023	000	000	000	120.00	GALON	PAINTA SATINADA	84.00	6.450.00	6.450.00	00/00/00
2023	000	000	000	50.00	GALON	ANTIRREFLEJO	25.00	8.600.00	8.600.00	00/00/00
2023	000	000	000	45.00	GALON	POSTER LUPUNA A BASE	25.00	1.147.50	1.147.50	00/00/00
2023	000	000	000	100.00	PLANCHITA	LUPA DE METAL # 800	4.50	450.00	450.00	00/00/00
2023	000	000	000	100.00	PLANCHITA	LUPA DE METAL # 120	4.50	450.00	450.00	00/00/00
2023	000	000	000	30.00	UNIDAD	MOEDILLO PARA PIN 100 P/V	12.00	340.00	340.00	00/00/00
2023	000	000	000	20.00	UNIDAD	BOFALPULSA DE MACHO DE MADERA # 1	10.00	250.00	250.00	00/00/00
2023	000	000	000	1.00	UNIDAD	BRONCO # 1	6.00	60.00	60.00	00/00/00
2023	000	000	000	10.00	UNIDAD	BRONCO # 1	6.00	60.00	60.00	00/00/00
2023	000	000	000	10.00	UNIDAD	BRONCO # 1	6.00	60.00	60.00	00/00/00
2023	000	000	000	10.00	UNIDAD	BRONCO # 1	6.00	60.00	60.00	00/00/00
2023	000	000	000	10.00	UNIDAD	BRONCO # 1	6.00	60.00	60.00	00/00/00
2023	000	000	000	10.00	UNIDAD	BRONCO # 1	6.00	60.00	60.00	00/00/00
2023	000	000	000	10.00	UNIDAD	BRONCO # 1	6.00	60.00	60.00	00/00/00
2023	000	000	000	10.00	UNIDAD	BRONCO # 1	6.00	60.00	60.00	00/00/00
2023	000	000	000	10.00	UNIDAD	BRONCO # 1	6.00	60.00	60.00	00/00/00
2023	000	000	000	10.00	UNIDAD	BRONCO # 1	6.00	60.00	60.00	00/00/00
2023	000	000	000	10.00	UNIDAD	BRONCO # 1	6.00	60.00	60.00	00/00/00
2023	000	000	000	10.00	UNIDAD	BRONCO # 1	6.00	60.00	60.00	00/00/00
2023	000	000	000	10.00	UNIDAD	BRONCO # 1	6.00	60.00	60.00	00/00/00
2023	000	000	000	10.00	UNIDAD	BRONCO # 1	6.00	60.00	60.00	00/00/00
2023	000	000	000	10.00	UNIDAD	BRONCO # 1	6.00	60.00	60.00	00/00/00
2023	000	000	000	10.00	UNIDAD	BRONCO # 1	6.00	60.00	60.00	00/00/00
2023	000	000	000	10.00	UNIDAD	BRONCO # 1	6.00	60.00	60.00	00/00/00
2023	000	000	000	10.00	UNIDAD	BRONCO # 1	6.00	60.00	60.00	00/00/00
2023	000	000	000	10.00	UNIDAD	BRONCO # 1	6.00	60.00	60.00	00/00/00
2023	000	000	000	10.00	UNIDAD	BRONCO # 1	6.00	60.00	60.00	00/00/00
2023	000	000	000	10.00	UNIDAD	BRONCO # 1	6.00	60.00	60.00	00/00/00
2023	000	000	000	10.00	UNIDAD	BRONCO # 1	6.00	60.00	60.00	00/00/00
2023	000	000	000	10.00	UNIDAD	BRONCO # 1	6.00	60.00	60.00	00/00/00
2023	000	000	000	10.00	UNIDAD	BRONCO # 1	6.00	60.00	60.00	00/00/00
2023	000	000	000	10.00	UNIDAD	BRONCO # 1	6.00	60.00	60.00	00/00/00
2023	000	000	000	10.00	UNIDAD	BRONCO # 1	6.00	60.00	60.00	00/00/00
2023	000	000	000	10.00	UNIDAD	BRONCO # 1	6.00	60.00	60.00	00/00/00
2023	000	000	000	10.00	UNIDAD	BRONCO # 1	6.00	60.00	60.00	00/00/00
2023	000	000	000	10.00	UNIDAD	BRONCO # 1	6.00	60.00	60.00	00/00/00
2023	000	000	000	10.00	UNIDAD	BRONCO # 1	6.00	60.00	60.00	00/00/00
2023	000	000	000	10.00	UNIDAD	BRONCO # 1	6.00	60.00	60.00	00/00/00
2023	000	000	000	10.00	UNIDAD	BRONCO # 1	6.00	60.00	60.00	00/00/00
2023	000	000	000	10.00	UNIDAD	BRONCO # 1	6.00	60.00	60.00	00/00/00
2023	000	000	000	10.00	UNIDAD	BRONCO # 1	6.00	60.00	60.00	00/00/00
2023	000	000	000	10.00	UNIDAD	BRONCO # 1	6.00	60.00	60.00	00/00/00
2023	000	000	000	10.00	UNIDAD	BRONCO # 1	6.00	60.00	60.00	00/00/00
2023	000	000	000	10.00	UNIDAD	BRONCO # 1	6.00	60.00	60.00	00/00/00
2023	000	000	000	10.00	UNIDAD	BRONCO # 1	6.00	60.00	60.00	00/00/00
2023	000	000	000	10.00	UNIDAD	BRONCO # 1	6.00	60.00	60.00	00/00/00
2023	000	000	000	10.00	UNIDAD	BRONCO # 1	6.00	60.00	60.00	00/00/00
2023	000	000	000	10.00	UNIDAD	BRONCO # 1	6.00	60.00	60.00	00/00/00
2023	000	000	000	10.00	UNIDAD	BRONCO # 1	6			

²⁶ Es de precisar, que dicho documento forma parte del informe de Corte Físico – Financiero de la Obra, aprobado con Resolución de Gerencia Municipal n.º 0127-2025-MPM/GM de 10 de abril de 2025.

[illegible]

Fuente: Formato F - 06 - B, Saldo de Materiales Existentes en Almacén (Apéndice n.º 40).
Elaborado por: Comisión de auditora.

Para finalmente, en mérito a las opiniones favorables emitidas por la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión, mediante Informe n.º 083-2025-MPM-A/GM/OSyLPI-HAP de 2 de abril de 2025 (**Apéndice n.º 41**), y de la Oficina de asesoría Jurídica, mediante Opinión Legal n.º 115-2025-MPM-A/OAJ de 10 de abril de 2025²⁷ (**Apéndice n.º 41**), Fredy R. Vilcapaza Mamani, Gerente Municipal, emitió la aprobación de la liquidación técnica – financiera del proyecto de Inversión Pública “Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri del distrito de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno”, mediante Resolución de Gerencia Municipal n.º 0127-2025-MPM/GM de 10 de abril de 2025 (**Apéndice n.º 41**), en el cual resolvió:

Artículo 1°.- Aprobar la liquidación técnica – financiera del Proyecto de Inversión Pública: “Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri del distrito de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno”, con CUI n° 2456001, ejecutado bajo la modalidad de administración directa, por un costo real de obra de S/99, 583.93 (noventa y nueve mil quinientos ochenta y tres con 93/100), incluido impuestos de ley, según el detalle que contiene el siguiente cuadro:

DESCRIPCIÓN	PPTO. PROGRAMADO EXPEDIENTE TÉCNICO (S/.)	FÍSICO EJECUTADA		FINANCIERO EJECUTADA			
		VALORIZADO	%	VALORIZACIÓN FINANCIERA	%	VALORIZACIÓN DE SALDO DE MNATERIALES	COSTO REAL DE LA OBRA
COSTO DIRECTO	3,495,546.95	40,804.39	1.17%	943,723.00	23.91%	936,048.90	7,674.10
GASTOS GENERALES	343,961.80	4,015.15	1.17%	23,049.83	0.59%	0.00	23,409.83
GASTOS DE SUPERVISIÓN	57,350.00	669.46	1.17%	0.00	0.00%	0.00	0.00
GASTOS DE LIQUIDACIÓN	13,250.00	154.67	1.17%	0.00	0.00%	0.00	0.00
GASTO DE EXPEDIEWNTE TÉCNICO	37,560.00	438.45	1.17%	68,500.00	1.74%	0.00	68,500.00
TOTAL PRESUPUESTO	3,947,668.75	46,082.12	1.17%	1 035,632.83	26.23%	936,048.90	99,583.93
COSTO DE INVERSIÓN REAL DE LA OBRA							99,583.93

ARTÍCULO 2º.- Disponer el registro del cierre del proyecto en el sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (SNPMGI), a cargo de la Unidad Ejecutora correspondiente.

²⁷ Documentos que forman parte de la Resolución de Gerencia Municipal n.° 0127-2025-MPM/GM de 10 de abril de 2025 que aprueba el informe de Corte Físico – Financiero de la Obra (Apéndice n.° 41).

ARTÍCULO 3°. - Disponer que la Secretaría Técnica PAD efectúe el deslinde de responsabilidades administrativas conforme al artículo 3 de la Resolución de Gerencia Municipal N° 0503-2024-MPM/GM, de fecha 06 de noviembre de 2024".

Por lo tanto, de acuerdo al Formato F – 06 – B, Saldo de Materiales Existentes en Almacén²⁸ (Apéndice n.° 40), los bienes que no se encontraban en almacén central, al año 2024, son los siguientes:

CUADRO N° 8
BIENES FALTANTES EN ALMACEN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR – PERIODO 2024

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS			DESCRIPCIÓN	UNID	CANT	SALDOS EN ALMACÉN COSTOS (S/)	
AÑO	CP N°	N° OC				UNITARIO	PARCIAL
2022	672	588	LISTONES DE MADERA LUPUNA 2"X3"X3M	UNIDAD	138.00	26.00	3 588.00
2022	672	588	LISTONES DE MADERA LUPUNA 2"X2"X3M	UNIDAD	165.00	17.00	2 805.00
2022	672	588	MADERA LUPUNA TABLAS 1"X25CMX3M	UNIDAD	100.00	43.00	4 300.00
2022	672	588	TRIPLEXY OBS 18MM X 1.22 X 2.44MM	PLANCHAS	35.00	190.00	6 650.00
2022	2320	596	FIERRO 1/2	VARILLA	72.00	49.50	3 564.00
2022	2320	596	FIERRO DE 3/8	VARILLA	3.00	30.00	90.00
2022	2322	590	ALAMBRE NEGRO # 14	KG	50.00	8.00	400.00
2022	2322	590	ALAMBRE NEGRO # 10	KG	200.00	8.00	1 600.00
2022	2322	590	ALAMBRE NEGRO # 8	KG	100.00	8.50	850.00
2022	2322	590	CLAVO C/C PARA MADERA DE 3"	KG	91.00	8.00	728.00
2022	2322	590	CLAVO C/C PARA MADERA DE 4"	KG	120.00	8.50	1 020.00
2022	2322	590	CLAVO C/C PARA MADERA DE 2 1/2"	KG	60.00	8.00	480.00
2022	587	589	CEMENTO PORTLAND TIPO IP X 42,54 KG	BOLSA	1 152.00	26.50	30 528.00
2022	2324	610	MALLA DE ALAMBRE GALVANIZADO #10 CON COCADA DE 2" H=2M	ML	640.00	39.50	25 280.00
2022	2319	607	PINTURA SATINADA	GALON	43.00	64.50	2 773.50
2022	2319	607	IMPRIMANTE	GALON	10.00	25.50	255.00
2022	2319	607	PASTA MURAL A BASE	GALON	20.00	25.50	510.00
2022	2319	607	LIJA DE METAL # 80	PLANCHAS	84.00	4.50	378.00
2022	2319	607	LIJA DE METAL # 120	PLANCHAS	100.00	4.80	480.00
2022	2319	607	RODILLO PARA PINTAR 9"	UNIDAD	2.00	12.00	24.00
2022	2319	607	ESPATULA DE MAGO DE MADERA 4"	UNIDAD	20.00	10.00	200.00
2022	2319	607	BROCHA 6"	UNIDAD	1.00	8.00	8.00
2022	2319	607	BROCHA 4"	UNIDAD	10.00	6.00	60.00
2022	2319	607	BROCHA 2"	UNIDAD	10.00	5.00	50.00
2022	2319	607	TRAPO INDUSTRIAL	KG	21.00	9.00	189.00
2022	667	603	DIESEL B-5 S50 UV	GALON	1 481.00	16.30	24 140.30
2022	667	603	GASOLINA 90 OCT	GALON	450.00	17.00	7 650.00
2022	1737	609	TUBO GALVANIZADO D=1" X 2 MM	UNIDAD	1.00	95.00	95.00
2022	1737	609	THINNER ACRILICO C/U 3 LTS	UNIDAD	25.00	24.50	612.50

²⁸ Es de precisar, que dicho documento forma parte del informe de Corte Físico – Financiero de la Obra, aprobado con Resolución de Gerencia Municipal n.° 0127-2025-MPM/GM de 10 de abril de 2025.

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS			DESCRIPCIÓN	UNID	CANT	SALDOS EN ALMACÉN COSTOS (\$/)	
AÑO	CP N°	N° OC				UNITARIO	PARCIAL
2022	1737	609	ELECTRODO AP 6011 1/8"	KG	300.00	18.50	5 550.00
2022	1737	609	LIJA DE METAL # 60	PLANCHA	50.00	3.80	190.00
2022	1737	609	CEPILLO DE COPA (CHASCOSA)	UNIDAD	6.00	23.60	141.60
2022	1737	609	ESCOBILLA DE CERDA DE FIERRO	UNIDAD	5.00	9.00	45.00
2022	1737	609	DISCO DE CORTE DE METAL PARA TROZADORA 14X3/3	UNIDAD	50.00	28.00	1 400.00
2022	1737	609	DISCO PARA CORTE DE METAL 4 1/2"	UNIDAD	40.00	10.00	400.00
2022	1737	609	DISCO PARA CORTE DE METAL 7"	UNIDAD	30.00	17.00	510.00
2022	1737	609	DISCO ABRASIVO DESBASTE 4 1/2"	UNIDAD	30.00	25.00	750.00
2022	1737	609	DISCO FLAP DE 4 1/2" GRANO 120	UNIDAD	30.00	17.00	510.00
2022	1562	598	ESCRITORIO DE MADERA 1,20M X 0,55M	UNIDAD	1.00	450.00	450.00
2022	8258	315	CEMENTO PORTLAND TIPO IP X 42,54 KG FRONTERA	BOLSA	1 550.00	26.96	41 788.00
2022	4110	284	PAPEL BOND 75 GR TAMAÑO A4 KERO COPY	MILLAR	20.00	38.94	778.80
TOTAL							171 821.70

Fuente: Informe n.° 047-2024-MPM-A/SGL/JAC-CACL de 29 de mayo de 2024 (Apéndice n.° 39) y Formato F - 06 - B, Saldo de Materiales Existentes en Almacén (Apéndice n.° 40).

Elaborado por: Comisión de auditora.

De lo expuesto anteriormente se tiene que, los bienes adquiridos para la ejecución de la obra representa un valor de S/ 936 358.60 (novecientos treinta y seis mil trescientos cincuenta y ocho con 60/100 soles), los bienes utilizados en obra tiene un valor de S/ 309.70 (trescientos nueve con 70/100 soles), los bienes que se encuentran en almacén tienen un valor de S/ 764 227.20 (setecientos sesenta y cuatro mil doscientos veintisiete con 20/100 soles) y los bienes faltantes que no se encuentran en la entidad tienen un valor de S/ 171 821.70 (ciento setenta y un mil ochocientos veintiuno con 70/100 soles), como se detalla en el siguiente cuadro:

CUADRO N° 9
RESUMEN DE BIENES ADQUIRIDOS, UTILIZADOS Y ALMACENADOS

BIENES ADQUIRIDOS (\$/)	BIENES UTILIZADOS (\$/)	BIENES EXISTENTES EN ENTIDAD (\$/)	BIENES FALTANTES EN ENTIDAD (\$/)
936 358.60	309.70	764 227.20	171 821.70

Fuente: Resolución de Gerencia Municipal n.° 0127-2025-MPM/GM de 10 de abril de 2025 que aprueba el Informe de corte físico-financiero de obra (Apéndice n.° 41).

Elaborado por: Comisión de auditora.

Profundizando ello, la comisión auditora, mediante Actas de Visita de Verificación de materiales y equipos a la Auditoría de Cumplimiento: "Contrataciones para la adquisición de materiales y equipos para la ejecución del Proyecto Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri, del distrito de Ayaviri, provincia de Melgar, departamento de Puno" de 20 de mayo de 2025, 26 de junio de 2025 y 03 de julio de 2025 (Apéndice n.° 42), efectuó la constatación de los bienes de la obra "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri, del distrito de Ayaviri, provincia de Melgar, departamento de Puno" que actualmente se encuentran en almacén, conforme el siguiente detalle:

CUADRO N° 10
BIENES EXISTENTES EN ALMACÉN DE LA ENTIDAD 2025 – ACTA DE VERIFICACIÓN DE LA COMISIÓN AUDITORA

DOC. SUSTENTATORIOS			DESCRIPCIÓN	UNID	CANT	SALDOS EN ALMACÉN COSTOS	
AÑO	CP N°	N° OC				UNITARIO (S/)	PARCIAL (S/)
2022	1563	606	BALANZA ELECTRÓNICA	UNIDAD	1.00	1 850.00	1 850.00
2022	1561	599	MESA PARA COMEDOR DE MADERA	UNIDAD	1.00	1 500.00	1 500.00
2022	1561	599	SILLAS PARA COMEDOR DE MADERA	UNIDAD	12.00	110.00	1 320.00
2022	1561	599	COCINA SEMI INDUSTRIAL (INCLUYE ACCESORIOS)	UNIDAD	1.00	560.00	560.00
COMISI	1562	598	ESCRITORIO DE MADERA 1,20M X 0,55M	UNIDAD	1.00	450.00	450.00
2022	1562	598	ARCHIVADOR DE MADERA DE 2,00M X 1,80M	UNIDAD	2.00	700.00	1 400.00
2022	1562	598	PIZARRA	UNIDAD	2.00	310.00	620.00
2022	2321	597	COCHE DE BARRIDO DE 240 L SMARTPLAST	UNIDAD	36.00	290.00	10 440.00
2022	1182	605	CONTENEDOR SUPERFICIALES DE 1000 L - 1100 L	UNIDAD	12.00 ²⁹	2 500.00	30 000.00
2022	656	604	TANQUE CISTERNA PARA ALMACENAMIENTO DE	UNIDAD	1.00	9 600.00	9 600.00
2022	2987	1	CAMIÓN COMPACTADORA DE RESIDUOS SÓLIDOS DE	UNIDAD	1.00	650 000.00	650 000.00
TOTAL							707 740.00

Fuente: Acta de Visita de Verificación de materiales y equipos a la Auditoría de Cumplimiento: "Contrataciones para la adquisición de materiales y equipos para la ejecución del Proyecto Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri, del distrito de Ayaviri, provincia de Melgar, departamento de Puno" de 20 de mayo de 2025, 26 de junio de 2025 y 03 de julio de 2025 (Apéndice n.° 42).
 Elaborado por: Comisión de auditora.

CUADRO N° 11
BIENES EXISTENTES EN ALMACÉN DE LA ENTIDAD 2025 – ACTA DE VERIFICACIÓN DE 26 DE JUNIO DE 2025

DOC. SUSTENTATORIOS			DESCRIPCIÓN	UNID	CANT.	SALDOS EN ALMACÉN COSTOS	
AÑO	CP N°	N° OC				UNITARIO (S/)	PARCIAL (S/)
2022	2322	590	CLAVO C/C PARA MADERA DE 3"	KG	59.00	8.00	472.00
2022	2324	610	MALLA DE ALAMBRE GALVANIZADO #10 CON COCADA DE 2" H=2M	ML	60.00	39.50	2 370.00
2022	2319	607	PINTURA SATINADA	GALÓN	55.00	64.50	3 547.50
2022	2319	607	IMPRIMANTE	GALÓN	54.00	25.50	1 377.00
2022	2319	607	PASTA MURAL A BASE	GALÓN	25.00	25.50	637.50
2022	2319	607	LIJA DE METAL # 80	PLANCHA	16.00	4.50	72.00
2022	2319	607	RODILLO PARA PINTAR 9"	UNIDAD	16.00	12.00	192.00
2022	2319	607	BROCHA 6"	UNIDAD	2.00	8.00	16.00
2022	1737	609	TUBO GALVANIZADO D=1" X 2 MM	UNIDAD	36.00	95.00	3 420.00
2022	1737	609	PINTURA ESMALTE SILICONIZADA	GALON	132.00	55.90	7 378.80
2022	1737	609	THINNER ACRÍLICO C/U 3 LTS	UNIDAD	90.00	24.50	2 205.00
2022	1737	609	CEPILLO DE COPA (CHASCOSA)	UNIDAD	2.00	23.60	47.20
2022	1737	609	ESCOBILLA DE CERDA DE FIERRO	UNIDAD	45.00	9.00	405.00
TOTAL							22 140.00

Fuente: Informe n.° 047-2024-MPM-A/SGL/JAC-CACL de 29 de mayo de 2024 (Apéndice n.° 39).
 Elaborado por: Comisión de auditora.

²⁹ Es de precisar que, en el Acta de Visita de Verificación de materiales y equipos a la Auditoría de Cumplimiento: "Contrataciones para la adquisición de materiales y equipos para la ejecución del Proyecto Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri, del distrito de Ayaviri, provincia de Melgar, departamento de Puno" de 20 de mayo de 2025, se consigna 14 contenedores superficiales de 1000 L – 1100L, sin embargo, solo 12 corresponden al proyecto de inversión (Apéndice n.° 42).

CUADRO N° 12
BIENES EXISTENTES EN ALMACÉN DE LA ENTIDAD 2025 – ACTA DE VERIFICACIÓN DE 3 DE JULIO DE 2025

DOC. SUSTENTATORIOS			DESCRIPCIÓN	UNID	CANT.	SALDOS EN ALMACÉN COSTOS	
AÑO	CP N°	N° OC				UNITARIO (\$/)	PARCIAL (\$/)
2022	2320	596	FIERRO 1/2	VARILLA	178.00	49.50	8 811.00
2022	2320	596	FIERRO DE 5/8	VARILLA	68.00	77.50	5 270.00
2022	1562	598	ESCRITORIO DE MADERA 1,20M X 0,55M	UNIDAD	1.00	450.00	450.00
TOTAL							14 531.00

Fuente: Informe n.° 047-2024-MPM-A/SGL/JAC-CACL de 29 de mayo de 2024 (Apéndice n.° 39).

Elaborado por: Comisión de auditora.

Asimismo, mediante carta n.° 003-2025-CACL de 2 de julio de 2025 (Apéndice n.° 43), Carlos Alberto Camacho Loyaga, jefe de almacén durante el periodo de 6 de marzo de 2024 al 31 de marzo de 2025, remitió a la comisión auditora los detalles de los bienes restantes a los detallados en el Informe n.° 047-2024-MPM-A/SGL/JAC-CACL de 29 de mayo de 2024 (Apéndice n.° 39), adjuntando actas; asimismo, precisa que Hugo Víctor Pacheco Quiñonez, jefe almacén durante el periodo de del 20 de enero de 2023 al 29 de febrero de 2024, no realizó la entrega de cargo formal; por lo que, en el punto quinto señala:

"Remito información del proyecto y sinceramiento de bienes correspondientes al proyecto: "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri, melgar -Puno; tomando como referencia el Informe N° 047-2024-MPM-A/SGL/JAC-CACL, para lo cual, en relación a los bienes faltantes aclara y adjunta:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VERIFICACIÓN	UBICACIÓN
LISTONES DE MADERA LUPUNA 2"X3"X3M	62	UNIDAD	ACTA DE DONACIÓN DE FECHA 04.10.2024 (70)	
LISTONES DE MADERA LUPUNA 2"X2"X3M	35	UNIDAD	✓ ACTA DE SALIDA DEFINITIVA DE FECHA 08.05.2024 (20) ✓ ACTA DE DONACIÓN DE FECHA 26.04.2024 (30)	
(...)	178	VARILLA		EX CAMAL (Y ESTADIO)
FIERRO DE 3/8	247	VARILLA	✓ ACTA DE DEVOLUCIÓN DE FECHA 27.05.2025. ✓ ACTA DE PRESTAMO DE FECHA 27.05.2025.	
FIERRO DE 5/8	100	VARILLA	2 (ACTA DE SALIDA DEFINITIVA DE FECHA 11.04.2024) 33 (ACTA DE DONACIÓN DE FECHA 04.10.2024)	EX CAMAL
FIERRO DE 1/4	72	UNIDAD	ACTA DE DONACIÓN DE FECHA 15.11.2024	
ALAMBRE NEGRO # 14	100	KG	YA SE SUSTENTO CON ACTA DEL INFORME NRO 47-2024.	
ALAMBRE NEGRO # 10	100	KG		
ALAMBRE NEGRO # 8	100	KG		
(...)				
CEMENTO PORTLAND TIPO IP X 42.54 KG	148	BOLSA	ACTA DE PRÉSTAMO DE FECHA 15.04.2025	
MALLA DE ALAMBRE GALVANIZADO #10 CON COCADA DE 2" H=2M	60	ML		
PINTURA SATINADA	57	GALÓN	55 (VERIFICADO POR OCI) 2 (ACTA DE SALIDA DEFINITIVA DE FECHA 10.01.2025)	
(...)				

RODILLO PARA PINTAR 9"	18	UNIDAD	✓ 2 (VERIFICADO POR OCI) ✓ 2 (ACTA DE SALIDA DEFINITIVA DE FECHA 10.01.2025)	
BROCHA 6"	04	UNIDAD	✓ 2 (VERIFICADO POR OCI) ✓ 2 (ACTA DE SALIDA DEFINITIVA DE FECHA 10.01.2025)	
WAYPE INDUSTRIAL	01	UNIDAD	YA SE SUSTENTO CON ACTA, EN INFORME NRO 47-2024	
TRAPO INDUSTRIAL	09	KG	ACTA DE SALIDA DEFINITIVA DE FECHA 10.01.2025	
TUBO GALVANIZADO D=1" X 2 MM	37	UNIDAD	✓ 36 (VERIFICADO POR OCI) ✓ 1 (ACTA DE SALIDA DEFINITIVA DE FECHA 11.12.24)	
(...)				
CEPILLO DE COPA (CHASCOSA)	04	UNIDAD	ACTA DE SALIDA DEFINITIVA	
(...)"	45	UNIDAD		

(..."

De la revisión a lo informado por Carlos Alberto Camacho Loyaga, se desprende que los bienes que se encuentran en almacén y cuentan con actas donación, salida definitiva y/o préstamo, son conforme el siguiente detalle:

CUADRO N° 13
BIENES CON ACTAS DE SALIDAS DEFINITIVAS, PRÉSTAMO Y/O DEVOLUCIÓN EXISTENTES
EN ALMACÉN DE LA ENTIDAD 2025

DOC. SUSTENTATORIOS			DESCRIPCIÓN	UNID	CANT.	SALDOS EN ALMACÉN COSTOS	
AÑO	CP N°	N° OC				UNITARIO (\$)	PARCIAL (\$)
2022	672	588	LISTONES DE MADERA LUPUNA 2"X3"X3M	UNIDAD	62.00	26.00	1 612.00
2022	672	588	LISTONES DE MADERA LUPUNA 2"X2"X3M	UNIDAD	35.00	17.00	595.00
2022	2320	596	FIERRO DE 3/8	VARILLA	247.00	30.00	7 410.00
2022	2320	596	FIERRO DE 5/8	VARILLA	32.00	77.50	2 480.00
2022	2320	596	FIERRO DE 1/4	UNIDAD	30.00	13.50	405.00
2022	2322	590	ALAMBRE NEGRO # 14	KG	100.00	8.00	800.00
2022	2322	590	ALAMBRE NEGRO # 10	KG	100.00	8.00	800.00
2022	2322	590	ALAMBRE NEGRO # 8	KG	100.00	8.50	850.00
2022	587	589	CEMENTO PORTLAND TIPO IP X 42,54 KG	BOLSA	148.00	26.50	3 922.00
2022	2319	607	PINTURA SATINADA	GALÓN	2.00	64.50	129.00
2022	2319	607	RODILLO PARA PINTAR 9"	UNIDAD	2.00	12.00	24.00
2022	2319	607	BROCHA 6"	UNIDAD	2.00	8.00	16.00
2022	2319	607	WAYPE INDUSTRIAL	UNIDAD	50.00	20.00	1 000.00
2022	2319	607	TRAPO INDUSTRIAL	KG	9.00	9.00	81.00
2022	1737	609	TUBO GALVANIZADO D=1" X 2 MM	UNIDAD	1.00	95.00	95.00
2022	1737	609	CEPILLO DE COPA (CHASCOSA)	UNIDAD	2.00	23.60	47.20
TOTAL							20 266.20

Fuente: Carta n.° 003-2025-CACL de 2 de julio de 2025 (Apéndice n.° 43).

Elaborado por: Comisión de auditora.

En ese sentido, se desprende que los bienes registrados en almacén de la Entidad, conforme lo reportado por Carlos Alberto Camacho Loyaga, jefe de Oficina de Almacén Central, mediante informe n.° 047-2024-MPM-A/SGL/JAC-CACL de 29 de mayo de 2024 (Apéndice n.° 39), y los constatados por la comisión de control, son:

CUADRO N° 14
BIENES EXISTENTES EN ALMACÉN DE LA ENTIDAD

DOC. SUSTENTATORIO			DESCRIPCIÓN	UNID	CANT.	SALDOS EN ALMACÉN COSTOS	
AÑO	CP N°	N° OC				UNITARIO (S/)	PARCIAL (S/)
2022	672	588	LISTONES DE MADERA LUPUNA 2"x3"x3M	UNIDAD	62.00	26.00	1 612.00
2022	672	588	LISTONES DE MADERA LUPUNA 2"x2"x3M	UNIDAD	35.00	17.00	595.00
2022	2320	596	FIERRO 1/2	VARILLA	178.00	49.50	8 811.00
2022	2320	596	FIERRO DE 3/8	VARILLA	247.00	30.00	7 410.00
2022	2320	596	FIERRO DE 5/8	VARILLA	100.00	77.50	7 750.00
2022	2320	596	FIERRO DE 1/4	UNIDAD	30.00	13.50	405.00
2022	2322	590	ALAMBRE NEGRO # 14	KG	100.00	8.00	800.00
2022	2322	590	ALAMBRE NEGRO # 10	KG	100.00	8.00	800.00
2022	2322	590	ALAMBRE NEGRO # 8	KG	100.00	8.50	850.00
2022	2322	590	CLAVO C/C PARA MADERA DE 3"	KG	59.00	8.00	472.00
2022	587	589	CEMENTO PORTLAND TIPO IP X 42,54 KG	BOLSA	148.00	26.50	3 922.00
2022	2324	610	MALLA DE ALAMBRE GALVANIZADO #10 CON COCADA DE 2" H=2M	ML	60.00	39.50	2 370.00
2022	2319	607	PINTURA SATINADA	GALÓN	57.00	64.50	3 676.50
2022	2319	607	IMPRIMANTE	GALÓN	54.00	25.50	1 377.00
2022	2319	607	PASTA MURAL A BASE	GALÓN	25.00	25.50	637.50
2022	2319	607	LIJA DE METAL # 80	PLANCHAS	16.00	4.50	72.00
2022	2319	607	RODILLO PARA PINTAR 9"	UNIDAD	18.00	12.00	216.00
2022	2319	607	BROCHA 6"	UNIDAD	4.00	8.00	32.00
2022	2319	607	WAYPE INDUSTRIAL	UNIDAD	50.00	20.00	1 000.00
2022	2319	607	TRAPO INDUSTRIAL	KG	9.00	9.00	81.00
2022	1737	609	TUBO GALVANIZADO D=1" X 2 MM	UNIDAD	37.00	95.00	3 515.00
2022	1737	609	PINTURA ESMALTE SILICONIZADA	GALON	132.00	55.90	7 378.80
2022	1737	609	THINNER ACRÍLICO C/U 3 LTS	UNIDAD	90.00	24.50	2 205.00
2022	1737	609	CEPILLO DE COPA (CHASCOSA)	UNIDAD	4.00	23.60	94.40
2022	1737	609	ESCOBILLA DE CERDA DE FIERRO	UNIDAD	45.00	9.00	405.00
2022	1563	606	BALANZA ELECTRÓNICA	UNIDAD	1.00	1 850.00	1 850.00
2022	1561	599	MESA PARA COMEDOR DE MADERA	UNIDAD	1.00	1 500.00	1 500.00
2022	1561	599	SILLAS PARA COMEDOR DE MADERA	UNIDAD	12.00	110.00	1 320.00
2022	1561	599	COCINA SEMI INDUSTRIAL (INCLUYE ACCESORIOS)	UNIDAD	1.00	560.00	560.00
2022	1562	598	ESCRITORIO DE MADERA 1,20M X 0,55M	UNIDAD	2.00	450.00	900.00
2022	1562	598	ARCHIVADOR DE MADERA DE 2,00M X 1,80M	UNIDAD	2.00	700.00	1 400.00
2022	1562	598	PIZARRA	UNIDAD	2.00	310.00	620.00
2022	2321	597	COCHE DE BARRIDO DE 240 L SMARTPLAST	UNIDAD	36.00	290.00	10 440.00
2022	1182	605	CONTENEDOR SUPERFICIALES DE 1000 L - 1100 L	UNIDAD	12.00	2 500.00	30 000.00
2022	656	604	TANQUE CISTERNA PARA ALMACENAMIENTO DE	UNIDAD	1.00	9 600.00	9 600.00
2022	2987	1	CAMIÓN COMPACTADORA DE RESIDUOS SOLIDOS DE	UNIDAD	1.00	650 000.00	650 000.00
TOTAL							764 677.20

Fuente: Informe n.° 047-2024-MPM-A/SGL/JAC-CACL de 29 de mayo de 2024 (Apéndice n.° 39).

Elaborado por: Comisión de auditora.

Por lo que, de acuerdo al informe n.° 047-2024-MPM-A/SGL/JAC-CACL de 29 de mayo de 2024 (Apéndice n.° 39), Formato F – 06 – B, Saldo de Materiales Existentes en Almacén³⁰ (Apéndice n.° 40) y lo constatado por la comisión, los bienes que no se encuentran en almacén central, son los siguientes:

³⁰ Es precisar que, dicho documento obra en el informe de corte físico - financiero de obra físico - financiero aprobado con Resolución de Gerencia Municipal n.° 0127-2025-MPM/GM de 10 de abril de 2025.

CUADRO N° 15
BIENES FALTANTES EN ALMACEN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR 2025

DOC. SUSTENTATORIO			DESCRIPCIÓN	UNID	CANT.	SALDOS EN ALMACÉN COSTOS (\$/)	
AÑO	CP N°	N° OC				UNITARIO	PARCIAL
2022	672	588	LISTONES DE MADERA LUPUNA 2"X3"X3M	UNIDAD	138.00	26.00	3 588.00
2022	672	588	LISTONES DE MADERA LUPUNA 2"X2"X3M	UNIDAD	165.00	17.00	2 805.00
2022	672	588	MADERA LUPUNA TABLAS 1"X25CMX3M	UNIDAD	100.00	43.00	4 300.00
2022	672	588	TRIPLEXY OBS 18MM X 1.22 X 2.44MM	PLANCHA	35.00	190.00	6 650.00
2022	2320	596	FIERRO 1/2	VARILLA	72.00	49.50	3 564.00
2022	2320	596	FIERRO DE 3/8	VARILLA	3.00	30.00	90.00
2022	2322	590	ALAMBRE NEGRO # 14	KG	50.00	8.00	400.00
2022	2322	590	ALAMBRE NEGRO # 10	KG	200.00	8.00	1 600.00
2022	2322	590	ALAMBRE NEGRO # 8	KG	100.00	8.50	850.00
2022	2322	590	CLAVO C/C PARA MADERA DE 3"	KG	91.00	8.00	728.00
2022	2322	590	CLAVO C/C PARA MADERA DE 4"	KG	120.00	8.50	1 020.00
2022	2322	590	CLAVO C/C PARA MADERA DE 2 1/2"	KG	60.00	8.00	480.00
2022	587	589	CEMENTO PORTLAND TIPO IP X 42,54 KG	BOLSA	1 152.00	26.50	30 528.00
2022	2324	610	MALLA DE ALAMBRE GALVANIZADO #10 CON COCADA DE 2" H=2M	ML	640.00	39.50	25 280.00
2022	2319	607	PINTURA SATINADA	GALON	43.00	64.50	2 773.50
2022	2319	607	IMPRIMANTE	GALON	10.00	25.50	255.00
2022	2319	607	PASTA MURAL A BASE	GALON	20.00	25.50	510.00
2022	2319	607	LIJA DE METAL # 80	PLANCHA	84.00	4.50	378.00
2022	2319	607	LIJA DE METAL # 120	PLANCHA	100.00	4.80	480.00
2022	2319	607	RODILLO PARA PINTAR 9"	UNIDAD	2.00	12.00	24.00
2022	2319	607	ESPATULA DE MAGO DE MADERA 4"	UNIDAD	20.00	10.00	200.00
2022	2319	607	BROCHA 6"	UNIDAD	1.00	8.00	8.00
2022	2319	607	BROCHA 4"	UNIDAD	10.00	6.00	60.00
2022	2319	607	BROCHA 2"	UNIDAD	10.00	5.00	50.00
2022	2319	607	TRAPO INDUSTRIAL	KG	21.00	9.00	189.00
2022	667	603	DIESEL B-5 S50 UV	GALON	1 481.00	16.30	24 140.30
2022	667	603	GASOLINA 90 OCT	GALON	450.00	17.00	7 650.00
2022	1737	609	TUBO GALVANIZADO D=1" X 2 MM	UNIDAD	1.00	95.00	95.00
2022	1737	609	THINNER ACRILICO C/U 3 LTS	UNIDAD	25.00	24.50	612.50
2022	1737	609	ELECTRODO AP 6011 1/8"	KG	300.00	18.50	5 550.00
2022	1737	609	LIJA DE METAL # 60	PLANCHA	50.00	3.80	190.00
2022	1737	609	CEPILLO DE COPA (CHASCOSA)	UNIDAD	6.00	23.60	141.60
2022	1737	609	ESCOBILLA DE CERDA DE FIERRO	UNIDAD	5.00	9.00	45.00
2022	1737	609	DISCO DE CORTE DE METAL PARA TROZADORA 14X3/3	UNIDAD	50.00	28.00	1 400.00
2022	1737	609	DISCO PARA CORTE DE METAL 4 1/2"	UNIDAD	40.00	10.00	400.00
2022	1737	609	DISCO PARA CORTE DE METAL 7"	UNIDAD	30.00	17.00	510.00
2022	1737	609	DISCO ABRASIVO DESBASTE 4 1/2"	UNIDAD	30.00	25.00	750.00
2022	1737	609	DISCO FLAP DE 4 1/2" GRANO 120	UNIDAD	30.00	17.00	510.00
2022	1562	598	ESCRITORIO DE MADERA 1,20M X 0,55M	UNIDAD	1.00	450.00	450.00
2022	8258	315	CEMENTO PORTLAND TIPO IP X 42,54 KG FRONTERA	BOLSA	1 550.00	26.96	41 788.00
2022	4110	284	PAPEL BOND 75 GR TAMAÑO A4 KEROCOPY	MILLAR	20.00	38.94	778.80
TOTAL							171 371.70

Fuente: Informe n.° 047-2024-MPM-A/SGL/JAC-CACL de 29 de mayo de 2024 (Apéndice n.° 39); Formato F - 06 - B, Saldo de Materiales Existentes en Almacén, que obra en el informe de corte físico - financiero de obra aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 0127-2025-MPM/GM de 10 de abril de 2025 (Apéndice n.° 40); Acta de Visita de Verificación de materiales y equipos a la Auditoría de Cumplimiento: "Contrataciones para la adquisición de materiales y equipos para la ejecución del Proyecto Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri, del distrito de Ayaviri, provincia de Melgar, departamento de Puno" de 20 de mayo de 2025, 26 de junio de 2025 y 3 de julio de 2025 (Apéndice n.° 42); y, Carta n.° 003-2025-CACL de 2 de julio de 2025 (Apéndice n.° 38).

Elaborado por: Comisión de auditora.

Por lo que, de la respuesta remitida por la Entidad mediante oficios n.° 024-2025-MPM-GA recibido el 09 de julio de 2025 (Apéndice n.° 44), oficios n.° 025-2025-MPM-GA recibido el 11 de julio de 2025 (Apéndice n.° 45) y n.° 0107-2025-MPM-A/GM-FRVM de 11 de julio de 2025 (Apéndice n.° 46), por parte de la Subgerencia de Logística y Gerencia Municipal, y con Cartas

n.º 021-2025-JACV/GIUR de 11 de julio de 2025 (**Apéndice n.º 47**) y n.º 020-2025-JACV/GIUR de 11 de julio de 2025 (**Apéndice n.º 48**), de la Gerencia de Administración General, Subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento y Gerencia de Infraestructura Urbano Rural, informan que de la revisión a los acervos documentarios que obran en el Entidad, se desprende que no cuenta con documentos que revelen alguna disposición para préstamo, donación y uso de los materiales de la obra mencionada.

Concluyéndose que, la liquidación técnica – financiera del proyecto de Inversión Pública "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri del distrito de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno", aprobado con Resolución de Gerencia Municipal n.º 0127-2025-MPM/GM de 10 de abril de 2025 (**Apéndice n.º 41**), determinó falta de materiales internados en calidad de saldo de obra en el Almacén Central por el monto de S/ 171 821,70, sin embargo, durante el periodo 5 de enero de 2023 al 6 de marzo de 2024, no se encontró documentación que evidencie bajo que custodia fueron puestos los citados materiales de saldo de la obra en mención por la gestión actual, lo que dio lugar a que, además de la transferencia parcial realizada por Jaime Tapara Huaman, jefe de Almacén Central gestión anterior, la pérdida de los mencionados materiales continuaran hasta el inventario realizado por Carlos Alberto Camacho Loyaga, jefe de Almacén, mediante el informe n.º 047-2024-MPM-A/SGL/JAC-CACL de 29 de mayo de 2024 (**Apéndice n.º 39**).

Los hechos antes expuestos, contravienen la siguiente normativa:

- **Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento aprobado con Decreto Legislativo n.º 1439, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 16 de setiembre de 2018.**

"(...)

Artículo 9.- Áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público

9.1 Las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público son responsables de la programación y gestión del abastecimiento y la ejecución de las actividades del Sistema, de conformidad con la normativa emitida por la Dirección General de Abastecimiento.

9.2 Son funciones de las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público, según corresponda, las siguientes:

"(...)

10. Realizar coordinaciones y acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes de uso de las entidades del Sector Público.

"(...)

Artículo 21.- Almacenamiento de Bienes Muebles

El Almacenamiento de Bienes Muebles comprende los procedimientos, actividades e instrumentos referidos a la recepción, verificación y control de calidad, internamiento y registro, ubicación de bienes, preservación, custodia y control de stocks".

- **Reglamento del Decreto Legislativo n.º 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimientos, aprobado mediante Decreto Supremo n.º 217-2019-EF, publicado en el diario Oficial El Peruano el 15 de julio de 2019.**

"(...)

Artículo 6.- Áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público

6.1 Las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público, independientemente de la denominación indicada en las normas de organización interna de las Entidades, ejecutan actividades propias de dicha gestión, tales como: servicios generales,

contrataciones, ejecución contractual, almacenamiento, control patrimonial.

6.2 Las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las siguientes responsabilidades, sin perjuicio de las previstas en el Decreto Legislativo N° 1439: (...)

6. Realizar inspecciones de los bienes de sus respectivas Entidades para verificar el uso y destino de los mismos.

(...)

Artículo 18.- Almacenamiento

(...)

18.4. El Almacenamiento de bienes muebles comprende las siguientes fases, que se desarrollan de acuerdo a las buenas prácticas que a cada una de ellas corresponda:

(...)

5. **Custodia:** Comprende el conjunto de actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes muebles almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas conforme fueron entregados, garantizando el mantenimiento de sus condiciones y características durante el almacenamiento".

- **Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles – Directiva n.° 0004-2021-EF/54.01** aprobado con Resolución Directoral n.° 0011-2021-EF/54.01 publicado en el Diario Oficial El Peruano, el 28 de julio de 2021.

"(...)

Título I

Disposiciones Generales

(...)

Artículo 6.- Participación del Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución

El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución realiza las siguientes acciones:

(...)

g) Tomar las medidas necesarias para custodiar y controlar las existencias en el almacén.

(...)

Subcapítulo V

Fase de Custodia

Artículo 33.- De la custodia

33.1. Esta fase comprende las actividades vinculadas a la protección de los bienes muebles almacenados, respecto de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, entre otros, así como, de otros agentes externos que afecten la integridad de los mismos, a fin que conserven las características físicas y numéricas con las que fueron recibidos, garantizando el mantenimiento de las mismas durante su permanencia en el almacén.

(...)

33.3. La permanencia de los bienes muebles en el almacén no debe superar los doce (12) meses desde su fecha de ingreso físico, exceptuando aquellos bienes muebles que por su necesidad ameriten un mayor tiempo de permanencia en el almacén y se encuentren debidamente justificados por el área usuaria.

33.4. En los casos que los bienes muebles sean internados en almacenes de terceros, sean públicos o privados, a éstos les corresponde la responsabilidad de su custodia".



- **Acta de internamiento de bienes de la obra "Mejoramiento del servicio de limpieza pública de residuos sólidos en la localidad de Ayaviri del distrito de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno" a almacén central de la municipalidad provincial de Melgar – Ayaviri de 15 de julio de 2022.**

"(...)

SEGUNDO: Se hace constar en el internamiento a almacén central, tiene por objeto garantizar una adecuada custodia y/o para su posterior disposición según acto administrativo, emitido por la Gerencia de Administración y Gerencia Municipal en cantidades como corresponde".

La situación descrita; afectó el correcto funcionamiento de la administración pública y generó un perjuicio económico a la entidad de S/ 149 767,29 (Ciento cuarenta y nueve mil setecientos sesenta y siete con 29/100 soles).

Situación que fue ocasionada por el actuar de **Jaime Tapara Huamán**, jefe de Almacén Central, el mismo que se encontraba a cargo de verificar y controlar los bienes ingresados y en stock de los almacenes de la Entidad, sin embargo, transfirió parcialmente los materiales de saldo de la obra "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la Localidad de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno" puestos bajo su custodia directa mediante el acta de internamiento de 15 de julio de 2022 (**Apéndice n.° 27**), habiendo un faltante de los citados materiales valorizados en S/ 149 767,29, constituyendo un perjuicio económico para la Entidad, situación que contravino el Decreto Legislativo n.° 1439; así como, el Reglamento del Decreto Legislativo n.° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimientos, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 217-2019-EF; además, la Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles – Directiva n.° 0004-2021-EF/54.01 aprobado con Resolución Directoral n.° 0011-2021-EF/54.01, y finalmente el Acta de internamiento de bienes de la obra "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri del distrito de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno" a almacén central de la Municipalidad Provincial de Melgar – Ayaviri de 15 de julio de 2022 (**Apéndice n.° 27**).

Además, ocasionada por el actuar de **Elvis Wilfredo Sánchez Ccari**, subgerente de Logística, el mismo que al margen de sus funciones³¹: "(...) 10) Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios (...) 13) Coordinar la valorización del inventario de bienes de almacén y conciliarlo con la Oficina de Abastecimientos (...)", así también, sus funciones de³²: "(...) 1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisición y otras normas pertinentes (...) 7. Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales conforme a las normas internas aprobadas (...) 9. Registrar y mantener actualizado y ordenado los ingresos, salidas y saldos de existencia en las tarjetas de control visible de almacén y tarjetas de control de existencias valoradas en almacén (...) 15. Organizar, valorizar, actualizar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad, así como el margen de bienes (...) 17. Controlar la ubicación y disposición física de los bienes muebles (...) 19. Ejecutar la toma de inventarios físicos de activos y existencias de la Municipalidad (...)", permitió que Jaime Tapara Human, jefe de Almacén Central, transfiriera parcialmente materiales de saldo de la obra "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la Localidad de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno", puestos bajo su custodia directa mediante el acta de internamiento de 15 de julio de 2022 (**Apéndice n.° 27**), habiendo un faltante de los citados materiales valorizados en S/ 149 767,29, constituyendo un perjuicio económico para la Entidad.

³¹ Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Municipal n.° 016-2007-MPM/A de 14 de noviembre de 2007, reestablecido mediante Resolución de Alcaldía n.° 0336-2019-MPM/A de 04 de julio del 2019 (**Apéndice n.° 49**).

³² Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza Municipal n.° 012-2020-CM-MPM/A de 01 de junio de 2020 (**Apéndice n.° 51**).

Asimismo, ocasionado por el actuar de **Yhowana Calcin Jara**, subgerente de Logística, la misma que al margen de sus funciones³³: "(...) 10) Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios (...) 13) Coordinar la valorización del inventario de bienes de almacén y conciliarlo con la Oficina de Abastecimientos (...)", así también, sus funciones de³⁴: "(...) 1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisición y otras normas pertinentes (...) 7. Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales conforme a las normas internas aprobadas (...) 9. Registrar y mantener actualizado y ordenado los ingresos, salidas y saldos de existencia en las tarjetas de control visible de almacén y tarjetas de control de existencias valoradas en almacén (...) 15. Organizar, valorizar, actualizar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad, así como el muestreo de bienes (...) 17. Controlar la ubicación y disposición física de los bienes muebles (...) 19. Ejecutar la toma de inventarios físicos de activos y existencias de la Municipalidad (...)", permitió que Jaime Tapara Human, jefe de Almacén Central, transfiriera parcialmente materiales de saldo de la obra "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la Localidad de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno", puestos bajo su custodia directa mediante el acta de internamiento de 15 de julio de 2022 (**Apéndice n.° 27**), habiendo un faltante de los citados materiales valorizados en S/ 149 767,29, constituyendo un perjuicio económico para la Entidad.

Las personas comprendidas en los hechos observados presentaron sus comentarios o aclaraciones, donde uno fue documentado, conforme al **Apéndice n.° 52**.

Es de precisar que, Jaime Tapara Huamán y Yhowana Calcin Jara, no presentaron sus comentarios o aclaraciones a la Desviación de Cumplimiento comunicados, aun cuando fueron notificados válidamente, concluyendo que no se desvirtúan los hechos notificados en la Desviación de Cumplimiento. La referida evaluación, las cédulas de comunicación y las notificaciones, forman parte del **Apéndice n.° 52** del Informe de Auditoría de Cumplimiento.

Efectuada la evaluación de los comentarios o aclaraciones y documentos presentados por Elvis Wilfredo Sánchez Ccari, se concluye que no se desvirtúan los hechos notificados en la Desviación de Cumplimiento. La referida evaluación, y las cédulas de notificación, forman parte del **Apéndice n.° 52** del Informe de Auditoría, considerando la participación de las personas comprendidas en los mismos, conforme se describe a continuación:

- **Jaime Tapara Huamán**, identificado con DNI n.° [REDACTED], jefe de Almacén Central, durante el periodo del 15 de octubre de 2019 al 31 de diciembre de 2022³⁵, vinculado a la Entidad a través del Contrato Administrativo de Servicios de 15 de octubre de 2019 y adendas hasta el 31 de diciembre de 2022 (**Apéndice n.° 32**), a quien se le comunicó la desviación de cumplimiento a la casilla electrónica n.° [REDACTED], con Cédula de Notificación Electrónica n.° 00000086-2025-CG/0462 de 17 de julio de 2025 (**Apéndice n.° 52**), el cual no presentó sus comentarios, no desvirtuando su participación en los hechos como se desarrolla en el **Apéndice n.° 52**.

³³ Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Municipal n.° 016-2007-MPM/A de 14 de noviembre de 2007, reestablecido mediante Resolución de Alcaldía n.° 0336-2019-MPM/A de 04 de julio del 2019 (**Apéndice n.° 49**).

³⁴ Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza Municipal n.° 012-2020-CM-MPM/A de 01 de junio de 2020 (**Apéndice n.° 51**).

³⁵ Contratos Administrativo de Servicios n.° 0135-2019-MPM-A de 15 de octubre de 2019, renovación al Contrato Administrativo de Servicios n.° 0135-2019-MPM-A de 31 de diciembre de 2019, adenda a la renovación de Contrato Administrativo de Servicios n.° 0135-2019-MPM-A de 30 de setiembre de 2020, renovación al Contrato Administrativo de Servicios n.° 0135-2019-MPM-A de 30 de diciembre de 2020, Prórroga al Contrato Administrativo de Servicios n.° 0135-2019-MPM-A de 31 de marzo de 2021, Prórroga al Contrato Administrativo de Servicios n.° 0135-2019-MPM-A de 30 de junio de 2021, Prórroga al Contrato Administrativo de Servicios n.° 0135-2019-MPM-A de 27 de setiembre de 2021, Renovación al Contrato Administrativo de Servicios n.° 0135-2019-MPM-A de 31 de diciembre de 2021, Prórroga al Contrato Administrativo de Servicios n.° 0135-2019-MPM-A de 28 de marzo de 2022, Prórroga al Contrato Administrativo de Servicios n.° 0135-2019-MPM-A de 24 de junio de 2022, Prórroga al Contrato Administrativo de Servicios n.° 0135-2019-MPM-A de 23 de setiembre de 2022 (**Apéndice n.° 32**).

Quien, en el ejercicio de sus funciones como jefe de Almacén Central, Jaime Tapara Huamán, recibió bajo custodia directa los materiales devueltos a almacén central en calidad de saldo de la obra "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la Localidad de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno" mediante acta de internamiento de 15 de julio de 2022, empero, sin sustento alguno de rotación u otro durante el periodo 15 de julio al 31 de diciembre de 2022, mediante "Acta de entrega – recepción Unidad de Almacén Central" de 5 de enero de 2023 (**Apéndice n.° 34**), transfirió parcialmente materiales de saldo de la obra "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la Localidad de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno" existiendo un faltante de los citados materiales valorizados en S/ 149 767,29, siendo un perjuicio económico para la Entidad.

Contraviniendo lo establecido en los numerales 9.1. y 9.2. del artículo 9³⁶ y artículo 21³⁷ del Decreto Legislativo n.° 1439 referido a las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público y almacenamiento de bienes muebles; así como, los numerales 6.1 y 6.2, del artículo 6³⁸ y numeral 18.4 del artículo 18³⁹, del Reglamento del Decreto Legislativo n.° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimientos, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 217-2019-EF referido al almacenamiento y custodia de bienes muebles; además, el literal g, del artículo 6⁴⁰ y numerales del 33.1, 33.3 y 33.4, del artículo 33⁴¹, de la Directiva para la gestión de almacenamiento

³⁶ "Artículo 9.- Áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público

9.1 Las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público son responsables de la programación y gestión del abastecimiento y la ejecución de las actividades del Sistema, de conformidad con la normativa emitida por la Dirección General de Abastecimiento".

(...)

9.2 Son funciones de las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público, según corresponda, las siguientes:

(...)

10. Realizar coordinaciones y acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes de uso de las entidades del Sector Público".

³⁷ "Artículo 21.- Almacenamiento de Bienes Muebles

El Almacenamiento de Bienes Muebles comprende los procedimientos, actividades e instrumentos referidos a la recepción, verificación y control de calidad, internamiento y registro, ubicación de bienes, preservación, custodia y control de stocks".

³⁸ "Artículo 6.- Áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público

6.1 Las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público, independientemente de la denominación indicada en las normas de organización interna de las Entidades, ejecutan actividades propias de dicha gestión, tales como: servicios generales, contrataciones, ejecución contractual, almacenamiento, control patrimonial.

6.2 Las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las siguientes responsabilidades, sin perjuicio de las previstas en el Decreto Legislativo N° 1439:

(...)

6. Realizar inspecciones de los bienes de sus respectivas Entidades para verificar el uso y destino de los mismos".

³⁹ "Artículo 18.- Almacenamiento

(...)

18.4. El Almacenamiento de bienes muebles comprende las siguientes fases, que se desarrollan de acuerdo a las buenas prácticas que a cada una de ellas corresponda:

(...)

5. Custodia: Comprende el conjunto de actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes muebles almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas conforme fueron entregados, garantizando el mantenimiento de sus condiciones y características durante el almacenamiento".

⁴⁰ "(...)

Título I

Disposiciones Generales

(...)

Artículo 6.- Participación del Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución

El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución realiza las siguientes acciones:

(...)

g) Tomar las medidas necesarias para custodiar y controlar las existencias en el almacén".

⁴¹ "(...)

Subcapítulo V

Fase de Custodia

Artículo 33.- De la custodia

33.1. Esta fase comprende las actividades vinculadas a la protección de los bienes muebles almacenados, respecto de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, entre otros, así como, de otros agentes externos que afecten la integridad de los mismos, a fin que conserven las características físicas y numéricas con las que fueron recibidos, garantizando el mantenimiento de las mismas durante su permanencia en el almacén.

(...)

33.3. La permanencia de los bienes muebles en el almacén no debe superar los doce (12) meses desde su fecha de ingreso físico, exceptuando

y distribución de bienes muebles – Directiva n.° 0004-2021-EF/54.01 aprobado con Resolución Directoral n.° 0011-2021-EF/54.01, respecto a la custodia de bienes del Estado y finalmente el acta de internamiento de bienes de la obra de 15 de julio de 2022, el segundo apartado del Acta de internamiento de bienes de la obra "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri del distrito de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno" a almacén central de la Municipalidad Provincial de Melgar – Ayaviri de 15 de julio de 2022⁴², referido al objeto de garantizar una adecuada custodia

De esta manera, el servidor actuó al margen de sus funciones establecidas en los numerales 3 y 9 del Manual de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza Municipal n.° 016-2007-MPM/A de 14 de noviembre de 2007, reestablecido mediante la Resolución de Alcaldía n.° 0336-2019-MPM/A de 4 de julio de 2019 (**Apéndice n.° 49**), que establece: "3) *Efectuar las conciliaciones periódicas de las existencias que figuran en las existencias Valoradas de Almacén con el saldo contable de los estados financieros (...)* 9) *Verificar y controlar permanentemente los bienes en stock, evitando su pérdida o sustracción (...)*". Además, incumplió las funciones previstas en los literales de e), f), h) y j), del numeral II, del numeral 06, del numeral XI. PERFILES DE LA CONVOCATORIA, de las Bases y Perfiles del Proceso Convocatoria CAS n.° 008-2019-MPM-A (**Apéndice n.° 50**), que establece: "Recepcionar, verificar, almacenar, distribuir y controlar las existencias de los almacenes de la Municipalidad", "Controlar el ingreso y salida de los bienes del almacén central mediante Kárdex", "Realizar periódicamente un inventario rotativo de las existencias de almacén", "Realizar el recojo e inventario de los materiales sobrantes en obras y otras actividades".

Sumado a ello, el citado funcionario incumplió los principios de legalidad, probidad y ética pública que rigen el empleo público, contenidos en el artículo IV de la Ley Marco del Empleo Público – Ley n.° 28175, así como, los literales b) y d) del artículo 2° que precisan como deberes del empleado público: "Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes y obligaciones del servicio", "Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio", y los literales a) y c) del artículo 16°, que señalan que todo empleado público está sujeto a: "Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público" y "Salvaguardar los intereses del Estado (...)".

De la misma forma, incumplió sus obligaciones de servidor público, establecidos en la Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil, que en su artículo 39°, literales a) y d), señala: "(...) *Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público*" y "Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos (...)", respectivamente; al igual que sus deberes funcionales establecidos en la Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público que en su artículo 16°, literales a) y c), señalan: "Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público" y "Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos (...)".

Finalmente, incumplió el principio de respeto de la Función Pública, establecido en el artículo 6° de la Ley n.° 27815 Código de Ética de la Función Pública, que señala que el servidor público: "Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y las leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento (...)" y el numeral 6 Responsabilidad,

aquellos bienes muebles que por su necesidad ameriten un mayor tiempo de permanencia en el almacén y se encuentren debidamente justificados por el área usuaria.

33.4. En los casos que los bienes muebles sean internados en almacenes de terceros, sean públicos o privados, a éstos les corresponde la responsabilidad de su custodia".

⁴² ACTA DE INTERNAMIENTO DE BIENES DE LA OBRA "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA LOCALIDAD DE AYAVIRI DEL DISTRITO DE AYAVIRI – PROVINCIA DE MELGAR – DEPARTAMENTO DE PUNO" A ALMACÉN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR – AYAVIRI de 15 de julio de 2022.

"(...)

SEGUNDO: Se hace constar en el internamiento a almacén central, tiene por objeto garantizar una adecuada custodia y/o para su posterior disposición según acto administrativo, emitido por la Gerencia de Administración y Gerencia Municipal en cantidades como corresponde".

del artículo 7°, que establece que: *"Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública (...)".*

Los hechos anteriormente expuestos configuran la presunta responsabilidad administrativa funcional a cargo de la Entidad y penal, dando mérito al inicio del procedimiento administrativo y acciones legales a cargo de las instancias competentes.

- **Elvis Wilfredo Sánchez Ccari**, identificado con DNI n.° [REDACTED], **Subgerente de Logística**; durante el periodo del 4 de julio al 3 de octubre de 2022⁴³, designado mediante Resolución de Alcaldía n.° 068-2022-MPM/A de 4 de julio de 2022 (**Apéndice n.° 28**), a quién se le comunicó la desviación de cumplimiento a la casilla electrónica n.° [REDACTED] con Cédula de Notificación Electrónica n.° 00000001-2025-CG/0462-02-001 de 18 de julio de 2025 (**Apéndice n.° 52**), y presentó sus comentarios y aclaraciones, mediante escrito n.° 001-2025-AC-EWSC de 25 de julio de 2025 (**Apéndice n.° 52**), en once (11) folios, no desvirtuando su participación en los hechos como se desarrolla a continuación:

Quién, en el ejercicio de sus funciones como Subgerente de Logística, siendo un área involucrada en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público, también tenía indirectamente el deber de resguardo de los materiales de saldo de la obra "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la Localidad de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno" puestos bajo custodia directa del jefe de Almacén Central mediante el acta de internamiento de 15 de julio de 2022 (**Apéndice n.° 27**), sin embargo, omitiendo sus funciones como superior inmediato de la Unidad de Almacén como efectuar control de inventario en almacén central, entre otros, durante el periodo 15 de julio al 3 de octubre de 2022, permitió que el jefe de Almacén Central concretará la transferencia parcial de materiales mediante "Acta de entrega – recepción Unidad de Almacén Central" de 5 de enero de 2023 (**Apéndice n.° 34**), habiendo un faltante de los citados materiales valorizados en S/ 149 767,29, constituyendo un perjuicio económico para la Entidad.

Con su accionar contravino lo establecido en los numerales 9.1. y 9.2. del artículo 9 y artículo 21 del Decreto Legislativo n.° 1439 referido a las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público y almacenamiento de bienes muebles; así como, los numerales 6.1 y 6.2, del artículo 6 y numeral 18.4 del artículo 18, del Reglamento del Decreto Legislativo n.° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimientos, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 217-2019-EF referido al almacenamiento y custodia de bienes muebles; además, el literal g, del artículo 6 y numerales del 33.1, 33.3 y 33.4, del artículo 33, de la Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles – Directiva n.° 0004-2021-EF/54.01 aprobado con Resolución Directoral n.° 0011-2021-EF/54.01, respecto a la custodia de bienes del Estado y finalmente el acta de internamiento de bienes de la obra de 15 de julio de 2022, el segundo apartado del Acta de internamiento de bienes de la obra "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri del distrito de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno" a almacén central de la Municipalidad Provincial de Melgar – Ayaviri de 15 de julio de 2022 (**Apéndice n.° 27**), referido al objeto de garantizar una adecuada custodia.

De esta manera incumplió sus funciones previstas en el numeral 10) y 13), de las Funciones Específicas del jefe de Abastecimiento, del Manual de Organización y Funciones aprobado con la Ordenanza Municipal n.° 016-2007-MPM/A de 14 de noviembre de 2007, y reestablecido mediante la Resolución de Alcaldía n.° 0336-2019-MPM/A de 4 de julio de 2019 (**Apéndice n.° 49**), que establece: "(...) 10) *Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios* (...) 13) *Coordinar la valoración del inventario de bienes de almacén y conciliarlo con la Oficina de Abastecimientos* (...)". Así como, los numerales

⁴³ Mediante Resolución de Alcaldía n.° 0268-2022-MPM/A de 4 de julio de 2022, se encargó al Subgerencia de Logística a partir del 4 de julio de 2022, hasta el 3 de octubre de 2022 (**Apéndice n.° 29**).

de 1, 7, 9, 15, 17, y 19, del artículo 85° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza Municipal n.° 012-2020-CM-MPM/A de 01 de junio de 2020 (**Apéndice n.° 51**), que establece: "(...) 1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisición y otras normas pertinentes (...) 7. Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales conforme a las normas internas aprobadas (...) 9. Registrar y mantener actualizado y ordenado los ingresos, salidas y saldos de existencia en las tarjetas de control visible de almacén y tarjetas de control de existencias valoradas en almacén (...) 15. Organizar, valorizar, actualizar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad, así como el margesí de bienes (...) 17. Controlar la ubicación y disposición física de los bienes muebles (...) 19. Ejecutar la toma de inventarios físicos de activos y existencias de la Municipalidad (...)".

Sumado a ello, el citado funcionario incumplió los principios de legalidad, probidad y ética pública que rigen el empleo público, contenidos en el artículo IV de la Ley Marco del Empleo Público – Ley n.° 28175, así como, los literales b) y d) del artículo 2° que precisan como deberes del empleado público: "Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes y obligaciones del servicio", "Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio", y los literales a) y c) del artículo 16°, que señalan que todo empleado público está sujeto a: "Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público" y "Salvaguardar los intereses del Estado (...)".

De la misma forma, incumplió sus obligaciones de servidor público, establecidos en la Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil, que en su artículo 39°, literales a) y d), señala: "(...) Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público" y "Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos (...)", respectivamente; al igual que sus deberes funcionales establecidos en la Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público que en su artículo 16°, literales a) y c), señalan: "Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público" y "Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos (...)".

Finalmente, incumplió el principio de respeto de la Función Pública, establecido en el artículo 6° de la Ley n.° 27815 Código de Ética de la Función Pública, que señala que el servidor público: "Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y las leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento (...) y el numeral 6 Responsabilidad, del artículo 7°, que establece que: "Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública (...)".

Los hechos anteriormente expuestos configuran la presunta responsabilidad administrativa funcional a cargo de la Entidad, dando mérito al inicio del procedimiento administrativo.

- **Yhowana Calcin Jara**, identificada con DNI n.° [REDACTED], Subgerente de Logística; durante el periodo del 4 de octubre al 31 de diciembre de 2022⁴⁴, designada mediante Resolución de Gerencia Municipal n.° 362-2022-MPM-GM de 4 de octubre de 2022 (**Apéndice n.° 29**), a quien se le comunicó la desviación de cumplimiento a la casilla electrónica n.° [REDACTED] con Cédula de Notificación Electrónica n.° 00000087-2025-CG/0462 de 17 de julio de 2025 (**Apéndice n.° 52**), el cual no presentó sus comentarios y aclaraciones, no desvirtuando su participación en los hechos como se desarrolla a continuación:

⁴⁴ Mediante Resolución de Alcaldía n.° 0268-2022-MPM/A de 4 de julio de 2022, se encargó la Subgerencia de Logística a partir del 4 de julio de 2022, hasta el 3 de octubre de 2022 (**Apéndice n.° 29**).

Quién, en el ejercicio de sus funciones como Subgerente de Logística, siendo un área involucrada en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público, también tenía indirectamente el deber de resguardo de los materiales de saldo de la obra "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la Localidad de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno" puestos bajo custodia directa del jefe de Almacén Central mediante el acta de internamiento de 15 de julio de 2022 (**Apéndice n.° 27**), sin embargo, omitiendo sus funciones como superior inmediato de la Unidad de Almacén como efectuar control de inventario en almacén central, entre otros, durante el periodo 4 de octubre al 31 de diciembre de 2022, permitió que el jefe de Almacén Central concretará la transferencia parcial de materiales mediante "Acta de entrega – recepción Unidad de Almacén Central" de 5 de enero de 2023 (**Apéndice n.° 34**), habiendo un faltante de los citados materiales valorizados en S/ 149 767,29, constituyendo un perjuicio económico para la Entidad.

Con su accionar contravino lo establecido en los numerales 9.1. y 9.2. del artículo 9 y artículo 21 del Decreto Legislativo n.° 1439 referido a las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público y almacenamiento de bienes muebles; así como, los numerales 6.1 y 6.2, del artículo 6 y numeral 18.4 del artículo 18, del Reglamento del Decreto Legislativo n.° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimientos, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 217-2019-EF referido al almacenamiento y custodia de bienes muebles; además, el literal g, del artículo 6 y numerales del 33.1, 33.3 y 33.4, del artículo 33, de la Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles – Directiva n.° 0004-2021-EF/54.01 aprobado con Resolución Directoral n.° 0011-2021-EF/54.01, respecto a la custodia de bienes del Estado y finalmente el acta de internamiento de bienes de la obra de 15 de julio de 2022, el segundo apartado del Acta de internamiento de bienes de la obra "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri del distrito de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno" a almacén central de la Municipalidad Provincial de Melgar – Ayaviri de 15 de julio de 2022 (**Apéndice n.° 27**), referido al objeto de garantizar una adecuada custodia.

De esta manera incumplió sus funciones previstas en el numeral 10) y 13), de las Funciones Específicas del jefe de Abastecimiento, del Manual de Organización y Funciones aprobado con la Ordenanza Municipal n.° 016-2007-MPM/A de 14 de noviembre de 2007, y reestablecido mediante la Resolución de Alcaldía n.° 0336-2019-MPM/A de 4 de julio de 2019 (**Apéndice n.° 49**), que establece: "(...) 10) *Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios* (...) 13) *Coordinar la valorización del inventario de bienes de almacén y conciliarlo con la Oficina de Abastecimientos* (...)". Así como, los numerales de 1, 7, 9, 15, 17, y 19, del artículo 85° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza Municipal n.° 012-2020-CM-MPM/A de 01 de junio de 2020 (**Apéndice n.° 51**), que establece: "(...) 1. *Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisición y otras normas pertinentes* (...) 7. *Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales conforme a las normas internas aprobadas* (...) 9. *Registrar y mantener actualizado y ordenado los ingresos, salidas y saldos de existencia en las tarjetas de control visible de almacén y tarjetas de control de existencias valoradas en almacén* (...) 15. *Organizar, valorizar, actualizar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad, así como el margen de bienes* (...) 17. *Controlar la ubicación y disposición física de los bienes muebles* (...) 19. *Ejecutar la toma de inventarios físicos de activos y existencias de la Municipalidad* (...)".

Sumado a ello, el citado funcionario incumplió los principios de legalidad, probidad y ética pública que rigen el empleo público, contenidos en el artículo IV de la Ley Marco del Empleo Público – Ley n.° 28175, así como, los literales b) y d) del artículo 2° que precisan como deberes del empleado público: "*Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes y obligaciones del servicio*", "*Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio*", y los literales a) y c) del artículo 16°, que señalan que todo empleado público está sujeto a:

"Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público" y "Salvaguardar los intereses del Estado (...)".

De la misma forma, incumplió sus obligaciones de servidor público, establecidos en la Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil, que en su artículo 39°, literales a) y d), señala: *"(...) Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público" y "Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos (...)"*, respectivamente; al igual que sus deberes funcionales establecidos en la Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público que en su artículo 16°, literales a) y c), señalan: *"Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público" y "Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos (...)"*

Finalmente, incumplió el principio de respeto de la Función Pública, establecido en el artículo 6° de la Ley n.° 27815 Código de Ética de la Función Pública, que señala que el servidor público: *"Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y las leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento (...)"* y el numeral 6 Responsabilidad, del artículo 7°, que establece que: *"Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública (...)"*.

Los hechos anteriormente expuestos configuran la presunta responsabilidad administrativa funcional a cargo de la Entidad, dando mérito al inicio del procedimiento administrativo.

IV. ARGUMENTOS JURÍDICOS

- Los argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, de la observación "Materiales devueltos a almacén central en calidad de saldo de obra bajo custodia de funcionarios y servidores fueron transferidos parcialmente a la actual gestión, sin sustento de rotaciones u otro, afectando el correcto funcionamiento de la administración pública y generando un perjuicio económico a la entidad de S/ 149 767,29" están desarrollados en el **Apéndice n.° 2** del Informe de Auditoría.
- Los argumentos jurídicos por presunta responsabilidad penal de la observación "Materiales devueltos a almacén central en calidad de saldo de obra bajo custodia de funcionarios y servidores fueron transferidos parcialmente a la actual gestión, sin sustento de rotaciones u otro, afectando el correcto funcionamiento de la administración pública y generando un perjuicio económico a la entidad de S/ 149 767,29" están desarrollados en el **Apéndice n.° 3** del Informe de Auditoría.

V. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS COMPRENDIDAS EN LOS HECHOS OBSERVADOS

En virtud de la documentación sustentante, la cual se encuentra detallada en los anexos del presente Informe de Auditoría, las personas comprendidas en los hechos observados están identificados en el **Apéndice n.° 1**.

VI. CONCLUSIONES

Como resultado de la Auditoría de Cumplimiento practicado a la Entidad, se formulan las conclusiones siguientes:

1. Durante la ejecución del proyecto de inversión "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri, distrito de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno" con CUI n.° 2456001, se ha evidenciado que el jefe de Almacén Central recibió bajo custodia directa, los materiales devueltos a almacén central en calidad de saldo de la obra "Mejoramiento del

Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la Localidad de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno”, empero, sin sustento alguno de rotación u otro, transfirió parcialmente materiales de saldo de la citada obra, a la gestión actual, con un faltante que asciende a S/ 149 767,29,

Hechos que contravienen lo establecido en el Decreto Legislativo y su Reglamento del Sistema Nacional de Abastecimiento; la Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles; y el acta de internamiento de bienes de la obra “Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri del distrito de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno” a almacén central de la Municipalidad Provincial de Melgar – Ayaviri de 15 de julio de 2022.

Situación que fue ocasionada por las acciones y decisiones del jefe de Almacén Central quien teniendo la custodia de los materiales devueltos a almacén central en calidad de saldo de la obra “Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la Localidad de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno”, sin sustento alguno de rotación u otro, transfirió parcialmente materiales de saldo de la citada obra a la gestión actual con faltantes, además, los Subgerentes de Logística omitiendo sus funciones como área involucrada en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público y superior inmediato de la Unidad de Almacén permitieron que el jefe de Almacén Central concretará la mencionada transferencia parcial de materiales, al no haber cumplido con efectuar control de inventario en almacén central, entre otros.

De esta manera, ocasionó un perjuicio económico por S/ 149 767,29, originados por el accionar de los servidores de la Entidad.

(Observación n.º 1)

2. La Entidad no cuenta con directivas y/o lineamientos y/o procedimientos para la administración del almacén central y almacenes anexos, generando el riesgo de pérdida, extravío o robo de bienes, falta de trazabilidad y transparencia, deterioro o vencimiento de bienes, desabastecimiento o sobre stock, así como, podría afectar la eficiencia en la gestión logística.

(Deficiencia de Control Interno n.º 1)

3. Deficiencias en la infraestructura y organización de almacenes de la entidad generan el riesgo de deterioro físico de los bienes, pérdida o desaparición de bienes, inexactitud en los registros patrimoniales, pérdidas económicas, accidentes y siniestros.

(Deficiencia de Control Interno n.º 2)

4. La Entidad no cuenta con lineamientos y/o documentos internos que garanticen el adecuado archivamiento de expedientes de contratación, generando el riesgo que no se acceda de manera oportuna a la misma, para realizar las actividades de la gestión pública y control.

(Deficiencia de Control Interno n.º 3)

5. La Entidad no cuenta con un adecuado control en la administración de expedientes de contratación; los cuales presentan documentación incompleta, poniendo en riesgo la transparencia en el acceso a la información pública y afectando el normal desarrollo de las actividades de la Entidad.

(Deficiencia de Control Interno n.º 4)

6. Vehículos no cuentan con tarjeta de propiedad a nombre de la Municipalidad Provincial de Melgar, situación que pone en riesgo la apropiación y/o pérdida de las unidades móviles, al no acreditar la propiedad vehicular.

(Deficiencia de Control Interno n.º 5)

7. La Entidad no ha culminado con la implementación total del Sistema Informático de Gestión Administrativa (SIGA), además de no contar con la capacitación adecuada del personal en el uso de

dicho sistema, situación que pone en riesgo de que los registros de las contrataciones efectuadas por la Entidad, carezca de trazabilidad en los Sistemas Informáticos de la Gestión Pública.
(Deficiencia de Control Interno n.° 6)

VII. RECOMENDACIONES

Al Titular de la Municipalidad Provincial de Melgar:

En uso de las atribuciones conferidas en el literal b) del artículo 15° de la Ley n.° 27785, 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:

1. Disponer a la Gerencia de Administración General en concordancia con la Gerencia de Planificación y Presupuesto y unidades orgánicas involucradas, implementar mecanismos de gestión (directivas/o lineamientos y/o procedimientos), en los que establezcan procedimientos para el control, registro, trazabilidad, rotación, préstamo, donación, deterioro y/o vencimiento de los bienes ingresados y custodiados en el almacén central y almacenes anexos de la Entidad.

(Conclusión n.° 2 – Deficiencia de Control Interno n.° 1)

2. Disponer a la Gerencia de Administración General en concordancia con las unidades orgánicas involucradas, implementar un plan de acción que permita el correcto ordenamiento y resguardo de los bienes en los diferentes almacenes de la Entidad, a su vez, el mantenimiento y/o mejora de la infraestructura de los mismos.

(Conclusión n.° 3 – Deficiencia de Control Interno n.° 2)

3. Disponer a la Gerencia de Administración General en concordancia con la Gerencia de Planificación y Presupuesto y unidades orgánicas involucradas, implementar mecanismos de gestión (directivas y/o lineamientos y/o procedimientos), en los que establezcan procedimientos para que el armado de los expedientes de contratación contengan toda la documentación que sustenta técnica, económica y legalmente la necesidad de contratar; así como, para su custodia y archivo temporal en la Subgerencia Logística, a fin de acceder en forma oportuna a los mismos.

(Conclusiones n.° 4 y n.° 5 – Deficiencias de Control Interno n.° 3 y 4)

4. Disponer a la Gerencia de Administración General en concordancia con las unidades orgánicas involucradas, implementar mecanismos de gestión (directivas y/o lineamientos y/o procedimientos), en los que establezcan el registro y control de los bienes patrimoniales de la Entidad, incluyendo el registro de acreditación vehicular.

(Conclusión n.° 6 – Deficiencia de Control Interno n.° 5)

5. Disponer a la Gerencia de Administración General en concordancia con las unidades orgánicas involucradas, implementar mecanismos de gestión (directivas y/o lineamientos y/o procedimientos), que establezcan capacitaciones internas al personal involucrado en la cadena de abastecimiento que coadyuve a la implementación completa y utilización adecuada del Sistema Informático de Gestión Administrativa (SIGA).

(Conclusión n.° 7 – Deficiencia de Control Interno n.° 6)

Al Titular de la Municipalidad Provincial de Melgar:

Realizar las acciones tendentes a fin de que el órgano competente efectúe el deslinde de las responsabilidades que correspondan, de los funcionarios y servidores públicos de la Entidad comprendidos en los hechos observados del presente informe de Auditoría, de acuerdo a las normas que regulan la materia.

(Conclusión n.° 1 – Observación n.° 1)

A la Procuraduría Pública Anticorrupción Descentralizada de Puno:

Iniciar las acciones penales contra los funcionarios y servidores comprendidos en los hechos de la observación n.° 1 del Informe de Auditoría con la finalidad que se determinen las responsabilidades que correspondan.

(Conclusión n.° 1 – Observación n.° 1)

VIII. APÉNDICES

- Apéndice n.° 1: Relación de personas comprendidas en las observaciones.
- Apéndice n.° 2: Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa funcional no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría en: Materiales devueltos a almacén central en calidad de saldo de obra bajo custodia de funcionarios y servidores fueron transferidos parcialmente a la actual gestión, sin sustento de rotaciones u otro, afectando el correcto funcionamiento de la administración pública y generando un perjuicio económico a la entidad de S/ 149 767,29.
- Apéndice n.° 3: Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad penal en: "Materiales devueltos a almacén central en calidad de saldo de obra bajo custodia de funcionarios y servidores fueron transferidos parcialmente a la actual gestión, sin sustento de rotaciones u otro, afectando el correcto funcionamiento de la administración pública y generando un perjuicio económico a la entidad de S/ 149 767,29".
- Apéndice n.° 4: Fotocopia autenticada de la Resolución de Gerencia Municipal n.° 314-2021-MPM-GM de 6 de octubre de 2021.
- Apéndice n.° 5: Fotocopias autenticadas del Cuaderno de Obra, parte pertinente, conforme se detalla a continuación:
- Legalización del cuaderno de obra n.° 01 de 18 de setiembre de 2021.
 - Acta de inicio de obra de 20 de diciembre de 2021.
 - Folio 13 del Cuaderno de Obra.
- Apéndice n.° 6: Fotocopia autenticada del Comprobante de Pago n.° 0672 de 21 de enero de 2022, partes pertinentes, conforme se detalla a continuación:
- Fotocopia autenticada de la Orden de Compra de Inversión – Guía de Internamiento n.° 00588 de 23 de diciembre de 2021.
 - Fotocopia autenticada de la Guía de Remisión Remitente 001 – n.° 0000281 de 24 de diciembre de 2021.
 - Fotocopia autenticada del Acta de entrega de listones de madera, madera y triplay, para el proyecto "Mejoramiento del servicio de limpieza pública de residuos sólidos en la localidad de Ayaviri del distrito de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno" de 24 de diciembre de 2021.
 - Fotocopia autenticada del Pedido de Comprobante de Salida n.° 0549 de 24 de diciembre de 2021.
 - Fotocopia autenticada del Requerimiento de Bienes de Inversión n.° 0495-2021 de 22 de noviembre de 2021.
 - Fotocopia autenticada de Especificaciones Técnicas de la adquisición de madera para la construcción de encofrados.

Apéndice n.° 7: Fotocopia autenticada del Comprobante de Pago n.° 0673 de 21 de enero de 2022, partes pertinentes, conforme se detalla a continuación:

- Fotocopia autenticada de Número de Pago de Detracciones de 21 de enero de 2022.
- Fotocopia autenticada de Factura Electrónica E001-151 de 29 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada de la Orden de Compra de Inversión – Guía de Internamiento n.° 00588 de 23 de diciembre de 2021.

Apéndice n.° 8: Fotocopia autenticada del Comprobante de Pago n.° 0587 de 19 de enero de 2022, partes pertinentes, conforme se detalla a continuación:

- Fotocopia autenticada de la Orden de Compra de Inversión – Guía de Internamiento n.° 00589 de 23 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada de la Guía de Remisión – Remitente 001 – n.° 000128 de 28 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada de la Guía de Remisión – Remitente 001 – n.° 000129 de 29 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada del Acta de entrega de cemento portland tipo IP x 42.50 kg, para el proyecto "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri del distrito de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno" de 29 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada del Pedido de Comprobante de Salida n.° 0567 de 29 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada del Requerimiento de Bienes de Inversión n.° 0491-2021 de 20 de noviembre de 2021.
- Fotocopia autenticada de Especificaciones Técnicas de Bien Requerido: Cemento Portland tipo IPx42.5 kg.
- Ficha Técnica aprobada de Cementos Portland tipo I.

Apéndice n.° 9: Fotocopia autenticada del Comprobante de Pago n.° 2322 de 30 de enero de 2022, partes pertinentes, conforme se detalla a continuación:

- Fotocopia autenticada de la Orden de Compra de Inversión – Guía de Internamiento n.° 00590 de 23 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada de la Guía de Remisión – Remitente 001 – n.° 000126 de 28 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada del Acta de entrega de alambres n.° 14, 10 y 8, clavo para madera 3", 4" 2 1/2", para el proyecto "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la Localidad de Ayaviri del distrito de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno" de 28 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada del Pedido de Comprobante de Salida n.° 0555 de 28 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada del Requerimiento de Bienes de Inversión n.° 0494-2021 de 20 de noviembre de 2021.
- Fotocopia autenticada de Especificaciones Técnicas de adquisición de materiales de construcción.

Apéndice n.° 10: Fotocopia autenticada del Comprobante de Pago n.° 2320 de 30 de enero de 2022, partes pertinentes, conforme se detalla a continuación:

- Fotocopia autenticada de la Orden de Compra de Inversión – Guía de Internamiento n.° 00596 de 23 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada de la Guía de Remisión – Remitente 001 – n.° 000127 de 28 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada del Acta de entrega de fierros de 1/2", 3/8", 5/8", 1/4" x 9

metros, para el proyecto "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri del distrito de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno" de 28 de diciembre de 2021.

- Fotocopia autenticada del Pedido de Comprobante de Salida n.° 0554 de 28 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada del Requerimiento de Bienes de Inversión n.° 0509-2021 de 30 de noviembre de 2021.
- Fotocopia autenticada de Especificaciones Técnicas de adquisición de materiales de construcción.

Apéndice n.° 11: Fotocopia autenticada del Comprobante de Pago n.° 2321 de 30 de enero de 2022, partes pertinentes, conforme se detalla a continuación:

- Fotocopia autenticada de la Orden de Compra de Inversión – Guía de Internamiento n.° 00597 de 24 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada de la Guía de Remisión – Remitente 004 – n.° 000001 de 30 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada del Pedido de Comprobante de Salida n.° 0590 de 30 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada del Requerimiento de Bienes de Inversión n.° 0478-2021 de 19 de noviembre de 2021.
- Fotocopia autenticada de Especificaciones Técnicas para adquisición de coches de barrido de 240 L.

Apéndice n.° 12: Fotocopia autenticada del Comprobante de Pago n.° 1562 de 28 de enero de 2022, partes pertinentes, conforme se detalla a continuación:

- Fotocopia autenticada de la Orden de Compra de Inversión – Guía de Internamiento n.° 00598 de 24 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada de la Guía de Remisión – Remitente 004 – n.° 000003 de 30 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada del Pedido de Comprobante de Salida n.° 0587 de 30 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada del Requerimiento de Bienes de Inversión n.° 0481-2021 de 19 de noviembre de 2021.

Apéndice n.° 13: Fotocopia autenticada del Comprobante de Pago n.° 1561 de 28 de enero de 2022, partes pertinentes, conforme se detalla a continuación:

- Fotocopia autenticada de la Orden de Compra de Inversión – Guía de Internamiento n.° 00599 de 24 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada de la Guía de Remisión – Remitente 004 – n.° 000002 de 30 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada del Pedido de Comprobante de Salida n.° 0586 de 30 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada del Requerimiento de Bienes de Inversión n.° 0482-2021 de 19 de noviembre de 2021.

Apéndice n.° 14: Fotocopia autenticada del Comprobante de Pago n.° 0667 de 21 de enero de 2022, partes pertinentes, conforme se detalla a continuación:

- Fotocopia autenticada de la Orden de Compra de Inversión – Guía de Internamiento n.° 00603 de 28 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada de la Guía de Remisión – Remitente 002 – n.° 002298 de 30 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada del Pedido de Comprobante de Salida n.° 0591 de 30 de diciembre de 2021.

- Fotocopia autenticada del Requerimiento de Bienes de Inversión n.° 0508-2021 de 30 de noviembre de 2021.
- Fotocopia autenticada de Especificaciones Técnicas de Requerimiento – gasolina 90 octanos y requerimiento - petróleo B5 S-50.

Apéndice n.° 15: Fotocopia autenticada del Comprobante de Pago n.° 0656 de 21 de enero de 2022, partes pertinentes, conforme se detalla a continuación:

- Fotocopia autenticada de la Orden de Compra de Inversión – Guía de Internamiento n.° 00604 de 28 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada de la Guía de Remisión – Remitente 001 – n.° 000009 de 30 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada Acta de entrega de tanque cisterna para almacenamiento de combustible incluye accesorios, para el proyecto "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri del distrito de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno".
- Fotocopia autenticada del Pedido de Comprobante de Salida n.° 0588 de 30 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada del Requerimiento de Bienes de Inversión n.° 0585-2021 de 10 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada de Especificaciones Técnicas de bien requerido: tanque cisterna.

Apéndice n.° 16: Fotocopia autenticada del Comprobante de Pago n.° 1182 de 26 de enero de 2022, partes pertinentes, conforme se detalla a continuación:

- Fotocopia autenticada de la Orden de Compra de Inversión – Guía de Internamiento n.° 00605 de 28 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada de la Guía de Remisión – Remitente 004 – n.° 000008 de 30 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada de Acta de entrega de contenedor superficiales de 1000Lt – 1100Lt, para el proyecto "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri del distrito de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno".
- Fotocopia autenticada del Pedido de Comprobante de Salida n.° 0582 de 30 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada del Requerimiento de Bienes de Inversión n.° 0476-2021 de 19 de noviembre de 2021.
- Fotocopia autenticada de Especificaciones Técnicas para adquisición de contenedores superficiales de 1000 Lt. -1100 Lt.

Apéndice n.° 17: Fotocopia autenticada del Comprobante de Pago n.° 1563 de 28 de enero de 2022, partes pertinentes, conforme se detalla a continuación:

- Fotocopia autenticada de la Orden de Compra de Inversión – Guía de Internamiento n.° 00606 de 28 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada de la Guía de Remisión – Remitente 004 – n.° 000007 de 30 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada del Pedido de Comprobante de Salida n.° 0583 de 30 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada del Requerimiento de Bienes de Inversión n.° 0486-2021 de 20 de noviembre de 2021.

Apéndice n.° 18: Fotocopia autenticada del Comprobante de Pago n.° 2319 de 30 de enero de 2022, partes pertinentes, conforme se detalla a continuación:

- Fotocopia autenticada de la Orden de Compra de Inversión – Guía de

Internamiento n.° 00607 de 28 de diciembre de 2021.

- Fotocopia autenticada de la Guía de Remisión – Remitente 004 – n.° 000005 de 30 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada de la Guía de Remisión – Remitente 004 – n.° 000006 de 30 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada Acta de entrega de materiales para el pintado, para el proyecto "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri del distrito de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno" de 30 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada del Pedido de Comprobante de Salida n.° 0581 de 30 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada del Requerimiento de Bienes de Inversión n.° 0587-2021 de 10 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada de Especificaciones Técnicas de adquisición de: pintura satinada.

Apéndice n.° 19: Fotocopia autenticada del Comprobante de Pago n.° 1737 de 29 de enero de 2022, partes pertinentes, conforme se detalla a continuación:

- Fotocopia autenticada de la Orden de Compra de Inversión – Guía de Internamiento n.° 00609 de 28 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada de la Guía de Remisión Electrónica – Remitente EG01 - 1 de 30 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada Acta de entrega de materiales y/ herramientas para el pintado, para el proyecto "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri del distrito de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno" de 30 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada del Pedido de Comprobante de Salida n.° 0584 de 30 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada del Requerimiento de Bienes de Inversión n.° 0513-2021 de 6 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada de Especificaciones Técnicas de adquisición de herramientas manuales de carpintería metálica.

Apéndice n.° 20: Fotocopia autenticada del Comprobante de Pago n.° 2324 de 30 de enero de 2022, partes pertinentes, conforme se detalla a continuación:

- Fotocopia autenticada de la Orden de Compra de Inversión – Guía de Internamiento n.° 00610 de 28 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada de la Guía de Remisión Electrónica – Remitente EG01 - 2 de 30 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada de Acta de entrega de malla de alambre galvanizado #10 con cocada de 2" h=2m, para el proyecto "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri del distrito de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno" de 30 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada del Pedido de Comprobante de Salida n.° 0580 de 30 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada del Requerimiento de Bienes de Inversión n.° 0515-2021 de 6 de diciembre de 2021.
- Fotocopia autenticada de Especificaciones Técnicas de adquisición de malla de alambre galvanizado.

Apéndice n.° 21: Fotocopia autenticada del Comprobante de Pago n.° 2987 de 01 de abril de 2022, C/P 1 de 2, partes pertinentes, conforme se detalla a continuación:

- Fotocopia autenticada de la Orden de Compra – Guía de Internamiento

- n.° 0000001 de 31 de enero de 2022.
- Fotocopia autenticada de la Guía de Remisión Remitente 0004 – n.° 005368 de 29 de enero de 2022.
- Fotocopia autenticada del Acta de recepción y entrega de camión compactador de basura, para el proyecto "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri del distrito de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno" de 28 de marzo de 2022.
- Fotocopia autenticada del Pedido - Comprobante de Salida n.° 00121 de 28 de marzo de 2022.
- Fotocopia simple del Requerimiento de Bienes de Inversión n.° 0441-2021 de 5 de noviembre de 2021.
- Fotocopia simple de Especificaciones Técnicas Camión Compactador de residuos sólidos de 15m3 con alza contenedor.

Apéndice n.° 22: Fotocopia autenticada del Comprobante de Pago n.° 4110 de 01 de julio de 2022, partes pertinentes, conforme se detalla a continuación:

- Fotocopia autenticada de la Orden de Compra – Guía de Internamiento n.° 0000284 de 30 de mayo de 2022.
- Fotocopia autenticada de la Guía de Remisión Remitente Electrónico T001 – 00000327 de 03 de junio de 2022.
- Fotocopia autenticada del Pedido - Comprobante de Salida n.° 00312 de 07 de junio de 2022.
- Fotocopia autenticada de Pedido de Compra n.° 00510 de 18 de marzo de 2022.

Apéndice n.° 23: Fotocopia autenticada del Comprobante de Pago n.° 8258 de 27 de diciembre de 2022, partes pertinentes, conforme se detalla a continuación:

- Fotocopia autenticada de la Orden de Compra – Guía de Internamiento n.° 0000315 de 6 de junio de 2022.
- Fotocopia autenticada de la Guía de Remisión – Remitente 026 – n.° 018056 de 04 de julio de 2022.
- Fotocopia autenticada de la Guía de Remisión – Remitente 026 – n.° 018058 de 04 de julio de 2022.
- Fotocopia autenticada de la Guía de Remisión – Remitente 026 – n.° 018065 de 04 de julio de 2022.
- Fotocopia simple de Acta de internamiento de bienes de la obra "Mejoramiento del servicio de limpieza pública de residuos sólidos en la localidad de Ayaviri del distrito de Ayaviri – provincia de Melgar – departamento de Puno" a almacén central de la Municipalidad Provincial de Melgar – Ayaviri de 15 de julio de 2022.
- Fotocopia simple del Pedido de Compra n.° 00449 de 11 de marzo de 2022.

Apéndice n.° 24: Fotocopia autenticada de:

- Folios 236 y 237 del Cuaderno de Registro 2022, Trámite Documentario, que detalla el registro n.° 5151 de 27 de mayo de 2024.
- Folios 98 y 99 del Cuaderno de Registro 2022, Alcaldía, folios 98 y 99, que detalla el registro n.° 2728 de 27 de mayo de 2022.
- Folios 16 y 17 del Libro de Registros, Documentos Recibidos III, Gerencia Municipal, 2022, que detalla el registro n.° 2856 de 27 de mayo de 2022.
- Folios 278 y 279 del cuaderno de registro de la Subgerencia de Infraestructura Urbano y Rural, que detalla el registro n.° 916 de 30 de mayo de 2022.
- Folios 122 y 123 del Cuaderno de Registro, Tomo I, 2022, de la Sub Gerencia de Obras y Públicas, que detalla el registro n.° 783 de 31 de mayo de 2022.

- Apéndice n.° 25: Fotocopia autenticada del Acta de inicio de ejecución de la obra de relleno sanitario de 01 de junio de 2022.
- Apéndice n.° 26: Fotocopia autenticada del Acta de Constatación e Inventario de Bienes de la Obra "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la Localidad de Ayaviri del distrito de Ayaviri - provincia de Melgar - departamento de Puno" de 14 de julio de 2022.
- Apéndice n.° 27: Fotocopia autenticada del Acta de Internamiento de Bienes de la Obra "Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri del distrito de Ayaviri - provincia de Melgar - departamento de Puno" a Almacén de la Municipalidad Provincial de Melgar - Ayaviri de 15 de julio de 2022.
- Apéndice n.° 28: - Fotocopia autenticada de la Resolución de Alcaldía n.° 0268-2022-MPM/A de 4 de julio de 2022, que encarga la Subgerencia de Logística a Elvis Wilfredo Sánchez Ccari.
- Fotocopia autenticada de Resolución de Gerencia Municipal n.° 360-2022-MPM-GM de 3 de octubre de 2022, que da por concluida la designación de Elvis Wilfredo Sánchez Ccari en el cargo de confianza de Sub Gerente de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Melgar.
- Fotocopia autenticada de Resolución de Gerencia Municipal n.° 361-2022-MPM-GM de 4 de octubre de 2022, que designa a Elvis Wilfredo Sánchez Ccari en el cargo de confianza como Sub Gerente de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Melgar.
- Apéndice n.° 29: Fotocopias autenticadas de: Resolución de Gerencia Municipal n.° 362-2022-MPM-GM de 4 de octubre de 2022, que designa a Yhowana Calcin Jara, en el cargo de confianza de Sub Gerente de Logística; y, Resolución de Alcaldía n.° 011-2023-MPM/A de 3 de enero de 2023.
- Apéndice n.° 30: Fotocopia autenticada del Acta de Entrevista Relacionada a la Auditoría de Cumplimiento: "Contrataciones para la Adquisición de Materiales y Equipos para la Ejecución del Proyecto Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri, del distrito de Ayaviri, provincia de Melgar, departamento de Puno" de 25 de junio de 2025.
- Apéndice n.° 31: Fotocopia autenticada de la Resolución de Gerencia Municipal n.° 390-2022-MPM-GM de 18 de octubre de 2022.
- Apéndice n.° 32: Fotocopia autenticada de:
- Contrato Administrativo de Servicio n.° 0135-2019-MPM-A de 15 de octubre de 2019.
- Renovación al Contrato Administrativo de Servicios n.° 0135-2019-MPM-A de 31 de diciembre de 2019.
- Adenda al Renovación de Contrato Administrativo de Servicios n.° 0135-2019-MPM-A de 31 de marzo de 2020.
- Adenda al Renovación de Contrato Administrativo de Servicios n.° 0135-2019-MPM-A de 30 de setiembre de 2020.
- Renovación al Contrato Administrativo de Servicios n.° 0135-2019-MPM-A de 30 de diciembre de 2020.
- Prorroga al Contrato Administrativo de Servicios n.° 0135-2019-MPM-A de 31 de marzo de 2021.
- Prórroga al Contrato Administrativo de Servicios n.° 0135-2019-MPM-A de

30 de junio de 2021.

- Prórroga al Contrato Administrativo de Servicios n.° 0135-2019-MPM-A de 27 de setiembre de 2021.
- Renovación al Contrato Administrativo de Servicios n.° 0135-2019-MPM-A de 31 de diciembre de 2021.
- Prórroga al Contrato Administrativo de Servicios n.° 0135-2019-MPM-A de 28 de marzo de 2022.
- Prórroga al Contrato Administrativo de Servicios n.° 0135-2019-MPM-A de 24 de junio de 2022.
- Prórroga al Contrato Administrativo de Servicios n.° 0135-2019-MPM-A de 23 de setiembre de 2022.

Apéndice n.° 33: Fotocopia autenticada del Informe n.° 00385-2022-MPM-A/SGL/AC. de 6 de diciembre de 2022.

Apéndice n.° 34: Fotocopia autenticada del Acta de Entrega - Recepción Unidad de Almacén Central de 5 de enero de 2023.

Apéndice n.° 35: Fotocopia autenticada de la Carta n.°005-2025-MPM-A/SGL/JAC-KJCM de 3 de julio del 2025 y fotocopia simple de NEA de 21 de noviembre de 2022.

Apéndice n.° 36: Fotocopia autenticada del Oficio n.° 002-2025-UAC-MPM-A recepcionado el 3 de julio de 2025 y fotocopia simple del Oficio n.° 061-2025-CG/OC0462-AC-MGV de 2 de julio de 2025.

Apéndice n.° 37: Fotocopia autenticada del Contrato de Servicio n.° 087-2024-MPM-A de 6 de mayo de 2024.

Apéndice n.° 38: Fotocopia autenticada de la Carta n.° 003-2024/EPCO de 15 de mayo de 2024.

Apéndice n.° 39: Fotocopia autenticada del Informe n.°047-2024-MPM-A/SGL/JAC-CACL de 29 de mayo de 2024, que contiene:

- Fotocopia simple de Acta de Préstamo de 17 de abril de 2024.
- Fotocopia simple de Acta de Préstamo de Herramientas y Materiales de Construcción de 5 de febrero de 2024.

Apéndice n.° 40: Fotocopias autenticadas de: Formato: F – 06 – B, Saldo de Materiales Existentes en Almacén e Imágenes de la Constatación Física de los Materiales Internados al Almacén Central (Documento parte del Informe de corte físico – financiero de la Obra).

Apéndice n.° 41: Fotocopia autenticada de la Resolución de Gerencial Municipal n.° 0127-2025-MPM/GM de 10 de abril de 2025, que contiene fotocopia autenticada de:

- Opinión Legal n.° 115-2025-MPM-A/OAJ de 10 de abril de 2025.
- Informe n.° 083-2025-MPM-A/GM/OSLPI-HAP de 2 de abril de 2025.

Apéndice n.° 42: Fotocopias autenticadas de:

- Acta de Visita de Verificación de Materiales y Equipos a la Auditoría de Cumplimiento: "Contrataciones para la Adquisición de Materiales y Equipos para la Ejecución del Proyecto Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la Localidad de Ayaviri, del distrito de Ayaviri, provincia de Melgar, departamento de Puno" de 20 de mayo de 2025, que contiene: Panel Fotográfico de la Visita de Verificación de Materiales y Equipos de Auditoría de

Cumplimiento de 03 de julio de 2025.

- Acta de Visita de Verificación de Materiales y Equipos a la Auditoría de Cumplimiento: "Contrataciones para la Adquisición de Materiales y Equipos para la Ejecución del Proyecto Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri, del distrito de Ayaviri, provincia de Melgar, departamento de Puno" de 26 de junio de 2025, que contiene:
 - Fotocopia simple de Informe n.° 047-2024-MPM-A/SGL/JAC-CACL de 29 de mayo de 2024.
 - Fotocopia autenticada de Panel Fotográfico de la Visita de Verificación de Materiales y Equipos de Auditoría de Cumplimiento de 26 de junio de 2025.
- Acta de Visita de Verificación de Materiales y Equipos a la Auditoría de Cumplimiento: "Contrataciones para la Adquisición de Materiales y Equipos para la Ejecución del Proyecto Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri, del distrito de Ayaviri, provincia de Melgar, departamento de Puno" de 03 de julio de 2025, que contiene:
 - Fotocopia simple de Acta de entrega y recepción de cargo de 6 de mayo de 2025.
 - Fotocopia simple de Hoja de Coordinación n.° 005-2024-MPM-A/SGL/JAC-CACCL de 19 de marzo de 2024.
 - Fotocopia simple de Carta Circular n.° 001-2024-SGCP/MPM-A de 7 de marzo de 2024.
 - Fotocopia simple de Desplazamiento Interno y Externo de Bienes Patrimoniales – 2024.
 - Fotocopia autenticada de Panel Fotográfico de la Visita de Verificación de Materiales y Equipos de Auditoría de Cumplimiento de 13 y 20 de mayo de 2025.

Apéndice n.° 43: Fotocopia autenticada de la Carta n.°003-2025-CACL de 2 de julio de 2025, que contiene fotocopias simples de:

- Formato: F – 06 – A, Saldo de Materiales en Almacén.
- Acta de Entrega de Cargo de 5 de marzo de 2024.
- Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso, Acta de Entrega de Bienes en Calidad de Donación a favor de Apa Quesca de Ayaviri de la provincia de Melgar, departamento de Puno de 4 de octubre de 2024.
- Acta de Salida Definitiva de 8 de mayo de 2024.
- Acta n.° 03 de Donación de Materiales y Herramientas Usados de 26 de abril de 2024.
- Acta de Préstamo de Bienes – Maestranza de 27 de mayo de 2025.
- Hoja de Coordinación n.° 0128-2025-MPM-GIUR-SGOPM/WHMM de 15 de mayo de 2025.
- Acta de Salida Definitiva de 11 de abril de 2024.
- Acta de Entrega de Bienes en Calidad de Donación a favor de Apa Quesca de Ayaviri de la Provincia de Melgar departamento de Puno de 4 de octubre de 2024.
- Acta de Entrega de Bienes en Calidad de Donación a favor de Asociación de Productores Agropecuarios Quesca del distrito de Ayaviri, provincia de Melgar, departamento de Puno de 15 de noviembre de 2024.
- Acta de Préstamo de 15 de abril de 2025.
- Acta de Salida Definitiva de 10 de enero de 2025.
- Acta de Salida Definitiva de 10 de enero de 2025.
- Acta de Salida Definitiva de 11 de diciembre de 2024.
- Acta de Devolución de los Materiales de 14 de agosto de 2024.



- Acta de Salida Definitiva de 8 de mayo de 2024.

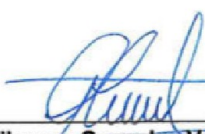
- Apéndice n.° 44: Fotocopia autenticada del Oficio n.° 024-2025-MPM-GA de 9 de julio de 2025, que contiene fotocopias simples de:
- Memorandum n.° 2048-2022-MPM-A/GAG de 8 de julio de 2022.
 - Memorandum M n.° 2674-2022-MPM-A/GAG de 18 de agosto de 2022.
 - Memorandum n.° 2687-2022-MPM-A/GAG de 19 de agosto de 2022.
 - Memorandum n.° 3060-2022-MPM-A/GAG de 21 de setiembre de 2022.
 - Memorandum n.° 3962-2022-MPM-A/GAG de 23 de setiembre de 2022.
 - Oficio n.° 064-2025-CG/OC0462-AC-MGV de 8 de julio de 2025 (fotocopia autenticada).
- Apéndice n.° 45: Fotocopia autenticada del Oficio n.° 025-2025-MPM-GA recibido el 11 de julio de 2025, que contiene en fotocopia simple de:
- Informe n.° 994-2025-MPM-A/GAG/SGL de 11 de julio de 2025.
 - Oficio n.° 068-2025-CG/OC0462-AC-MGV de 8 de julio de 2025.
- Apéndice n.° 46: Fotocopia autenticada del Oficio n.° 0107-2025-MPM-A/GM-FRVM de 11 de julio de 2025, que contiene: Fotocopia autenticada del Informe n.° 0102-2025-UAC-MPM-A de 8 de julio de 2025 y Fotocopia simple del Oficio n.° 065-2025-CG/OC0462-AC-MGV de 8 de julio de 2025.
- Apéndice n.° 47: Fotocopia autenticada de la Carta n.° 021-2025-JACV/GIUR de 11 de julio de 2025, que contiene fotocopias autenticadas de:
- Informe n.° 0857-2025-MPM-GIUR-SGOPM/WHMM de 11 de julio de 2025.
 - Oficio n.° 067-2025-CG/OC0462-AC-MGV de 8 de julio de 2025.
- Apéndice n.° 48: Fotocopia autenticada de la Carta n.° 020-2025-JACV/GIUR de 11 de julio de 2025, que contiene fotocopias autenticadas de:
- Informe n.° 0856-2025-MPM-GIUR-SGOPM/WHMM de 11 de julio de 2025.
 - Oficio n.° 066-2025-CG/OC0462-AC-MGV de 8 de julio de 2025.
- Apéndice n.° 49: Fotocopias autenticadas de: Resolución de Alcaldía n.° 0336-2019-MPM/A de 4 de julio de 2019, Ordenanza Municipal n.° 016-2007-MPM/A de 14 de noviembre de 2007 y Manual de Organización y Funciones (parte pertinente).
- Apéndice n.° 50: Fotocopia autenticada de las Bases y Perfiles del Proceso Convocatoria CAS n.° 008-2019-MPM-A.
- Apéndice n.° 51: Fotocopias autenticadas de la Ordenanza Municipal n.° 012-2020-CM-MPM/A de 1 de junio de 2020 y Reglamento de Organización y Funciones (parte pertinente).
- Apéndice n.° 52:
- Representaciones impresas de la Cédula de Notificación n.° 001-2025-OCI-0462/AC de 17 de julio de 2025, notificada mediante Cédula de Notificación Electrónica n.° 00000086-2025-CG/0462 y Cargo de Notificación, firmado digitalmente el 17 de julio de 2025, con destinatario a Jaime Tapara Huaman.
 - Representaciones impresas de la Cédula de Notificación n.° 002-2025-OCI-0462/AC de 17 de julio de 2025, notificada mediante Cédula de Notificación Electrónica n.° 00000001-2025-CG/0462-02-001 y Cargo de Notificación, firmado digitalmente el 18 de julio de 2025, con destinatario a Elvis Wilfredo Sanchez Ccari.
 - Representaciones impresas de la Cédula de Notificación

n.° 003-2025-OCI-0462/AC de 17 de julio de 2025, notificada mediante Cédula de Notificación Electrónica n.° 00000087-2025-CG/0462 y Cargo de Notificación, firmado digitalmente el 17 de julio de 2025, con destinatario a Yhowana Calcin Jara.

- Comentarios o aclaraciones presentados por Elvis Wilfredo Sanchez Ccari en fotocopia autenticada del Escrito n.° 001-2025-AC-EWSC de 25 de julio de 2025, que contiene en fotocopia simple de: Resolución de Gerencia Municipal n.° 300-2019-MPM-GM de 1 de octubre de 2019, Resolución de Gerencia Municipal n.° 360-2022-MPM-GM de 3 de octubre de 2022, Resolución de Gerencia Municipal n.° 361-2022-MPM-GM de 4 de octubre de 2022, Memorándum n.° 432-2022-MPM-A/GM de 4 de julio de 2022, Resolución de Alcaldía n.° 0268-2022-MPM/A de 4 de julio de 2022 y Constancia de Notificación de 4 de julio de 2022..
- Evaluación de los Comentarios o Aclaraciones presentados por las personas comprendidas en los hechos.

Puno, 8 de agosto de 2025



Verónica Colque Machacca
Supervisora

Milagros Gonzales Vargas
Jefa de Comisión

Verónica Colque Machacca
Abogada de la Comisión Auditora

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

Puno, 8 de agosto de 2025.



Verónica Colque Machacca
Jefa del Órgano de Control Institucional
Municipalidad Provincial de Puno
Contraloría General de la República

APÉNDICES

Apéndice n.º 1

APÉNDICE N° 1 DEL INFORME DE AUDITORÍA N° 026-2025-2-0462

RELACIÓN DE PERSONAS COMPRENDIDAS EN LAS OBSERVACIONES

N°	Sumilla del Hecho Observado	Nombres y Apellidos	Documento Nacional de Identidad N°	Cargo Desempeñado	Periodo de Gestión		Condición de vínculo laboral o contractual	Casilla Electrónica	Dirección domiciliaria	Presunta responsabilidad identificada (Marcar con X)		
					Desde	Hasta				Civil	Penal	Administrativa funcional Sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría
1	Materiales devueltos a almacén central en calidad de saldo de obra bajo custodia de funcionarios y servidores fueron transferidos parcialmente a la actual gestión, sin sustento de rotaciones u otro, afectando el correcto funcionamiento de la administración pública y generando un perjuicio económico a la entidad de S/ 149 767,29.	Jaime Tapara Huamán	[REDACTED]	Jefe de Almacén	15/10/2019	31/12/2022	Decreto Legislativo n.° 1057 - CAS	[REDACTED]	[REDACTED]		X	X
2		Elvis Wilfredo Sánchez Ccari	[REDACTED]	Subgerente de Logística	04/07/2022	03/10/2022	Decreto Legislativo n.° 276	[REDACTED]	[REDACTED]			X
3		Yhowana Calcin Jara	[REDACTED]	Subgerente de Logística	04/10/2022	31/12/2022	Decreto Legislativo n.° 1057 - CAS	[REDACTED]	[REDACTED]			X



*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana*

Ayaviri, 14 de Agosto de 2025

OFICIO N° 000452-2025-CG/OC0462

Señor:

Rosell Nilver Mamani Hanccho

Alcalde

Municipalidad Provincial de Melgar

Jr. Tacna N° 562

Puno/Melgar/Ayaviri

Asunto : Remisión del Informe de Auditoría de Cumplimiento n.° 026-2025-2-0462-AC.

Referencia : a) Oficio n.° 000181-2025-CG/OC0462 de 31 de marzo de 2025.
b) Directiva n.° 001-2022-CG/NORM "Auditoría de Cumplimiento" y "Manual de Auditoría de Cumplimiento", aprobado mediante Resolución de Contraloría n.° 001-2022-CG, de 7 de enero de 2022.

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual se acreditó a la Comisión Auditora para la Auditoría de Cumplimiento a las "Contrataciones para la adquisición de materiales y equipos para la ejecución del proyecto de inversión Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri, del distrito de Ayaviri, provincia de Melgar, departamento de Puno", periodo del 06 de octubre de 2021 al 13 de setiembre de 2024, en la Entidad a su cargo.

Sobre el particular, como resultado de la Auditoría de Cumplimiento, se ha emitido el informe de Auditoría de Cumplimiento n.° 026-2025-2-0462-AC de 8 de agosto de 2025, adjuntamos al citado informe incluyendo sus apéndices, en dos (2) tomos con seiscientos ochenta (680) folios.

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

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

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

Veronica Colque Machacca

Jefe del Órgano de Control Institucional de la
Municipalidad Provincial de Melgar
Contraloría General de la República

(VCM)

Nro. Emisión: 00565 (0462 - 2025) Elab:(U10237 - 0462)





CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 00000003-2025-CG/0462-02-001

DOCUMENTO : OFICIO N° 000452-2025-CG/OC0462

EMISOR : VERONICA COLQUE MACHACCA - JEFE DE OCI -
CONTRATACIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y
EQUIPOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO MEJORAMIENTO
DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA DE RESIDUOS SÓLIDOS EN
LA LOCALIDAD DE AYAVIRI, DEL DISTRITO - ÓRGANO DE
CONTROL INSTITUCIONAL

DESTINATARIO : ROSELL NILVER MAMANI HANCCO

ENTIDAD SUJETA A CONTROL : MUNICIPALIDAD PROV. DE MELGAR

DIRECCIÓN : CASILLA ELECTRÓNICA N° 20145614121

TIPO DE SERVICIO CONTROL GUBERNAMENTAL O PROCESO ADMINISTRATIVO : SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR

N° FOLIOS : 680

Sumilla: Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual se acreditó a la Comisión Auditora para la Auditoría de Cumplimiento a las "Contrataciones para la adquisición de materiales y equipos para la ejecución del proyecto de inversión Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri, del distrito de Ayaviri, provincia de Melgar, departamento de Puno", periodo del 06 de octubre de 2021 al 13 de setiembre de 2024, en la Entidad a su cargo.

Se adjunta lo siguiente:

1. Tomo 7 de 15[F]
2. OFICIO-000452-2025-OC0462-MP Melgar - Entidad
3. Tomo 1 de 15[F]
4. Tomo 2 de 15[F]



5. Tomo 3 de 15[F]
6. Tomo 4 de 15[F]
7. Tomo 5 de 15[F]
8. Tomo 6 de 15[F]
9. Tomo 8 de 15[F]
10. Tomo 9 de 15[F]
11. Tomo 10 de 15[F]
12. Tomo 11 de 15[F]
13. Tomo 12 de 15[F]
14. Tomo 13 de 15[F]
15. Tomo 14 de 15[F]
16. Tomo 15 de 15[F]





CARGO DE NOTIFICACIÓN

Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas - eCasilla CGR

DOCUMENTO : OFICIO N° 000452-2025-CG/OC0462

EMISOR : VERONICA COLQUE MACHACCA - JEFE DE OCI -
CONTRATACIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y
EQUIPOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO MEJORAMIENTO
DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA DE RESIDUOS SÓLIDOS EN
LA LOCALIDAD DE AYAVIRI, DEL DISTRITO - ÓRGANO DE
CONTROL INSTITUCIONAL

DESTINATARIO : ROSELL NILVER MAMANI HANCCO

ENTIDAD SUJETA A CONTROL : MUNICIPALIDAD PROV. DE MELGAR

Sumilla:

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual se acreditó a la Comisión Auditora para la Auditoría de Cumplimiento a las "Contrataciones para la adquisición de materiales y equipos para la ejecución del proyecto de inversión Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública de Residuos Sólidos en la localidad de Ayaviri, del distrito de Ayaviri, provincia de Melgar, departamento de Puno", periodo del 06 de octubre de 2021 al 13 de setiembre de 2024, en la Entidad a su cargo.

Se ha realizado la notificación con el depósito de los siguientes documentos en la **CASILLA**

ELECTRÓNICA N° 20145614121:

1. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 00000003-2025-CG/0462-02-001
2. Tomo 7 de 15[F]
3. OFICIO-000452-2025-OC0462-MP Melgar - Entidad
4. Tomo 1 de 15[F]
5. Tomo 2 de 15[F]
6. Tomo 3 de 15[F]
7. Tomo 4 de 15[F]
8. Tomo 5 de 15[F]

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Contraloría General de la República, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://verificadoc.contraloria.gob.pe/ecasilla> e ingresando el siguiente código de verificación: **96P6TTR**



9. Tomo 6 de 15[F]
10. Tomo 8 de 15[F]
11. Tomo 9 de 15[F]
12. Tomo 10 de 15[F]
13. Tomo 11 de 15[F]
14. Tomo 12 de 15[F]
15. Tomo 13 de 15[F]
16. Tomo 14 de 15[F]
17. Tomo 15 de 15[F]

NOTIFICADOR : MILAGROS GONZALES VARGAS - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

