LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ

INFORME DE AUDITORÍA
N° 021-2025-2-1631-AC

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
WANCHAQ, CUSCO, CUSCO

"RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR CONCEPTO DE DERECHOS DE TRAMITACIÓN POR EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN Y SOLICITUDES DE DIVORCIO ULTERIOR, ESTABLECIDOS EN EL TUPA"

PERÍODO: 1 DE DICIEMBRE DE 2022 AL 30 DE MAYO DE 2025

TOMO I DE VIII

5 DE DICIEMBRE DE 2025
CUSCO - PERÚ

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

0716

0212025216310 0

0001

INFORME DE AUDITORÍA N° 011-2024-2-0189-AC

"RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR CONCEPTO DE DERECHOS DE TRAMITACIÓN POR EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN Y SOLICITUDES DE DIVORCIO ULTERIOR, ESTABLECIDOS EN EL TUPA"

ÍNDICE

	DENOMINACIÓN	Nº Pág.
I.	**ANTECEDENTES**	**3**
	1.1. Origen	3
	1.2. Objetivos	3
	1.3. Materia de Control, Materia Comprometida y Alcance	3
	1.4. De la Entidad o dependencia	4
	1.5. Notificación de las desviaciones de cumplimiento	6
	1.6. Aspectos relevantes	6
II.	**DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**	14
III.	**OBSERVACIÓN**	31
	Ingresos por conceptos de expedición de copia certificada de acta de nacimiento, matrimonio y defunción y por solicitudes de divorcio ulterior fueron recaudados por importes inferiores al derecho de trámite establecido en el Tupa, situación que afectó el correcto funcionamiento de la recaudación de ingresos no tributarios; y un perjuicio económico de S/ 49 223,50.	
IV.	**ARGUMENTOS JURÍDICOS**	60
V.	**IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS COMPRENDIDAS EN LOS HECHOS OBSERVADOS**	60
VI.	**CONCLUSIONES**	60
VII.	**RECOMENDACIONES**	61
VIII.	**APÉNDICES**	62

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ ABOGADO OCI

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ JEFE DE COMISIÓN OCI

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ SUPERVISOR OCI

INFORME DE AUDITORÍA N° 021-2025-2-1631-AC

"RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR CONCEPTO DE DERECHOS DE TRAMITACIÓN POR EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN Y SOLICITUDES DE DIVORCIO ULTERIOR, ESTABLECIDOS EN EL TUPA"

PERIODO: 1 DE DICIEMBRE DE 2022 AL 30 DE MAYO DE 2025

I. ANTECEDENTES

1.1. Origen

La Auditoría de Cumplimiento a la Municipalidad Distrital de Wanchaq, en adelante "Entidad", corresponde a un servicio de control posterior programado en el Plan Anual de Control 2025 del OCI a cargo del servicio, registrado en el Sistema de Control Gubernamental - SCG con la orden de servicio n.° 2-1631-2025-003, cuyo inicio fue comunicado mediante oficio n.° 000465-2025-CG/OC1631 de 2 de octubre de 2025, en el marco de lo previsto en la Directiva n.° 001-2022-CG/NORMA "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 modificatorias.

1.2. Objetivos

Objetivo General:

Determinar si la recaudación efectuada por la Entidad, respecto a la expedición de copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio y defunción y atención de solicitudes de divorcio ulterior, se realizó conforme a lo establecido en la normativa aplicable vigente.

Objetivos Específicos:

1. Establecer si la recaudación efectuada por la Entidad, respecto a la expedición de copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio y defunción, se realizó conforme a lo establecido en la normativa aplicable vigente.
2. Establecer si la recaudación efectuada por la Entidad, respecto a la atención de solicitudes de divorcio ulterior se realizó conforme a lo establecido en la normativa aplicable vigente.

1.3. Materia de Control, Materia Comprometida y Alcance

Materia de Control

La materia de control comprende la recaudación de ingresos no tributarios por concepto de los derechos de tramitación por expedición de copia certificada de acta de nacimiento, matrimonio y defunción y solicitudes de divorcio ulterior, establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - Tupa, aprobado mediante Ordenanza Municipal n.° 014-2022-MDW/C de 22 de agosto de 2022 (vigente a la fecha), en adelante "Tupa 2022", durante el periodo de 1 de diciembre de 2022 al 30 de mayo de 2025.

Materia Comprometida.

La materia comprometida corresponde a la recaudación de ingresos no tributarios, por concepto de expedición de copia certificada de acta de nacimiento, matrimonio y defunción y solicitudes de

divorcio ulterior, durante el 1 de diciembre de 2022 al 30 de mayo de 2025, por importes menores a los establecidos en el Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)**; siendo que, durante el periodo antes citado se dejó de recaudar S/ 49 223,50 (cuarenta y nueve mil doscientos veintitrés con 50/100 soles).

Al respecto, en el Tupa 2022 de la Entidad **(Apéndice n.° 4),** se estableció que el costo por derecho de tramitación de copia certificada de acta de nacimiento, matrimonio y defunción es de S/ 14,10 (catorce con 10/100 soles); en tanto que, respecto al pago por solicitud de divorcio ulterior es de S/ 171,80 (ciento setenta y uno con 80/100 soles), importes que debieron ser recaudados por la Entidad, por los servicios antes citados; sin embargo, de la verificación de los importes recaudados (recibos emitidos), se advierte que funcionarios y servidores de la Entidad, permitieron el cobro de los importes de S/ 12,00 (doce con 00/100 soles) y S/ 150,00 (ciento ciencuenta con 00/100 soles) respectivamente, los cuales son menores a los establecidos en el Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)**.

Alcance

La auditoría de cumplimiento comprende el periodo del 1 de diciembre de 2022 al 30 de mayo de 2025, y comprende a las unidades orgánicas siguientes: Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad y Oficina de Tecnología e Informática, cuyo ámbito geográfico donde se realizó el presente servicio de control posterior es el distrito de Wanchaq, provincia y departamento de Cusco.

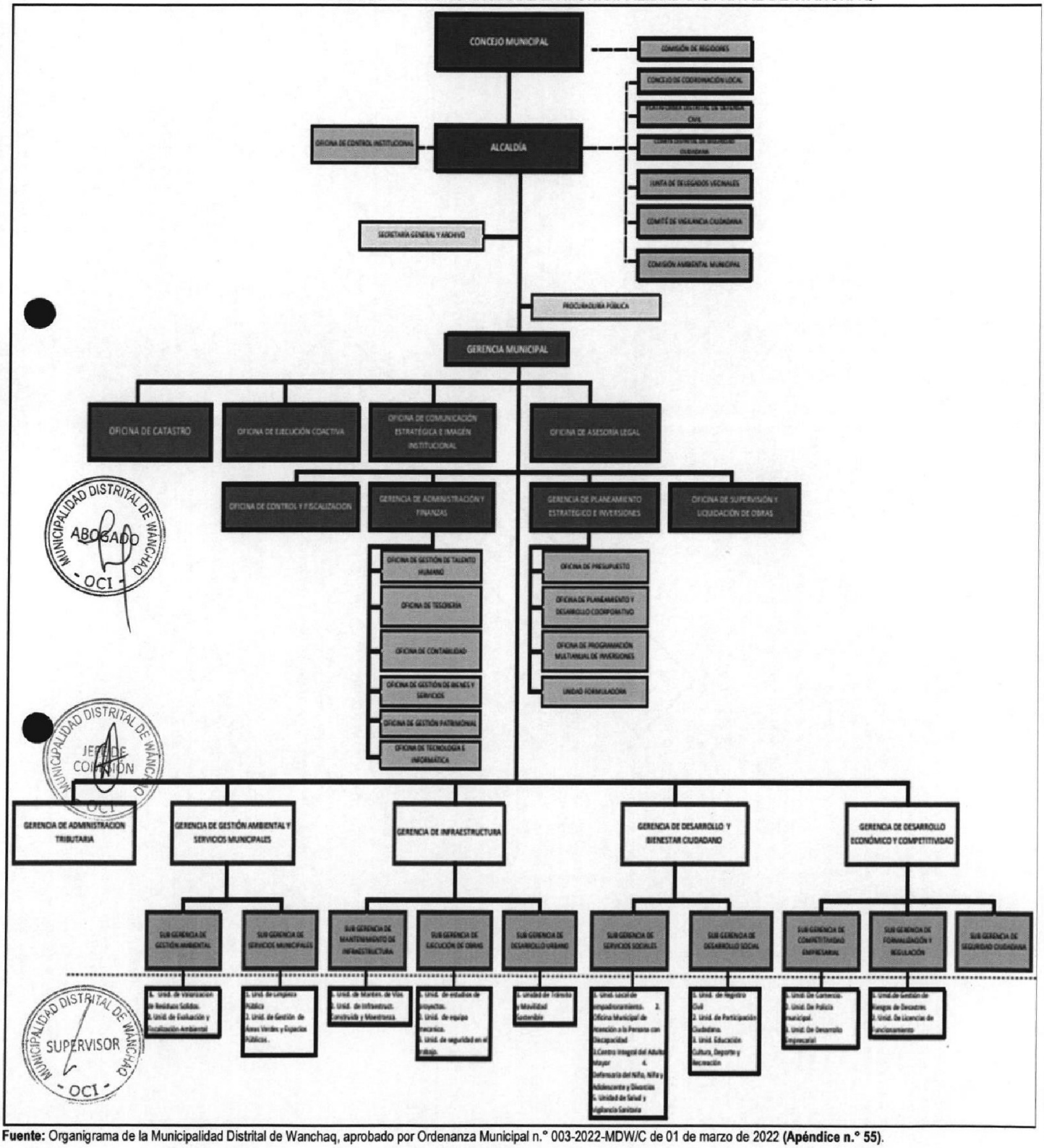
1.4. De la Entidad o dependencia

La Municipalidad Distrital de Wanchaq se encuentra en el nivel de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia[1].

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

[1] Conforme a lo establecido en el artículo 191° de la Constitución Política del Perú y el artículo 11° del Título Preliminar de la Ley n.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

IMAGEN N° 1
ESTRUCTURA ORGÁNCIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ



Fuente: Organigrama de la Municipalidad Distrital de Wanchaq, aprobado por Ordenanza Municipal n.° 003-2022-MDW/C de 01 de marzo de 2022 **(Apéndice n.° 55)**.

1.5. Notificación de las desviaciones de cumplimiento

En aplicación de las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas por Resolución de Contraloría n.° 295-2021-CG, la Directiva n.° 001-2022-CG/NORM "Auditoría de Cumplimiento" y Manual de Auditoría de Cumplimiento aprobados por Resolución de Contraloría n.° 001-2022-CG de 7 de enero de 2022 y modificatorias, 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 de Cumplimiento, se identificaron aspectos relevantes que se exponen a continuación:

1.6.1. LAS SOLICITUDES DE DIVORCIO ULTERIOR Y EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN SON ATENDIDAS POR LA OFICINA DE DEFENSORÍA DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE Y DIVORCIOS; Y LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL A PESAR DE NO CONTAR CON LA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL EJERCICIO DE DICHA LABOR, SITUACIÓN QUE GENERA RIESGO PARA LA ADECUADA EJECUCIÓN DE DICHOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA Y AFECTANDO LA EFICACIA Y EFICIENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

De la recopilación de información relacionada con el procedimiento de expedición de copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio y defunción; así como, el procedimiento de divorcio ulterior, de acuerdo a lo establecido en el Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)**, se tiene que, la Unidad de Registro Civil[2] es responsable de la "expedición de copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio y defunción"; en tanto que, la Unidad de Conciliación Divorcios y DEMUNA[3] es responsable de aprobar la solicitud de "divorcio ulterior"; siendo que, de acuerdo a lo establecido en el ROF se tiene a la Unidad de Registro Civil y a la Defensoría del Niño, Niña y Adolescente y Divorcios, las mismas que dependen de la Subgerencia de Servicios Sociales y Subgerencia de Desarrollo Social, las cuales no se encuentran operativas.

- **<u>Respecto a la denominación de las Unidades Orgánicas establecidas en el Tupa, responsables de la expedición de copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio y defunción y divorcio ulterior</u>**

  De acuerdo a lo establecido en el Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)**, la denominación de las unidades orgánicas responsables de la expedición de copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio y defunción y atención de solicitudes de divorcio ulterior son la

---

[2] ***"EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN***
Código: SE8790CE73
Unidad de organización donde se presenta la documentación
Unidad de Registro Civil: Municipalidad Distrital de Wanchaq
(...)".

[3] ***"DIVORCIO ULTERIOR***
Código: PA8790E9A0
(...)
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
Unidad de Conciliación Divorcios y DEMUNA
(...)".

Unidad de Registro Civil[4] y la Unidad de Conciliación, Divorcios y Demuna[5], denominaciones que se encuentran establecidas en el MOFde la Entidad; en tanto que, en el ROF se tiene a la Unidad de Registro Civil y a la Unidad de Defensoría del Niño, Niña y Adolescente y Divorcios[6], denominaciones que a la fecha vienen siendo empleadas por la Entidad de manera indistinta para la emisión de documentos internos.

Al respecto, el artículo cuarto de la Ordenanza Municipal n.° 003-2022-MDW/C de 1 de marzo de 2022 que aprobó el ROF, estableció la derogación de las normas o disposiciones que se opongan o contradigan a lo establecido en dicha Ordenanza Municipal; por lo que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22° del ROF, no se tiene ninguna Oficina con la denominación de Unidad de Conciliación Divorcios y DEMUNA y en su lugar, en el numeral 1.4 del artículo antes citado, se tiene a la Defensoría del Niño, Niña y Adolescente y Divorcios, la cual depende de la Subgerencia de Servicios Sociales; así como, la Unidad de Registro Civil, está bajo la dependencia de la Subgerencia de Desarrollo Social; por lo que, ambas Subgerencias son Unidades Orgánicas de la Gerencia de Desarrollo y Bienestar Ciudadano; como se muestra en la siguiente imagen:

IMAGEN N° 2
SUBGERENCIAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO Y BIENESTAR CIUDADANO



Fuente: Artículo 22° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF
Elaborado por: Comisión de Control

[4] "Según el MOF
Plaza N° 129
CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL
CÓDIGO: 080851SP-ES"
(...)"

[5] "Según el MOF
Plaza N° 124
CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE LA UNIDAD DE CONCILIACION, DIVORCIOS Y DEMUNA
CODIGO: 080846SP-ES
(...)"

[6] ***"Artículo 25°:*** *La Sub Gerencia de Servicios Sociales se desagrega en:*
(...)
4. Defensoría del Niño, Niña y Adolescente y Divorcios
(...)
Artículo 28°: *La Sub Gerencia de Desarrollo Social, para cumplir con sus objetivos, tiene a su cargo las sub unidades orgánicas:*
1. *Unidad de Registro Civil*
(...)".

De lo expuesto anteriormente, se tiene que la Entidad viene haciendo uso de la denominación de Unidad de Conciliación, Divorcios y Demuna, respecto a la Unidad Orgánica responsable de la atención de solicitudes de divorcio ulterior.

- **Respecto al cumplimiento de funciones de la Unidad de Registro Civil y Defensoría del Niño, Niña y Adolescente y Divorcios que se encuentran bajo la dependencia de las Subgerencias de Servicios Sociales y Desarrollo Social**

De acuerdo a lo establecido en los numerales 5 y 6 de los artículos 24° y 27° del ROF, son funciones administrativas tanto de la Sub Gerencia de Servicios Sociales, como de la Sub Gerencia de Desarrollo Social, el supervisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y/o servicios exclusivos establecidos en el Tupa, que se encuentran bajo la competencia de sus Sub Unidades Orgánicas; así como, promover, coordinar e incentivar en las mismas la prestación de servicios públicos y administrativos de calidad; las mismas que se describen a continuación:

> ***"Artículo 24°:*** *Corresponde a la Sub Gerencia de Servicios Sociales, las siguientes funciones:*
> *(...)*
> ***Otras funciones administrativas***
> *(...)*
> *5. Supervisar y controlar al cumplimiento de los procedimientos administrativos y/o servicios exclusivos aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que correspondan a su competencia y/o sub unidades orgánicas a su cargo; (...)*
> *6. Promover, coordinar e incentivar en el personal de las sub unidades orgánicas a su cargo, la adecuada orientación al público para garantizar la prestación de servicios públicos y administrativos de calidad (...)".*
> *(...)*
> ***Artículo 27°:*** *Corresponde a la Sub Gerencia de Desarrollo Social, las siguientes funciones:*
> ***(...)***
> ***Otras funciones administrativas***
> *(...)*
> *5. Supervisar y controlar al cumplimiento de los procedimientos administrativos y/o servicios exclusivos aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que correspondan a su competencia y/o sub unidades orgánicas a su cargo; (...)*
> *6. Promover, coordinar e incentivar en el personal de las sub unidades orgánicas a su cargo, la adecuada orientación al público para garantizar la prestación de servicios públicos y administrativos de calidad (...)".*
> *(...)".*

Además, considerando que la Sub Gerencia de Servicios Sociales tiene como Sub Unidad Orgánica a la Defensoría del Niño, Niña, Adolescente y Divorcios, de la revisión a las funciones establecidas en el artículo 25° del ROF, **no se advierten funciones vinculadas al procedimiento de atención de solicitudes de divorcio ulterior**, encontrándose solo una función general que establece el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades que deberían ser asignadas por la Sub Gerencia de Servicios Sociales y la Gerencia de Desarrollo y Bienestar Ciudadano, conforme se detalla a continuación:

> ***"SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES***
> *(...)*
> ***Artículo 25°:*** *La Sub Gerencia de Servicios Sociales se desagrega en:*
> ***(...)***
> ***4.*** *Defensoría del Niño, Niña y Adolecente y Divorcios*
> *(...)*

g. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Gerencia de Desarrollo y Bienestar Ciudadano."

Asimismo, de la revisión a las funciones de la Unidad de Registro Civil, la misma que es Sub Unidad Orgánica de la Subgerencia de Desarrollo Social, establecidas en el artículo 27° del ROF, se advierte la función relacionada con el otorgamiento de certificaciones y la función de cumplir las atribuciones y responsabilidades, debería ser asignadas por la Sub Gerencia de Servicios Sociales y por la Gerencia de Desarrollo y Bienestar Ciudadano, de acuerdo a la siguiente función:

"SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
(...)
***Artículo 28°:** La Sub Gerencia de Desarrollo social, para cumplir con sus objetivos, tiene a su cargo las sub unidades orgánicas:*
1. *Unidad de Registro Civil*
   (...)
   e. Otorgar certificaciones de viudez, negativos y otros, previa búsqueda en los archivos magnéticos así como en el Acervo Físico documentario de la unidad orgánica.
   (...)
   g. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social y la Gerencia de Desarrollo y Bienestar Ciudadano."

Por lo tanto, si bien la Unidad de Registro Civil cuenta con una función relacionada con el otorgamiento de certificaciones; sin embargo, no precisa la función de otorgar certificación de actas de nacimiento, matrimonio y defunción; del mismo modo, esto no ocurre con la Defensoría del Niño, Niña y Adolescente y Divorcios, la cual no tiene funciones establecida en el ROF, es decir, no tiene ninguna función relacionada con la atención de solicitudes de divorcio ulterior, requiriéndose para tal fin la asignación de dicha función por parte de la Subgerencia de Servicios Sociales y de la Gerencia de Desarrollo y Bienestar Ciudadano.

Es así que, la jefa de la Defensoría del Niño, Niña y Adolescente y Divorcios viene cumpliendo con la atención de las solicitudes de divorcio ulterior, en el marco de la Ley n.° 29277[7], como precisó en su Informe n.° 246-2025-UCDD-GDBS-MDW/C de 10 de junio de 2025[8], más no en el marco de alguna función asignada por el jefe de la Subgerencia de Servicios Sociales o la Gerencia de Desarrollo y Bienestar Ciudadano, situación que pone en riesgo la adecuada ejecución del procedimiento de divorcio ulterior.

- **<u>Respecto a la asignación o encargatura de las funciones de las jefaturas de las Subgerencias de Servicios Sociales y Desarrollo Social</u>**

Respecto a los cargos de subgerente de Servicios Sociales y subgerente de Desarrollo Social, el gerente de Desarrollo y Bienestar Ciudadano comunicó al jefe de la Oficina de Talento Humano mediante Informe n.° 345-2024-ESM-GDBC-MDW/C de 16 de setiembre de 2024, lo siguiente:

[7] Ley n.° 29227, "Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías", publicada el 16 de mayo de 2008.

[8] Fue comunicado al gerente de Desarrollo y Bienestar Ciudadano y de conocimiento del OCI de la Entidad por el citado gerente a través del Oficio n.° 00111-2025-GDBC-MDW/C de 16 de junio de 2025, en el cual, **precisó la remisión de información solicitada por la Defensoría del Niño, Niña y Adolescente y Divorcios**, donde se advierte que ambas denominaciones de **estas Sub Unidades Orgánicas viene siendo empleadas de manera indistinta.**

"(...) debo indicar que los cargos de sub gerente de servicios sociales y subgerente de desarrollo social no se encuentran en funciones en el año 2023 y 2024 (...)".

Asimismo, de la información remitida al jefe Oficina de Gestión de Talento Humano por parte de un asistente técnico de dicha Oficina, con Informe n.° 273-2025-OGTH-LAPV-MDW/C de 3 de noviembre de 2025, precisó sobre las Subgerencias antes citadas, lo siguiente:

"(...)
*1. **Subgerencia de Servicios Sociales y Subgerencia de Desarrollo Social***
Según las verificaciones realizadas, no se registró personal designado en dichos cargos durante el periodo comprendido entre enero de 2022 y diciembre de 2022.
(...)".

De igual manera, mediante Oficio n.° 0161-2025/OGTH/MDW-C de 3 diciembre de 2025, el jefe de la Oficina de Gestión y Talento Humano, remitió el Informe n.° 295-2025-OGTH-LAPV-MDW/C de 27 de noviembre de 2025, elaborado por un asistente técnico de la Oficina antes citada, mediante el cual, informó lo siguiente:

"(...)
*2.- (...), se verifico que **desde el año 2022 a la fecha, la Gerencia de Desarrollo y Bienestar Ciudadano no ha presentado solicitudes de contratación para cubrir plazas en la Subgerencia de Servicios Sociales ni en la Subgerencia de Desarrollo Social.***
*3.- Asimismo, se constató que la **Gerencia de Desarrollo y Bienestar Ciudadano** ha venido **asumiendo directamente la cobertura de las necesidades operativas** de ambas subgerencias.*
(...)".

De lo anterior se advierte que, desde la aprobación del ROF que está vigente desde el 1 de marzo de 2022 a la fecha, la Entidad a través de la Gerencia de Desarrollo y Bienestar Ciudadano no tomó acciones para contar con jefaturas en las Subgerencias de Servicios Sociales y Desarrollo Social, las cuales están a su cargo Defensoría del Niño, Niña y Adolescente y Divorcios y a la Unidad de Registro Civil respectivamente.

Así pues, respecto a la emisión de copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio y defunción, la Unidad de Registro Civil cuenta con la función de otorgar certificaciones de manera general; en tanto que, la atención de solicitudes de divorcio ulterior, viene siendo asumida por la Defensoría del Niño, Niña, Adolescente y Divorcios, a pesar de no tener la función asignada en el ROF y contar con la encargatura de cumplir dicha función; es así que, ante la falta de implementación de las Subgerencias de Servicios Sociales y Desarrollo Social, las labores efectuadas deberían reportarse al gerente de Desarrollo Humano y Bienestar Ciudadano, quien mediante Oficio n.° 0208-2025-GDBC-MDW/C de 3 de noviembre de 2025 relacionado con la disposición del cumplimiento de procedimientos administrativos y servicios exclusivos establecidos en el Tupa 2022, precisó que **no corresponde a sus funciones asignadas,** siendo contrario lo señalado, en su condición de gerente que tiene bajo su cargo a ambas Subgerencias (Servicios Sociales y Desarrollo Social).

En ese sentido, se advierte que, ante la falta asignación o encargatura de funciones, no se viene garantizando la supervisión y el control del cumplimiento de los procedimientos administrativos y/o servicios exclusivos aprobados en el Tupa 2022, respecto a la expedición de copia certificada de actas de nacimiento, matrimonio y defunción y atención de solicitudes de divorcio ulterior; lo que, estaría limitando la eficacia y eficiencia de la administración pública.

1.6.2. OPERADORES DEL ÁREA DE FONDOS (CAJA) DE LA ENTIDAD, EFECTUARON LA ANULACIÓN DE RECIBOS, SIN CAUTELAR LA CUSTODIA Y ARCHIVO DE LOS MISMOS, AFECTANDO LA TRAZABILIDAD DE LAS OPERACIONES DE RECAUDACIÓN, LA TRANSPARENCIA Y EL CONTROL DE LOS INGRESOS RECAUDADOS

De la revisión a los recibos (comprobantes) anulados de la sección reporte de ingresos[9], del SIRIM, se advierte que, entre el 1 de diciembre de 2022 al 30 de mayo de 2025, los operadores (cajeros) del Área de Fondos[10] (caja), efectuaron anulaciones de recibos, los cuales no fueron conservados para adjuntar al reporte de ingresos diarios, es decir, no fueron archivados y/o custodiados por los responsables de la recaudación de ingresos.

Asimismo, de la revisión al reporte de recibos anulados, de los operadores de Caja Central ruscamayta, emendoza, cfarfan, se determinó lo siguiente:

- El **operador ruscamayta**, entre el 1 de diciembre de 2022 al 30 de mayo de 2025, efectuó la anulación de cuarenta y ocho (48) recibos, cada uno por el importe de S/ 12,00 (doce con 00/100 soles), dos (2) recibos por S/ 150,00 (ciento cincuenta con 00/100 soles) y un (1) recibo por S/ 171,80 (ciento setenta y uno con 80/100 soles).
- El **operador emendoza,** entre el 1 de diciembre de 2022 al 30 de mayo de 2025, efectuó la anulación de veintisiete (27) recibos, cada uno por S/ 12,00 (doce con 00/100 soles) y cuatro (4) recibos por S/ 150,00 (ciento cincuenta con 00/100 soles).
- El **operador cfarfan**, entre el 1 de diciembre de 2022 al 30 de mayo de 2025, efectuó la anulación de veinte (20) recibos, cada uno de S/ 12,00 (doce con 00/100 soles) y cinco (5) por S/150,00 (ciento cincuenta con 00/100 soles).

De lo expuesto en párrafo anterior, se presenta una muestra de los recibos anulados extraídos del SIRIM por el periodo comprendido la auditoría de Cumplimiento:

IMÁGENES N^{OS} 3, 4 Y 5
RECIBOS ANULADOS DURANTE EL 1 DE DICIEMBRE DE 2022 AL 30 DE MAYO DE 2025

Municipalidad de Wanchaq
unidos crecemos todos

COMPROBANTES ANULADOS

Del: **2022-12-01 al 2025-05-30** Usuario: **ruscamayta** Pag. **1 de 15**

COMPROBANTE	CODIGO	CLIENTE	MONTO PAGADO	FECHA CREACIÓN	OBSERVACION
2023010642	00105739P	MIGUEL YANA HUARCAYO	12.00	2023-02-27 00:00:00	
2023017628	00004225Q	CESAR AUGUSTO PALOMINO DIAZ	12.00	2023-03-28 00:00:00	
2024013051	23880205	GAMBOA FERNANDEZ BACA LUISA CELESTINA	150.00	2024-02-09 09:43:35	no desea pagar
2025035997	23328518	REYES VELARDE FRANCISCO	12.00	2025-04-09 11:12:26	error al anotar dni
2025048865	23834399	CANAL NUÑEZ DE LA TORRE AUGUSTO	12.00	2025-05-23 09:06:32	la partida no se encuentra
2025044137	45090621	CARDENAS HOLGADO LAURA LETICIA	171.80	2025-05-07 12:09:23	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ ABOGADO OCI

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ JEFE DE COMISIÓN OCI

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ SUPERVISOR OCI

[9] El Órgano de Control Institucional de la Entidad, tiene acceso en calidad de visualizador (vista).
[10] En la parte posterior de los recibos emitidos, se consigna el sello de cancelado con el nombre de Área de Fondos, que viene a ser Caja correspondiente a la Oficina de Tesorería.

Municipalidad de Wanchaq unidos crecemos todos

COMPROBANTES ANULADOS

Del: **2022-12-01 al 2025-05-30** Usuario: **emendoza** Pag. **1 de 10**

COMPROBANTE	CODIGO	CLIENTE	MONTO PAGADO	FECHA CREACION	OBSERVACION
2024001395	73588673	CATALINA ILLAPUMA QUISPE	12.00	2024-01-09 09:20:40	ERROR INVOLUNTARIO
2024023600	43794941	CARRASCO VERA ANGELO	42.00	2024-03-07 09:57:53	PARTIDA NO REGISTRADA
2024023602	43794941	CARRASCO VERA ANGELO	12.00	2024-03-07 09:58:56	PARTIDA NO REGISTRADA
2024023607	23801409	ZAPATA CARDENAS MARCO	12.00	2024-03-07 10:10:47	PARTIDA NO UBICADA
2023061824	00167294S	BANGLADESH. MOLLAH MOHAMAD M	150.00	2023-11-08 00:00:00	

Municipalidad de Wanchaq unidos crecemos todos

COMPROBANTES ANULADOS

Del: **2022-12-01 al 2025-05-30** Usuario: **cfarfan** Pag. **1 de 14**

COMPROBANTE	CODIGO	CLIENTE	MONTO PAGADO	FECHA CREACION	OBSERVACION
2023028789	00160617P	MARCELINA BERNAL PAREDES	12.00	2023-05-26 00:00:00	
2024000092	23988848	WALTER CCOA HANAMPA	12.00	2024-01-03 14:33:49	SE ANULA POR DUPLICADO RECIBO
2024002054	47341588	JARA NINALAYA KELLY ANTONIETA	12.00	2024-01-10 11:13:23	se anula recibo por erro informacion
2024021337	00006606M	SOTA CCAYAHUALLPA MELCHORA	150.00	2024-03-01 09:26:31	
2025046068	77469253	LAURA DELGADO BRIHIT	12.00	2025-05-15 12:53:10	

Fuente: Reporte de Ingresos - Comprobantes anulados de la Plataforma de recaudación SIRIM.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ ABOGADO OCI

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ JEFE DE COMISIÓN OCI

De las imágenes precedentes, se evidenció que los cajeros efectuaron anulaciones de recibos, precisando que en algunos casos el motivo de la anulación y en otros no, conforme se observa en la columna "OBSERVACIÓN".

Es así que, del 1 de diciembre de 2022 al 30 de mayo de 2025, se tomó una muestra de los recibos anulados sólo de algunos operadores ruscamayta, emendoza y cfarfan, se tiene un total de noventa y cinco (95) recibos anulados, cada uno por el importe de S/ 12,00 (doce con 00/100 soles), once (11) recibos anulados por S/ 150,00 (ciento cincuenta con 00/100 soles) y un (1) recibo anulado por S/ 171,80 (ciento setenta y uno con 80/100 soles)[11].

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ SUPERVISOR OCI

[11] Como resultado de la suma de los recibos anulados por los operadores ruscamayta, emendoza y cfarfan.

Tomando en consideración la cantidad de recibos anulados, se procedió a requerir información al jefe de la Oficina de Tesorería de muestra de recibos anulados del periodo comprendido entre el 23 de marzo de 2023 al 10 de febrero de 2025[12], quien atendió con Carta n.° 19-2025-OT-MDW/C de 1 de octubre de 2025, adjuntando el Informe n.° 01-2025-CAJA EMQ/MDW-C de 29 de setiembre de 2025 y el Informe n.° 03-2025-CAJA-RUU/MDW-C de 30 de setiembre de 2025 de los cajeros de Caja Central, en cuyos informes precisaron que, **los recibos anulados se encontraban en el ex local de caja de la Entidad que actualmente es utilizado como almacén de la obra Cecilia Tupac Amaru.**

Sin embargo, de la aplicación del Cuestionario al jefe de la Oficina de Tesorería de 10 de octubre de 2025, precisó lo siguiente:

> *"**3. Respecto a la percepción de ingresos no tributarios, ¿Cuál es el procedimiento respecto a la anulación de recibos, ¿quiénes son los responsables y bajo qué marco normativo se encuentra regulado?***
>
> *Con respecto a la Anulación de Recibos de caja, **el responsable de dicha anulación es el cajero que realizo el cobro y genero el recibo de caja. (Énfasis nuestro).***
> *(...)".*

De igual forma, en el Cuestionario aplicado al cajero de iniciales R.U.U de 13 de octubre de 2025, se tiene la siguiente respuesta:

> *"(...)*
> ***3. En caso de anulaciones de recibos por concepto de derechos de tramitación de expedición de copia certificada de acta de nacimiento, matrimonio y defunción y solicitudes de divorcio ulterior. ¿Cuál es el procedimiento a seguir?***
>
> *Anteriormente se anulaba el recibo y se devolvía el dinero al contribuyente a partir de 01 mes atrás por recomendación de nuestro jefe se adjunta los tacos o recibos de caja junto a todos los recibos". Sic.*

Asimismo, mediante Acta n.° 044-2025-CG/OC1631 de 16 de octubre de 2025 **(Apéndice n.° 47)**, el jefe de la Oficina de Tecnología e Informática, respecto de las anulaciones de recibos, precisó lo siguiente:

> *"(...)*
> *Respecto de las anulaciones, **estas pueden ser realizadas por los cajeros sin autorización previa siempre que se realicen el mismo día** (...)". **(Énfasis nuestro).***

Adicionalmente, los cajeros de Caja Central mediante Acta n.° 045-2025-CG/OC1631 de 17 de octubre de 2025, informaron lo siguiente:

> *"(...) Además, **los recibos anulados, hasta hace 2 meses estos eran desechados**, (...)". **(Énfasis nuestro).***

Es así que, las anulaciones de recibos podían ser efectuadas por los propios cajeros, siempre que se realizaran en el mismo día, puesto que, no se requería de ninguna autorización de parte de los responsables del manejo de Fondos Públicos de la Entidad; además que, no se dispuso

[12] Mediante Oficio n.° 000436-2025-CG/OC1631 de 12 de septiembre de 2025, se requirió al jefe de la Oficina de Tesorería información documentada de una muestra de recibos de caja que habrían sido anulados durante el periodo comprendido entre el 23 de marzo de 2023 al 10 de febrero de 2025.

la supervisión del Área de Fondos, conforme fue señalado por el jefe de la Oficina de Tesorería en el Cuestionario de 10 de octubre de 2025, señaló lo siguiente:

> ***"¿Sobre la supervisión de las actividades desarrolladas por los responsables del Área de Fondos (caja), se cuenta con un responsable o coordinar y cómo se efectúa la supervisión?***
>
> *Al respecto no se cuenta con un responsable o coordinador en área de fondos (caja)*
> *Los cajeros de caja central (...), con los 03 cajeros (...), se hace todas la coordinación en función a la disponibilidad de tiempo". Sic.*

Asimismo, se tiene que los recibos anulados no habrían conservado y archivado; puesto que, por un lado, los cajeros de iniciales E.M.Q. y R.U.U comunicaron de la muestra de recibos anulados entre el 23 de marzo de 2023 al 10 de febrero de 2025, se encuentran en el ex local de caja de la Entidad que actualmente es utilizado como almacén de la obra Cecilia Túpac Amaru y por otro lado, los cajeros con las iniciales antes citadas y el cajero de iniciales E.C.F precisaron de manera general que los recibos anulados eran desechados, acción que se repitió hasta la culminación del periodo de alcance de la presente Auditoría de Cumplimiento; sin embargo, durante la ejecución de la presente Auditoría, el jefe de la Oficina de Tesorería recién se dispuso que los recibos anulados se adjunten a los reportes de ingreso por cajero, habiéndose superado la deficiencia de control interno durante la etapa de ejecución de la auditoria.

II. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Es de 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.

De la evaluación realizada, se advierten las deficiencias de control interno, que se detallada a continuación:

2.1. FALTA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS REPORTES DIARIOS EMITIDOS POR LOS CAJEROS, DEBIDO A LA CARENCIA DE UNA DIRECTIVA INTERNA QUE REGULE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS NO TRIBUTARIOS, PODRÍA AFECTAR LA EFICIENCIA OPERATIVA Y LA TRANSPARENCIA EN LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS DE LA ENTIDAD.

De la evaluación del control interno a la Oficina de Tesorería (jefe y cajeros) y verificación de los reportes y documentos que sustentan la recaudación de ingresos diarios, se determinó que el Área de Fondos[13] de la Oficina de Tesorería no cuenta con controles efectivos para el proceso de recaudación diaria de ingresos, respecto a la verificación y control de los reportes de ingresos diarios emitidos por los cajeros, como se describe en el cuadro siguiente:

[13] Ídem 10

CUADRO N° 1
CUESTIONARIO APLICADO A LA OFICINA DE TESORERÍA

N° Pregunta Cuestionario	Pregunta formulada por la Comisión Auditora	Respuesta a la pregunta del Cuestionario
4	**¿El área de fondos (caja) cuenta con un coordinador o responsable de la supervisión de las actividades efectuadas?**	Respuesta de primer cajero: *"No cuenta"* Respuesta de segundo cajero: *"No contamos"* Respuesta de tercer cajero: *"No Tenemos"*
6	**¿Quién (es) son los responsables de verificar los reportes y/o documentación sustentante presentada por los responsables del Área de Fondos (Caja), y cuáles son los criterios tomados en cuenta para efectuar la verificación?**	Respuesta del jefe de la Oficina de Tesorería: *"Los cajeros presentan su "Reporte Por Cajero" a la CPC Lisset Garces Flores, quien es la encargada de verificar el contenido de dicho documento en función a los montos por concepto y clasificador que figuran en el recibo de ingreso que acompaña a los "Reportes Por Cajero", para luego ingresar dicha información al SIAF_LANDING."*
10	**¿Sobre la supervisión de las actividades desarrolladas por los responsables del Área de Fondos (caja), se cuenta con un responsable o coordinador y como se efectúa la supervisión?**	Respuesta del jefe de la Oficina de Tesorería: *"Al respecto no se cuenta con un responsable o coordinador en Area de Fondos (Caja). Los cajeros de caja central (...), se hace todos los coordinación en función a la disponibilidad de tiempo".*

Fuente: Cuestionario de 10 y 13 de octubre de 2025, aplicado al jefe de la Oficina de Tesorería y cajeros.
Elaboración: Comisión Auditora.

Del cuadro mostrado anteriormente, se tiene descrito la pregunta n.° 6 de cuestionario aplicado al jefe de la Oficina de Tesorería, quien señala que cuenta con un personal encargado para realizar esta verificación; sin embargo, de la revisión a las funciones del personal en mención, no se encontró ninguna función relacionada con la verificación y control de los reportes generados en el Área de Fondos o similares[14]. Adicionalmente, en la Carta n.° 24-2025-OT-MDW/C de 10 de noviembre de 2025, precisó lo siguiente:

> *"(...) Dichas funciones no se encargaron con documento, sin embargo, si se indica de manera verbal en específico* ***relacionado al cuestionario de la pregunta N° 06, se le indico de manera verbal en el mes de julio 2024." (Énfasis nuestro).***

En ese sentido, se advierte que, en la recaudación diaria de ingresos efectuada en el Área de Fondos, no se efectúa la verificación y control de los reportes diarios de caja, al no existir un responsable o encargado de verificar el contenido y documentación sustentante de los reportes de ingresos diario de los cajeros.

Además, los hechos comentados se originan debido a que la Entidad no cuenta con lineamientos o Directiva Interna relacionada con la recaudación de ingresos no tributarios; conforme fue informado por

[14] Según clausula tercera del Contrato CAS N° 18-2024-MDW de 13 de febrero de 2024, señala las siguientes funciones:
"(...)
- *GIRADO DE AFP Y PDT.*
- *GIRAR EXPEDIENTE DE ORDENES DE COMPRA, ORDENES DE SERVICIO, HABILITOS, VIATICOS*
- *ARCHIVAMIENTO DE COMPROBANTES DE PAGO.*
- *APOYO TECICO EN EL SISTEMA DE TESORERIA Y REGISTRO DE EGRESOS EN EL SIAF.*
- *OTRAS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO".*

el jefe de la Oficina de Tesorería al gerente de Administración y Finanzas mediante Informe n.° 0264-2025-JLOM-OT-MDW/C de 14 de octubre de 2025:

> *"(...) no se tiene Directiva interna relacionada con la recaudación de ingresos no tributarios.*
> *El marco normativo aplicado para el control de la recaudación de ingresos son los artículos 1°, 2°, 3° y 4° de la DIRECTIVA DE TESORERIA N° 001-2007-EF/77.15 y artículo 15° del Decreto Legislativo 1441."*

La normativa aplicable a los hechos expuestos se detalla a continuación:

- **Ley n.° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, publicada el 18 de abril de 2006, vigente desde el 19 de abril de 2006.**

"(...)
Artículo 4.- Implantación del 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 (...).
(...)
Corresponde al Titular y a los funcionarios responsables de los órganos directivos y ejecutivos de la entidad, la aprobación de las disposiciones y acciones necesarias para la implantación de dichos sistemas y que éstos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones de las respectivas entidades.

Artículo 6.- Obligaciones del Titular y funcionarios
Son obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno:
(...)
g) Emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.
(...)".

- **Normas de Control Interno, aprobadas mediante Resolución de Contraloría General n.° 320-2006-CG de 30 de octubre de 2006, vigente desde el 3 de noviembre del mismo año.**

"(...)
III. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO
(...)

3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL
(...)

NORMAS BASICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

3.1. Procedimientos de autorización y aprobación

La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo. La ejecución de los procesos, actividades, o tareas debe contar con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo.

Comentarios:

01 La autorización para la ejecución de procesos, actividades o tareas debe ser realizada sólo por personas que tengan el rango de autoridad competente. Las instrucciones que se imparten a todos los funcionarios de la institución deben darse principalmente por escrito u otro medio susceptible de ser verificado y formalmente establecido. La autorización es el principal medio para asegurar que las actividades válidas sean ejecutadas según las intenciones del titular o funcionario designado. Los procedimientos de autorización deben estar documentados y ser claramente comunicados a los funcionarios y servidores públicos. Asimismo, deben incluir condiciones y términos, de tal manera que los empleados actúen en concordancia con dichos términos y dentro de las limitaciones establecidas por el titular o funcionario designado o normativa respectiva.

02 La aprobación consiste en el acto de dar conformidad o calificar positivamente, por escrito u otro medio susceptible de ser verificado y formalmente establecido, los resultados de los procesos, actividades o tareas con el propósito que éstos puedan ser emitidos como productos finales o ser usados como entradas en otros procesos. Los procedimientos de aprobación deben estar documentados y ser claramente comunicados a los funcionarios y servidores públicos.

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 de terceros ajenos a ésta, con la finalidad de establecer la veracidad de la información contenida en los mismos. (...). La inexistencia de un lineamiento o directiva interno u otro documento normativo que regule el procedimiento de recaudación de ingresos no tributarios, podría afectar la eficiencia operativa y la transparencia en la recaudación de ingresos de la Entidad.

(...)

3.5. Verificaciones y conciliaciones

Los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.

(...)

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 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).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ ABOGADO OCI

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ JEFE DE COMISIÓN OCI

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ SUPERVISOR OCI

3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas

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

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

Los hechos expuestos podrían afectar la eficiencia operativa y la transparencia en la recaudación de ingresos de la Entidad, debido a la carencia de una directiva interna que regule la recaudación de ingresos no tributarios.

2.2. EMISIÓN DE RECIBOS CON LA MISMA NUMERACIÓN Y CON REGISTRO DE DATOS INCOMPLETOS EL SOLICITANTE (USUARIO), GENERAN EL RIESGO DE VULNERABILIDAD EN EL REGISTRO Y LA INFORMACIÓN, NO GARANTIZANDO LA TRAZABILIDAD DE LOS INGRESOS RECAUDADOS Y AFECTANDO LA TRANSPARENCIA DE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS NO TRIBUTARIOS.

Durante la ejecución de la presente Auditoría de Cumplimiento y de la revisión a los recibos por concepto de expedición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción[15], emitidos durante el 1 de diciembre de 2022 al 30 de mayo de 2025[16], se advirtió la existencia de recibos duplicados emitidos el mismo día, generados por diferentes operadores de caja; así como, recibos emitidos con registro de datos (nombres y apellidos, y DNI) del solicitante incompletos.

Al respecto, de la obtención de una muestra selectiva respecto a la emisión de recibos duplicados, se tiene lo siguiente:

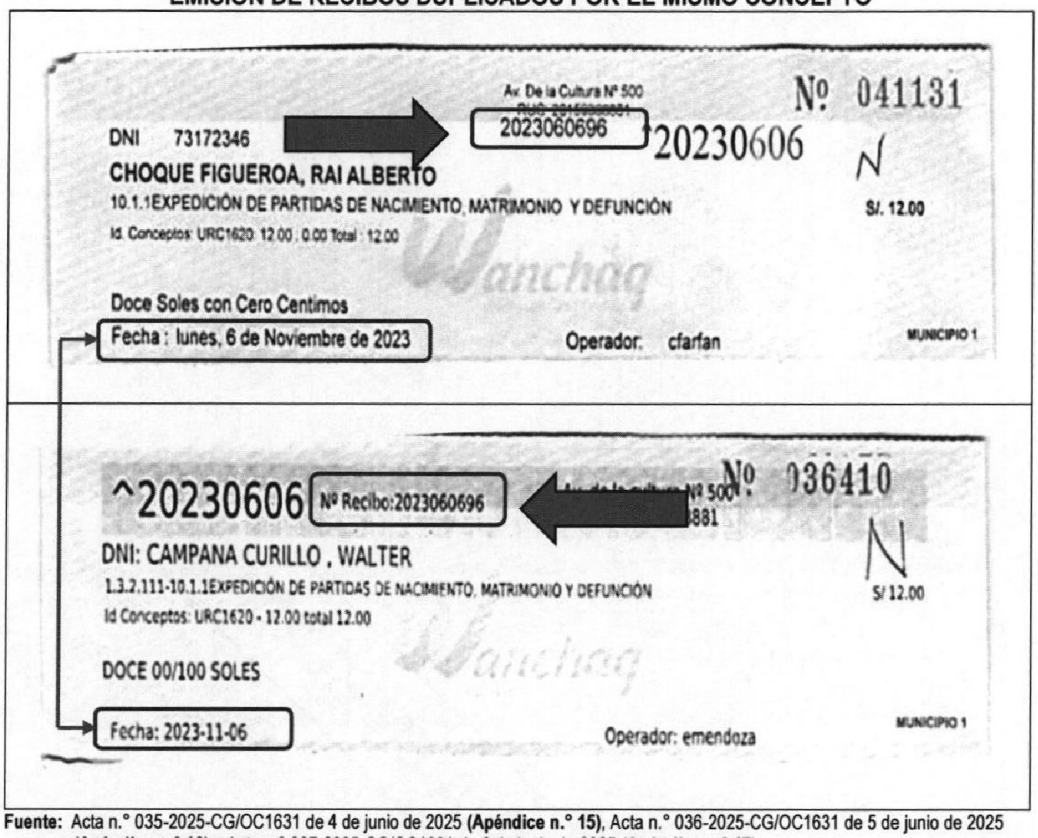
- El 6 de noviembre de 2023, el operador cfarfan emitió el recibo n.° 2023060696, a nombre del solicitante con iniciales R.A.C.F, por la expedición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción.
- El mismo día (6 de noviembre de 2023), otro operador emendoza emitió el mismo recibo n.° 2023060696, a nombre del solicitante con iniciales W.C.C, por la expedición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción.

A continuación, se muestra las imágenes de los recibos emitidos con la misma numeración, pero con diferentes operadores:

[15] Denominación que no corresponde a lo establecido en el Tupa 2022; puesto que, los recibos emitidos durante el periodo de alcance de la presente auditoría fueron emitidos con esta denominación y por importes menores a los establecidos en el Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)**.

[16] Durante la recopilación efectuada de los recibos de ingresos atendidos por concepto de Expedición de partidas/Actas de nacimiento, matrimonio y defunción mediante Acta n.° 035-2025-CG/OC1631 de 4 de junio de 2025 **(Apéndice n.° 15)**, Acta n.° 036-2025-CG/OC1631 de 5 de junio de 2025 **(Apéndice n.° 16)** y Acta n.° 037-2025-CG/OC1631 de 6 de junio de 2025 **(Apéndice n.° 17)** del periodo de 1 de diciembre de 2022 al 30 de mayo de 2025.

IMÁGENES N°S 6 Y 7
EMISIÓN DE RECIBOS DUPLICADOS POR EL MISMO CONCEPTO



Fuente: Acta n.° 035-2025-CG/OC1631 de 4 de junio de 2025 **(Apéndice n.° 15)**, Acta n.° 036-2025-CG/OC1631 de 5 de junio de 2025 **(Apéndice n.° 16)** y Acta n.° 037-2025-CG/OC1631 de 6 de junio de 2025 **(Apéndice n.° 17)**.

De las imágenes precedentes se tiene que, el 6 de noviembre de 2023 **se emitió dos (2) recibos** por el concepto de "Expedición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción", **con el mismo número correlativo 2023060696**, girado a diferentes solicitantes o usuarios del servicio, los cuales fueron emitidos por diferentes operadores (cajeros).

Es así que, ante la existencia de los recibos duplicados antes citados, los cajeros mediante informes n.° 003-CFS-OT-GA-2025-MDW/C e Informe n.° 01-2025-CAJA-EMQ/MDW-C, ambos de 29 de setiembre de 2025, informaron al jefe de la Oficina de Tesorería, que desconocían el porqué de la duplicidad de los recibos; puesto que, la asignación de la numeración era emitido por el sistema de recaudación; siendo que, todo pago se encontraba interconectado con dicho sistema.

Respecto a la aplicación del cuestionario a uno de los cajeros[17] de 13 de octubre de 2025, se obtuvo la siguiente respuesta:

"(...)
11. Desea efectuar algún comentario
EL SISTEMA DE CAJA SE CAMBIO Y AL INICIO DEL NUEVO SISTEMA DE DUPLICABAN LOS RECIBOS, MOTIVO POR EL CUAL TENÍAMOS DIFICULTADES EN LAS COMISIONES CUANDO SE COBRABAN CON P.O.S.
(...)".

[17] Cuestionario aplicado al cajero de iniciales R.U.U de 13 de octubre de 2025.

Asimismo, el jefe de la Oficina de Tesorería en el cuestionario de 10 de octubre de 2025, sobre la duplicidad de recibos, precisó lo siguiente:

> *"(...)*
> *7. **En la verificación a los reportes y/o documentación sustentante presentada por los responsables del Área de Fondos (caja), en caso de encontrar duplicidad y/o numeración correlativa faltante ¿Cuál es el procedimiento a seguir?***
> *Con respecto a la numeración correlativa:*
> **. Cada cajero no tendra correlación de numeros de recibo de caja, debido a que el sistema de recaudación genera los números correlativos y todos los cajeros hacen uso del sistema de manera simultanea*
> **. De haber duplicidad de recibo de caja, debería ser atribuido al sistema de recaudación.*
> *(...)". (Sic)*

De igual forma, el jefe de la Oficina de Tecnología e Informática, mediante informe n.° 324-2025-THLV-OTI-MDW/C de 15 de octubre de 2025, precisó lo siguiente sobre la generación de la numeración del SIRIM:

> *"(...) la generación de números correlativos de los recibos de caja es autogenerada por el sistema SIRIM, en la capa de datos, mediante la ejecución de un procedimiento almacenado que garantiza la secuencia y unicidad de los mismos, (...) sin intervención manual.*
> *(...)".*

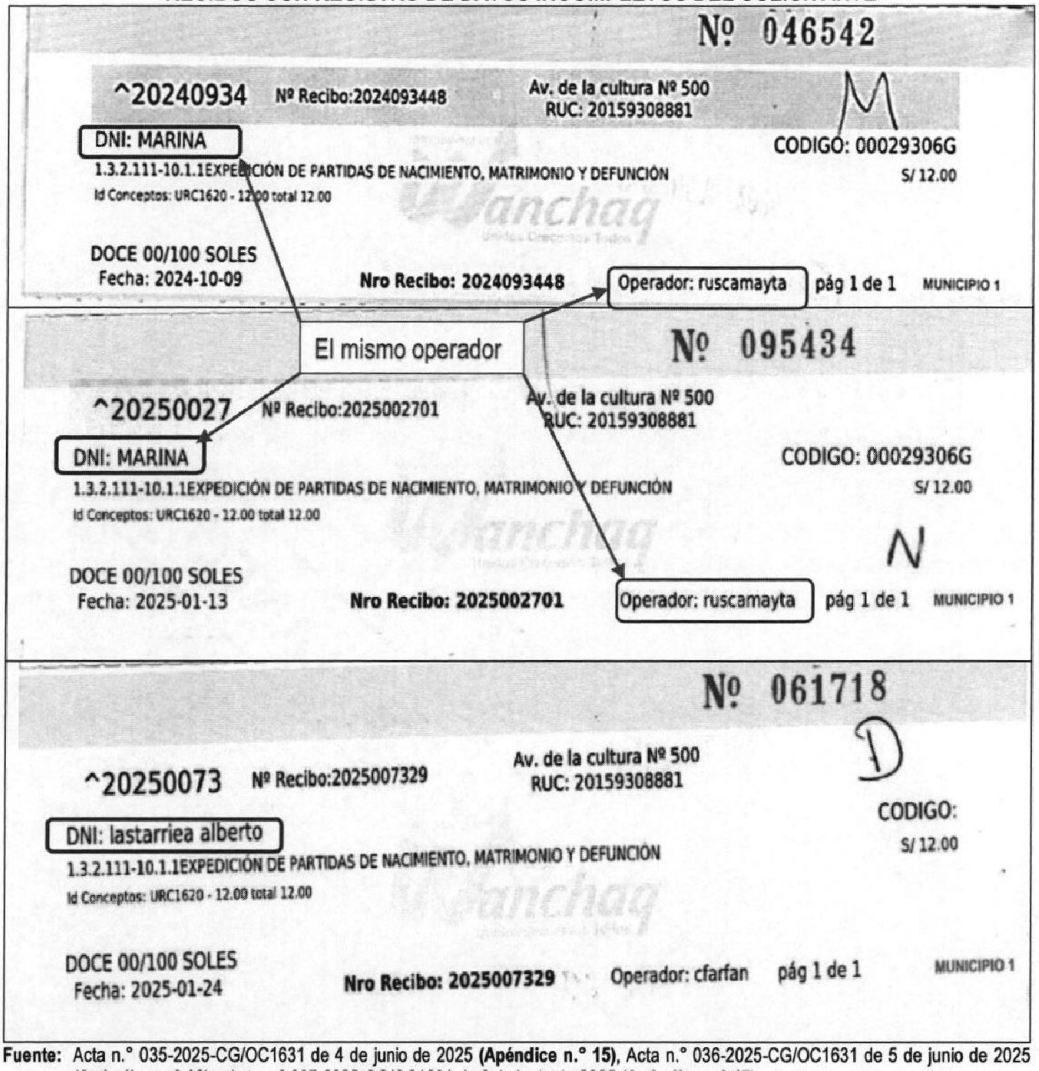
En ese sentido, la numeración de los recibos es generada por el sistema de recaudación y los operadores (cajeros) hacen uso de dicho sistema en forma simultánea, por lo que, la existencia de recibos duplicados sería debido a inconvenientes que habrían surgido en el sistema de recaudación.

Por otro lado, de la revisión de recibos emitidos por los cajeros, se encontró recibos sin haber consignado los datos completos (nombres y apellidos) del solicitante (usuario); siendo que, de una muestra obtenida de los recibos emitidos entre el 1 de diciembre de 2022 al 30 de mayo de 2025, se tiene lo siguiente:

- En los recibos emitidos de 9 de octubre de 2024 y 13 de enero de 2025, sólo figura el nombre de la solicitante, no habiéndose consignado los apellidos materno y paterno; así como, los números del DNI, cuyos recibos fueron emitidos por el mismo operador del sistema de recaudación (ruscamayta).
- En el recibo emitido de 24 de enero de 2025, se consignó nombre y primer apellido, sin haber registrado el segundo apellido y número del DNI del solicitante, recibo que fue emitido por el operador (cfarfan).

En las siguientes imágenes se muestran, los recibos con registro de datos incompletos:

IMÁGENES Nos 8, 9 Y 10
RECIBOS CON REGISTRO DE DATOS INCOMPLETOS DEL SOLICITANTE



Fuente: Acta n.° 035-2025-CG/OC1631 de 4 de junio de 2025 **(Apéndice n.° 15)**, Acta n.° 036-2025-CG/OC1631 de 5 de junio de 2025 **(Apéndice n.° 16)** y Acta n.° 037-2025-CG/OC1631 de 6 de junio de 2025 **(Apéndice n.° 17)**.

De las imágenes precedentes, se advierte que dos (2) operadores (cajeros), emitieron recibos por la expedición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción con datos incompletos del solicitante, el cual no asegura la adecuada identificación del usuario y la trazabilidad del trámite realizado por el usuario del servicio público.

La normativa aplicable a los hechos expuestos se detalla a continuación:

- **Normas de Control Interno aprobadas mediante Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG de 30 de octubre de 2006, vigente desde el 3 de noviembre del mismo año.**

"(...)
III. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO
(...)
1. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL
(...)

NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

(...)

3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas.

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

Comentarios

(...)

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 (...).

(...)

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).

(...)

3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas

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

Comentarios:

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

(...)

3.10 Controles para las Tecnologías de Información y Comunicaciones

La información de la entidad es provista mediante el uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC). Las TIC abarca datos, sistemas de información, tecnologías asociadas instalaciones y personal. Las actividades de control de las TIC incluyen controles que garantizan el procesamiento de la información para el cumplimiento misional y de los objetivos de la entidad, debiendo estar diseñados para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades mientras la información fluye a través de los sistemas.

Comentarios:

01 Los controles generales los conforman la estructura, políticas y procedimientos que se aplican a las TIC de la entidad y que contribuyen a asegurar su correcta operatividad. Los principales controles deben establecerse en:

- *Sistemas de seguridad de planificación y gestión de la entidad en los cuales los controles de los sistemas de información deben aplicarse en las secciones de desarrollo, producción y soporte técnico.*
- *Segregación de funciones*

(...)

02 Para la puesta en funcionamiento de las TIC, la entidad debe diseñar controles en las siguientes etapas:

(...)

(ii) Planificación y organización
(iii) Requerimiento y salida de datos o información
(...)
(v) Servicios y soporte
(vi) Seguimiento y monitoreo.

03 La segregación de funciones implica que las políticas, procedimientos y estructura organizacional estén establecidos para prevenir que una persona controle los aspectos clave de las operaciones de los sistemas, pudiendo conducir a acciones no autorizadas u obtener acceso indebido a los recursos de información.

(...)

Los hechos expuestos, generan el riesgo de vulnerabilidad en el registro de la información, como el registrar datos erróneos u omisión de registro de información, no garantizando la trazabilidad de los ingresos y afectando la transparencia de la recaudación de ingresos no tributarios; ello originado por la falta de supervisión, seguimiento y control en la recaudación de ingresos por parte de la Oficina de Tesorería, Oficina de Tecnología e Informática y Gerencia de Administración y Finanzas.

2.3. INCONGRUENCIA ENTRE LOS CARGOS ESTABLECIDOS EN EL MOF Y LOS REGISTRADOS EN LAS PLANILLAS DE PAGO DE LOS SERVIDORES ROTADOS AL ÁREA DE CAJA; ASÍ COMO, LA FALTA DE ASIGNACIÓN FORMAL DE FUNCIONES POR PARTE DE LA OFICINA DE TESORERÍA, GENERA INDETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y RIESGO EN LA ADECUADA RECAUDACIÓN DE INGRESOS.

De la revisión de los recibos emitidos por los cajeros del Área de Fondos[18] de la Entidad del periodo 1 de diciembre de 2022 al 30 de mayo de 2025 por el concepto de expedición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción, y divorcio ulterior; así como, de la verificación de la documentación relacionada con la asignación de funciones a los operadores del Área de Fondos (cajeros), se advierte la falta de asignación de funciones y responsabilidades de acuerdo a la plaza asignada para el desempeño de la labor de los nueve (9) cajeros, cuyos códigos de operadores son los siguientes: ruscamayta, cfarfan, emendoza, mespirilla, bleon, gmamani, cfernandez, rcconislla y arosco.

Respecto a las funciones asignadas a los cajeros.

La asignación de funciones de los cajeros cuyos códigos de operadores son: ruscamayta, emendoza, mespirilla, gmamani, cfernandez, y arosco, fueron remitidos por el jefe de la Oficina de Tesorería mediante Carta n.° 25-2025-OT-MDW/C de 14 de noviembre de 2025, habiendo adjuntando los documentos mediante los cuales el jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano[19], respecto a la rotación de los servidores al cargo de cajero de la Oficina de Tesorería, conforme al siguiente detalle:

- Memorándum n.° 159-2022-WMC-URH/MDW-C de 5 de octubre de 2022, mediante el cual el jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano comunicó al servidor de iniciales R.U.U (operador ruscamayta), su rotación por necesidad de servicio a la Unidad de Caja de la Oficina de Tesorería.
- Memorándum n.° 267-2023-WMC-OGTH/MDW-C de 28 de setiembre de 2023, mediante el cual el jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano comunicó al servidor de iniciales E.M.Q (operador emendoza), su rotación por necesidad de servicio a la Oficina de Tesorería en el **cargo de cajero de la Piscina Municipal**.
- Memorándum n.° 284-2023-WMC-OGTH/MDW-C de 12 de octubre de 2023, mediante el cual el jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano comunicó al servidor de iniciales E.M.Q (operador emendoza), su rotación por necesidad de servicio a Caja de la Oficina de Tesorería.
- Memorándum n.° 137-2019-/MDW-C de 24 de setiembre de 2019[20], mediante el cual el jefe de la Unidad de Recursos Humanos comunicó al servidor de iniciales M.E.C (operador mespirilla), su rotación de servicio a la Unidad de Tesorería para realizar labores en caja.

[18] Ídem 10

[19] Denominación que rige a partir de la aprobación del ROF 2022; en tanto que, hasta antes de dicha aprobación tenía la denominación de Unidad de Recursos Humanos; por lo que, los memorándums adjuntos si fueron emitidos antes de la aprobación del ROF 2022, tienen como emisor al jefe de la Unidad de Recursos Humano y posterior a la aprobación del ROF 2022 tiene como emisor al jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano.

[20] Documento que tiene firma, fecha y hora de recepción, pero no consigna los datos de quien recepcionó dicho documento.

- Memorándum n.° 291-2023-WMC-OGTH/MDW-C de 13 de octubre de 2023, mediante el cual el jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano comunicó al servidor de iniciales G.M.C (operador gmamani), su rol de **personal de caja en la Piscina Municipal**.
- Memorándum n.° 304-2023-WMC-OGTH/MDW-C de 3 de noviembre de 2023[21], mediante el cual el jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano comunicó al servidor de iniciales C.L.F.P (operador cfernandez), su rotación por necesidad de servicio al **área de Caja ubicado en la Piscina Municipal** correspondiente a la Oficina de Tesorería.
- Memorándum n.° 213-2023-WMC-OGTH/MDW-C de 10 de octubre de 2024, mediante el cual el jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano comunicó al servidor de iniciales A.A.O.P (operador arosco), su **rotación de servicio en el cargo de cajero de la Piscina Municipal**.

Asimismo, respecto de las funciones asignadas a los cajeros con código de operador cfarfan[22], rcconislla y bleon, se tiene lo siguiente:

- Memorándum n.° 0012-2024-WMC-OGTH/MDW-C de 11 de enero de 2024[23], mediante el cual el jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano comunicó al servidor de iniciales R.C.S. (operador rcconislla), su **rotación de servicio a la Oficina de Tesorería en calidad de cajero de la Piscina Municipal.**
- Memorándum n.° 001-2017-UT-DW/C de 8 de febrero de 2017[24], mediante el cual el jefe de la Unidad de Tesorería comunicó al servidor de iniciales B.L.S (operador bleon) la asignación de funciones relacionadas con la recaudación de ingresos en la Unidad de Tesorería.

Es así que, de la revisión de los documentos antes citados se advierte que, si bien en los memorándums no se consignó las funciones que debían realizar los cajeros, sólo se precisó, a los servidores rotados a Caja de la Oficina de Tesorería, que debían realizar las coordinaciones de las funciones que realizarían, estos memorándums fueron puestos de conocimiento del jefe de la Oficina de Tesorería, conforme consta en los sellos de recepción[25]; por lo que, se hizo la consulta al jefe de la Oficina de Tesorería con relación al documento mediante el cual asignó funciones a los servidores rotados a su Oficina para cumplir la labor de cajeros[26]; siendo que, mediante Carta n.° 25-2025-OT-MDW/C de 14 de noviembre de 2025, el jefe de la Oficina de Tesorería, precisó lo siguiente:

> *"(...)*
> *Con relación a la asignación de funciones para cumplir la función de cajero, no se entregó ningún documento a los cajeros. Cabe mencionar que la función que cumplen los cajeros está descrita en el MOF-Manual de Organización y funciones del año 2017, aprobado con resolución de alcaldía N°489-2017-MDW/C.*
> *(...)".*

En este sentido, el jefe de la Oficina de Tesorería, en el documentos antes citado precisó, que **no entregó ningún documento a los cajeros respecto a la asignación de funciones** e indicó que dicha función se encuentra descrita en el MOF de la Entidad, adjuntando copia del MOF relacionado con las plazas n.os 62 y 63, siendo que, ambos corresponden al cargo estructural de auxiliar administrativo; sin embargo, de la revisión a las funciones específicas establecidas en el MOF, solo la plaza n.° 62 tiene funciones específicas relacionadas con la recaudación, la supervisión y el control de ingresos recaudados[27]; en tanto que, **la plaza n.° 63, establece funciones que no corresponderían a las**

[21] Documento que no cuenta con sello o firma de recepción.
[22] Mediante Informe n.° 004-ECFS-2025-MDW/C de 14 de octubre de 2025, el servidor con código de operador cfarfan, precisó que ocupó el cargo de cajero desde diciembre de 2022 no adjuntando documento de asignación de funciones.
[23] Remitido adjunto al Informe n.° 01-RCS-2025-MDW/C de 15 de octubre de 2025.
[24] Remitido adjunto al Informe n.° 001-2025-BLS-UT/MDW-C de 14 de octubre de 2025.
[25] A excepción de Memorándum n.° 137-2019-/MDW-C de 24 de setiembre de 2019 y Memorándum n.° 304-2023-WMC-OGTH/MDW-C de 3 de noviembre de 2023, los cuales no cuentan con un sello de recepción de la Oficina de Tesorería.
[26] Requerimiento efectuado mediante Oficio n.° 002-2025-CG/1631-AC1 de 11 de noviembre de 2025.
[27] *"(...)*
1. Recaudar diariamente por ventanilla los ingresos por diversos conceptos.

efectuadas por los cajeros, existiendo incongruencias entre lo señalado por Tesorería y las funciones establecidas en el MOF.

Asimismo, de la revisión a la condición, régimen laboral y cargo de los cajeros que prestaron servicios en el Área de Fondos[28] de la Oficina de Tesorería durante el 1 de diciembre de 2022 al 30 de mayo de 2025, la misma que fue remitida por el jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano mediante Oficio n.° 133-2025/OGTH/MDW-C de 14 de octubre de 2025 y Oficio n.° 0157-2025/OGTH/MDW-C de 27 de noviembre de 2025, se tiene lo siguiente:

CUADRO N° 2
CONDICIÓN, RÉGIMEN LABORAL Y CARGO DE LOS SERVIDORES QUE PRESTARON EL SERVICIO DE CAJEROS DURANTE EL 1 DE DICIEMBRE DE 2022 AL 30 DE MAYO DE 2025

N°	Cajero (operador)	Condición	Denominación del puesto y/o Cargo según Planilla de Pagos	Cuenta con función de cajero
1	arosco[29]	Reincorporación por mandato judicial	Asistente Administrativo	No
2	bleon[30]	Reincorporación por mandato judicial	Repuesto Judicial 276	SI
3	cfarfan[31]	Nombrado	Técnico Administrativo	No
4	cfernandez[32]	CAS	Asistente Administrativo de Tributación	No
5	emendoza[33]	Nombrado	Auxiliar de Oficina	No
6	gmamani[34]	CAS	Cajero	Si
7	mespirilla[35]	Reincorporación por mandato judicial	Repuesto Judicial 276	No
8	rcconislla[36]	CAS indeterminado	Asistente Técnico I Inversión	No
9	ruscamayta[37]	Contratado	Técnico Administrativo I	No

Fuente: Oficio n.° 133-2025/OGTH/MDW-C de 14 de octubre de 2025 y Oficio n.° 0157-2025/OGTH/MDW-C de 27 de noviembre de 2025
Elaborado por: Comisión Auditora.

De la información consignada en el cuadro precedente, se tiene que de los nueve (9) cajeros, solo los operadores gmamani y bleon cuentan con la asignación de funciones para ejercer el cargo de cajero(a); en tanto que, los demás operadores no tienen un documento formal de **asignación de funciones a**

2. *Registrar correctamente la recaudación y efectuar el arqueo de caja al final de la cobranza.*
3. *Supervisar y efectuar el control concurrente la recaudación de ingresos, así como la recepción, uso y custodia de valores.*
4. *Recepcionar diariamente en caja todos los ingresos directamente recaudados (...).*
5. *Efectuar la liquidación diaria de los ingresos captados en caja en coordinación con la Oficina de Informática.*
6. *Formular los recibos de ingreso por toda fuente de financiamiento.*

(...)

10. Disponer el archivo y custodia de los Recibos de ingresos debidamente sustentados.

(...)".

[28] Ídem 10

[29] Mediante Acta de reposición dispuesta por mandato cautelar de 1 de julio de 2024 se dispuso su reposición que de acuerdo al expediente 01043-2023-30-1001-JR-LA-02 es como técnico administrativo de la Gerencia de Desarrollo Económico.

[30] Reincorporada por mandato judicial conforme consta en el expediente 00184-2007-67-1001-JM-C1-01. La servidora mediante Informe n.° 001-2025-BLS-UT/MDW-C de 14 de octubre de 2025, remitió el Memorándum n.° 001-2017-UT-DW/C de 08 de febrero de 2017, mediante el cual se le asignó funciones relacionadas con la recaudación de ingresos.

[31] De lo dispuesto en el Acuerdo Municipal n.° 048-86-A-MDH/C-SG de 19 de febrero de 1986, fue nombrado en vías de regularización como obrero permanente.

[32] Mediante Contrato administrativo de servicios CAS n.° 70-2023-MDW de 6 de marzo de 2023, fue contratada como asistente administrativo de tributación, cuyas funciones no corresponden a la labor de cajera.

[33] De lo dispuesto en el Acuerdo Municipal n.° 049-86-A-MDH/C-SG de 19 de febrero de 1986, fue nombrado en vías de regularización como obrero permanente.

[34] Mediante Contrato Administrativo de Servicios CAS N° 110-2023-MDW de 4 de setiembre de 2023, fue contratada como cajera en la Oficina de Tesorería, habiéndose consignado en la cláusula tercera del mismo sus funciones en dicho cargo.

[35] Con acta de diligencia de reposición provisional de 1 de junio de 2016 se dispuso su reposición.

[36] Mediante Contrato Administrativo de Servicios CAS n.° 078-2019-MDW de 15 de febrero de 2019, fue contratado como cotizador de la Unidad de Abastecimientos.

[37] Mediante Contrato n.° 224-2007-UP-MDW/C de noviembre de 2007, fue contratado para prestar servicios de liquidación de obras.

una plaza determinada; siendo que, de acuerdo a lo informado por el jefe de la Oficina de Tesorería las funciones de los cajeros se encuentran establecidas en el MOF; asimismo, de la revisión al MOF, se encontró tres (3) plazas con funciones específicas relacionadas con la recaudación de ingresos, las cuales son las siguientes:

- **Plaza n.° 061:** Cargo Estructural, Técnico administrativo, código 080623SP-AP, función básica, responsable directo del movimiento de caja.
- **Plaza n.° 062:** Cargo Estructural, Auxiliar administrativo, código 080624SP-AP, función básica, responsable directo del movimiento de caja.
- **Plaza n.° 064:** Cargo Estructural, Auxiliar administrativo, código 080626SP-AP, función básica, responsable directo del movimiento de caja.

Es así que, el MOF estableció las funciones del personal técnico administrativo y auxiliar administrativo de la Oficina de Tesorería, no obstante, de los siete (7) cajeros que no cuentan con funciones asignadas, sólo los operadores cfarfan y ruscamayta tienen el cargo de técnico administrativo; por tanto, los cinco (5) cajeros restantes ocupan otros cargos. Por lo tanto, es necesario la emisión del documento formal que establezca las funciones a cumplir y el código o función básica establecida en el MOF.

Por lo expuesto, al no haber precisado documentalmente la función a cumplir y la plaza especifica del cargo a asumir parte del jefe de la Oficina de Tesorería al personal que realiza labores de recaudación de ingresos, genera un riesgo para el cumplimiento de las funciones propias e inherentes al ejercicio de la función de cajero, como es la recaudación, el registro, la supervisión y control de la recaudación de ingresos; así como, la custodia y archivo de los ingresos debidamente sustentados, conforme a lo establecido en las funciones típicas de las plazas n.os 61, 62 y 64 del MOF.

La normativa aplicable a los hechos expuestos se detalla a continuación:

- **Normas de Control Interno aprobadas mediante resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG de 30 de octubre de 2006, vigente desde el 3 de noviembre del mismo año.**

"(...)
III. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO
(...)
3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL
(...)
NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

3.1. Procedimientos de autorización y aprobación

La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo. La ejecución de los procesos, actividades, o tareas debe contar con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo.

Comentarios:

01 La autorización para la ejecución de procesos, actividades o tareas debe ser realizada sólo por personas que tengan el rango de autoridad competente. Las instrucciones que se imparten a todos los funcionarios de la institución deben darse principalmente por escrito u otro medio susceptible de ser verificado y formalmente establecido. La autorización es el principal medio para asegurar que las actividades válidas sean ejecutadas según las intenciones del titular o funcionario designado. Los procedimientos de autorización deben estar documentados y ser claramente comunicados a los funcionarios y servidores públicos. Asimismo, deben incluir condiciones y términos, de tal manera que los empleados actúen en concordancia con dichos términos y dentro de las limitaciones establecidas por el titular o funcionario designado o normativa respectiva.

(...)

3.2. Segregación de funciones

La segregación de funciones en los cargos o equipos de trabajo debe contribuir a reducir los riesgos de error o fraude en los procesos, actividades o tareas. Es decir, un solo cargo o equipo de trabajo no debe tener el control de todas las etapas clave en un proceso, actividad o tarea.

Comentarios:

01 Las funciones deben establecerse sistemáticamente a un cierto número de cargos para asegurar la existencia de revisiones efectivas. Las funciones asignadas deben incluir autorización, procesamiento, revisión, control, custodia, registro de operaciones y archivo de la documentación.
02 La segregación de funciones debe estar asignada en función de la naturaleza y volumen de operaciones de la entidad.
(...).

3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas.

Los proceso, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo a 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 (...).
(...)
02 Para la puesta en funcionamiento de las TIC, la entidad debe diseñar controles en las siguientes etapas:
(...)
(ii) Planificación y organización
(iii) Requerimiento y salida de datos o información
(...)
(v) Servicios y soporte
(vi) Seguimiento y monitoreo.

03 La segregación de funciones implica que las políticas, procedimientos y estructura organizacional estén establecidos para prevenir que una persona controle los aspectos clave de las operaciones de los sistemas, pudiendo conducir a acciones no autorizadas u obtener acceso indebido a los recursos de información.
(...)

Lo expuesto, genera indeterminación de responsabilidades y riesgo en la adecuada recaudación de ingresos de la Entidad, debido a las incongruencias encontradas entre las funciones y cargos de los cajeros.

2.4. LA OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA, NO CUENTA CON UN MARCO NORMATIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS; ASI COMO, DE PLANES DOCUMENTADOS Y APROBADOS PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE ACCESOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECAUDACIÓN, EXPONIENDO LA INFORMACIÓN A RIESGOS INHERENTES DE CONFIDENCIALIDAD, DISPONIBILIDAD E INTEGRIDAD.

De la aplicación del Cuestionario de 15 de octubre de 2025 al jefe de la Oficina de Tecnología e Informática, se evidenció que la Entidad carece de un marco normativo, procedimientos operativos y planes aprobados, mediante el cual se regule los aspectos críticos de la seguridad de la información,

exponiendo los datos de recaudación del SIRIM a riesgos operativos y de ciberseguridad. Además, **no se han formalizado los controles esenciales que aseguren la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos procesados en el SIRIM**, como se detalla a continuación:

- **Ausencia de lineamientos o políticas de seguridad formales, documentados y actualizados sobre la seguridad de la información**[38], que afecta la gestión integral de riesgos tecnológicos.
- **Carencia de procedimientos formalizados o lineamiento documentados y aprobados para la asignación, modificación y revocación de usuarios y permisos de acceso al sistema SIRIM**[39], la asignación de accesos a los responsables del Área de Fondos (Caja) se realiza a solicitud interna, sin ningún documento formal.
- **Inexistencia de revisión periódica formal de accesos y de un cronograma documentado de la lista de usuarios y permisos del SIRIM**[40], esta tarea se realiza solo de manera ocasional y manual, sin programación previa y sin algún documento que la acredite.
- **Vulnerabilidad en la gestión de contraseñas**[41], el sistema SIRIM no exige el cumplimiento automático de requisitos de complejidad mínima en las contraseñas, ni señala el periodo de caducidad de las mismas, lo que permite el uso de contraseñas débiles y aumenta el riesgo de accesos no autorizados.
- **Procedimiento de backups no formalizado**[42], a pesar de que se realizan copias de seguridad (backups) diarias, este proceso aún no cuenta con una aprobación formal, tampoco está regulada (documentada); en ese sentido, la falta de formalización del procedimiento pone en riesgo la continuidad operativa de la Entidad ante una falla mayor.

La normativa aplicable a los hechos expuestos se detalla a continuación:

➢ **Ley n.° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, vigente desde el 18 de abril de 2006**

"(...)
Artículo 6.- Obligaciones del Titular y funcionarios
Son obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno:
(...)
b) Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.
(...)
d) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a:
i. La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la entidad.
(...)
iv. El establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la entidad, así como a su conciliación.
v. Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
(...)".

[38] Pregunta 1 del cuestionario.
[39] Preguntas 6 y 8 del cuestionario.
[40] Pregunta 7 del cuestionario
[41] Preguntas 5 y 9 del cuestionario
[42] Pregunta 2 del cuestionario

- **Normas de Control Interno, aprobadas mediante Resolución de Contraloría General n.° 320-2006-CG de 30 de octubre de 2006, vigente desde el 3 de noviembre del mismo año.**

"(...)
III. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO
(...)
3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE 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.

Comentarios:

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.

(...)

3.10. Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones

La información de la entidad es provista mediante el uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC). Las TIC abarcan datos, sistemas de información, tecnología asociada, instalaciones y personal. Las actividades de control de las TIC incluyen controles que garantizan el procesamiento de la información para el cumplimiento misional y de los objetivos de la entidad, debiendo estar diseñados para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades mientras la información fluye a través de los sistemas.

Comentarios:

01 Los controles generales los conforman la estructura, políticas y procedimientos que se aplican a las TIC de la entidad y que contribuyen a asegurar su correcta operatividad. Los principales controles deben establecerse en:

(...)

- *Controles de acceso general, es decir, seguridad física y lógica de los equipos centrales.*

(...)

03 La segregación de funciones implica que las políticas, procedimientos y estructura organizacional estén establecidos para prevenir que una persona controle los aspectos clave de las operaciones de los sistemas, pudiendo así conducir a acciones no autorizadas u obtener acceso indebido a los recursos de información.

(...)

05 Los controles de aplicación incluyen la implementación de controles para el ingreso de datos, proceso de transformación y salida de información, ya sea por medios físicos o electrónicos. Los controles deben estar implementados en los siguientes procesos:

- *Controles para el área de desarrollo:*

(...)

- *En el aseguramiento de datos fuente por medio de accesos a usuarios internos del área de sistemas.*

- *Controles para el área de producción:*

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ ABOGADO OCI

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ JEFE DE COMISIÓN OCI

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ SUPERVISOR OCI

- *En la seguridad física, por medio de restricciones de acceso a la sala de cómputo y procesamiento de datos, a las redes instaladas, así como al respaldo de la información (backup)*
- *En la seguridad lógica, por medio de la creación de perfiles de acuerdo con las funciones de los empleados, creación de usuarios con accesos propios (contraseñas) y relación de cada usuario con el perfil correspondiente.*

(...)

06 El control específico de las actividades incluye el cambio frecuente de contraseñas y demás mecanismos de acceso que deben limitarse según niveles predeterminados de autorización en función de las responsabilidades de los usuarios. Es importante el control sobre el uso de contraseñas, cuidando la anulación de las asignadas a personal que se desvincule de las funciones.

07 Para el adecuado ambiente de control en los sistemas informáticos, se requiere que éstos sean preparados y programados con anticipación para mantener la continuidad del servicio. Para ello se debe elaborar, mantener y actualizar periódicamente un plan de contingencia debidamente autorizado y aprobado por el titular o funcionario designado donde se estipule procedimientos previstos para la recuperación de datos con el fin de afrontar situaciones de emergencia.

08 El programa de planificación y administración de seguridad provee el marco y establece el ciclo continuo de la administración de riesgos para las TIC, desarrollando políticas de seguridad, asignando responsabilidades y realizando el seguimiento de la correcta operación de los controles.

(...)".

La situación expuesta, expone la información a riesgos inherentes de confidencialidad, disponibilidad e integridad por la falta de procedimientos operativos, planes documentados y aprobados para la seguridad de la información y gestión de accesos del sistema integral de recaudación.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ ABOGADO - OCI -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ JEFE DE COMISIÓN - OCI -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ SUPERVISOR - OCI -

III. OBSERVACIÓN

INGRESOS POR CONCEPTOS DE EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN Y POR SOLICITUDES DE DIVORCIO ULTERIOR FUERON RECAUDADOS POR IMPORTES INFERIORES AL DERECHO DE TRÁMITE ESTABLECIDO EN EL TUPA, SITUACIÓN QUE AFECTÓ EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS NO TRIBUTARIOS; Y UN PERJUICIO ECONÓMICO DE S/ 49 223,50.

De la inspección, relevamiento y análisis efectuado a la información y documentación relacionada con la recaudación de ingresos no tributarios de la Entidad, se advierte que, durante el periodo comprendido entre el 1 de diciembre de 2022 al 30 de mayo de 2025, se recaudó ingresos no tributarios por concepto de expedición de Partidas de nacimiento, matrimonio y defunción (en lugar de expedición de copias certificadas de Actas de nacimiento, matrimonio y defunción) y por solicitudes de divorcio ulterior, por importes inferiores a los establecidos en el Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)**.

Al respecto, en el Tupa 2022 de la Entidad **(Apéndice n.° 4)**, se tiene establecido que, para la expedición de copias certificadas de Actas de nacimiento, matrimonio y defunción se debe efectuar el pago de S/ 14,10 (catorce con 10/100 soles); así como, para las solicitudes de divorcio ulterior corresponde efectuar el pago de S/ 171,80 (ciento setenta y uno con 80/100 soles); sin embargo, servidor de la Entidad ocasionó que se efectúe el cobro de S/ 12,00 (doce con 00/100 soles) y S/ 150,00 (ciento cincuenta con 00/100 soles) por dichos trámites, con lo cual se afectó la recaudación de ingresos de la Entidad, generando un perjuicio económico de S/ 49 223,50 (cuarenta y nueve mil doscientos veintitrés con 50/100 soles).

1. ANTECEDENTES DEL HECHO OBSERVADO.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 4° del Decreto Supremo n.° 079-2007-PCM[43], el Tupa es un documento de gestión institucional que brinda información sobre los procedimientos que se tramitan ante las entidades públicas, el cual es aprobado por Ordenanza Municipal en gobiernos locales, conforme a lo dispuesto en el numeral 44.1 del artículo 44° del Texto Único Ordenado - TUO de la Ley n.° 27444[44]. Por lo que, el Concejo Municipal de la Entidad mediante Ordenanza Municipal n.° 014-2022-MDW/C de 22 de agosto de 2022 aprobó el Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)**, vigente a partir del día siguiente de la publicación de la Ordenanza Municipal n.° 14-2022-MPC de 10 de noviembre de 2022 **(Apéndice n.° 5)**, emitida por el Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Cusco que ratificó el Tupa de la Entidad, disponiendo su publicación, la misma que se hizo efectiva el 18 de noviembre de 2022[45].

Al respecto, a partir de la vigencia (19 de noviembre de 2022) de la Ordenanza Municipal n.° 014-2022-MDW/C de 22 de agosto de 2022 **(Apéndice n.° 4)**, los funcionarios y servidores de la Entidad involucrados en el proceso de recaudación de ingresos, debieron efectuar la recaudación con las tasas consignadas en el Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)**; siendo que, conforme a lo dispuesto en el artículo 1° de la Directiva de Tesorería n.° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral n.° 002-2007-EF/77.15[46], la determinación de los ingresos públicos **se realiza sobre la base de la norma legal que autoriza su recaudación**, debiendo establecerse el importe y

[43] Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo, publicado el 8 de septiembre de 2007, vigente desde el 9 de septiembre de 2007.
[44] TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, publicado el 25 de enero de 2019.
[45] De conformidad con lo establecido en el literal c) del numeral 44.8 del artículo 44° del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, publicado el 11 de abril de 2021, vigente desde el 11 de octubre de 2021, que establece que incurre en responsabilidad administrativa el funcionario que aplique tasas que no fueron ratificadas por la Municipalidad Provincial correspondiente; siendo que, para la vigencia de la Ordenanza es necesaria dicha ratificación.
[46] Publicada el 27 de enero de 2007, vigente desde el 28 de enero de 2007.

concepto, los cuales deben ser registrados en el SIAF-SP, con el sustento respectivo a través de recibos de ingresos u otros.

Por tanto, el costo por los derechos de tramitación por concepto de Expedición de copia certificada de Acta de nacimiento, matrimonio y defunción y Divorcio ulterior, está establecido en el Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)**, conforme se describe a continuación:

CUADRO N° 3
DETALLE DE LOS COSTOS DE LOS DERECHOS DE TRAMITACIÓN DE EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN DIVORCIO ULTERIOR ESTABLECIDOS EN EL TUPA 2022 DE LA ENTIDAD

Código:	Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Denominación del Procedimiento	Pago por derecho de tramitación (S/)
SE8790CE73	Unidad de Registro Civil	Expedición de copia certificada de Acta de nacimiento, matrimonio y defunción[47]	14,10
PA8790E9A0	Unidad de Conciliación Divorcios y DEMUNA	Divorcio ulterior[48]	171,80

Fuente: Texto Único de Procedimientos Administrativos y Servicios de Exclusividad (TUPA), aprobado mediante Ordenanza Municipal n.° 014-2022-MDW/C de 22 de agosto de 2022, páginas n.° 93, 94 y 259 **(Apéndice n.° 4).**
Elaborado: Comisión Auditora.

Asimismo, el proceso y/o procedimiento de recaudación de ingresos de la Entidad está establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos de la Entidad[49], aprobado por Resolución de Alcaldía n.° 237-2014-MDW/C de 12 de diciembre de 2014, en adelante MAPRO[50] **(Apéndice n.° 6)**, como se muestra en el siguiente cuadro:

[47] Se encuentra detallado en la página n.° 259 de la "*SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD*" del TUPA **(Apéndice n.° 1)**.
[48] Se encuentra detallado en la página n.° 93 de la "*SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO*" del TUPA **(Apéndice n.° 4)**.
[49] Mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública n.° 002-2025-PCM-SGP que aprueba la Norma Técnica n.° 002-2025-PCM/SGP, cuyo objeto es establecer disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. Es así que, en la Entidad no se cuenta aún con un Manual de Gestión de Procesos aprobado, lo cual implica que no está formalmente documentado un instrumento integral que detalle: los procesos, subprocesos, responsables y demás componentes que típicamente integran un Manual de Gestión de Procesos; sin embargo, la Entidad tiene un Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), siendo este Manual una herramienta formal de gestión por procesos donde se puede identificar el procedimiento para el registro de ingresos.
[50] Manual de Procedimientos Administrativos, aprobado por Resolución de Alcaldía n.° 237-2014-MDW/C de 12 de diciembre de 2014 **(Apéndice n.° 6).**

CUADRO N° 4
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS

Etapas	Registro de ingresos y transferencias / Sub Gerencia de Tesorería / Caja Central	Responsable de Ingresos	Sub Gerencia de Tesorería	Descripción	Tiempo de duración (Minutos)
	Inicio				
1	Caja Central	Verifica, efectúa la distribución por rubros de ingresos		Reporte de Caja Central consolidado Verificación y Distribución por rubros de Ingreso	10
2	Registra la recaudación diaria en el sistema de caja	Entrega al tesorero la documentación sustentatoria	Verifica, suscribe el recibo de ingreso y disponer el registro SIAF y el deposito	Entrega al tesorero la documentación sustentatoria Verifica y suscribe el recibo de ingreso	360 10
3	Reporta el ingreso consolidado por rubros	Registro en el SIAF fases determinando y recaudado	Entrega a contabilidad para contabilización del ingreso	Registro en el SIAF de las Fases de Determinado y Recaudado Entrega a la Sub-Gerencia de Contabilidad para registro en el módulo contable.	60 10
	Depósito en el banco		Fin	Depósito en efectivo y cheques en cuenta corriente del banco	60

Fuente: Manual de Procedimiento Administrativo (MAPRO) de la Entidad, aprobado por Resolución de Alcaldía n.° 237-2014-MDW/C de 12 de diciembre de 2014 **(Apéndice n.° 6).**
Elaborado: Comisión Auditora.

Considerando el procedimiento antes mostrado, se procedió a requerir información a Jorge Luis Ojeda Mamani[51], jefe de la Oficina de Tesorería, sobre el procedimiento de recaudación de ingresos no tributarios, quien mediante Carta n.° 12-2025-OT-MDW/C de 30 de junio de 2025 **(Apéndice n.° 7)**, informó que el **personal que labora en caja realiza el cobro de ingresos no tributarios directamente del sistema integral de recaudación de arbitrios tributarios y no tributarios**, precisando lo siguiente:

> *"-El concepto de cobro y el monto a cobrar esta cargado en el **sistema integral de recaudación de arbitrios tributarios y no tributarios; en algunos casos es cargado por el área usuaria, en otros casos el monto y el concepto esta predeterminado para cobrar y son actualizados cuando es necesarios por la oficina de tecnología e informática.***

[51] Jorge Luis Ojeda Mamani ocupa el cargo de jefe de la Oficina de Tesorería, desde el 11 de agosto de 2022 a la fecha, como se evidencia en la Resolución de alcaldía n.° 881-2022-MDW/C de 11 agosto de 2022, Resolución de Alcaldía n.° 1652-2022-MDW/C de 30 de diciembre de 2022, Resolución de Alcaldía n.° 0013-2023-MDW/C de 2 enero 2023, Resolución de Alcaldía n.° 914-2023-MDW/C de 29 de diciembre de 2023, Resolución de Alcaldía n.° 016-2024-MDW/C de 3 de enero de 2024 y Resolución de Alcaldía n.° 012-2025-MDW/C de 2 de enero de 2025. **(Apéndice n.° 50.1).**

-Una vez determinado el concepto y el monto el cajero procede a realizar el cobro donde genera 03 ejemplares de recibo de caja, entregándole al usuario 02 ejemplares (originales) de recibo de caja. El administrado utiliza y presenta 01 ejemplar área que le prestara el servicio por el cual pago y 01 ejemplar de recibo de caja se lleva a su domicilio. El cajero remite 01 ejemplar de recibo de caja al encargado de realizar los registros de ingresos.

-El personal encargado de realizar la consolidación y el cuadre de la recaudación del día, alcanza el personal de caja los números de cuenta y los montos a depositar, luego el personal de caja se encarga de depositar la recaudación en el banco de la nación a las cuentas corrientes de la municipalidad (...)".

Con la información antes expuesta, se requirió información a Ted Hamilthon Lizana Valverde[52], jefe de la Oficina de Tecnología e Informática, respecto al sistema empleado por la Entidad para la recaudación de ingresos, quien a través de Informe n.° 273-2025-THLLV-OTI-MDW/C de 9 de setiembre de 2025 **(Apéndice n.° 8)**, señaló lo siguiente:

"1. Denominación del Software: El Sistema Utilizado para la recaudación de los ingresos antes mencionados es el Sistema Integral de recaudación de impuestos municipales - SIRIM.
2. Adquisición o desarrollo: El software SIRIM fue adquirido por la Entidad.
(...)".

De lo expuesto, se tiene que el proceso de recaudación de ingresos inicia con la determinación del importe y concepto en el Sistema Integral de Recaudación de Impuestos Municipales, en adelante "SIRIM", el cual fue empleado para la recaudación de ingresos desde el 1 de diciembre de 2023, conforme consta en el Acta n.° 048-2025-CG/OC1631 de 24 de octubre de 2025 **(Apéndice n.° 9)**; siendo que, durante el 1 de diciembre de 2022 al 30 de noviembre de 2023 se hizo uso del Sistema de Recaudación Antiguo[53] que data del año 2016.

Es así que, los importes a ser recaudados se encontraban cargados en el SIRIM y en el Sistema de Recaudación antiguo; sin embargo, **los mismos son actualizados por la Oficina de Tecnología e Informática cuando sea necesario**; posterior a ello, ante la solicitud del administrado para la expedición de copias certificadas de Actas de nacimiento, matrimonio y defunción, y solicitudes de Divorcio ulterior, los cajeros proceden a realizar el cobro, generando tres (3) recibos, de los cuales dos (2) son entregados al administrado (uno para su presentación al área que prestará el servicio y el otro para su cargo del trámite efectuado) y uno (1) se queda con el cajero que generó el recibo, quien lo remite al finalizar el día el reporte diario de caja a la Oficina de Tesorería.

En ese sentido, durante el proceso de recaudación de ingresos no tributarios antes descrito intervienen los cajeros, las áreas usuarias, la Oficina de Tesorería y la Oficina de Tecnología e Informática, cuando se requiera la realización de alguna actualización en el Sistema de recaudación de ingresos (sistema de recaudación antiguo o en el SIRIM).

Asimismo, respecto a la modificación del Tupa y su implementación, se tiene que, mediante Carta n.° 016-2022-NALR de 30 de junio de 2022 **(Apéndice n.° 11)**, el consultor encargado de la elaboración del Tupa remitió al gerente Municipal el Tupa 2022 concluido **(Apéndice n.° 4)**, precisando que:

"(...) se ha concluido con la elaboración del TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS EN EXCLUSIVIDAD (TUPA) (...) adjuntando los siguientes documentos finales:

"(...)

[52] Ted Hamilthon Lizana Valverde, ocupa el cargo de jefe Informática desde el 1 de noviembre de 2021 a la fecha, conforme consta en el Contrato administrativo de servicios - CAS n.° 60-2021-MDW de 20 de octubre de 2021 y boleta de pago del mes de mayo de 2025 **(Apéndice n.° 50.2)**.

[53] Conforme a lo indicado por Ted Hamilthon Lizana Valverde, jefe de la Oficina de Tecnología e Informática en el Acta n.° 050-2025-CG/OC1631 de 10 de noviembre de 2025 **(Apéndice n.° 10)**.

1. Reporte del Texto Único de procedimientos Administrativos y Servicios en Exclusividad (TUPA), (...) documento que deberá de derivar (...) para su aprobación a través de Ordenanza Municipal Distrital.
(...)
4. Reporte de Resumen de costos de cada uno de los Procedimientos y Servicios en Exclusividad (...)".

En ese sentido, mediante Ordenanza Municipal n.° 014-2022-MDW/C de 22 de agosto de 2022 el Concejo Municipal de la Entidad, aprobó el Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)**, el mismo que fue puesto de conocimiento por parte del secretario General a los Órganos y/o Dependencias de la Entidad; quienes colocaron su sello, visto y fecha (8 de setiembre de 2022), entre los cuales se tiene lo siguiente:

CUADRO N° 5
DEPENDENCIA QUE RECEPCIONARON LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2022-MDW/C

N°	ÓRGANO Y/O DEPENDENCIA	FECHA DE RECEPCIÓN DE LA ORDENANZA
1	Gerencia de Administración y Finanzas	08/09/2022
2	Gerencia de Desarrollo Social	08/09/2022
3	Oficina de Informática	08/09/2022
4	División de Registro Civil	08/09/2022
5	Unidad de Tesorería	08/09/2022

Fuente: Ordenanza Municipal n.° 014-2022-MDW/C de 22 de agosto de 2022 **(Apéndice n.° 4)**.
Elaborado: Comisión de Auditoría.

Adicionalmente, el gerente de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe n.° 00439-2022-GPEI-MDW/C de 14 de setiembre de 2022 **(Apéndice n.° 12)**, informó a Ted Hamilthon Lizana Valverde, jefe de la Oficina de Informática, en su condición de responsable del Portal de Transparencia Estándar[54], que se tenía pendiente la publicación del Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)**, de acuerdo a lo siguiente:

"(...) los documentos solicitados ya están publicados en el Portal de Transparencia, así como en la página oficial de la Municipalidad de Wanchaq, excepto POI, TUPA (los cuales adjuntamos virtualmente en el presente documento) (...)".

Por lo que, de la información histórica sobre la publicación del Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)** en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad, remitida por el coordinador de la Infraestructura Multinube de la Subsecretaría de Tecnologías y Seguridad Digital de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros[55], se tiene lo siguiente:

CUADRO N° 6
PUBLICACIÓN Y MODIFICACIONES DEL TUPA 2022

USUARIO	NOMBRES Y APELLIDOS	DETALLE DE LA ACCION	FECHA Y HORA
24494407	MANUEL HIDALGO TORRES	El usuario 24494407 ingreso el enlace TUPA 2022	21/09/2022 15:50
23928173	WILLIAMS ALVAREZ SANCHEZ	El usuario 23928173 modifico el enlace TUPA 2022	15/11/2022 15:15
41590642	TED HAMILTHON LIZANA VALVERDE	El usuario 41590642 modifico el enlace TUPA 2022	28/02/2024 08:51
41590642	TED HAMILTHON LIZANA VALVERDE	El usuario 41590642 ingreso el enlace TUPA 2022 (Texto Único de Procedimientos Administrativos)	27/12/2024 09:57
41590642	TED HAMILTHON LIZANA VALVERDE	El usuario 41590642 modifico el enlace TUPA 2022 (Texto Único de Procedimientos Administrativos)	07/04/2025 11:5
41590642	TED HAMILTHON LIZANA VALVERDE	El usuario 41590642 elimino el enlace TUPA 2022	07/04/2025 12:07
41590642	TED HAMILTHON LIZANA VALVERDE	El usuario 41590642 modifico el enlace TUPA 2022 (Texto Único de Procedimientos Administrativos)	07/04/2025 12:08
41590642	TED HAMILTHON LIZANA VALVERDE	El usuario 41590642 ingreso el enlace TUPA 2022 (Texto Único de Procedimientos Administrativos)	30/09/2025 11:28

Fuente: Informe n.° D00045-2025-PCM-SSTSD-GMC de 20 de octubre de 2025 **(Apéndice n.° 14)**.
Elaborado: Comisión de Auditoría

[54] Resolución de Alcaldía N° 704-2021-MDW/C de 12 de noviembre de 2021 **(Apéndice n.° 13)**
[55] Mediante Informe n.° D00045-2025-PCM-SSTSD-GMC de 20 de octubre de 2025 **(Apéndice n.° 14)**

Del cuadro anterior, se evidencia que el Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)** se encontraba publicado en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad desde el 21 de setiembre de 2022 y habiéndose efectuado modificaciones hasta el 30 de setiembre de 2025, con el usuario del servidor de Ted Hamilthon Lizana Valverde, jefe de la Oficina de Tecnología e Informática, quien además, es responsable del Portal de Transparencia Estándar desde el 12 de noviembre de 2021 a la fecha, conforme se acreditó con la Resolución de Alcaldía N° 704-2021-MDW/C de 12 de noviembre de 2021[56] **(Apéndice n.° 13).**

Es de precisar que, la vigencia de la Ordenanza Municipal n.° 014-2022-MDW/C que aprobó el Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)**, fue a partir de la publicación de la Ordenanza Municipal n.° 014-2022-MPC de 10 de diciembre de 2022 **(Apéndice n.° 5)**, con la cual, el Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Cusco ratificó la Ordenanza Municipal de la Entidad **(Apéndice n.° 4)**, disponiendo en su artículo segundo que se tomen las medidas para hacer efectivo su cumplimiento; así como, la publicación de acuerdo a lo prescrito en el artículo 44° de la Ley Orgánica de Municipalidades; por lo que, su vigencia se rige a partir del día siguiente de su publicación en el diario El Cusco; es decir, el Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)** entró en vigencia desde el 19 de noviembre de 2022.

2. RESPECTO A LA FALTA DE ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE RECAUDACIÓN ANTIGUO CON LAS TASAS ESTABLECIDAS EN EL TUPA VIGENTE, QUE PERMITIÓ LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR IMPORTES MENORES A LOS ESTABLECIDOS EN EL MISMO, GENERANDO UN PERJUICIO ECONOMICO DE S/ 12 051,90.

De la revisión de la documentación que obra en la Entidad, se tiene que pese a que el Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)**, se encuentra vigente desde el 19 de noviembre de 2022, fecha en la cual se publicó la Ordenanza Municipal n.° 14-2022-MPC **(Apéndice n.° 5),** y se encuentra publicado en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad desde el 21 de setiembre de 2022 **(Apéndice n.° 12)**, se efectuó la recaudación de ingresos por concepto de expedición de Partidas de nacimiento, matrimonio y defunción (en lugar de expedición de copia certificada de Acta de nacimiento, matrimonio y defunción, conforme se estableció en el Tupa 2022) y divorcio ulterior, durante el periodo de 1 de diciembre de 2022 al 25 de julio de 2025, por importes inferiores a los establecidos en el Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)**.

Es así que, el Tupa 2022 en la *SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD, numeral 2.5 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción* **(Apéndice n.° 4)**, estableció el procedimiento para la expedición de copia certificada de Acta de nacimiento, matrimonio y defunción, como se muestra en la imagen siguiente:

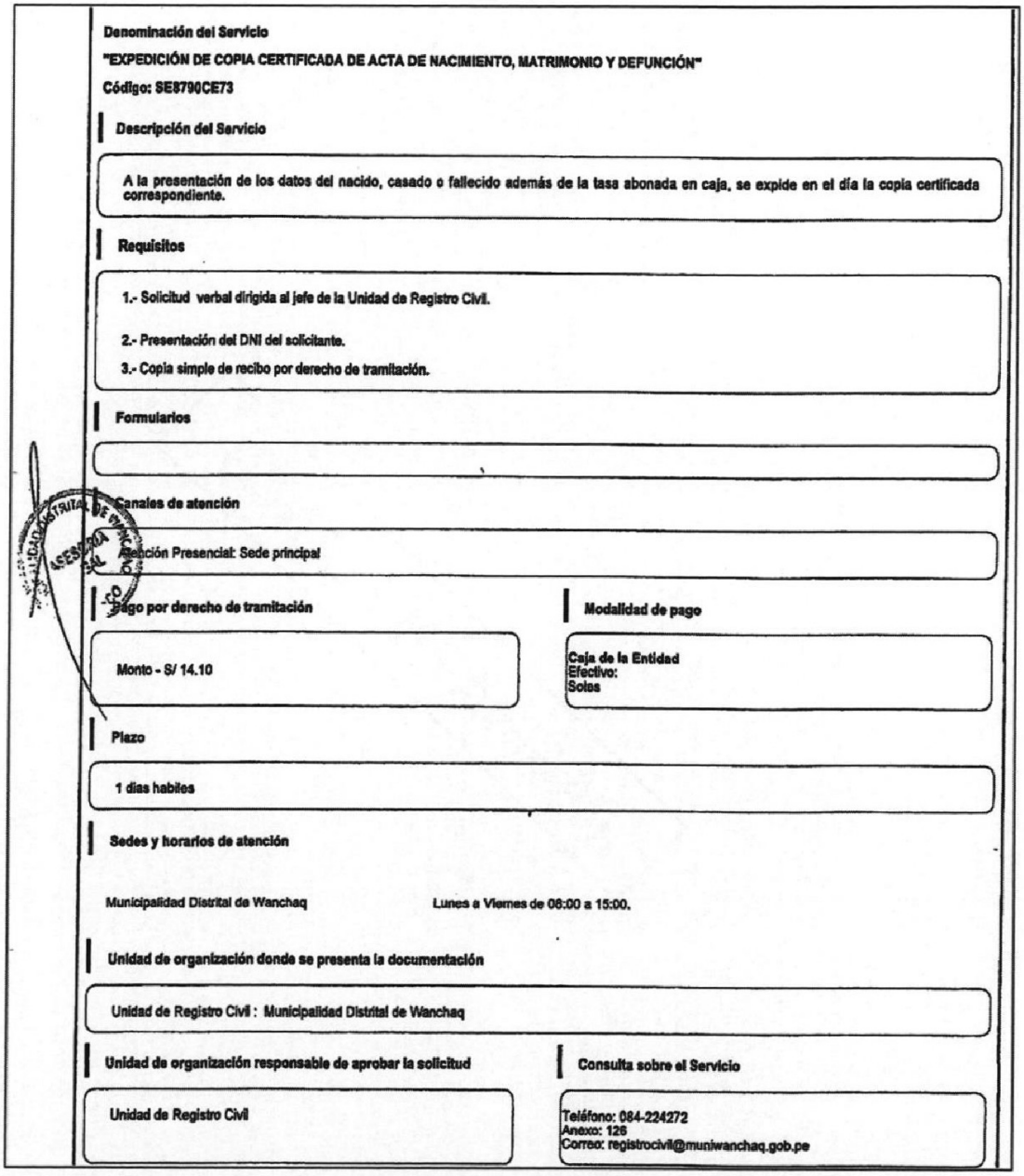
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ ABOGADO OCI

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ JEFE DE COMISIÓN OCI

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ SUPERVISOR OCI

[56] https://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=10951.

IMAGEN N° 11
PROCEDIMIENTO DE EXPEDICION DE COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION



Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN"

Código: SE8790CE73

Descripción del Servicio

A la presentación de los datos del nacido, casado o fallecido además de la tasa abonada en caja, se expide en el día la copia certificada correspondiente.

Requisitos

1.- Solicitud verbal dirigida al jefe de la Unidad de Registro Civil.

2.- Presentación del DNI del solicitante.

3.- Copia simple de recibo por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Wanchaq — Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Registro Civil : Municipalidad Distrital de Wanchaq

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 084-224272
Anexo: 126
Correo: registrocivil@muniwanchaq.gob.pe

Fuente: Texto Único de Procedimientos Administrativos y Servicios de Exclusividad (TUPA), aprobado mediante Ordenanza Municipal n.° 014-2022-MDW/C de 22 de agosto de 2022, página n.° 259 **(Apéndice n.° 4).**

De la imagen precedente, se advierte que el Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)** entre otros, establece los requisitos para el procedimiento de expedición de copia certificada de Acta de nacimiento, matrimonio y defunción, entre los cuales se tienen la solicitud verbal dirigida a la Oficina de Registro Civil y el pago de derecho de tramitación por el importe de S/ 14,10 (catorce con 10/100 soles) en Caja de la Entidad.

Por otro lado, respecto a la recaudación de ingresos por concepto de divorcio ulterior, este se encuentra regulado en la *SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS* del Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)** de la Entidad, *numeral 1.12 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción*, como se muestra en la imagen siguiente:

IMAGEN N° 12
PROCEDIMIENTO DE DIVORCIO ULTERIOR

Denominación del Procedimiento Administrativo
"DIVORCIO ULTERIOR"
Código: PA8790E9A0

Descripción del procedimiento

Procedimiento no contencioso a través del cual toda persona puede solicitar el Divorcio Ulterior (Ley N° 29227), por que es una de las maneras en las que una pareja puede disolver su vínculo matrimonial, lo más rápido posible y es de calificación previa positiva.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
2.- Exhibir el DNI.
3.- Copia de la resolución de la separación convencional.
4.- Copia simple de recibo por derecho de tramitación.

Notas:

1.- Para solicitar Divorcio Ulterior debe Transcurrir dos meses desde la fecha de la Resolución de separación convencional a solicitud de una de las partes.

2.- . En el caso de los procedimientos seguidos en las municipalidades, el alcalde expedirá, en un plazo no mayor de cinco (05) días, la resolución que declara la disolución del vínculo matrimonial.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 171.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Wanchaq — Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Wanchaq

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Conciliación Divorcios y DEMUNA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-224272
Anexo: 116
Correo: demuna@muniwanchaq.gob.pe

Fuente: Texto Único de Procedimientos Administrativos y Servicios de Exclusividad (TUPA), aprobado mediante Ordenanza Municipal n.° 014-2022-MDW/C de 22 de agosto de 2022 **(Apéndice n.° 4)**.

De la imagen precedente, se advierte que el procedimiento de divorcio ulterior establece, entre otros requisitos que, el administrado debe cumplir con presentar la solicitud dirigida al alcalde por mesa de partes, adjuntando copia de la resolución de separación convencional; **así como, el recibo por concepto**

del derecho de tramitación por el importe de S/ 171,80 (ciento setenta y uno con 80/100 soles) de conformidad a lo establecido en el Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4).**

Con las consideraciones expuestas, la Comisión de Control efectuó la verificación de los recibos emitidos por el Área de Fondos de la Oficina de Tesorería[57] **del periodo de 1 de diciembre de 2022 al 25 de julio de 2023**[58]; así como, los recibos adjuntos a las resoluciones de divorcio ulterior[59] y los reportes del SIRIM remitidos por Jorge Luis Ojeda Mamani, jefe de la Oficina de Tesorería con Carta n.° 3-2025-OT-MDW/C de 8 de abril de 2025 **(Apéndice n.° 19)** y Carta n.° 10-2025-OT-MDW/C de 27 de mayo de 2025 **(Apéndice n.° 20)** y reporte emitido por Ted Hamilton Lizana Valverde, jefe de la Oficina de Tecnologías e Informática con Informe n.° 199-2025-THLV-OTI-MDW/C de 18 de junio de 2025 **(Apéndice n.° 21), encontrándose que durante el periodo antes citado, se efectuó la recaudación por la expedición de Partidas de nacimiento, matrimonio y defunción (en lugar de expedición de copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio y defunción conforme se estableció en el Tupa 2022) y divorcio ulterior, sin haber aplicado las tasas consignadas en el Tupa 2022 (Apéndice n.° 4).**

Al respecto, de la revisión a los documentos que sustentan el cobro (recibo), se determinó que tres mil ochocientos cuatro (3 804) recibos corresponden a los pagos por concepto de expedición de copia certificada de partida[60] de nacimiento, matrimonio y defunción, en los cuales, se consignó el cobro de S/ 12,00 (doce con 00/100 soles) por dicho trámite, en lugar de S/ 14,10 (catorce con 10/100 soles) establecido en el Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)**, conforme se detalla en el siguiente cuadro resumen:

CUADRO N° 7
INGRESOS RECAUDADOS POR EXPEDICIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN DEL 1 DE DICIEMBRE DE 2022 AL 25 DE JULIO DE 2023

Periodo		Cantidad de recibos	Importe recaudado (S/)	Importe que debía ser recaudado según TUPA vigente (S/)	Diferencia encontrada (S/)
Año	Mes				
2022	Diciembre	350	5 076,00	5 964,30	888,30
2023	Enero	512	8 112,00	9 531,60	1 419,60
	Febrero	552	7 944,00	9 334,20	1 390,20
	Marzo	574	8 352,00	9 813,60	1 461,60
	Abril	365	5 316,00	6 246,30	930,30
	Mayo	530	7 692,00	9 038,10	1 346,10
	Junio	431	6 252,00	7 346,10	1 094,10
	Hasta 25 de Julio	490	7 044,00	8 276,70	1 232,70
Total		**3 804**	**55 788,00**	**65 550,90**	**9 762,90**

Fuente: Acta n.° 035-2025-CG/OC1631 de 4 de junio de 2025 **(Apéndice n.° 15)**, Acta n.° 036-2025-CG/OC1631 de 5 de junio de 2025 **(Apéndice n.° 16), Acta** n.° 037-2025-CG/OC1631 de 6 de junio de 2025 **(Apéndice n.° 17)**, Carta n.° 3-2025-OT-MDW/C de 8 de abril de 2025 **(Apéndice n.° 19)**, Carta n.° 10-2025-OT-MDW/C de 27 de mayo de 2025 **(Apéndice n.° 20),** Informe n.° 199-2025-THLV-OTI-MDW/C de 18 de junio de 2025 **(Apéndice n.° 21)**, Oficio n.° 183-2025-SG-MDW/C de 16 de junio de 2025 **(Apéndice n.° 18),** Resumen detallado de recibos emitidos por la expedición de copias certificadas de Actas/partidas de nacimiento, matrimonio y defunción del 1 de diciembre de 2022 al 25 de julio de 2023 **(Apéndice n.° 22).**

Elaborado por: Comisión de Auditoría.

[57] Como figura en el sello consignado en la parte posterior de los recibos emitidos, con lo cual se acredita la condición de cancelado (pagado).

[58] Asimismo, el Órgano de Control Institucional mediante Acta n.° 035-2025-CG/OC1631 de 4 de junio de 2025 **(Apéndice n.° 15)**, Acta n.° 036-2025-CG/OC1631 de 5 de junio de 2025 **(Apéndice n.° 16)** y Acta n.° 037-2025-CG/OC1631 de 6 de junio de 2025 **(Apéndice n.° 17),** respectivamente recopilo los recibos de ingresos atendidos por concepto de Expedición de partidas/Actas de nacimiento, matrimonio y defunción del periodo de 1 de diciembre de 2022 al 30 de mayo de 2025.

[59] Que fue remitido por el secretario General mediante Oficio n.° 183-2025-SG-MDW/C de 16 de junio de 2025 (**Apéndice n.° 18)**

[60] Cabe precisar que la denominación de **"partidas"** se encuentran consignadas en los recibos emitidos con el código URC1620 del Sistema de Recaudación antiguo que data del año 2016; puesto que, en el Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)** se consignó la denominación de "Actas", la cual figura en los recibos emitidos con el código URC2323.

De la información contenida en el cuadro precedente, se advierte que por la expedición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción, se efectuó el cobro de S/ 12,00 (doce con 00/100 soles) en lugar de S/ 14,10 (catorce con 10/100 soles), con lo que la Entidad recaudó el importe de S/ 55 788,00 (cincuenta y cinco mil setecientos ochenta y ocho con 00/100 soles) en lugar de S/ 65 550,90 (sesenta y cinco mil quinientos cincuenta con 90/100 soles) en el periodo de 1 de diciembre de 2022 al 25 de julio de 2023, habiendo generado que la Entidad deje de recaudar el importe de S/ 9 762,90 (nueve mil setecientos sesenta y dos con 90/100 soles), el cual constituye un perjuicio económico a la Entidad.

Asimismo, de la revisión a los documentos que acreditan el cobro (recibo) por las solicitudes de divorcio ulterior, se determinó que ciento cinco (105) recibos consignaron el cobro de S/ 150,00 (ciento cincuenta con 00/100 soles) por dicho trámite, en lugar de S/ 171,80 (ciento setenta y uno con 80/100 soles), conforme lo establece el Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)** y como se muestra a continuación en el cuadro resumen:

CUADRO N° 8
INGRESOS RECAUDADOS POR DIVORCIO ULTERIOR DEL 1 DE DICIEMBRE DE 2022 AL 25 DE JULIO DE 2023

Periodo		Cantidad de recibos	Importe recaudado (S/)	Importe que debía ser recaudado según TUPA (S/)	Diferencias encontradas (S/)
Año	Mes				
2022	Diciembre	18	2 700,00	3 092,40	392,40
,2023	Enero	16	2 400,00	2 748,80	348,80
	Febrero	10	1 500,00	1 718,00	218,00
	Marzo	16	2 400,00	2 748,80	348,80
	Abril	10	1 500,00	1 718,00	218,00
	Mayo	16	2 400,00	2 748,80	348,80
	Junio	10	1 500,00	1 718,00	218,00
	Hasta 25 de Julio	9	1 350,00	1 546,20	196,20
Total		**105**	**15 750,00**	**18 039,00**	**2 289,00**

Fuente: Acta n.° 035-2025-CG/OC1631 de 4 de junio de 2025 **(Apéndice n.° 15)**, Acta n.° 036-2025-CG/OC1631 de 5 de junio de 2025 **(Apéndice n.° 16)**, Acta n.° 037-2025-CG/OC1631 de 6 de junio de 2025 **(Apéndice n.° 17)**, Carta n.° 3-2025-OT-MDW/C de 8 de abril de 2025 **(Apéndice n.° 19),** Carta n.° 10-2025-OT-MDW/C de 27 de mayo de 2025 **(Apéndice n.° 20),** Informe n.° 199-2025-THLV-OTI-MDW/C de 18 de junio de 2025 **(Apéndice n.° 21)**, Oficio n.° 183-2025-SG-MDW/C de 16 de junio de 2025 **(Apéndice n.° 18),** Resumen detallado de recibos emitidos por las solicitudes de divorcio ulterior de 1 de diciembre de 2022 al 25 de julio de 2023 **(Apéndice n.° 23).**
Elaborado por: Comisión de Auditoría.

De la información contenida en el cuadro precedente, se advierte que a pesar que el Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4),** se encuentra vigente desde el 19 de noviembre de 2022, la Entidad entre el 1 de diciembre de 2022 al 25 de julio de 2023 efectuó el cobro de S/ 150,00 (ciento cincuenta con 00/100 soles) en lugar de S/ 171,80 (ciento setenta y uno con 80/100 soles), por la atención de solicitudes de divorcio ulterior; por lo que, la Entidad recaudó el importe de S/ 15 750,00 (quince mil setecientos cincuenta con 00/100 soles) en lugar de S/ 18 039,00 (dieciocho mil treinta y nueve con 00/100 soles), habiendo generado que la Entidad deje de recaudar el importe de S/ 2 289,00 (dos mil doscientos ochenta y nueve con 00/100 soles), el cual constituye un perjuicio económico a la Entidad.

Al respecto, se advierte que Porfirio Urquizo Vásquez[61], ex gerente de Administración y Finanzas y Jorge Luis Ojeda Mamani, jefe de la Oficina de Tesorería, como responsables del manejo de fondos públicos[62];

[61] Porfirio Urquizo Vásquez, ocupó el cargo de gerente de Administración desde el 20 de enero de 2022 al 8 de setiembre de 2022 y el cargo de gerente de Administración y Finanzas desde el 3 de octubre de 2022 al 30 de diciembre de 2022, conforme consta en las Resoluciones de Alcaldía, n.os 030, 1209, 1280 y 1658 de 20 de enero, 08 de setiembre, 03 de octubre y 30 de diciembre de 2022 **(Apéndice n.° 50.3)**.

[62] Conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo n.° 1441, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, publicado el 16 de septiembre de 2018, vigente desde el 17 de septiembre de 2018. *"(...) **Artículo 6.- En el nivel descentralizado u operativo** 6.1 Son responsables de la*

así como, Ted Hamilthon Lizana Valverde, jefe de la Oficina de Tecnología e Informática tomaron conocimiento de la aprobación del Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4),** el 8 de setiembre de 2022, conforme consta en los cargos de recepción de la misma.

Es así que, Porfirio Urquizo Vásquez, ex gerente de Administración y Finanzas, en el marco de sus funciones[63] ejercidas durante **el 1 de diciembre de 2022 al 31 de diciembre de 2022,** mediante Informe n.° 329-2025-GDEC-MDW/C de 11 de julio de 2025 **(Apéndice n.° 24)**, precisó: *"(...) en fecha 08 de setiembre del 2022, se notificó a la Gerencia de Administración y Finanzas la Ordenanza Municipal n.° 014-2022-MDW/C del 22 de agosto del 2022, (...) el instrumento en mención desde ese momento se tuvo conocimiento del documento que contiene todo lo relacionado a los procedimientos y trámites administrativos (...)"* y posterior a ello, mediante documento S/N de 24 de octubre de 2025 **(Apéndice n.° 25)**, precisó que no ejecutó ninguna acción adicional, posterior a la notificación realizada por Secretaría General[64], señalando lo siguiente:

> *"(...)*
> *Todos los procedimientos fueron cumplidos en atención a la disposición de la presente Ordenanza (Ordenanza Municipal N° 014-2022-MDW/C) y notificados adecuadamente por la "Unidad de Secretaría General". Sin embargo, debemos hacer de su conocimiento* ***que la Ex Gerencia de Administración no ejecuto ninguna acción adicional (Luego de haber revisado memorándums y cuadernos de cargo) para su cumplimiento.*** *(...)".*

Asimismo, Ted Hamilthon Lizana Valverde, jefe de la Oficina de Tecnología e Informática, quien tomó conocimiento de la aprobación del Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)** el 8 de setiembre de 2022, como responsable del Portal de Transparencia Estándar, designado mediante Resolución de Alcaldía N° 704-2021-MDW/C de 12 de noviembre de 2021 **(Apéndice n.° 13),** efectuó el registro del Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)** el 21 de setiembre de 2022 en el Portal de Transparencia Estándar, conforme fue señalado por el coordinador de la Infraestructura Multinube de la Subsecretaría de Tecnologías y Seguridad Digital de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros en su Informe n.° D00045-2025-PCM-SSTSD-GMC de 20 de octubre de 2025 **(Apéndice n.° 14).**

Además, mediante Memorándum Circular n.° 001-2023-SG-MDW/C de 13 de abril de 2023 **(Apéndice n.° 27)**, el secretario General exhortó la aplicación del Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)**, en cuyo documento se tiene el sello, visto y fecha de recepción (14 de abril de 2023) de la Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Tesorería y Oficina de Tecnología e Informática, en el cual precisó lo siguiente:

> *"(...)*
> *Instrumentos que se encuentran publicados en la Página Web de la Entidad por lo que no se puede manifestar desconocimiento por parte del personal (...)".*

En este sentido, conforme se indica líneas arriba, la Ordenanza Municipal n.° 014-2022-MDW/C de 22 de agosto de 2022 que aprobó el Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)** nuevamente fue puesta de conocimiento por el secretario General de la Entidad a los Órganos y/o Dependencias competentes (Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Tesorería y Oficina de Tecnología e Informática) el 14 de abril de 2023; por lo que, no podían manifestar desconocimiento de la misma.

---

administración de los Fondos Públicos, el jefe de Administración y el Tesorero, de manera conjunta, (...) en el ámbito del Sistema Nacional de Tesorería (...)".

[63] De acuerdo a lo establecido en el artículo 58° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Municipal n.° 003-2022-MDW/C de 1 de marzo de 2022 - ROF 2022 **(Apéndice n.° 55)**, son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas: *"(...) 1. Programar, coordinar, organizar, dirigir y controlar la administración de los sistemas administrativos de (...) tesorería, (...) 3. Supervisar y hacer seguimiento al control de fondos y valores de la entidad que realiza la oficina de Tesorería (...)".*

[64] Lo cual fue corroborado por Carlos Iván Quiroz Pérez, gerente de Administración y Finanzas, desde el 2 de enero de 2023 a la fecha, mediante Oficio n.° 56-2025-GAF/MDW/C de 27 de junio de 2025 **(Apéndice n.° 26)**, en el que indicó que de la búsqueda del acervo documentario 2022 no encontró documentos que puedan determinar acciones de dicha Gerencia respecto a la entrada en vigencia del Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4).**

Es así que, habiendo transcurrido aproximadamente ocho (8) meses desde la aprobación de la Ordenanza Municipal n.° 014-2022-MDW/C **(Apéndice n.° 4)** y cinco (5) meses desde la entrada en vigencia de la misma, mediante Memorándum n.° 00003-2023-THLV-OTI-MDW de 13 de abril de 2023 **(Apéndice n.° 28)** y Memorándum n.° 00004-2023-THLV-OTI-MDW de 13 de abril de 2023 **(Apéndice n.° 29)**, Ted Hamilthon Lizana Valverde, jefe de la Oficina de Tecnología e Informática, recién encargó a un personal técnico de su área, lo siguiente:

> *"(...) tareas de Modificación de Estructura de Costos según el Tupa 2022 (...)"* y la *"(...) actualización de la base de datos de los diferentes sistemas informáticos que cuenta la Municipalidad Distrital de Wanchaq acorde con el TUPA 2022 (...)"*.

En razón de ello, mediante Informe n.° 87-2023-THLV-OTI-MDW/C de 14 de julio de 2023 **(Apéndice n.° 30)**, Ted Hamilthon Lizana Valverde, jefe de la Oficina de Tecnología e Informática, comunicó a Carlos Iván Quiroz Pérez[65], gerente de Administración y Finanzas, sobre la actualización del Tupa, en cuyo anexo I se consignó los importes de S/ 171,80 (ciento setenta y uno con 80/100 soles) y S/ 14,10 (catorce con 10/100 soles), señalando lo siguiente:

> *"(...) con la finalidad de informar que se realizó una coordinación verbal con la UNIDAD DE CONTABILIDAD para poder actualizar el TUPA 2022, el cual solicito que se realice una comparación entre el tupa 2022 y el tupa anterior para que se entregue un cuadro donde se evidencie todos los ítems que existen que se repiten o sean similares."*

Posterior a ello, con Informe n.° 00012-2023-OTI/MDW de 29 de agosto de 2023 **(Apéndice n.° 32)**, personal técnico de la Oficina de Tecnología e Informática, informó a Ted Hamilthon Lizana Valverde, jefe de la Oficina de Tecnología e Informática, lo siguiente:

> *"(...)*
> *Con fecha 25 de julio del 2023, se concretó la actualización del TUPA, con información proporcionada por la oficina de Contabilidad, información que se encuentra apta para su uso. No obstante, hasta la fecha presente, aún no se han resuelto ni respondido las observaciones que se plantearon en relación con la aprobación del TUPA (...)".*[66]

De lo anterior se tiene que, el 25 de julio de 2023 se realizó la incorporación en la base de datos de los códigos URC2323 (Expedición de copia certificada de Acta de nacimiento, matrimonio y defunción) y UCDD2301 (Divorcio ulterior), acordes al Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)**; por lo tanto, la emisión de recibos **desde el 1 de diciembre de 2022 hasta el 25 de julio de 2023, se efectuó en el sistema de recaudación antiguo**[67], con los códigos URC1620 (Expedición de copia certificada de Partida de nacimiento, matrimonio y defunción) y UCDD1601 (Divorcio ulterior), los mismos que no presentan actualizaciones, conforme consta en la *"Consulta realizada a la base de datos fecha 24-10-2025 de la Base datos del Sistema de Rentas del Sistema Anterior. Códigos URC1620 y UCDD1601"*, adjunto al Acta n.° 048-2025-CG/OC1631 de 24 de octubre de 2025 **(Apéndice n.° 9).**

De lo expuesto, se tiene que **desde el 1 de diciembre de 2022 al 25 de julio de 2023**, la Entidad hizo uso del sistema de recaudación antiguo con los códigos URC1620 y UCDD1601, empleados para la expedición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción y divorcio ulterior, con los importes de

---

[65] Carlos Iván Quiroz Pérez, ocupa el cargo de gerente de Administración y Finanzas, desde el 2 de enero de 2023 a la fecha, conforme consta en Resolución de Alcaldía n.° 0016-2023-MDW/C de 2 de enero de 2023, Resolución de Alcaldía n.° 912-2023-MDW/C de 29 de diciembre de 2023, Resolución de Alcaldía n.° 004-2024-MDW/C de 03 de enero de 2024 y Resolución de Alcaldía n.°008-2025-MDW/C de 2 de enero de 2025 y boleta de pago del mes de mayo de 2025 **(Apéndice n.° 50.4)**.

[66] La información de contabilidad a la que se hace referencia corresponde al Informe n.° 00063-2023-MFQS-OC-MDW/C de 19 de julio de 2023 **(Apéndice n.° 31)**, remitido por la jefa de Contabilidad a Carlos Iván Quiroz Pérez, gerente de Administración y Finanzas, respecto a la presentación y validación de clasificadores.

[67] Conforme a lo indicado por Ted Hamilthon Lizana Valverde, jefe de la Oficina de Tecnología e Informática en el Acta n.° 050-2025-CG/OC1631 de 10 de noviembre de 2025 **(Apéndice n.° 10)**.

S/ 12,00 (doce con 00/100 soles) y S/ 150,00 (ciento cincuenta con 00/100 soles), los cuales no fueron actualizados desde 26 de octubre de 2016[68] (fecha de creación), permitiéndose la recaudación por dichos importes, los cuales son menores a los establecidos en el Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4).**

En ese sentido, se advierte que Ted Hamilthon Lizana Valverde[69], jefe de la Oficina de Tecnología e Informática, durante el periodo comprendido entre el 1 de diciembre de 2022 al 25 de julio de 2023, no habría actualizado las tasas del Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)** en el sistema de recaudación antiguo, el mismo que fue utilizado desde el 16 de octubre de 2016, ocasionando que en dicho periodo se efectúe el cobro por la expedición de partidas de nacimiento matrimonio y defunción y divorcio ulterior por importes menores a los establecidos en el Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4),** siendo que, Ted Hamilthon Lizana Valverde, jefe de la Oficina de Tecnología e Informática de acuerdo a lo comunicado en el Informe n.° 374-2025-THLV-OTI-MDW/C de 12 de noviembre de 2025 **(Apéndice n.° 33),** es responsable de efectuar la actualización y/o modificación de información.

Asimismo, se advierte que, Porfirio Urquizo Vásquez y Carlos Iván Quiroz Pérez, gerentes de Administración y Finanzas; así como, Jorge Luis Ojeda Mamani, jefe de la Oficina de Tesorería[70], como responsables de la Administración de Fondos Públicos de la Entidad, no habrían supervisado las actividades y el control de fondos de la Oficina de Tesorería ni el cumplimiento de las normas aprobadas mediante Ordenanza Municipal; por cuanto la Gerencia de Administración y Finanzas tenía a su cargo la Oficina de Tesorería[71] y a la Oficina de Tecnología e Informática como sus órganos de apoyo para el cumplimiento de sus funciones[72].

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ ABOGADO - OCI -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ JEFE DE COMISIÓN - OCI -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ SUPERVISOR - OCI -

[68] Conforme consta en la "*Consulta realizada a la base de datos fecha 24-10-2025 de la Base datos del Sistema de Rentas del Sistema Anterior. Códigos URC1620 y UCDD1601*", adjunto al Acta n.° 048-2025-CG/OC1631 de 24 de octubre de 2025 **(Apéndice n.° 9).**

[69] De acuerdo a lo establecido en el artículo 76° del ROF 2022 **(Apéndice n.° 55)**, son funciones de la Oficina de Tecnología e Informática: "*(...) "1. Organizar y administrar las actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento y operación de los servicios de tecnologías y sistemas de información, (...), para facilitar y apoyar las operaciones de las áreas de la entidad. (...)".* Asimismo, *conforme a lo dispuesto en el* Contrato Administrativo de Servicios CAS N° 60-2021-MDW de 20 de octubre de 2021 **(Apéndice n.° 6),** tiene funciones como jefe de Informática: "*PROGRAMAR, COORDINAR, DIRIGIR, EJECUTAR, EVALUAR Y SUPERVISAR EL DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INFROMATICO, INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA, ORGANIZACIÓN Y PROCESOS DE LA MUNICIPALIDAD. (...) SUPERVISAR, EVALUAR Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA SOBRE APLICATIVOS DESARROLLADOS POR TERCEROS, PREVIOS A SU IMPLEMENTACION LAS AREAS USUARIOS. (...) BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y (...) APLICACIONES INFORMÁTICAS A TODAS LAS AREAS DE LA MUNICIPALIDAD (...) Sic,* las cuales se encuentran relacionadas con las funciones dispuestas en los numerales 1,5 y 8 del Manual de Organización y Funciones, aprobado con Resolución de Alcaldía N° 0489-2017-MDW/C de 7 de noviembre de 2017 - MOF **(Apéndice n.° 56).**

[70] Con Informe n.° 0264-2025-JLOM-OT-MDW/C de 14 de octubre de 2025 **(Apéndice n.° 34)**, Jorge Luis Ojeda Mamani, jefe de la Oficina de Tesorería, precisó que la Entidad no cuenta con una directiva interna relacionada con la recaudación de ingresos no tributarios, aplicándose para dicho fin los artículos 1°, 2°, 3° y 4° de la Directiva de Tesorería n.° 001-2007-EF/77.15 y el artículo 15° del Decreto Legislativo n.° 1441, los cuales están orientados a la percepción de ingresos sobre la base de la documentación generada en la fase de determinación.

[71] De acuerdo a lo establecido en el artículo 65° del ROF 2022 **(Apéndice n.° 55)**, son funciones de la Oficina de Tesorería: *"(...) 1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades y acciones del Sistema de Tesorería (...) en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes (...) 11. Organizar y optimizar la administración financiera de la entidad (...) para facilitar la toma de decisiones institucionales. 22. Coordinar el desarrollo, la implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Tesorería en función a las disposiciones y normas vigentes (...)".* Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el MOF **(Apéndice n.° 56),** son funciones de la Unidad de Tesorería: *"1. Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades el Sistema de Tesorería. 2. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los fondos (...) de la Municipalidad, aplicando las Normas del Sistema Nacional de Tesorería. (...) 5. Asegurar el normal funcionamiento del proceso integral de manejo de fondos públicos en las etapas de recaudación (...) 15. Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas y/o dispositivos de carácter administrativo (...)".*

[72] De acuerdo a lo establecido en el artículo 58° del ROF 2022 **(Apéndice n.° 55),** son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas: *"(...) 1. Programar, coordinar, organizar, dirigir y controlar la administración de los sistemas administrativos de (...) tesorería, (...) 3. Supervisar y hacer seguimiento al control de fondos y valores de la entidad que realiza la oficina de Tesorería (...)"* y de acuerdo a lo establecido en el MOF **(Apéndice n.° 56),** son funciones de la Gerencia de Administración: *"1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades y los procesos técnicos de los sistemas de los sistemas de (...) tesorería. 2. Administrar los recursos financieros de la municipalidad coordinando y supervisando las actividades de captación (...). 13. Supervisar y controlar el cumplimiento de normas y procedimientos promulgados mediante Ordenanzas Municipales y otros actos administrativos. (....)".*

2. RESPECTO A LA EXISTENCIA DE DUPLICIDAD DE CÓDIGOS EN EL SISTEMA DE RECAUDACIÓN QUE PERMITIÓ LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR IMPORTES MENORES A LOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA VIGENTE, GENERANDO UN PERJUICIO ECONOMICO DE S/ 37 171,60.

De la revisión a los documentos que obran en la Entidad, se tiene que pese a que el Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)**, se encuentra vigente desde el 19 de noviembre de 2022, fecha en la cual se publicó la Ordenanza Municipal n.° 14-2022-MPC **(Apéndice n.° 5)** y se encuentra publicado en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad desde el 21 de setiembre de 2022, la recaudación de ingresos por concepto de expedición de Partidas de nacimiento, matrimonio y defunción (en lugar de expedición de copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio y defunción) y divorcio ulterior, **durante el periodo de 26 de julio de 2023 (fecha de incorporación en la base de datos de los nuevos códigos URC2323 y UCDD2301 para la expedición de copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio y defunción y divorcio ulterior) al 30 de mayo de 2025 (fecha en la que se identificó duplicidad de códigos)**, se efectúo cobros por importes inferiores a los establecidos en el Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)**.

Es así que, en el Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)**, se tiene establecido en la *SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD, numeral 2.5 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción, la expedición de copia certificada de Acta de nacimiento, matrimonio y defunción* por S/ 14,10 (catorce con 10/100 soles) y respecto a la recaudación de ingresos por concepto de divorcio ulterior, en la *SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS* del Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)**, *numeral 1.12 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción* de numeral 1.12 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción, el importe de S/ 171,80 (ciento setenta y uno con 80/100 soles).

Con las consideraciones expuestas, la Comisión Auditora efectuó la verificación de los recibos emitidos por el Área de Fondos de la Oficina de Tesorería[73], **durante el periodo de 26 de julio de 2023 al 30 de mayo de 2025**[74]; así como, los recibos adjuntos a las resoluciones de divorcio ulterior[75] y los reportes del SIRIM remitidos por Jorge Luis Ojeda Mamani, jefe de la Oficina de Tesorería, mediante Carta n.° 3-2025-OT-MDW/C de 8 de abril de 2025 **(Apéndice n.° 19)** y Carta n.° 10-2025-OT-MDW/C de 27 de mayo de 2025 **(Apéndice n.° 20)** y reportes emitidos por Ted Hamilton Lizana Valverde, jefe de la Oficina de Tecnologías e Informática con Informe n.° 199-2025-THLV-OTI-MDW/C de 18 de junio de 2025 **(Apéndice n.° 21)**, encontrando que durante el periodo antes citado, se efectuó la recaudación por la expedición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción (en lugar de expedición de copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio y defunción, conforme se estableció en el Tupa 2022) y divorcio ulterior, sin haber aplicado las tasas consignadas en el Tupa 2022 vigente **(Apéndice n.° 4)**.

Al respecto, se advierte que en el periodo antes citado, doce mil ciento sesenta y cuatro (12 164) recibos corresponden a los pagos por concepto de expedición de copia certificada de Partida/Acta de nacimiento, matrimonio y defunción, en los mismos se consignó el cobro de S/ 12,00 (doce con 00/100 soles) por dicho trámite, en lugar de S/ 14,10 (catorce con 10/100 soles), conforme se establece en el Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)**, como se muestra en el cuadro resumen siguiente:

[73] Conforme figura en la parte posterior de los recibos emitidos.
[74] Asimismo, el Órgano de Control Institucional mediante Acta n.° 035-2025-CG/OC1631 de 4 de junio de 2025 **(Apéndice n.° 15)**, Acta n.° 036-2025-CG/OC1631 de 05 de junio de 2025 **(Apéndice n.° 16)** y Acta n.° 037-2025-CG/OC1631 de 6 de junio de 2025 **(Apéndice n.° 17)**, respectivamente recopilo los recibos de ingresos atendidos por concepto de Expedición de partidas/Actas de nacimiento, matrimonio y defunción del periodo de 01 de diciembre de 2022 al 30 de mayo de 2025.
[75] Remitidos por el secretario General mediante Oficio n.° 183-2025-SG-MDW/C de 16 de junio de 2025 **(Apéndice n.° 18)**.

CUADRO N° 9
INGRESOS RECAUDADOS POR EXPEDICIÓN DE ACTAS/PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN DEL 26 DE JULIO DE 2023 AL 30 DE MAYO DE 2025

Periodo		Cantidad de recibos	Importe recaudado (S/)	Importe que debía ser recaudado según TUPA vigente (S/)	Diferencia encontrada (S/)
Año	Mes				
2023	De 26 a 31 de julio	55	888,00	1 043,40	155,40
	Agosto	614	9 036,00	10 617,30	1 581,30
	Setiembre	504	7 356,00	8 643,30	1 287,30
	Octubre	582	8 712,00	10 236,60	1 524,60
	Noviembre	574	8 196,00	9 630,30	1 434,30
	Diciembre	489	6 660,00	7 825,50	1 165,50
2024	Enero	704	10 152,00	11 928,60	1 776,60
	Febrero	637	9 264,00	10 885,20	1 621,20
	Marzo	532	7 524,00	8 840,70	1 316,70
	Abril	537	7 680,00	9 024,00	1 344,00
	Mayo	511	7 332,00	8 615,10	1 283,10
	Junio	465	6 888,00	8 093,40	1 205,40
	Julio	579	8 544,00	10 039,20	1 495,20
	Agosto	574	8 028,00	9 432,90	1 404,90
	Setiembre	641	8 892,00	10 448,10	1 556,10
	Octubre	609	8 664,00	10 180,20	1 516,20
	Noviembre	491	7 296,00	8 572,80	1 276,80
	Diciembre	438	6 204,00	7 289,70	1 085,70
2025	Enero	647	9 360,00	10 998,00	1 638,00
	Febrero	513	7 296,00	8 572,80	1 276,80
	Marzo	519	7 632,00	8 967,60	1 335,60
	Abril	451	6 456,00	7 585,80	1 129,80
	Mayo	488	7 476,00	8 784,30	1 308,30
	Total	**12 154,00**	**175 536,00**	**206 254,80**	**30 718,80**

Fuente: Acta n.° 035-2025-CG/OC1631 de 4 de junio de 2025 **(Apéndice n.° 15)**, Acta n.° 036-2025-CG/OC1631 de 5 de junio de 2025 **(Apéndice n.° 16)**, Acta n.° 037-2025-CG/OC1631 de 6 de junio de 2025 **(Apéndice n.° 17)**, Carta n.° 3-2025-OT-MDW/C de 8 de abril de 2025 **(Apéndice n.° 19)**, Carta n.° 10-2025-OT-MDW/C de 27 de mayo de 2025 **(Apéndice n.° 20)**, Informe n.° 199-2025-THLV-OTI-MDW/C de 18 de junio de 2025 **(Apéndice n.° 21)**, Oficio n.° 183-2025-SG-MDW/C de 16 de junio de 2025 **(Apéndice n.° 18)**, Resumen detallado de recibos emitidos por la expedición de copias certificadas de Actas/partidas de nacimiento, matrimonio y defunción del 26 de julio de 2023 al 30 de mayo de 2025 **(Apéndice n.° 35)**.
Elaborado por: Comisión de Auditoría.

De la información contenida en el cuadro precedente, se advierte que entre el 26 de julio de 2023 al 30 de mayo de 2025, se efectuó el cobro de S/ 12,00 (doce con 00/100 soles) en lugar de S/ 14,10 (catorce con 10/100 soles), con lo que la Entidad recaudó el importe de S/ 175 536,00 (ciento setenta y cinco mil quinientos treinta y seis con 00/100 soles) en lugar de S/ 206 254,80 (doscientos seis mil doscientos cincuenta y cuatro con 80/100 soles), habiéndose generado que la Entidad deje de recaudar el importe de S/ 30 718,80 (treinta mil setecientos dieciocho con 80/100 soles), el cual se constituye un perjuicio económico a la Entidad.

Asimismo, de la verificación de los documentos que acreditan el cobro (ingresos), durante el periodo antes citado, se determinó doscientos noventa y seis (296) recibos que corresponden a los pagos por concepto de divorcio ulterior, en los mismos se consignó el cobro de S/ 150,00 (ciento cincuenta con 00/100 soles) por dicho trámite, en lugar de S/ 171,80 (ciento setenta y uno con 80/100 soles), conforme se establece en el Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)**, como se muestra en el cuadro resumen siguiente:

CUADRO N° 10
INGRESOS RECAUDADOS POR DIVORCIO ULTERIOR DEL 26 DE JULIO DE 2023 A 30 DE MAYO DE 2025

Periodo		Cantidad de Recibos	Importe recaudado (S/)	Importe que debía ser recaudado según TUPA(S/)	Diferencia encontrada (S/)
Año	Mes				
2023	De 26 a 31 de julio	3	450,00	515,40	65,40
	Agosto	12	1 800,00	2 061,60	261,60
	Setiembre	9	1 350,00	1 546,20	196,20
	Octubre	11	1 650,00	1 889,80	239,80
	Noviembre	12	1 800,00	2 061,60	261,60
	Diciembre	14	2 100,00	2 405,20	305,20
2024	Enero	14	2 100,00	2 405,20	305,20
	Febrero	11	1 650,00	1 889,80	239,80
	Marzo	8	1 200,00	1 374,40	174,40
	Abril	12	1 800,00	2 061,60	261,60
	Mayo	8	1 200,00	1 374,40	174,40
	Junio	11	1 650,00	1 889,80	239,80
	Julio	21	3 150,00	3 607,80	457,80
	Agosto	13	1 950,00	2 233,40	283,40
	Setiembre	18	2 700,00	3 092,40	392,40
	Octubre	23	3 450,00	3 951,40	501,40
	Noviembre	16	2 400,00	2 748,80	348,80
	Diciembre	17	2 550,00	2 920,60	370,60
2025	Enero	16	2 400,00	2 748,80	348,80
	Febrero	17	2 550,00	2 920,60	370,60
	Marzo	23	3 450,00	3 951,40	501,40
	Abril	2	300,00	343,60	43,60
	Mayo	5	750,00	859,00	109,00
Total		**296**	**44 400,00**	**50 852,80**	**6 452,80**

Fuente: Acta n.° 035-2025-CG/OC1631 de 4 de junio de 2025 **(Apéndice n.° 15)**, Acta n.° 036-2025-CG/OC1631 de 5 de junio de 2025 **(Apéndice n.° 16)**, Acta n.° 037-2025-CG/OC1631 de 6 de junio de 2025 **(Apéndice n.° 17)**, Carta n.° 3-2025-OT-MDW/C de 8 de abril de 2025 **(Apéndice n.° 19)**, Carta n.° 10-2025-OT-MDW/C de 27 de mayo de 2025 **(Apéndice n.° 20)**, Informe n.° 199-2025-THLV-OTI-MDW/C de 18 de junio de 2025 **(Apéndice n.° 21)**, Oficio n.° 183-2025-SG-MDW/C de 16 de junio de 2025 **(Apéndice n.° 18)**, Resumen detallado de recibos emitidos por las solicitudes de divorcio ulterior del 26 de julio de 2023 al 30 de mayo de 2025 **(Apéndice n.° 36)**.
Elaborado por: Comisión de Auditoría.

De la información contenida en el cuadro precedente, se advierte que pese a que el Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)**, se encuentra vigente desde el 19 de noviembre de 2022, la Entidad entre el 26 de julio de 2023 al 30 de mayo de 2025 efectuó el cobro de S/ 150,00 (ciento cincuenta con 00/100 soles) en lugar de S/ 171,80 (ciento setenta y uno con 80/100 soles), por las solicitudes de divorcio ulterior, con lo que la Entidad recaudó el importe de S/ 44 400,00 (cuarenta y cuatro mil cuatrocientos con 00/100 soles) en lugar de S/ 50 852,80 (cincuenta mil ochocientos cincuenta y dos con 80/100 soles), habiéndose generado que la Entidad deje de recaudar el importe de S/ 6 452,80 (seis mil cuatrocientos cincuenta y dos con 80/100 soles), el cual constituye un perjuicio económico a la Entidad.

De los hechos expuestos, se advierte que, Ted Hamilthon Lizana Valverde, jefe de la Oficina de Informática, tomó conocimiento de la aprobación del Tupa 2022, el 8 de setiembre de 2022 **(Apéndice n.° 4)** y de la exhortación de su cumplimiento el 13 de abril de 2023, conforme consta en el Memorándum circular n.° 001-2023-SG-MDW/C de 13 de abril de 2023 **(Apéndice n.° 27)**; en tanto que, mediante Memorándum n.° 00003-2023-THLV-OTI-MDW de 13 de abril de 2023 **(Apéndice n.° 28)** y Memorándum n.° 00004-2023-THLV-OTI-MDW de 13 de abril de 2023 **(Apéndice n.° 29)**, recién se encargó la actualización de la base de datos de los sistemas informáticos acorde al Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)**, el cual se efectuó al 25 de julio de 2023, conforme consta en el Informe n.° 00012-2023-OTI/MDW de 29 de agosto de 2023 **(Apéndice n.° 32)**.

Es así que, la actualización antes indicada, correspondía a la incorporación de los rubros URC2323 (Expedición de copia certificada de Acta de nacimiento, matrimonio y defunción) y UCDD2301 (Divorcio ulterior), en base de datos, tal como consta en la "*Consulta realizada a la base de datos fecha 24-10-2025 de la Base datos del Sistema de Rentas del Sistema Anterior. Códigos URC2323 y UCDD2301*", adjunto al Acta n.° 048-2025-CG/OC1631 de 24 de octubre de 2025 **(Apéndice n.° 9);** lo que, ocasionó que, en el sistema de recaudación antiguo (empleado para la recaudación hasta el 30 de noviembre de 2023) así como en el SIRIM[76], desde el inicio de su uso que fue el 1 de diciembre de 2023, se haya generado duplicidad de códigos para la atención de los procedimientos antes citados, lo cual se detalla en adelante.

Por otro lado, mediante Informe n.° 001-2024-CAJA-UT/MDW-C de 31 de enero de 2024 **(Apéndice n.° 38)**, los cajeros de la Entidad comunicaron a Jorge Luis Ojeda Mamani, jefe de la Oficina de Tesorería, observaciones al SIRIM, entre las cuales reportaron las siguientes:

> *"(...)*
> *2.- Los recibos que se imprimen, no cuadran con la hoja o recibo de caja.*
> *(...)*
> *6.- El reporte general del día no coincide con la suma de los reportes parciales de los recaudadores (...)".*

Ante lo comunicado, Jorge Luis Ojeda Mamani, jefe de la Oficina de Tesorería, mediante Informe n.° 008-2024-JLOM-OT-MDW/C de 31 de enero de 2024 **(Apéndice n.° 39)**, remitió las observaciones de los cajeros a Carlos Iván Quiroz Pérez, gerente de Administración y Finanzas, quien mediante Memorándum n.° 21-2024-GAF-MDW/C de 5 de febrero de 2024 **(Apéndice n.° 40)**, puso de conocimiento las observaciones a Ted Hamilthon Lizana Valverde, jefe de la Oficina de Tecnología e Informática, precisando lo siguiente:

> *"(...) en Caja Central existen 09 observaciones, que en la fecha no han sido levantadas por el proveedor del nuevo sistema de recaudación de caja, esas observaciones persisten y vienen perjudicando en el normal funcionamiento de los cobros en caja central (...)".*

Es así que, pese a la existencia de observaciones en el SIRIM, recién mediante Informe n.° 186-2025-THLV-OTI-MDW/C de 30 de mayo de 2025 **(Apéndice n.° 41)**, Ted Hamilthon Lizana Valverde, jefe de la Oficina de Tecnología e Informática, informó a Carlos Iván Quiroz Pérez, gerente de Administración y Finanzas, que de la revisión técnica del SIRIM, se tenía lo siguiente:

> *"(...) se identificaron inconsistencias en los ítems de cobro registrados, los cuales presentan las siguientes irregularidades:*
> *- **Ítems basados en el TUPA 2016** no actualizados al **TUPA 2022** (versión vigente).*
> *- **Ítems referenciados al TUO 2016** con similitudes al TUPA, lo que genera duplicidad o ambigüedad en su aplicación.*
> *Estas discrepancias podrían afectar la **legalidad, transparencia y eficiencia** de los procesos administrativos y financieros de la municipalidad (...)".*

Luego, con Informe n.° 237-2025-THLV-OTI-MDW/C de 11 de agosto de 2025 **(Apéndice n.° 42)**, Ted Hamilthon Lizana Valverde, jefe de la Oficina de Tecnología e Informática, reiteró a Carlos Iván Quiroz Pérez, gerente de Administración y Finanzas, lo siguiente:

> *"(...) validar los ítems que deberían permanecer activos o ser desactivados del sistema de caja (...) con Memorándum NRO. 171-2025-GPEI-MDW/C la Gerencia de Planeamiento Estratégico e Inversiones indica dar cumplimiento al TUPA, sin dar opinión sobre los ítems en discrepancia (...)".*

[76] Se dio inicio al uso del SIRIM, pese a que, Ted Hamilthon Lizana Valverde, jefe de la Oficina de Tecnología e Informática, el 29 de diciembre de 2023 emitió el Acta de conformidad de servicios n.° 1897-2023, a la Orden de Servicio n.° 396-2023, por concepto de adquisición de software integrado tributario y no tributario enlazado a catastro - SIRIM **(Apéndice n.° 37)**.

Posterior a ello, ante la duplicidad de códigos en el SIRIM, mediante Informe n.° 371-2025-UCDD-OSCU-MDW/C de 12 de agosto de 2025, la jefa de la Unidad de Conciliación, Divorcios y Demuna **(Apéndice n.° 43)**, en relación a la emisión de recibos para la atención del procedimiento de divorcio ulterior, informó al gerente de Desarrollo y Bienestar Ciudadano que:

> *"(...) en caja se está girando dos diferentes montos, por un lado se gira por el monto de S/ 150.00 soles y el otro monto que es de 171.80 soles por lo que solicito que mediante su despacho se disponga el único pago que esta en el tupa que es de 171.80 soles (...)"*

En atención a lo informado, el gerente de Desarrollo y Bienestar Ciudadano mediante Informe n.° 0311-2025-ESM-GDBC-MDW/C de 17 de setiembre de 2025 **(Apéndice n.° 44)**, remitió el Informe antes citado **(Apéndice n.° 44)**, a Carlos Iván Quiroz Pérez, gerente de Administración y Finanzas, precisando lo siguiente:

> *"(...) tenga a bien disponer a quien corresponda la revisión y corrección del sistema, a fin de que se refleje únicamente el importe correcto conforme al procedimiento único de atención regulado por el TUPA vigente (...)".*

Además, ante la existencia de duplicidad de códigos en el SIRIM, con Informe n.° 891-2025-GPEI-MDW/C de 26 de setiembre de 2025 **(Apéndice n.° 45)**, el gerente de Planeamiento Estratégico e Inversiones, comunicó a Carlos Iván Quiroz Pérez, gerente de Administración y Finanzas, señalando que:

> *"(...) debe aplicarse lo establecido en el TUPA vigente de la municipalidad, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 014-2022-MDW/C (...)".*

Posterior a ello, con Informe n.° 308-2025-THLV-OTI-MDW/C de 30 de setiembre de 2025 **(Apéndice n.° 46)**, Ted Hamilthon Lizana Valverde, jefe de la Oficina de Tecnología e Informática, solicitó a Carlos Iván Quiroz Pérez, gerente de Administración y Finanzas, la validación de conceptos activos en el SIRIM; asimismo, en el mencionado informe adjuntó una lista de conceptos activos en el SIRIM, donde se verifica que los códigos URC1620 y URC2323 correspondientes a la expedición de Partidas/Actas de nacimiento, matrimonio y defunción y los códigos UCDD1601 y UCDD2301, correspondientes a divorcio ulterior, se encontraban activos al mismo tiempo; lo que habría inducido a error a los cajeros durante el cobro de dichos conceptos, durante el periodo comprendido entre el 26 de julio de 2023 al 30 de mayo de 2025.

Por lo que, desde el 26 de julio de 2023 al 30 de mayo de 2025, tanto en el sistema de recaudación antiguo como en el SIRIM se tenían dos (2) códigos registrados con importes diferentes, por la expedición de Partidas/Actas de nacimiento, matrimonio y defunción y por la atención del procedimiento de divorcio ulterior.

Asimismo, de acuerdo a lo informado por Ted Hamilthon Lizana Valverde, jefe de la Oficina de Tecnología e Informática, en el Acta n.° 044-2025-CG/OC1631 de 16 de octubre de 2025, **(Apéndice n.° 47)**, se verificó que el 25 de julio de 2023 se incorporó los conceptos de acuerdo al Tupa vigente **(Apéndice n.° 4)**; no obstante, durante el 26 de julio al 30 de noviembre de 2023, se emitió recibos y se efectuó el cobro por importes menores a los establecidos en el Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4),** hecho que continuo con el uso del SIRIM, el mismo que entró en uso desde el 1 de diciembre de 2023[77], es así que, durante el periodo comprendido entre el 26 de julio de 2023 al 30 de mayo de 2025, los cajeros de la Entidad realizaron la emisión de recibos y el cobro por concepto de expedición de copias certificadas de Partidas/Actas de nacimiento, matrimonio y defunción por el importe de S/ 12,00 (doce con 00/100 soles) y por la atención de las solicitudes de divorcio ulterior por el importe de S/ 150,00) ciento cincuenta con 00/100 soles), respectivamente.

[77] Conforme consta en el reporte adjunto al Acta n.° 048-2025-CG/OC1631 de 24 de octubre de 2025 **(Apéndice n.° 9).**

De la revisión de los recibos emitidos, se tiene que durante el 26 de julio de 2023 al 30 de mayo de 2025, ante la existencia del código URC2323 respecto a la expedición de Actas de nacimiento, matrimonio y defunción por S/ 14,10 (catorce con 10/100 soles) y el código URC1620[78] para expedición de Partidas de nacimiento, matrimonio y defunción por S/ 12,00 (doce con 00/100 soles); así como, el código UCDD2301 por S/ 171,80 (ciento ochenta y uno con 80/100 soles) y el código UCDD1601[79] por S/ 150,00 (ciento cincuenta con 00/100 soles) por divorcio ulterior[80] en el SIRIM, se habría inducido a error al momento del cobro por dichos trámites.

Por lo expuesto, se tiene que Ted Hamilthon Lizana Valverde, tomo conocimiento de la aprobación del Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)** y de la exhortación de su cumplimiento, no obstante, recién en abril de 2023, dispuso la actualización del Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)** en el sistema de recaudación y en merito a dicha disposición el 25 de julio de 2023 se incorporó los nuevos códigos acordes al Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)**, generando una duplicidad de códigos en el sistema de recaudación antiguo (empleado para la recaudación hasta el 30 de noviembre de 2023) y en el SIRIM (empleado para la recaudación desde el 1 de diciembre de 2023); es así que, la duplicidad generó que por la expedición de copias certificadas de Actas/Partidas de nacimiento, matrimonio y defunción y divorcio ulterior se hayan consignado dos (2) importes diferentes, induciendo a error al momento del cobro por dichos trámites.

Asimismo, durante el periodo comprendido entre el 26 de julio de 2023 al 30 de mayo de 2025, en el sistema de recaudación antiguo y en el SIRIM se mantuvieron los códigos (Id conceptos) URC1620 para expedición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción y URC2323 para expedición de copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio y defunción, así como los códigos UCDD1601 y UCDD2301 para divorcio ulterior, dando lugar a la expedición de recibos por el importe de S/12,00 (doce con 00/100 soles) en lugar de S/ 14,10 (catorce con 10/100 soles) y el importe de S/ 150,00 (ciento cincuenta con 00/100 soles) en lugar de S/ 171,80 (ciento setenta y uno con 80/100 soles) por los procedimientos antes citados.

Por otro lado, Carlos Iván Quiroz Pérez, gerente de Administración y Finanzas y Jorge Luis Ojeda Mamani, jefe de la Oficina de Tesorería, como responsables de la Administración de Fondos Públicos de la Entidad, no habrían adoptado acciones para garantizar el cumplimiento del Tupa 2022[81] **(Apéndice n.° 4)**; por cuanto la Gerencia de Administración y Finanzas tenía a la Oficina de Tesorería y a la Oficina de Tecnología e Informática como sus órganos de apoyo para el cumplimiento de sus funciones[82], las cuales estaban orientadas a la coordinación, dirección y control de la administración del Sistema Nacional de Tesorería; así como, la supervisión y control de fondos que realiza la Oficina de

[78] Desde el 26 de julio de 2023 hasta el 21 de octubre de 2025 se emitieron recibos con el código URC1620, correspondiente a la expedición de copia certificada de partida de nacimiento, matrimonio y defunción por S/ 12,00 (doce con 00/100 soles), conforme consta en el Oficio n.° 078-2025-DRC-MDW/C de 29 de octubre de 2025 **(Apéndice n.° 48).**

[79] Desde el 1 de diciembre de 2023 al 30 de mayo de 2025 se emitieron recibos con los códigos UCDD2301 y UCDD1601 por el procedimiento de divorcio ulterior por el importe de S/ 150,00 (ciento cincuenta con 00/100 soles), cuyo detalle se encuentra consignado en el Resumen detallado de recibos emitidos por las solicitudes de divorcio ulterior **(Apéndice n.° 22).**

[80] Lo cual fue advertido mediante Informe n.° 186-2025-THLV-OTI-MDW/C de 30 de mayo de 2025 **(Apéndice n.° 41)**, por Ted Hamilthon Lizana Valverde, jefe de la Oficina de Tecnología e Informática.

[81] Es así que, los cajeros a través de los siguientes informes: Informe n.° 002-2025-MEC-UT/MDW-C de 13 de octubre de 2025, Informe n.° 001-2025-BLS-UT/MDW-C de 14 de octubre de 2021, Informe n.° 004-RUU-2025-MDW/C de 15 de octubre de 2025, Informe n.° 001-2025-EMQ-MDW/C de 15 de octubre de 2025, Informe n.° 004-ECFS-2025-MDW/C de 15 de octubre de 2025, Informe n.° 009-2025-CAJA-AAOP-MDW/C de 15 de octubre de 2025, Informe n.° 01-RCS-2025-MDW/C de 16 de octubre de 2025, Informe n.° 10-CLFP-CAJA-OT-MDW/C de 16 de octubre de 2025 **(Apéndice n.° 49)**, informaron que no se les puso de conocimiento ni se les notificó la Ordenanza Municipal n.° 014-2022-MDW/C de 22 de agosto de 2022, que aprobó el Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4).**

[82] De acuerdo a lo establecido en el artículo 58° del ROF 2022 **(Apéndice n.° 55)**, son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas: *"(…) 1. Programar, coordinar, organizar, dirigir y controlar la administración de los sistemas administrativos de (…) tesorería, (…) 3. Supervisar y hacer seguimiento al control de fondos y valores de la entidad que realiza la oficina de Tesorería (…)"* y de acuerdo a lo establecido en el MOF **(Apéndice n.° 56),** son funciones de la Gerencia de Administración: *"1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades y los procesos técnicos de los sistemas de los sistemas de (…) tesorería. 2. Administrar los recursos financieros de la municipalidad coordinando y supervisando las actividades de captación (…). 13. Supervisar y controlar el cumplimiento de normas y procedimientos promulgados mediante Ordenanzas Municipales y otros actos administrativos. (….)".*

Tesorería; en tanto que, la Oficina de Tesorería tenía por función el control de las actividades de dicha Oficina en cumplimiento de los dispositivos y normas vigente[83].

Asimismo, Carlos Iván Quiroz Pérez, gerente de Administración y Finanzas y Jorge Luis Ojeda Mamani, jefe de la Oficina de Tesorería[84], como responsables de la Administración de Fondos Públicos de la Entidad, no habrían supervisado las actividades y el control de fondos de la Oficina de Tesorería ni el cumplimiento de las normas aprobadas mediante Ordenanza Municipal; por cuanto la Gerencia de Administración y Finanzas tenía a la Oficina de Tesorería[85] y a la Oficina de Tecnología e Informática como sus órganos de apoyo para el cumplimiento de sus funciones[86].

Los hechos anteriormente descritos transgredieron la siguiente normativa:

- **Decreto Legislativo n.° 1441, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Tesorería publicado el 16 de septiembre de 2018, vigente desde el 17 de septiembre de 2018.**

"(...)
Artículo 6.- En el nivel descentralizado u operativo
*6.1 Son responsables de la administración de los Fondos Públicos, el Director General de Administración o el Gerente de Finanzas y el Tesorero, o quienes hagan sus veces, en las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y las que hagan sus veces, así como en los Pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales, y su designación debe ser acreditada ante la Dirección General del Tesoro Público, conforme a los procedimientos que se establezca.**(*)***
(*) Numeral modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo Nº 1645, publicado el 13 setiembre 2024, cuyo texto es el siguiente:
*"6.1 Son responsables de la administración de los Fondos Públicos, el **jefe** de Administración y el Tesorero, **de manera conjunta**, o quienes hagan sus veces **respectivamente, en las entidades comprendidas en el ámbito del Sistema Nacional de Tesorería** (...)."*

6.2 Son funciones de los responsables de la administración de los Fondos Públicos:

[83] De acuerdo a lo establecido en el artículo 65° del ROF 2022 **(Apéndice n.° 55)**, son funciones de la Oficina de Tesorería: *"(...) 1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades t acciones del Sistema de Tesorería (...) en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes (...) 11. Organizar y optimizar la administración financiera de la entidad (...) para facilitar la toma de decisiones institucionales. 22. Coordinar el desarrollo, la implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Tesorería en función a las disposiciones y normas vigentes (...)".* Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el MOF **(Apéndice n.° 56),** son funciones de la Unidad de Tesorería: *"1.Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades el Sistema de Tesorería. 2. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los fondos (...) de la Municipalidad, aplicando las Normas del Sistema Nacional de Tesorería. (...) 5. Asegurar el normal funcionamiento del proceso integral de manejo de fondos públicos en las etapas de recaudación (...) 15. Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas y/o dispositivos de carácter administrativo (...)".*

[84] Con Informe n.° 0264-2025-JLOM-OT-MDW/C de 14 de octubre de 2025 **(Apéndice n.° 34)**, Jorge Luis Ojeda Mamani, jefe de la Oficina de Tesorería, precisó que la Entidad no cuenta con una directiva interna relacionada con la recaudación de ingresos no tributarios, aplicándose para dicho fin los artículos 1°, 2°, 3° y 4° de la Directiva de Tesorería n.° 001-2007-EF/77.15 y el artículo 15° del Decreto Legislativo n.° 1441, los cuales están orientados a la percepción de ingresos sobre la base de la documentación generada en la fase de determinación.

[85] De acuerdo a lo establecido en el artículo 65° del ROF 2022 **(Apéndice n.° 55)**, son funciones de la Oficina de Tesorería: *"(...) 1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades y acciones del Sistema de Tesorería (...) en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes (...) 11. Organizar y optimizar la administración financiera de la entidad (...) para facilitar la toma de decisiones institucionales. 22. Coordinar el desarrollo, la implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Tesorería en función a las disposiciones y normas vigentes (...)".* Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el MOF **(Apéndice n.° 56),** son funciones de la Unidad de Tesorería: *"1.Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades el Sistema de Tesorería. 2. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los fondos (...) de la Municipalidad, aplicando las Normas del Sistema Nacional de Tesorería. (...) 5. Asegurar el normal funcionamiento del proceso integral de manejo de fondos públicos en las etapas de recaudación (...) 15. Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas y/o dispositivos de carácter administrativo (...)".*

[86] De acuerdo a lo establecido en el artículo 58° del ROF 2022 **(Apéndice n.° 55)**, son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas: *"(...) 1. Programar, coordinar, organizar, dirigir y controlar la administración de los sistemas administrativos de (...) tesorería, (...) 3. Supervisar y hacer seguimiento al control de fondos y valores de la entidad que realiza la oficina de Tesorería (...)"* y de acuerdo a lo establecido en el MOF **(Apéndice n.° 56),** son funciones de la Gerencia de Administración: *"1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades y los procesos técnicos de los sistemas de los sistemas de (...) tesorería. 2. Administrar los recursos financieros de la municipalidad coordinando y supervisando las actividades de captación (...). 13. Supervisar y controlar el cumplimiento de normas y procedimientos promulgados mediante Ordenanzas Municipales y otros actos administrativos. (....)".*

*1. Administrar el manejo de los Fondos Públicos percibidos o recaudados en el ámbito de su competencia. **(*)**.*
(*) Inciso modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1645, publicado el 13 setiembre 2024, cuyo texto es el siguiente:
*1. **Gestionar la estimación, la determinación y la percepción o recaudación** de los Fondos Públicos en el ámbito de su competencia, **conforme a los procedimientos y normatividad establecidos por el ente rector**."*

2. Coordinar adecuada y oportunamente con las áreas o responsables de la Administración Financiera del Sector Público en el ámbito de su institución.
(...)".

- **Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, publicada el 27 de enero de 2007, vigente desde el 28 de enero de 2007.**

"(...)
Artículo 2.- Percepción de los ingresos públicos
2.1 La percepción es la etapa de la ejecución financiera de los ingresos en la que se recauda, capta u obtiene efectivamente los ingresos sobre la base de la emisión o, de ser el caso, la notificación de la documentación generada en la fase de la determinación.
2.2 Los referidos ingresos deben ser registrados en el SIAF-SP, sustentando dicho registro con documentos tales como: recibos de ingresos, papeletas de depósito, notas de abono, tickets, boletas de venta, facturas, o los correspondientes estados bancarios, según sea el caso.

- **Texto Único Ordenado de la Ley n.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto supremo n.° 004-2019-JUS, publicado el 25 de enero de 2019.**

"(...)
Artículo 40.- Legalidad del procedimiento
(...)
40.3 Los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados para cada entidad, en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos, salvo lo relativo a la determinación de los derechos de tramitación que sean aplicables de acuerdo a la normatividad vigente.
40.4 Las entidades solamente exigen a los administrados el cumplimiento de procedimientos, la presentación de documentos, el suministro de información o el pago por derechos de tramitación, (...)"

- **Texto Único de Procedimientos Administrativos y servicios de exclusividad - TUPA de la Municipalidad Distrital de Wanchaq, aprobado mediante Ordenanza Municipal n.° 014-2022-MDW/C de 22 de agosto de 2022.**

"(...)
SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(...)
Denominación del Procedimiento Administrativo
"DIVORCIO ULTERIOR"
Código: PA8790E9A0
(...)
Requisitos

(...)
4.- Copia simple de recibo por derecho de tramitación.
(...)
Pago por derecho de tramitación
Monto - S/ 171.80
(...)
Modalidad de pagos
Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
(...)
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
Denominación del Servicio
"EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN.
Código: SE8790CE73
(...)
Requisitos
(...)
3.- Copia simple de recibo por derecho de tramitación.
(...)
Pago por derecho de tramitación
Monto - S/ 14.10
(...)
Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
(...)".

La situación expuesta, relacionada con la recaudación de ingresos no tributarios por concepto de expedición de Partidas de nacimiento, matrimonio y defunción (en lugar de expedición de copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio y defunción) y por la atención del procedimiento administrativo de divorcio ulterior durante el periodo comprendido entre el 1 de diciembre de 2022 al 30 de mayo de 2025, por importes menores a los establecidos en el Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4),** afectó la correcta gestión de la recaudación de los ingresos de la Entidad, generando un perjuicio económico de S/ 49 223,50 (cuarenta y nueve mil doscientos veintitrés con 50/100 soles).

Dicha situación se ha producido por la falta de mecanismos de supervisión y control por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Tesorería y Oficina de Tecnología e Informática, así como la falta de determinación de responsabilidades y competencias de las Unidades Orgánicas antes señaladas intervinientes en el proceso de recaudación de ingresos no tributarios.

3.3. Comentarios de las personas comprendidas en los hechos observados

Respecto a las personas comprendidas en la presente observación, Porfirio Urquizo Vásquez, Carlos Iván Quiroz Pérez, Jorge Luis Ojeda Mamani, Ted Hamilthon Lizana Valverde, presentaron sus comentarios o aclaraciones, conforme se detalla en el **Apéndice n.° 52** del Informe de Auditoría.

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

Efectuada la evaluación de los comentarios o aclaraciones y documentos presentados, se concluye que no desvirtúan su participación en los hechos notificados en la Desviación de Cumplimiento. La referida evaluación de comentarios o aclaraciones se encuentra en el **Apéndice n.° 54**, y la cédula de comunicación y la notificación forman parte del **Apéndice n.° 51** del Informe de Auditoría.

La participación de las personas comprendidas en el hecho observado, es conforme se describe a continuación:

- **Porfirio Urquizo Vásquez, gerente de Administración y Finanzas,** identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) n.° [redacted] en su condición de gerente de Administración y Finanzas, durante el periodo de 20 de enero de 2022 al 9 de setiembre de 2022 y del 3 de octubre de 2022 al 30 de diciembre de 2022, designado mediante Resoluciones de Alcaldía, n.os 030, 1209, 1280 y 1658 de 20 de enero, 8 de setiembre, 3 de octubre y 30 de diciembre de 2022, respectivamente **(Apéndice n.° 50.3),** a quien se le notificó el pliego de la desviación de cumplimiento con la cédula de notificación n.° 001-2025-CG/OCI-AC-MDW de 11 de noviembre de 2025, notificado el 18 de noviembre de 2025 **(Apéndice n.° 51.1)**, quien presentó sus comentarios o aclaraciones mediante Documento S/N de 25 de noviembre de 2025 **(Apéndice n.° 52.1)**, en dos (2) folios.

  Quien en su condición de gerente de Administración y Finanzas no adoptó ninguna acción para asegurar la implementación y cumplimiento de lo dispuesto en el Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)** con sus Órganos de Apoyo (Oficina de Tecnología e Informática y la Oficina de Tesorería), relacionado con la recaudación de ingresos no tributarios por concepto de expedición de copias certificadas de Actas de nacimiento, matrimonio y defunción y divorcio ulterior, a pesar de haber tomado conocimiento de la aprobación del Tupa 2022 el 8 de setiembre de 2022 **(Apéndice n.° 4)**.

  Lo expuesto, afectó el correcto funcionamiento de la recaudación de ingresos no tributarios de la Entidad, permitiendo que la Entidad recaude importes menores a los establecidos en el Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)** por la expedición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción (en lugar de expedición de actas de nacimiento, matrimonio y defunción) y divorcio ulterior.

  Con su actuar, transgredió lo establecido en los numerales 6.1 y 6.2 del artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería[87], respecto a su responsabilidad de la administración de Fondos Públicos, el artículo 2° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15[88], en lo que respecta a la percepción de los ingresos públicos y su ingreso debidamente sustentado, los numerales 40.3 y 40.4 del artículo 40° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General[89] en cuanto al cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Tupa 2022 **(Apéndice n.° 1),** respecto a la atención de los procedimientos administrativos de divorcio ulterior (Sección N° 1, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, código PA8790E9A0) y expedición de copia certificada de acta de nacimiento matrimonio y defunción (Sección N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD, código SE8790CE73), donde se determinó los importes de S/ 171,80 (ciento setenta y uno con 80/100 soles) y S/ 14,10 (catorce con 10/100 soles).

  Asimismo, incumplió sus funciones como gerente de Administración y Finanzas establecidas en numerales 1, 2 y 13 de las funciones típicas de la Plaza n.° 039 del Manual de Organización y Funciones **(Apéndice n.° 56)**, aprobado con Resolución de Alcaldía n.° 0489-2017-MDW/C de 7 de noviembre de 2017 que establece: *"1. (...) dirigir, controlar y supervisar las actividades y los procesos técnicos de los sistemas de (...) tesorería; 2. Administrar los recursos financieros de la municipalidad coordinando y supervisando las actividades de captación (...); y 13. Supervisar y controlar el cumplimiento de normas y procedimientos promulgados mediante Ordenanzas Municipales y otros actos administrativos".*

  Así también incumplió lo establecido en los numerales 1 y 3 del artículo 58° del Reglamento de Organización de Funciones de las funciones típicas de la Plaza n.° 039 del Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Municipal n.° 003-2022-MDW/C de 1 de marzo de 2022 **(Apéndice n.° 55)**, que establece: "1. *Programar, coordinar, organizar, dirigir y controlar la administración de los sistemas administrativos de (...) tesorería, (...) 3. Supervisar y hacer seguimiento al control de fondos y valores de la entidad que realiza la oficina de Tesorería (...)".*

[87] Publicado el 16 de septiembre de 2018, vigente desde el 17 de septiembre de 2018.
[88] Aprobada mediante Resolución Directoral n.° 002-2007-EF/77.15, publicada el 27 de enero de 2007, vigente desde el 28 de enero de 2007.
[89] Aprobado mediante Decreto supremo n.° 004-2019-JUS, publicado el 25 de enero de 2019.

A su vez, incumplió lo establecido en el numeral 6 del artículo 7° de la Ley n.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, respecto a los deberes de la función pública, que establece: *"El servidor público tiene los siguientes deberes: (...) 6. Responsabilidad: Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública"*; así como, las disposiciones contenidas en el literal d), del artículo 2° del Capítulo I "Generalidades" de la Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que estipula como deberes generales del empleado público: *"d) Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio"*.

En ese sentido, la evaluación de los comentarios o aclaraciones presentadas por Porfirio Urquizo Vásquez, no desvirtúa su participación en los hechos notificados en la Desviación de Cumplimiento y configuran presunta responsabilidad administrativa funcional no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, dando mérito al inicio del procedimiento administrativo a cargo de la Municipalidad Distrital de Wanchaq.

- **Carlos Iván Quiroz Pérez, gerente de Administración y Finanzas,** identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) n.° [redacted] en su condición de gerente de Administración y Finanzas, durante el periodo de 3 de enero de 2023 a la fecha, designado mediante Resolución de Alcaldía n.° 0016-2023-MDW/C de 2 de enero de 2023, Resolución de Alcaldía n.° 912-2023-MDW/C de 29 de diciembre de 2023, Resolución de Alcaldía n.° 004-2024-MDW/C de 3 de enero de 2024 y Resolución de Alcaldía n.° 008-2025-MDW/C de 2 de enero de 2025 **(Apéndice n.° 50.4)**, a quien se le notificó el pliego de la desviación de cumplimiento con la cédula de notificación n.° 002-2025-CG/OCI-AC-MDW de 11 de noviembre de 2025, notificado el 18 de noviembre de 2025 **(Apéndice n.° 51.2)**, quien presentó sus comentarios o aclaraciones mediante Documento S/N de 28 de noviembre de 2025 **(Apéndice n.° 52.2)**, en diecisiete (17) folios.

  Quien, en su condición de gerente de Administración y Finanzas, no adoptó ninguna acción de supervisión y control a sus Unidades de Apoyo (Oficina de Tecnología e Información y la Oficina de Tesorería) para la corrección de los importes en el sistema de recaudación antiguo y en el SIRIM; así como, la validación de los ítems activos y/o desactivación y la duplicidad de los importes para la atención de solicitudes de divorcio ulterior y expedición de copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio y defunción; no realizando ningún seguimiento sobre el levantamiento de las observaciones comunicadas a la Oficina de Tecnología e Informática para garantizar el correcto funcionamiento del Sistema de Recaudación y el cobro del importe correcto en caja (Oficina de Tesorería), no cautelando ni garantizando el cumplimiento y la correcta aplicación del Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)** en la recaudación de ingresos no tributarios por concepto de expedición de Actas de nacimiento, matrimonio, defunción y divorcio ulterior, pese a que tenía conocimiento del Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)** publicado en el Portal de Transparencia de la Entidad, de la exhortación del Tupa 2022 vigente **(Apéndice n.° 4)**, bajo responsabilidad y la actualización del Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)** en el SIRIM que presentaba observaciones.

  Lo expuesto, afectó el correcto funcionamiento de la recaudación de ingresos no tributarios de la Entidad, permitiendo que la Entidad recaude importes menores a los establecidos en el Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4),** por la expedición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción (en lugar de expedición de actas de nacimiento, matrimonio y defunción) y divorcio ulterior

  Con su actuar, transgredió lo establecido en los numerales 6.1 y 6.2 del artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería[90], respecto a su responsabilidad de la administración de Fondos Públicos, el artículo 2° de la Directiva de Tesorería

[90] Publicado el 16 de septiembre de 2018, vigente desde el 17 de septiembre de 2018.

N° 001-2007-EF/77.15[91], en lo que respecta a la percepción de los ingresos públicos y su ingreso debidamente sustentado, los numerales 40.3 y 40.4 del artículo 40° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General[92] en cuanto al cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4),** respecto a la atención de los procedimientos administrativos de divorcio ulterior (Sección N° 1, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, código PA8790E9A0) y expedición de copia certificada de acta de nacimiento matrimonio y defunción (Sección N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD, código SE8790CE73), donde se determinó los importes de S/ 171,80 (ciento setenta y uno con 80/100 soles) y S/ 14,10 (catorce con 10/100 soles).

Asimismo, incumplió sus funciones como gerente de Administración y Finanzas establecidas en numerales 1, 2 y 13 de las funciones típicas de la Plaza n.° 039 del Manual de Organización y Funciones **(Apéndice n.° 56)**, aprobado con Resolución de Alcaldía n.° 0489-2017-MDW/C de 7 de noviembre de 2017 que establece: *"1. (...) dirigir, controlar y supervisar las actividades y los procesos técnicos de los sistemas de (...) tesorería; 2. Administrar los recursos financieros de la municipalidad coordinando y supervisando las actividades de captación (...); y 13. Supervisar y controlar el cumplimiento de normas y procedimientos promulgados mediante Ordenanzas Municipales y otros actos administrativos".*

De igual manera, incumplió lo establecido en los numerales1 y 3 del artículo 58° del Reglamento de Organización de Funciones de las funciones típicas de la Plaza n.° 039 del Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Municipal n.° 003-2022-MDW/C de 1 de marzo de 2022 **(Apéndice n.° 55)**, que establece: "1. *Programar, coordinar, organizar, dirigir y controlar la administración de los sistemas administrativos de (...) tesorería, (...) 3. Supervisar y hacer seguimiento al control de fondos y valores de la entidad que realiza la oficina de Tesorería (...)".*

A su vez, incumplió lo establecido en el numeral 6 del artículo 7° de la Ley n.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, respecto a los deberes de la función pública, que establece: *"El servidor público tiene los siguientes deberes: (...) 6. Responsabilidad: Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública";* así como, las disposiciones contenidas en el literal d), del artículo 2° del Capítulo I "Generalidades" de la Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que estipula como deberes generales del empleado público: *"d) Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio".*

En ese sentido, la evaluación de los comentarios o aclaraciones presentadas por Carlos Iván Quiroz Pérez, no desvirtúa su participación en los hechos notificados en la Desviación de Cumplimiento y configuran presunta responsabilidad administrativa funcional no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, dando mérito al inicio del procedimiento administrativo a cargo de la Municipalidad Distrital de Wanchaq.

- **Jorge Luis Ojeda Mamani, jefe de la Oficina de Tesorería,** identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) n.° [redacted] en su condición de jefe de la Oficina de Tesorería, durante el periodo de 11 de agosto de 2022 a la fecha, designado mediante Resolución de alcaldía n.° 881-2022-MDW/C de 11 agosto de 2022, Resolución de Alcaldía n.° 1652-2022-MDW/C de 30 de diciembre de 2022, Resolución de Alcaldía n.° 0013-2023-MDW/C de 2 enero 2023, Resolución de Alcaldía n.° 914-2023-MDW/C de 29 de diciembre de 2023, Resolución de Alcaldía n.° 016-2024-MDW/C de 3 de enero de 2024 y Resolución de Alcaldía n.° 012-2025-MDW/C de 2 de enero de 2025 **(Apéndice n.° 50.1)**, a quien se le notificó el pliego de la desviación de cumplimiento con la cédula de notificación n.° 004-2025-CG/OCI-AC-MDW de 11 de noviembre de 2025, notificado el 18 de noviembre de 2025 **(Apéndice n.° 51.3)**, quien presentó sus comentarios o aclaraciones mediante

[91] Aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, publicada el 27 de enero de 2007, vigente desde el 28 de enero de 2007.
[92] Aprobado mediante Decreto supremo N° 004-2019-JUS, publicado el 25 de enero de 2019.

Carta N° 01-2025-JLOM de 27 de noviembre de 2025 **(Apéndice n.° 52.3)**, en quince (15) folios.

Quien en su condición de jefe de la Oficina de Tesorería, no superviso las actividades de los cajeros, ni cautelo el cumplimiento de lo dispuesto del Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)**, respecto a la recaudación de ingresos no tributarios por concepto de expedición copias certificadas de Actas de nacimiento, matrimonio y defunción y divorcio ulterior, a pesar que tenía conocimiento de la aprobación del Tupa 2022 desde el 8 de setiembre de 2022 **(Apéndice n.° 4)**; y de la exhortación de la aprobación del Tupa 2022 vigente y su observancia bajo responsabilidad desde el 13 de abril de 2023 **(Apéndice n.° 29)**.

Además, considerando que tiene bajo su dependencia a los cajeros, no les puso de conocimiento, ni notificó el Tupa 2022 vigente **(Apéndice n.° 4)**; asimismo, ante las observaciones reportadas por los cajeros respecto SIRIM, solo procedió a remitir las observaciones de los cajeros al gerente de Administración y Finanzas; en tanto que, no supervisó ni garantizó el cumplimiento de la correcta aplicación de los importes establecidos en el Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)**, permitiendo con ello, la emisión de recibos y cobros con importes menores a los establecidos en el Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)** por la expedición de copias certificadas de Actas de nacimiento, matrimonio, defunción y divorcio ulterior.

Lo expuesto, afectó el correcto funcionamiento de la recaudación de ingresos no tributarios de la Entidad, permitiendo que la Entidad recaude importes menores a los establecidos en el Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)** por la expedición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción (en lugar de expedición de actas de nacimiento, matrimonio y defunción) y divorcio ulterior.

Con su actuar, transgredió lo establecido en los numerales 6.1 y 6.2 del artículo 6° del Decreto Legislativo n.° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería[93], respecto a su responsabilidad de la administración de Fondos Públicos, el artículo 2° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15[94], en lo que respecta a la percepción de los ingresos públicos y su ingreso debidamente sustentado, los numerales 40.3 y 40.4 del artículo 40° del TUO de la Ley n.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General[95] en cuanto al cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4),** respecto a la atención de los procedimientos administrativos de divorcio ulterior (Sección N° 1, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, código PA8790E9A0) y expedición de copia certificada de acta de nacimiento matrimonio y defunción (Sección N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD, código SE8790CE73), donde se determinó los importes de S/ 171,80 (ciento setenta y uno con 80/100 soles) y S/ 14,10 (catorce con 10/100 soles).

Asimismo, incumplió sus funciones como jefe de la Oficina de Tesorería establecidas en los numerales 1, 5 y 15 de las funciones típicas de la Plaza n.° 059 del Manual de Organización y Funciones **(Apéndice n.° 56)**, aprobado con Resolución de Alcaldía n.° 0489-2017-MDW/C de 7 de noviembre de 2017 que establece: *"1. (...) dirigir, coordinar y supervisar las actividades el Sistema de Tesorería. 2. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los fondos (...) de la Municipalidad, aplicando las Normas del Sistema Nacional de Tesorería. (...) 5. Asegurar el normal funcionamiento del proceso integral de manejo de fondos públicos en las etapas de recaudación (...); y 15. Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas y/o dispositivos de carácter administrativo (...)".*

Además, incumplió lo establecido en los numerales 1, 11 y 22 del artículo 65° del Reglamento de Organización de Funciones, aprobado mediante Ordenanza Municipal n.° 003-2022-MDW/C de 1 de marzo de 2022 **(Apéndice n.° 55)**, que establece: *"1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las*

[93] Publicado el 16 de septiembre de 2018, vigente desde el 17 de septiembre de 2018.
[94] Aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, publicada el 27 de enero de 2007, vigente desde el 28 de enero de 2007.
[95] Aprobado mediante Decreto supremo N° 004-2019-JUS, publicado el 25 de enero de 2019.

actividades y acciones del Sistema de Tesorería (...) en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes (...) 11. Organizar y optimizar la administración financiera de la entidad (...) para facilitar la toma de decisiones institucionales. 22. Coordinar el desarrollo, la implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Tesorería en función a las disposiciones y normas vigentes (...)".

A su vez, incumplió lo establecido en el numeral 6 del artículo 7° de la Ley n.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, respecto a los deberes de la función pública, que establece: *"El servidor público tiene los siguientes deberes: (...) 6. Responsabilidad: Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública"*; así como, las disposiciones contenidas en el literal d), del artículo 2° del Capítulo I "Generalidades" de la Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que estipula como deberes generales del empleado público: *"d) Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio".*

En ese sentido, la evaluación de los comentarios o aclaraciones presentadas por Jorge Luis Ojeda Mamani, no desvirtúa su participación en los hechos notificados en la Desviación de Cumplimiento y configuran presunta responsabilidad administrativa funcional no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, dando mérito al inicio del procedimiento administrativo a cargo de la Municipalidad Distrital de Wanchaq.

- **Ted Hamilthon Lizana Valverde, jefe de la Oficina de Tecnología e Informática,** identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) [redacted] en su condición de jefe de la Oficina de Tecnología e Informática, durante el periodo de 20 de octubre de 2021 conforme consta en el Contrato Administrativo de Servicios - CAS n.° 60-2021-MDW de 20 de octubre de 2021 y boleta de pago del mes de mayo de 2025 **(Apéndice n.° 50.2)**, a quien se le notificó el pliego de la desviación de cumplimiento con la cédula de notificación n.° 003-2025-CG/OCI-AC-MDW de 11 de noviembre de 2025, notificado el 18 de noviembre de 2025 **(Apéndice n.° 51.4)**, quien presentó sus comentarios o aclaraciones mediante Informe n.° 389-2025-THLV-OTI-MDW/C de 28 de noviembre de 2025 **(Apéndice 52.4)**, en dos (2) folios.

  Quien en su condición de jefe de la Oficina de Tecnología e Informática, **durante el periodo de 1 de diciembre de 2022 al 25 de julio de 2023**, no dirigió oportunamente, ni supervisó en el sistema de recaudación antiguo, la actualización de los importes de S/ 14,10 (catorce con 10/100 soles) y S/ 171,80 (ciento setenta y uno con 80/100 soles), por la expedición de Actas certificadas de nacimiento, matrimonio y defunción, y divorcio ulterior, respectivamente, conforme al Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)**, a pesar que tenía conocimiento de su aprobación[96] y exhortación para su cumplimiento bajo responsabilidad.

  Es así que, la actualización de los importes antes citados demoró ocho (8) meses desde la aprobación del Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)**, y cinco (5) meses después de su entrada en vigencia; toda vez que, en abril de 2023 recién encargo a su personal la actualización de la información del Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)** en la base de datos del sistema de recaudación antiguo, el que se efectuó el 25 de julio de 2023, no supervisando el cumplimiento de las actividades encargadas y no tomando acciones para cautelar la desactivación de los códigos URC1620[97] y UCDD1601[98], habiéndose incorporado en la base de datos los códigos URC2323[99] y UCDD2301[100], conforme al Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)**.

  En consecuencia desde el 26 de julio de 2023 en adelante, se contaba con dos (2) códigos que se referían a los mismos trámites establecidos en el Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)**, permitiendo la emisión

[96] Aprobado con Ordenanza Municipal n.° 014-2022-MDW/C **(Apéndice n.° 4)**.
[97] Expedición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción.
[98] Divorcio ulterior.
[99] Expedición de copia certificada de Acta de nacimiento, matrimonio y defunción.
[100] Divorcio ulterior.

de recibos con códigos URC1620[101] y UCDD1601[102] y el cobro con importes inferiores a los establecidos en el Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)** durante el 1 de diciembre de 2022 al 25 de julio de 2023, lo que ha conllevado a que la Entidad deje de recaudar S/ 9 762.90 (nueve mil setecientos sesenta y dos con 90/100 soles) por la expedición de copias certificas de Partidas/Actas de nacimiento, matrimonio y defunción y S/ 2 289,00 (dos mil doscientos ochenta y nueve con 00/100 soles) por la atención de solicitudes de divorcio ulterior.

Luego, **desde el 26 de julio de 2023 al 30 de mayo de 2025**, tampoco supervisó que en el sistema de recaudación antiguo que se usó hasta el 30 de noviembre de 2023, así como en el SIRIM (nuevo sistema de recaudación) que se usó desde el 1 de diciembre de 2023 hasta el 30 de mayo de 2025, se tenían dos (2) códigos registrados con importes diferentes para la expedición de copias certificadas de Partidas/Actas de nacimiento, matrimonio y defunción; y de las solicitudes de divorcio ulterior, permitiendo la emisión de recibos con códigos URC1620[103] y UCDD1601[104] y el cobro con importes inferiores a los establecidos en el Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)** durante el 26 de julio de 2023 al 30 de mayo de 2025, lo que ha conllevado a que la Entidad deje de recaudar el importe de S/ 30 718,80 (treinta mil setecientos dieciocho con 80/100 soles) por la expedición de copias certificas de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción y S/ 6 452,80 (seis mil cuatrocientos cincuenta y dos con 80/100 soles) por la atención de solicitudes de divorcio ulterior, debido a la recaudación con tasas menores a las establecidas en el Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)**.

Además, pese a las observaciones[105] reportadas por los cajeros respecto al uso del SIRIM, sólo se limitó a comunicar mediante Informe n.° 186-2025-THLV-OTI-MDW/C de 30 de mayo de 2025 **(Apéndice n.° 41)** al gerente de Administración y Finanzas, la existencia de inconsistencias en los códigos registrados y la duplicidad de los mismos, en cuanto a la información del Tupa 2016 y Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)** que se encontraban consignados en el SIRIM, no administrando adecuadamente los sistemas como parte de una de sus funciones, toda vez que, no efectuó ninguna acción adicional para superar estas inconsistencias y con ello, facilitar y apoyar en las operaciones de Caja de la Oficina de Tesorería, lo que habría inducido a error a los cajeros durante el cobro de dichos conceptos, durante el periodo comprendido entre el 26 de julio de 2023 al 30 de mayo de 2025; tanto en el sistema de recaudación antiguo como en el SIRIM.

Lo expuesto, afectó la correcta gestión de la recaudación de ingresos no tributarios de la municipalidad, generando un perjuicio económico a la Entidad por S/ 49 223,50 (cuarenta y nueve mil doscientos veintitrés con 50/100 soles).

Con su actuar, transgredió lo establecido en los numerales 40.3 y 40.4 del artículo 40° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General[106] en cuanto al cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Tupa 2022 **(Apéndice n.° 4)**, respecto a la atención de los procedimientos administrativos de divorcio ulterior (Sección N° 1, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, código PA8790E9A0) y expedición de copia certificada de acta de nacimiento matrimonio y defunción (Sección N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD, código SE8790CE73), donde se determinó los importes de S/ 171,80 (ciento setenta y uno con 80/100 soles) y S/ 14,10 (catorce con 10/100 soles).

Asimismo, incumplió sus funciones como jefe de la Oficina de Tecnología e Informática establecidas en el Contrato Administrativo de Servicios CAS N° 60-2021-MDW de 20 de octubre de 2021

101 Expedición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción.
102 Divorcio ulterior.
103 Expedición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción.
104 Divorcio ulterior.
105 Informe n.° 001-2024-CAJA-UT/MDW-C de 31 de enero de 2024 **(Apéndice n.° 38).**
106 Aprobado mediante Decreto supremo N° 004-2019-JUS, publicado el 25 de enero de 2019.

(Apéndice n.° 6), que establece: "*"(...) PROGRAMAR, COORDINAR, DIRIGIR, EJECUTAR, EVALUAR Y SUPERVISAR EL DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INFROMATICO, INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA, ORGANIZACIÓN Y PROCESOS DE LA MUNICIPALIDAD. (...) SUPERVISAR, EVALUAR Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA SOBRE APLICATIVOS DESARROLLADOS POR TERCEROS, PREVIOS A SU IMPLEMENTACION LAS AREAS USUARIOS. (...) BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y (...) APLICACIONES INFORMÁTICAS A TODAS LAS AREAS DE LA MUNICIPALIDAD. (...) Sic.*

Así también incumplió sus funciones establecidas en los numerales 1, 2, 5, 7, 8, 9 y 11 de las funciones típicas de la Plaza n.° 028 del Manual de Organización y Funciones, aprobado con Resolución de Alcaldía n.° 0489-2017-MDW/C de 7 de noviembre de 2017 **(Apéndice n.° 56)**, que establece: *"1. (...) 1. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación del Sistema Informático, Infraestructura Tecnológica, Organización y procesos de la municipalidad. 2. Programar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso del Sistema Informático a nivel nacional, aplicando las Directivas y normatividad emitidas para el sector público. (...) 5. Supervisar, evaluar y emitir opinión técnica sobre aplicativos informáticos desarrollados por terceros, previos a su implementación en las áreas usuarias. (...). 7. Definir, identificar y supervisar el análisis, diseño, puesta en estado operativo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de procesamiento de datos (...). 8. Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas a todas las áreas de la municipalidad. 9. Dirigir y ejecutar la gestión técnica de la red de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información. (...) 11. Administrar la base de datos de la Municipalidad, asegurando la integridad física y lógica de estas (...)".*

A su vez, incumplió lo establecido en los numerales 1, 2, 4, 5, 6, 8, 9, 10 y 22 del artículo 77° del Reglamento de Organización de Funciones, aprobado mediante Ordenanza Municipal n.° 003-2022-MDW/C de 1 de marzo de 2022 **(Apéndice n.° 55)**, que establece: *"1. Organizar y administrar las actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento y operación de los servicios de tecnologías y sistemas de información (...), para facilitar y apoyar las operaciones de las áreas de la entidad. 2. Planificar, dirigir y establecer (...) estándares para el diseño, desarrollo o implementación de los servicios de tecnologías de información y los sistemas de información. (...) 4. Supervisar el correcto funcionamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones. 5. Cumplir con los procedimientos internos y relativos, a la tecnología de la información y comunicación. 6. Organizar y administrar las actividades de soporte técnico que requieren las diferentes áreas (...). (...) 8. Evaluar, aprobar y supervisar la adquisición y renovación de software y hardware, de acuerdo a las prioridades establecidas, por la entidad. 9. Implementar los planes y/o medidas de seguridad informática necesaria que permitan proteger la información. (...), de un uso indebido respecto al señalado por la normativa vigente, ya sea por agentes internos o externos a la entidad. 10. Realizar el monitoreo del cumplimiento de los procedimientos y normas internas y externas, referidos a seguridad informática, a través del seguimiento a los indicadores de gestión y a los puntos de control interno definidos para tal fin. (...) 2. Organizar, implementar y mantener los modelos y base de datos definidos y validados (...)".*

A su vez, incumplió lo establecido en el numeral 6 del artículo 7° de la Ley n.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, respecto a los deberes de la función pública, que establece: *"El servidor público tiene los siguientes deberes: (...) 6. Responsabilidad: Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública"*; así como, las disposiciones contenidas en el literal d), del artículo 2° del Capítulo I "Generalidades" de la Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que estipula como deberes generales del empleado público: *"d) Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio".*

En ese sentido, la evaluación de los comentarios o aclaraciones presentadas por Ted Hamilthon Lizana Valverde, no desvirtúa su participación en los hechos notificados en la Desviación de Cumplimiento y configuran presunta responsabilidad civil y responsabilidad administrativa funcional no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, dando mérito al inicio del procedimiento administrativo a cargo de la Municipalidad Distrital de Wanchaq.

IV. ARGUMENTOS JURÍDICOS

4.1. Los argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, de la observación "Ingresos por conceptos de expedición de copia certificada de nacimiento, matrimonio y defunción y por solicitudes de divorcio ulterior fueron recaudados por importes inferiores al derecho de trámite establecido en el Tupa, situación que afectó el correcto funcionamiento de la recaudación de ingresos no tributarios; y un perjuicio económico de S/ 49 223,50", están desarrollados en el **(Apéndice n.° 2)** del Informe de Auditoría.

4.2. Los argumentos jurídicos por presunta responsabilidad civil de la observación "Ingresos por conceptos de expedición de copia certificada de nacimiento, matrimonio y defunción y por solicitudes de divorcio ulterior fueron recaudados por importes inferiores al derecho de trámite establecido en el Tupa, situación que afectó el correcto funcionamiento de la recaudación de ingresos no tributarios; y un perjuicio económico de S/ 49 223,50", 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 practicada a la Municipalidad Distrital de Wanchaq, se formulan las conclusiones siguientes:

1. Recaudación de ingresos no tributarios por concepto de expedición de copias certificadas de Actas de nacimiento, matrimonio y defunción y por las solicitudes de divorcio ulterior, contempladas en el Tupa 2022, recaudados entre el 1 de diciembre de 2022 al 30 de mayo de 2025, se efectuaron con tasas inferiores a las establecidas en el documento de gestión antes citado.

   Al respecto, el 22 de agosto de 2022 se aprobó el Tupa 2022, el cual entró en vigencia el 19 de noviembre de 2022; sin embargo, de la verificación de los recibos emitidos **entre el 1 de diciembre de 2022 al 30 de mayo de 2025** se advierte que, la recaudación de ingresos por concepto de expedición de copia certificada de actas de nacimiento, matrimonio y defunción se efectuó con la tasa de S/ 12,00 (doce con 00/100 soles) y por el concepto expedición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción en lugar de S/ 14,10 (catorce con 10/100 soles) que establecía el Tupa 2022; asimismo, las solicitudes de divorcio ulterior se efectuó con la tasa por S/ 150,00 (ciento cincuenta con 00/100 soles) en lugar de S/ 171,80 (ciento setenta y uno con 80/100 soles) que establecía el Tupa 2022; afectando el correcto funcionamiento de la recaudación de ingresos no tributarios y la generación de un perjuicio económico de S/ 49 223,50 (cuarenta y nueve mil doscientos veintitrés con 50/100 soles).
   (Observación n.° 1).

2. Las solicitudes de divorcio ulterior vienen siendo atendidas por la Defensoría del Niño, Niña y Adolescente y Divorcios, pese a que en el Tupa 2022 se estableció que es responsabilidad de la Unidad de Conciliación, Divorcios y DEMUNA; en tanto que, la expedición de copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio y defunción son atendidas por la Unidad de Registro Civil, pese a que, las Unidades Orgánicas antes citadas no cuentan con la asignación de funciones específicas para el ejercicio de dicha labor; por cuanto reportan directamente a la Gerencia de Desarrollo y

Bienestar Ciudadano, al no contar con responsables de las Subgerencias de Servicios Sociales y Desarrollo Social, situación que pone en riesgo la adecuada ejecución de dichos procedimientos establecidos en el Tupa 2022 y que estaría limitando la eficacia y eficiencia de la administración pública.
(Aspecto relevante n.° 1).

3. Durante el 1 de diciembre de 2022 al 30 de mayo de 2025 los operadores del Área de Fondos (cajeros), efectuaron la anulación de recibos, sin cautelar la custodia y archivo de los mismos, afectando la trazabilidad de las operaciones de recaudación; así como, la transparencia y control de los ingresos recaudados.
(Aspecto relevante n.° 2).

4. En la Entidad no cuenta con una Directiva interna que regule la recaudación de ingresos no tributarios, lo que estaría generando la falta de verificación y control de los reportes diarios emitidos por los cajeros, situación que podría afectar la eficiencia operativa y la transparencia en la recaudación de ingresos de la Entidad.
(Control interno n.° 1).

5. Los operadores del Área de Fondos (cajeros) emitieron recibos con la misma numeración y con registro de datos incompletos del solicitante (usuario) durante el 1 de diciembre de 2022 al 30 de mayo de 2025, generando el riesgo de vulnerabilidad en el registro de la información, no garantizando la trazabilidad de los ingresos recaudados y afectando la transparencia de la recaudación de ingresos no tributarios.
(Control interno n.° 2).

6. En la Entidad se presenta incongruencia entre los cargos establecidos en el MOF y los registrados en las planillas de pagos de los servidores rotados al Área de Caja; así como, la falta de asignación formal de funciones por parte de la Oficina de Tesorería, lo que estaría generando la indeterminación de responsabilidades y riesgo en la adecuada recaudación de ingresos.
(Control interno n.° 3).

7. La Entidad no cuenta con un marco normativo, procedimientos operativos ni planes formalmente documentados y aprobados para la seguridad de la información y gestión de accesos del Sistema Integral de Recaudación de Impuestos Municipales, exponiendo la información a riesgos inherentes de confidencialidad, disponibilidad e integridad.
(Control interno n.° 4).

VII. RECOMENDACIONES

Al titular de la Entidad:

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

Asimismo, 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:

2. Implementar mecanismos de supervisión y control en la recaudación de ingresos no tributarios a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Tesorería y Oficina de Tecnología e Informática, con el objeto de cautelar la correcta recaudación de ingresos no tributarios; así como, establecer las responsabilidades y competencias de las Unidades Orgánicas antes señaladas intervinientes en el proceso de recaudación de ingresos.
(Conclusión n.° 1)

3. Disponer las acciones que correspondan para garantizar la correcta atención de los procedimientos de expedición de copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio y defunción y atención de solicitudes de divorcio ulterior, acorde a los documentos de gestión vigentes y estructura orgánica de la Entidad a fin de establecer adecuadamente la asignación de roles y responsabilidades respecto a los procedimientos antes citados.
(Conclusión n.° 2)

4. Disponer la elaboración de un lineamiento, directiva interna u otro documento de gestión respecto a la recaudación de ingresos no tributarios, que incluya la conservación, custodia y archivo de recibos, responsabilidades de las áreas involucradas y mecanismos de supervisión y control en el proceso de recaudación de ingresos no tributarios.
(Conclusión n.° 3, 4 y 5)

5. Disponer a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Oficina de Gestión de Talento Humano la actualización de legajos del personal que interviene en la recaudación de ingresos y disponer a la Oficina de Tesorería la asignación formal de funciones al personal que labora en el Área de caja; así como, el lugar donde desempeñarán sus funciones.
(Conclusión n.° 6).

6. Disponer la implementación de un plan de seguridad de la información respecto al sistema de recaudación, a fin de garantizar la confiabilidad de la información y la correcta recaudación de ingresos diarios de la Entidad.
(Conclusión n.° 7)

A la Procuraduría Pública de la Contraloría General de la República:

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

VIII. APÉNDICES

Apéndice n.° 1	:	Relación de personas comprendidas en la observación.
Apéndice n.° 2	:	Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría.
Apéndice n.° 3	:	Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad civil.
Apéndice n.° 4	:	Copia fedateada de la Ordenanza Municipal N° 014-2022-MDW/C de 22 de agosto de 2022 y copia fedateada del Texto Único de Procedimientos Administrativos y Servicios en Exclusividad - TUPA 2022, excepto folio 6 en copia simple.
Apéndice n.° 5	:	Copia autenticada de la Ordenanza Municipal N° 14-2022-MPC de 10 de noviembre de 2022.

Apéndice n.° 6	:	Copia fedateada de la Resolución de Alcaldía N° 237-2014-MDW/C de 12 de diciembre de 2014, excepto folio 3 en copia simple.
Apéndice n.° 7	:	Copia fedateada de la Carta N° 12 -2025-OT-MDW/C de 30 de junio del 2025.
Apéndice n.° 8	:	Copia fedateada del Informe N° 273-2025-THLV-OTI-MDW/C de 9 de setiembre del 2025.
Apéndice n.° 9	:	Copia fedateada del Acta N° 048-2025-CG/OC1631 de 24 de octubre de 2025.
Apéndice n.° 10	:	Copia fedateada del Acta N° 050-2025-CG/OC1631 de 10 de noviembre de 2025.
Apéndice n.° 11	:	Copia fedateada de la Carta N° 016-2022-NALR de 30 de junio del 2022.
Apéndice n.° 12	:	Copia fedateada del Informe N° 00439-2022-GPEI-MDW/C de 14 de setiembre del 2022.
Apéndice n.° 13	:	Copia autenticada de la Resolución de Alcaldía N° 7042021-MDW/C de 12 de noviembre del 2021.
Apéndice n.° 14	:	Copia simple del Informe N° D000045-2025-PCM-SSTSD-GMC de 20 de octubre del 2025.
Apéndice n.° 15	:	Copia fedateada del Acta N° 035-2025-CG/OC1631 de 4 de junio de 2025.
Apéndice n.° 16	:	Copia fedateada del Acta N° 036-2025-CG/OC1631 de 5 de junio de 2025.
Apéndice n.° 17	:	Copia fedateada del Acta N° 037-2025-CG/OC1631 de 6 de junio de 2025.
Apéndice n.° 18	:	Copia fedateada del Oficio N° 183-2025-SG-MDW/C. de 16 de junio del 2025.
Apéndice n.° 19	:	Copia fedateada de la Carta N° 03 -2025-OT-MDW/C de 08 de abril del 2025, copia fedateada del Informe N° 122-2025-THLV-OTI-MDW/C de 7 de abril del 2025. Copia fedateada del Informe N° 099-2025-JLOM-OT-MDW/C de 03 de abril del 2025.
Apéndice n.° 20	:	Copia fedateada de la Carta N° 10-2025-OT-MDW/C de 27 de mayo del 2025 y copia fedateada del Informe N° 180-2025-THLV-OTI-MDW/C de 27 de mayo del 2025.
Apéndice n.° 21	:	Copia fedateada del Informe N° 199-2025-THLV-OTI-MDW/C de 18 de junio del 2025.
Apéndice n.° 22	:	Documento original del "Resumen Detallado de Recibos Emitidos por la Expedición de Copias Certificadas de Actas/Partidas de Nacimiento, Matrimonio y defunción del 1 de diciembre de 2022 al 25 de Julio de 2023" y copias fedateadas de recibos por Expedición de Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción del 1 de diciembre de 2022 al 25 de julio de 2023.
Apéndice n.° 23	:	Documento original del "Resumen Detallado de Recibos Emitidos por las Solicitudes de Divorcio Ulterior del Periodo de 1 de diciembre de 2022 al 25 de Julio De 2023" y copias fedateadas de recibos por Divorcio Ulterior del 1 de diciembre de 2022 al 25 de julio de 2023.
Apéndice n.° 24	:	Copia fedateada del Informe N° 329-2025-GDEC-MDW/C de 11 de Julio del 2025.
Apéndice n.° 25	:	Copia fedateada del documento sin número de 24 octubre 2025.
Apéndice n.° 26	:	Copia fedateada del Oficio N° 56 -2025-GAF /MDW/C. de 27 de junio de 2025.
Apéndice n.° 27		Copia fedateada del Memorandum Circular N° 001-2023-SG-MDW/C de 13 de abril de 2023
Apéndice n.° 28	:	Copia fedateada del Memorandum N° 00003-2023-THLV-OTI-MDW de 13 de abril del 2023.

Apéndice n.° 29	:	Copia fedateada del Memornadum N° 00004-2023-THLV-OTI-MDW de 13 de abril del 2023.
Apéndice n.° 30	:	Copia fedateada del Informe N° 87-2023-THLV-OTI-MDW/C de 14 de julio del 2023 y copia fedateada del ANEXO I Comparación del Tupa -2022 y Tupa anterior.
Apéndice n.° 31	:	Copia fedateada del Informe N° 00063-2023-MFQS-OC-MDW/C de 19 de Julio del 2023 y copia simple del TUPA - 2022 Procedimientos Administrativos Servicios Prestados En Exclusividad.
Apéndice n.° 32	:	Copia fedateada del Informe N° 00012-2023-OTI/MDW de 29 de agosto del 2023 y copia fedateada del ANEXO 2.
Apéndice n.° 33	:	Copia fedateada del Informe N° 374-2025-THLV-OTI-MDW/C de 12 de noviembre del 2025.
Apéndice n.° 34	:	Copia fedateada del Informe N° 0264-2025-JLOM-OT-MDW/C de 14 de octubre del 2025.
Apéndice n.° 35	:	Documento original del Resumen Detallado de Recibos Emitidos por la Expedición de Copias Certificadas de Actas/Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción del 26 de Julio de 2023 al 30 de Mayo de 2025 y Copias Fedateadas de Recibos por Expedición de Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción del 26 de julio de 2023 al 30 de mayo de 2025.
Apéndice n.° 36	:	Documento original del Resumen Detallado de Recibos emitidos por las Solicitudes de Divorcio Ulterior del Periodo: De 26 de Julio de 2023 al 30 de Mayo de 2025 y copias fedateadas de recibos por Divorcio Ulterior del 26 de julio de 2023 al 30 de mayo de 2025.
Apéndice n.° 37	:	Copia fedateada de la Orden de Servicio N° 0000396 18 de abril de 2023 y copia fedateada del Acta de Conformidad de Servicios N° 1897-2023 de 29 de diciembre de 2023.
Apéndice n.° 38	:	Copia fedateada del Informe N°001-2024-CAJA-UT/MDW-C de 31 de enero de 2024.
Apéndice n.° 39	:	Copia fedateada del Informe N° 008-2024-JLOM-OT-MDW/C de 31 de enero del 2024.
Apéndice n.° 40	:	Copia fedateada del Memorandum N° 21-2024-GAF-MDW/C de 05 de febrero del 2024.
Apéndice n.° 41	:	Copia fedateada del Informe N° 186-2025-THLV-OTI-MDW/C de 30 de mayo del 2025, excepto los folios 2, 3 y 4.
Apéndice n.° 42	:	Copia fedateada del Informe N° 237-2025-THLV-OTI-MDW/C de 11 de agosto del 2025, copia simple del Memorandum N° 171-2025-GPEI-MDW/C de 05 de Julio del 2025 y copia simple del Resumen de Costos de Procedimientos Administrativos Según Metodología DS 064-2010-PCM
Apéndice n.° 43	:	Copia fedateada del Informe N° 371-2025-UCDD-OSCDU-MDW/C de 12 de agosto del 2025.
Apéndice n.° 44	:	Copia fedateada del Informe N°0311-2025-ESM-GDBC-MDW/C. de 17 de septiembre del 2025.
Apéndice n.° 45	:	Copia fedateada del Informe N°891 -2025-GPEI-MDW/C de 26 de setiembre de 2025.
Apéndice n.° 46	:	Copia fedateada del Informe N° 308-2025-THLV-OTI-MDW/C de 30 de septiembre del 2025.
Apéndice n.° 47	:	Copia fedateada del Acta N° 044-2025-CG/OC1631 de 16 de octubre de 2025.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ ABOGADO - OCI -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ JEFE DE COMISIÓN - OCI -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ SUPERVISOR - OCI -

Apéndice n.° 48	:	Copia fedateada del Oficio N° 078 -2025-DRC-MDW/C. de 29 de octubre del 2025.
Apéndice n.° 49	:	Copia fedateada del Informe N° 002-2025-MEC-UT/MDW-C de 13 de octubre de 2025, copia fedateada del Informe N° 001-2025-BLS-UT/MDW-C de 14 de octubre de 2025, copia fedateada del Informe N° 004-RUU-2025-MDW/C de 15 de octubre del 2025, copia fedateada del Informe N° 001-2025-EMQ-MDW/C de 14 de octubre del 2025, copia fedateada del Informe N° 004-ECFS-2025-MDW/C de 14 de octubre del 2025, copia fedateada del Informe N° 009-2025-CAJA-AAOP-MDW/C de 14 de octubre del 2025, copia fedateada del Informe N° 01 -RCS-2025-MDW/C de 15 de octubre del 2025 y copia fedateada del Informe N° 10-CLFP-CAJA-OT-MDW/C de 15 de octubre del 2025.
Apéndice n.° 50	:	Documentos de designación y contrato de las personas comprendidas en la observación
50.1	:	Copia fedateada de la Resolución de Alcaldía N° 881 2022-MDW/C de 11 de agosto del 2022, copia fedateada de la Resolución de Alcaldía N° 1652-2022-MDW/C de 30 de diciembre del 2022, copia fedateada de la Resolución de Alcaldía N° 0013 de 2 de enero del 2023, copia fedateada de la Resolución de Alcaldía N° 914-2023-MDW/C de 29 de diciembre del 2023, copia fedateada de la Resolución de Alcaldía N° 016-2024-MDW/C de 3 de enero del 2024, Resolución de Alcaldía N° 012-2025-MDW/C de 2 de enero del 2025 y copia fedateada de la Boleta De Pago Planilla Mensual de Pagos. Periodo: Mayo 2025.
50.2	:	Copia fedateada del Contrato Administrativo De Servicios - CAS N.° 60-2021-MDW. de 20 de octubre del 2021, copia fedateada de la Planilla CAS D.L. N° 1057 de diciembre 2022 N° 0102, copia fedateada de la Boleta de Pago Planilla Mensual de Pagos, periodo: Mayo 2025.
50.3	:	Copia fedateada de la Resolución de Alcaldía N° 030 2022-MDW/C de 20 de enero del 2022, copia fedateada de la Resolución de Alcaldía N° 1209- 2022-MDW/C de 08 de setiembre del 2022, copia fedateada de la Resolución de Alcaldía N° 1280-2022-MDW/C de 03 de octubre del 2022 y copia fedateada de la Resolución de Alcaldía N° 1658-2022-MDW/C de 30 de diciembre del 2022.
50.4	:	Copia fedateada de la Resolución de Alcaldía N° 0016-2023-MDW/C de 2 de enero del 2023, copia fedateada de la Resolución de Alcaldía N° 912-2023-MDW/C de 29 de diciembre del 2023, Resolución de Alcaldía N° 004-2024-MDW/C de 3 de enero del 2024, Resolución de Alcaldía N° 008-2025-MDW/C de 2 de enero del 2025, copia fedateada de la Boleta de Pago Planilla Mensual de Pagos, periodo: Mayo 2025.
Apéndice n.° 51	:	Copias autenticadas de las cédulas de notificación de las personas comprendidas en la observación
51.1	:	Impresión con firma física de la Cédula de Notificación N° 001-2025-CG/OCI-AC-MDW de 11 de noviembre de 2025 notificada a Porfirio Urquizo Vásquez.
51.2	:	Impresión con firma física de la Cédula de Notificación N° 002-2025-CG/OCI-AC-MDW de 11 de noviembre de 2025 notificada a Carlos Iván Quiroz Pérez.
51.3	:	Impresión con firma física de la Cédula de Notificación N° 004-2025-CG/OCI-AC-MDW de 11 de noviembre de 2025 notificada a Jorge Luis Ojeda Mamani.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ - ABOGADO - OCI

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ - JEFE DE COMISIÓN - OCI

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ - SUPERVISOR - OCI

51.4	:	Impresión con firma física de la Cédula de Notificación N° 003-2025-CG/OCI-AC-MDW de 11 de noviembre de 2025 notificada a Ted Hamilthon Lizana Valverde.
Apéndice n.° 52	:	Comentarios o aclaraciones presentados por las personas comprendidas en la observación
52.1	:	Copia autenticada del Documento S/N de 25 de noviembre de 2025.
52.2	:	Copia autenticada del Documento S/N de 28 de noviembre de 2025 y anexos en copia fedateada, excepto los folios 10 al 13, 19 y 21.
52.3	:	Copia autenticada de la Carta N°01-2025-JLOM de 27 de noviembre del 2025 y anexos en copia simple, excepto los folios 4, 6, 7 y 8 en copia fedateada.
52.4	:	Copia autenticada del Informe N° 389-2025-THLV-OTI-MDW/C de 28 de noviembre del 2025.
Apéndice n.° 53	:	Copias autenticadas de solicitudes de ampliación de plazo.
53.1	:	Copia autenticada del Documento S/N de 20 de noviembre de 2025, solicitud de ampliación de plazo de Carlos Iván Quiroz Pérez.
53.2	:	Copia autenticada de la Carta N° 26 -2025-OT-MDW/C de 21 de noviembre de 2025, solicitud de ampliación de plazo de Jorge Luis Ojeda Mamani.
53.3	:	Copia autenticada del Informe N° 384-2025-THLV-OTI-MDW/C de 21 de noviembre del 2025, solicitud de ampliación de plazo de Ted Hamilthon Lizana Valverde.
Apéndice n.° 54	:	Original de la evaluación de comentarios o aclaraciones elaborada por la Comisión Auditora.
Apéndice n.° 55	:	Copia fedateada del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza Municipal N° 003-2022-MDW/C de 01 de marzo del 2022.
Apéndice n.° 56	:	Copia fedateada de Manual de Organización y Funciones, aprobado con Resolución de Alcaldía N° 0489-2017-MDW/C de 07 de noviembre de 2017.

Cusco, 5 de diciembre de 2025

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ - SUPERVISOR - OCI -

Washington Ortega Aparicio
Supervisor de la Comisión Auditora

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ - JEFE DE COMISIÓN - OCI -

Julia Kcacha Salazar
Jefa de la Comisión Auditora

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ - ABOGADO - OCI -

Joel Edward Escobedo Florez
Abogado de la Comisión Auditora

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

Cusco, 5 de diciembre de 2025

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
OCI

Julia Kcacha Salazar
Jefa del Órgano de Control Institucional
Municipalidad Distrital de Wanchaq



Apéndice n.° 1

APÉNDICE N° 1 DEL INFORME DE AUDITORÍA N° 021-2025-2-01631-AC

RELACIÓN DE PERSONAS COMPRENDIDAS EN LA OBSERVACIÓN

N°	Sumilla del Hecho Observado	Nombres y Apellidos	Documento Nacional de Identidad N°	Cargo Desempeñado	Período de Gestión		Condición de vínculo laboral o contractual	Direccion Domiciliaria	Presunta responsabilidad identificada			
					Desde	Hasta			Civil	Penal	Administrativa Funcional	
											Sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría	Entidad
1	INGRESOS POR CONCEPTOS DE EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN Y POR SOLICITUDES DE DIVORCIO ULTERIOR FUERON RECAUDADOS POR IMPORTES INFERIORES AL DERECHO DE TRÁMITE ESTABLECIDO EN EL TUPA, SITUACIÓN QUE AFECTÓ EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS NO TRIBUTARIOS; Y UN PERJUICIO ECONÓMICO DE S/ 49 223,50.	Porfirio Urquizo Vásquez	[redacted]	Gerente de Administración	20/01/2022	8/09/2022	Funcionario de Confianza Contratado (D. L. 1057)	[redacted]				X
2		Porfirio Urquizo Vásquez	[redacted]	Gerente de Administración y Finanzas	3/10/2022	30/12/2022	Funcionario de Confianza Contratado (D. L. 1057)	[redacted]				X
3		Carlos Iván Quiroz Pérez	[redacted]	Gerente de Administración y Finanzas	2/01/2023	A la Fecha	Funcionario de Confianza Contratado (D. L. 1057)	[redacted]				X
		Jorge Luis Ojeda Mamani	[redacted]	Jefe de Tesorería	11/08/2022	A la Fecha	Funcionario Contratado (D. L. 1057)	[redacted]				X
4		Ted Hamilton Lizana Valverde	[redacted]	Jefe de Tecnología e Informática	1/11/2021	A la Fecha	Funcionario Contratado (D. L. 1057)	[redacted]	X			X

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ ABOGADO - OCI -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ JEFE DE COMISIÓN - OCI -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ SUPERVISOR - OCI -

6900

Wanchaq, 5 de diciembre de 2025

OFICIO N° 010-2025-CG/OC1631-AC1

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
TRAMITE DOCUMENTARIO
RECEPCIONADO
12 DIC. 2025
Firma: 30717 Folio:
Reg N°: Hora: 1:00 pm

Señor:
William Peña Farfan
Alcalde
Municipalidad Distrital de Wanchaq
Av. La Cultura N° 500
Wanchaq/Cusco/Cusco

Asunto : Remite Informe de Auditoría n.° 021-2025-2-1631-AC

Referencia:
a) Oficio n. 000465-2025-CG/OC1631 de 2 de octubre de 2025.
b) Directiva n.° 001-2022-CG/NORM, "Auditoria de cumplimiento", aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 001-2022-CG, publicada el 9 de enero de 2022 y modificatorias.
c) Manual de Auditoría de Cumplimiento aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 001-2022-CG, publicada el 9 de enero de 2022 y modificatorias.

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual se comunicó el inicio del Servicio de Control a la **"Recaudación de ingresos por concepto de derechos de tramitación por expedición de copia certificada de acta de nacimiento, matrimonio y defunción y solicitudes de divorcio ulterior, establecidos en el Tupa",** en la Entidad a su cargo.

Sobre el particular, como resultado de la Auditoría de Cumplimiento, se ha emitido el Informe de Auditoría N° **Informe de Auditoría N° 021-2025-2-1631-AC** (en ocho mil trescientos ochenta (8 380) folios, contenidos en ocho (8) tomos, adjunto en medio magnético (DVD)), que recomienda disponer el inicio del procedimiento administrativo a los funcionarios y servidores públicos involucrados en los hechos observados; así como, recomendaciones de mejora de gestión debiendo informar al Órgano Control Institucional las acciones adoptadas al respecto.

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

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi especial consideración.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
JEFE DE COMISIÓN
OCI

Julia Koacha Salazar
Jefa de Comisión de Control
Órgano de Control Institucional
Municipalidad Distrital de Wanchaq
Contraloría General de la República

JKS/jks