LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANDARAVE

INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° 001-2026-2-0678-SCE

SERVICIO DE CONTROL ESPECÍFICO A HECHOS CON PRESUNTA IRREGULARIDAD MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILAHUANI QUILAHUANI, CANDARAVE, TACNA

"CONTRATACION POR MONTOS MENORES A 8 UIT, Y CONFORMIDAD DE SERVICIOS DE ELABORACION DE DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILAHUANI"

PERÍODO: 1 DE DICIEMBRE DE 2021 AL 30 DE JUNIO DE 2022

TOMO I DE IV

21 DE ENERO DE 2026

CANDARAVE – PERÚ

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"

0729

0012026206780 0

000001

INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO Nº 001-2026-2-0678-SCE

"CONTRATACION POR MONTOS MENORES A 8 UIT, Y CONFORMIDAD DE SERVICIOS DE ELABORACION DE DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILAHUANI"

ÍNDICE

	DENOMINACIÓN	Nº Pág.
I.	**ANTECEDENTES**	
	1. Origen	3
	2. Objetivo	3
	3. Materia de Control y alcance	3
	4. De la entidad	4
	5. Notificación del Pliego de Hechos	5
II.	**ARGUMENTOS DEL HECHO ESPECÍFICO PRESUNTAMENTE IRREGULAR** Adjudicación de cinco (5) ordenes de servicios para elaboración de directivas por S/ 93 000,00 a un mismo proveedor, inobservando la normativa de contrataciones con recursos de canon y regalías mineras y posterior conformidad pese a incumplimiento de los términos de referencia ocasionaron un perjuicio económico a la entidad de S/ 12 320,00 y limito la concurrencia de proveedores a fin de obtener mejores condiciones de calidad y precio.	5
III.	**ARGUMENTOS JURÍDICOS**	88
IV.	**IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN LOS HECHOS ESPECÍFICOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES**	89
V.	**CONCLUSIONES**	89
VI.	**RECOMENDACIONES**	90
VII.	**APÉNDICES**	90

INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° 001-2026-2-0678-SCE

"CONTRATACION POR MONTOS MENORES A 8 UIT, Y CONFORMIDAD DE SERVICIOS DE ELABORACION DE DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILAHUANI"

PERÍODO: 1 DE DICIEMBRE DE 2021 AL 30 DE JUNIO DE 2022

I. ANTECEDENTES

1. Origen

El Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad a la Municipalidad Distrital de Quilahuani, en adelante "entidad", corresponde a un servicio de control posterior programado en el Plan Anual de Control 2025 del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Candarave, registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con código n.° 2-0678-2025-002, acreditado mediante oficio n.° 000678-2025-CG/OC0678 de 7 de noviembre de 2025, en el marco de lo previsto en la Directiva n.° 007-2021-CG/NORM "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad" aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 134-2021-CG de 11 de junio de 2021 y sus modificatorias.

2. Objetivo

Determinar si la contratación y conformidad de servicios de elaboración de directivas se realizó en cumplimiento y concordancia con los términos de referencia, directiva interna, estipulaciones contractuales y normativa vigente aplicable.

3. Materia del Control y alcance

Materia de Control

La materia de control esta referida a las acciones que se realizaron en la Municipalidad Distrital de Quilahuani entre los años 2021 y 2022, en el cual se evidenció que la mencionada entidad, hasta en cinco (5) oportunidades contrató a Alfredo Javier Chambilla Segura, por la modalidad de servicios por terceros, para la elaboración de directivas por un importe total de S/ 93 000.00 durante el periodo del 1 de diciembre de 2021 hasta el 30 abril de 2022. A pesar que la necesidad expuesta en los cinco (5) requerimientos, referida a la elaboración de directivas, estuvo entre las atribuciones de la Gerencia de Presupuesto y Planificación, la cual precisamente pudo elaborar y proponer las normas y directivas internas.

Asimismo, los servicios de elaboración de directivas solicitados por un importe total de S/ 93 000,00, fueron afectados con certificaciones de crédito presupuestal con recursos de regalías mineras y canon minero, aprobados por Eddy Joanin Sánchez Vargas, gerente de presupuesto y planificación , a pesar que las mencionadas fuentes de financiamiento no se encuentran contempladas para ser utilizado en actividades de elaboración de documentos de gestión, sino más bien para proyectos de inversión1, situación que incumple con lo establecido en el artículo 9 de la Ley n.° de la Ley n.° 28258 – Ley de Regalía Minera, el artículo 6 de la Ley n.° 27506 – Ley de Canon, y la Ley de Presupuesto para el año 2022.

Cabe señalar que, de los servicios de elaboración de directivas antes mencionados, tres (3) requerimientos fueron solicitados por Eddy Joanin Sánchez Vargas, área usuaria, asimismo, los tres requerimientos de elaboración de directivas ascienden a un importe total de S/ 75 000,00, monto que es mayor a 8 UIT, y a su vez los tres (3) servicios pretendían atender una necesidad con características y condiciones iguales. En ese sentido, Eddy Joanin Sánchez Vargas, área usuaria fraccionó el requerimiento, incumpliendo el artículo 40° del Reglamento de Ley n.°30225, Ley de Contrataciones del Estado, a fin de evitar el procedimiento de selección. Situación que benefició al proveedor Alfredo Javier Chambilla Segura, quien obtuvo a su favor tres (3) ordenes de servicio.

Asimismo, se determinó que Alfredo Javier Chambilla Segura, proveedor de los servicios de elaboración de Directivas, no cumplió con lo establecido en los términos de referencia las ordenes de servicio n.ros 00000598 de 9 de diciembre de 2021; 00000049 de 7 de enero de 2022; y O/S 00000196 de 2 de marzo de 2022, a pesar de ello, Eddy Joanin Sánchez Vargas, y Gian Carlo Sucso Gallardo, en su calidad de área usuaria, otorgaron conformidad, sin observar el incumplimiento contractual y la aplicación de penalidades.

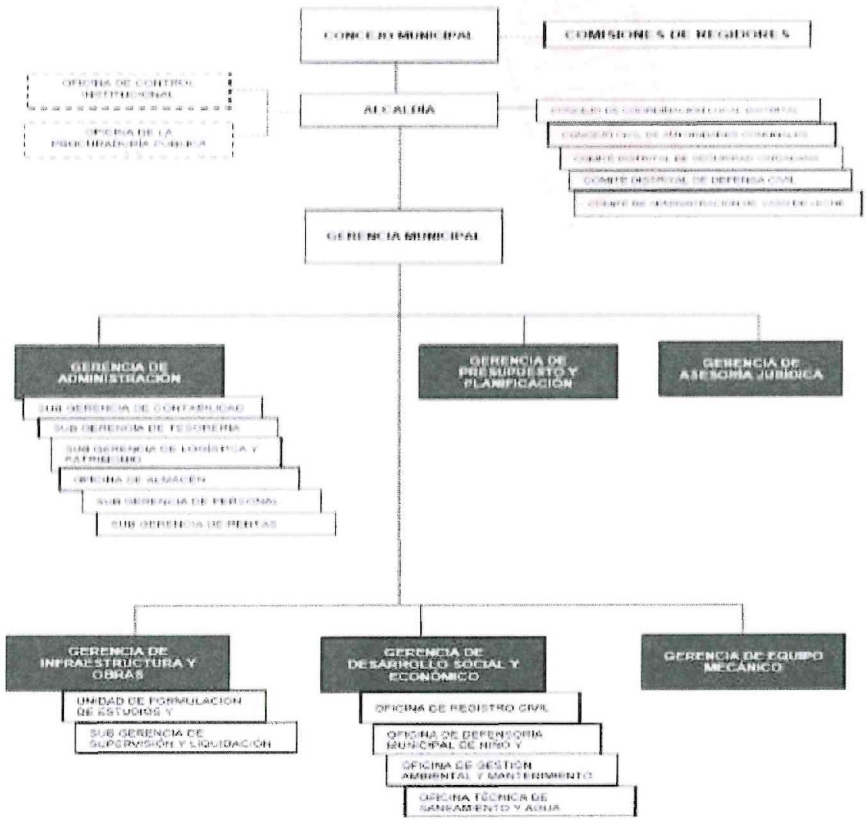
Alcance

El servicio de control específico comprende el periodo de 1 diciembre de 2021 al 30 de junio de 2022, correspondiente a la revisión y análisis de la documentación relativa al hecho con evidencias de presunta irregularidad.

4. De la entidad o dependencia

La Municipalidad Distrital de Quilahuani pertenece al nivel de gobierno local. A continuación, se muestra el organigrama estructural:

Imagen n.° 01
Estructura Orgánica



Fuente: Reglamento de Organización de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Municipal aprobado a través de la Acuerdo de Concejo n.° 037-2018-MDQ-C de 8 de setiembre de 2018

5. Notificación de Pliego de Hechos

En aplicación del numeral 7.31 de las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas con Resolución de Contraloría n.° 2295-2021-CG y sus modificatorias, la Directiva n.° 007-2021-CG/NORM "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad" aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 134-2021-CG de 11 de junio de 2021 y sus modificatorias, se cumplió con el procedimiento de notificación del Pliego de Hechos a las personas comprendidas en los hechos con evidencia de presunta irregularidad a fin que formulen sus comentarios o aclaraciones.

Cabe referir, que se procedió con la comunicación personal a través de medios físicos, ello en mérito a lo dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Directiva n.° 007-2025-CG/DOC "Notificaciones Electrónicas en el Sistema Nacional de Control", aprobada con Resolución de Contraloría n.° 479-2025-CG de 27 de octubre de 2025, que refiere lo siguiente:

> ***"Segunda.- Adecuaciones al Sistema eCasilla-CGR***
> *La Gerencia de Tecnologías de la Información y gobierno Digital o la que haga sus veces, realiza las adecuaciones al Sistema eCasilla-CGR en un plazo de sesenta (60) días hábiles contados a partir de la vigencia de la presente Directiva.*
> *Durante el referido plazo, el servicio brindado a través del Sistema eCasilla-CGR será suspendido con la finalidad de implementar las adecuaciones requeridas al citado sistema. Los OUO de la Contraloría y OCI realizarán o gestionarán las notificaciones correspondientes conforme a la normativa específica que regule los procesos de control o los procedimientos administrativos, debiendo para ello aplicar, en lo que corresponda, las modalidades de notificación establecidas en el TUO de la Ley N° 27444. En el caso de los procesos de control, no será necesaria la conformidad del OUO o jefe de OCI previa a la notificación."*

El funcionario o servidor público Eddy Joanin Sánchez Vargas, no se apersonó a recabar el Pliego de Hechos, no obstante haber sido notificado, según el procedimiento establecido en la Directiva n.°007-2021-CG/NORM "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad" aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 134-2021-CG de 11 de junio de 2021 y sus modificatorias.

ARGUMENTOS DEL HECHO ESPECÍFICO PRESUNTAMENTE IRREGULAR

ADJUDICACIÓN DE CINCO (5) ORDENES DE SERVICIOS PARA ELABORACION DE DIRECTIVAS POR S/ 93 000,00 A UN MISMO PROVEEDOR, INOBSERVANDO LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES CON RECURSOS DE CANON Y REGALIAS MINERAS Y POSTERIOR CONFORMIDAD PESE A INCUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA OCASIONARON UN PERJUICIO ECONOMICO A LA ENTIDAD DE S/ 12 320,00 Y LIMITO LA CONCURRENCIA DE PROVEEDORES A FIN DE OBTENER MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD Y PRECIO

De la evaluación a la documentación alcanzada por la Municipalidad Distrital de Quilahuani en adelante la "entidad"; se determinó que Eddy Joanin Sánchez Vargas, gerente de Presupuesto y Planificación, y a su vez gerente Municipal, y Gian Carlo Sucso Gallardo, subgerente de Logística y Patrimonio, solicitaron cinco (5) servicios con la misma denominación de "Elaboración de Directivas", los mismas que ascienden a un importe total de S/ 93 000,00, asimismo, se identificó que Eddy Joanin Sánchez Vargas, en el cargo de gerente Municipal autorizó y aprobó los cinco (5) requerimientos.

Asimismo, las certificaciones presupuestales para los cinco servicios de elaboración de directivas, fueron aprobados por Eddy Joanin Sánchez Vargas, gerente de Presupuesto y Planificación con fecha posterior a la notificación de las ordenes de servicio y fueron afectada con recursos de canon y regalías

mineras, a pesar que las mencionadas fuentes de financiamiento no se encuentran contempladas para ser utilizado en actividades de elaboración de documentos de gestión, sino más bien para proyectos de inversión[1].

Asimismo, se identificó que, de los cinco (5) servicios antes mencionados, tres (3) servicios de "Elaboración de Directivas, fueron solicitados por Eddy Joanin Sánchez Vargas, gerente de Presupuesto y Planificación, y a su vez gerente Municipal, durante el año 2022; y cuyos importes ascienden a un importe total de S/ 75 400,00, monto que es mayor a ocho (8) UIT[2], por lo que correspondía convocar un procedimiento de selección; sin embargo, Eddy Joanin Sánchez Vargas, gerente de Presupuesto y Planificación, y a su vez gerente Municipal, fraccionó el requerimiento, de elaboración de directivas, a fin de evitar convocar a través de un procedimiento de selección, incumpliendo el artículo 20° de la Ley n.°30225 y artículo 40° del Reglamento de la Ley n.°30225.

Aunado a ello, Gian Carlo Sucso Gallardo, subgerente de Logística y Patrimonio, para adjudicar los servicios, realizó el estudio de mercado, para lo cual elaboró cuadros comparativos de cotizaciones de Aníbal Augusto Fuentes Cornejo, quien no cumplía con los requisitos solicitados en los términos de referencia y Fabio David Iglesias Salas, quien estuvo impedido para participar por el ejercicio de su cargo directivo en la Municipalidad Distrital de Calana, según lo establecido en el artículo 11 de la ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Situación que benefició a un solo proveedor Alfredo Javier Chambilla Segura, quien obtuvo a su favor las cinco (5) ordenes de servicio: O/S n.° 00000598 de 9 de diciembre de 2021 por un importe de S/ 2 200,00; O/S n.°00000058 de 17 de enero de 2022 por un importe de S/ 15 400,00; O/S n.° 00000049 de 7 de enero de 2022 por un importe de S/ 15 400,00; O/S n.°00000114 de 3 de febrero de 2022 por un importe de S/ 30 000,00; y O/S n.°00000196 de 2 de marzo de 2022 por un importe de S/ 30 000,00.

Así también, se pudo comprobar que el proveedor Alfredo Javier Chambilla Segura, no cumplió con las condiciones establecidas en los términos de referencia de las ordenes de servicio n.[ros] 00000598 de 9 de diciembre de 2021; 00000058 de 17 de enero de 2022; 00000049 de 7 de enero de 2022; 00000114 de 3 de febrero de 2022; y O/S 00000196 de 2 de marzo de 2022, y a su vez se determinó que algunas de las directivas presentadas son copia literal de directivas de otras entidades públicas, a pesar de ello, Eddy Joanin Sánchez Vargas, Gerente Municipal y Gerente de Presupuesto y Planificación, y Gian Carlo Sucso Gallardo, subgerente de Logística y Patrimonio, otorgaron conformidad a los servicios de elaboración de directivas, sin observar el incumplimiento contractual y la aplicación de penalidades; transgrediendo lo establecido en los numerales 3, 4 y 10 Términos de Referencia.

Por otro lado, se determinó que Alfredo Javier Chambilla Segura, para poder obtener a su favor las ordenes de servicio antes mencionadas, presentó documentos que no se ajustan a la verdad al indicar que no percibía remuneración del estado a pesar que tenía vínculo laboral con la Municipalidad Distrital de Pocollay y posteriormente en la ejecución de los servicios para la entidad.

La situación expuesta ocasionó un perjuicio económico a la entidad de S/12 320,00.

Los hechos expuestos, se detallan a continuación:

[1] Según la Ley n.° 27506 – Ley de Canon de 10 de julio de 2001 y Ley n.° 30848 Ley de Regalía Minera, publicada el 20 de setiembre de 2018 en el Diario Oficial El Peruano.
[2] Según el Decreto supremo n.°398-2021-EF de 30 de diciembre de 2021, el UIT para el periodo 2022 asciende a 4 600,00, y el valor de 8 UIT es S/ 36 800,00.

1. **Respecto a la orden de servicio n.° 00000598-2021 por el "Servicio de elaboración de directivas", a favor de Alfredo Javier Chambilla Segura, sin cumplir con las condiciones establecidas en los términos de referencia ocasionó un perjuicio económico de S/ 220,00**

Mediante cuadro de requerimiento n.° 00000859[3] de 1 de diciembre de 2021 **(Apéndice n.° 03)**, Gian Carlo Sucso Gallardo, subgerente de Logística y Patrimonio[4], solicitó el servicio de "Elaboración de Directivas", sin adjuntar documento que sustente la necesidad, por un valor referencial de S/ 2 200,00. Asimismo, el mencionado cuadro de Requerimiento fue firmado, por el gerente de Administración en calidad de "jefe Inmediato Superior" y por Eddy Joanin Sánchez Vargas, como gerente de Presupuesto y Planificación y gerente municipal. Tal como consta en la siguiente imagen:

Imagen n.° 02
Cuadro de requerimiento n.° 2021-00000859 de 1 de diciembre 2021, firmado por Gian Carlo Sucso Gallardo, subgerente de logística y patrimonio



Fuente: Cuadro de requerimientos n.ros 2021-00000859 de 1 de diciembre de 2021
Elaborado por: Comisión de Control

De la revisión a los términos de referencia del mencionado requerimiento de servicio, se advierte que estos indicaron: *"(...) Elaborar la Directiva para la Entrega y Recepción de cargo para los Servidores de la Municipalidad distrital de Quilahuani (...)"*, cuyos requisitos solicitados para el contratista fueron los siguientes:

"(...) ***REQUERIMIENTO DEL CONTRATISTA***

- *Perfil del contratista*

(...)

a) *El contratista deberá ser técnico o bachiller en administración, contabilidad o Ing. en Ingeniería Comercial o Carrera afines*
b) *El contratista deberá contar con RUC Activo y Habido*
c) *El contratista deberá estar CERTIFICADO por el OSCE en el Nivel básico, intermedio o avanzado*
d) *El contratista deberá contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) cuando el monto sea mayor a 1 UIT*
e) *Contar con código de cuenta interbancaria CCI*

- *Experiencia*

a) *Experiencia laboral general: contar con 3 años de experiencia en el sector público (...)"*

[3] Firmado por Gian Carlo Sucso Gallardo,y Eddy Joanin Sánchez Vargas.
[4] Designado mediante Resolución de Gerencia Municipal n.°039-2021-GM/MDQ de 1 de julio de 2021 **(Apéndice n.°04)**

Asimismo, los términos de referencia indicaron:

> *"(...)* ***10. PENALIDADES***
>
> *En el caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación del servicio objeto del contrato, la entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso de conformidad con el artículo n.°162 del reglamento de la Ley N°30225. (...)"*

Cabe señalar que el numeral 9 del artículo 41°Atribuciones, del Reglamento de Organización y Funciones ROF de la entidad[5], establece como atribuciones del gerente de Planificación y Presupuesto, lo siguiente: *"(...) Elaborar los documentos normativos de la gestión municipal en materia de desarrollo de la organización, en coordinación y corresponsabilidad con los funcionarios de los diversos niveles de la organización municipal (...)"*. Asimismo, el numeral 10 de la mencionada normativa indicó: *"(...) Proponer proyectos de normas y directivas a las relacionadas con el desarrollo de la organización municipal (...)"*. Sin embargo, de la revisión al requerimiento y documentos que sustentan el expediente de pago, se advierte que no existe documento que sustente la necesidad ni las coordinaciones realizadas con el área usuaria (Subgerencia de personal), que evidencien la necesidad de contar con dicho documento, motivo por el cual Gian Carlo Sucso Gallardo, subgerente de Logística y Patrimonio, no tenía las competencias y atribuciones de solicitar servicios de elaboración de directivas.

Luego, en atención al cuadro de requerimiento n.°00000859 de 1 de diciembre de 2021**(Apéndice n.° 03)**, Gian Carlo Sucso Gallardo, subgerente de Logística y Patrimonio, realizó el estudio de mercado para adjudicar el servicio, para lo cual elaboró un cuadro comparativo de cotizaciones n.°00000828 de 9 de diciembre de 2021 **(Apéndice n.°03),** utilizando cotizaciones realizadas a Alfredo Javier Chambilla Segura con RUC N° 10425141614 y Aníbal Augusto Fuentes Cornejo con RUC N°10428786811, conforme se detalla en el cuadro siguiente:

Cuadro n.° 01
Detalle del cuadro comparativo de cotizaciones n.°00000828 de 9 de diciembre de 2021

Cuadro de Requerimiento	Fecha de requerimiento	Cotizaciones n.°00000880 de 9 de diciembre de 2021	N° RUC	Importe de cotización
2021-00000859	1 de diciembre de 2021	Cotización n.°00000880 de 9 de diciembre de 2021 de Alfredo Javier Chambilla Segura **(Apéndice n.°03)**	10425141614	2 200,00
		Cotización n.°00000880 de 9 de diciembre de 2021 de Aníbal Augusto Fuentes Cornejo **(Apéndice n.°03)**	10428786811	2 400,00

Fuente: Cuadro comparativo de cotizaciones n.°00000828 de 9 de diciembre de 2021, adjunto al comprobante de pago n.° 1201 de 31 de diciembre de 2021
Elaborado por: Comisión de Control

Cabe señalar, que de la revisión a la documentación presentada por Alfredo Javier Chambilla Segura con RUC N°10425141614, se evidenció que la declaración jurada de 24 de diciembre de 2021 **(Apéndice n.°03)**, en la que **indicó no percibir remuneraciones o ingresos de otra entidad pública**; fue presentada posterior a la notificación de la orden de servicio, lo cual evidencia que Gian Carlo Sucso Gallardo, subgerente de Logística y Patrimonio, permitió incorporar documentos posterior a la adjudicación de la orden de servicio, en la cual el proveedor Alfredo Javier Chambilla Segura declaró información inexacta y carente de veracidad, toda vez que, durante el mismo periodo del 6 de diciembre al 30 de diciembre de 2021, tenía vínculo laboral con la Municipalidad distrital de Pocollay, bajo la modalidad del Decreto Legislativo n.° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, tal detalla a continuación:

[5] Aprobado mediante Acuerdo de Concejo n.°037-2018-MDQ-C de 6 de setiembre de 2018 **(Apéndice n.°05)**

Cuadro n.° 02
Detalle del vínculo contractual entre la Municipalidad Distrital de Pocollay y Alfredo Javier Chambilla Segura

Contrato	Fecha	Cargo	Inicio de labores	Fin de labores	Remuneración mensual según contrato S/
Contrato carácter temporal n.° 117-2021-MDP-T **(Apéndice n.°06)**	6 de diciembre de 2021	Especialista en Procesos	6 de diciembre de 2021	31 de diciembre de 2021	2 400,00[6]

Fuente: Oficio n.° 1108-2025-GM-MDP-T de 13 de noviembre de 2025 **(Apéndice n.°07)**
Elaborado por: Comisión de Control.

A pesar de ello, Gian Carlo Sucso Gallardo, subgerente de Logística y Patrimonio adjudicó el servicio y, emitió la orden de servicio n.° 598-2021 de 9 de diciembre de 2021**(Apéndice n.°03)** a favor de **Alfredo Javier Chambilla Segura**, por un importe de S/ 2 200,00, y un plazo de ejecución de siete (7) días calendario, tal como se detalla en el cuadro siguiente:

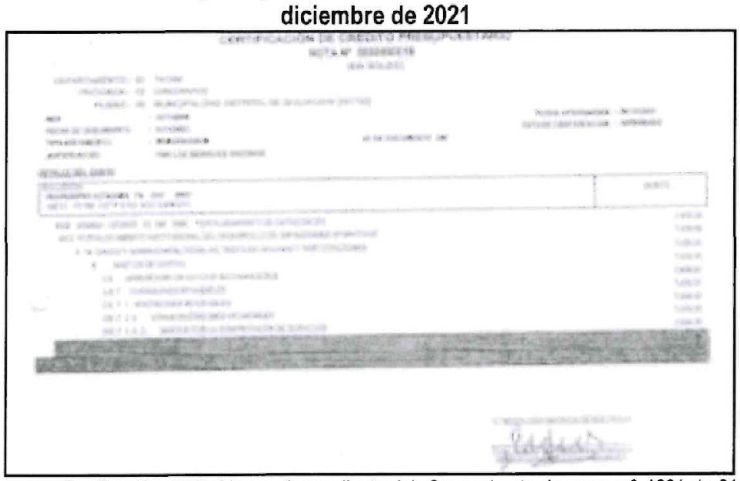
Cuadro n.° 03
Detalle de la orden de servicio n.° 00000598 de 9 de diciembre de 2021, a favor de Alfredo Javier Chambilla Segura

N° de orden de servicio	Descripción	Unidad	P.U S/	Cantidad	Total
00000598 de9 de diciembre de 2021	Servicio de elaboración de directivas	Servicio	2 200,00	1,00	2 200,00

Fuente: Orden de servicio n.° 00000598 de 9 de diciembre de 2021 **(Apéndice n.°03)**
Elaborado por: Comisión de Control.

Por su parte, Eddy Joanin Sánchez Vargas, gerente de Presupuesto y Planificación, emitió una certificación de Crédito Presupuestario - Nota n.°0000000018 de 29 de diciembre de 2021[7] **(Apéndice n.°03),** con fecha posterior a la emisión de la orden de servicio lo cual evidencia que Gian Carlo Sucso Gallardo, subgerente de Logística y Patrimonio no contaba con la certificación presupuestal al momento de emitir la orden de servicio y de manera posterior regularizó la certificación con cargo a la fuente de financiamiento Canon, sobrecanon y regalías mineras, tal como consta en la siguiente imagen:

Imagen n.° 03
Detalle de certificación presupuestal de la orden de servicio n.°00000598 de 9 de diciembre de 2021



Fuente: Certificación contenida en el expediente del: Comprobante de pago n.° 1201 de 31 de diciembre de 2021 **(Apéndice n.°03),**
Elaborado por: Comisión de Control

[6] Boleta de pago de diciembre de 2021, de Alfredo Javier Chambilla Segura **(Apéndice n.°08)**
[7] La certificación presupuestal de 29 de diciembre de 2021, tiene fecha de impresión de 6 de enero de 2022.

Cabe señalar, que la certificación de Crédito Presupuestario de 29 de diciembre de 2021-Nota n.°0000000018 **(Apéndice n.°03),** indica una certificación total de S/ 7 435,00 en la fuente de financiamiento 5.18 Canon y sobrecanon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones, tal como se detalla en el cuadro siguiente:

Cuadro n.° 04
Detalle de certificación presupuestal para la orden servicio n.°00000598 de 9 de diciembre de 2021

N°	Fuente de Financiamiento	Certificación presupuestal	Importe S/	Aprobado por
1	**18-P Regalías Mineras**	Certificación de crédito Presupuestario de 29 de diciembre de 2021	7 435,00	Eddy Joanin Sánchez Vargas, gerente de Presupuesto y Planificación de la entidad.

Fuente: Certificaciones de pago contenidas en el expediente del: Comprobante de pago n.° 1201 de 31 de diciembre de 2021 **(Apéndice n.°03)**

Sobre el particular, la Ley n.° 28258 – Ley de Regalía Minera[8], estableció la utilización de regalía minera, disponiendo lo siguiente:

> ***"Artículo 9.- Utilización de regalía minera***
> *Los recursos que los Gobiernos Regionales y Municipalidades reciban por concepto de regalía minera* ***serán utilizados exclusivamente para el financiamiento o cofinanciamiento de proyectos de inversión productiva*** *que articule la minería al desarrollo económico de cada región para asegurar el desarrollo sostenible de las áreas urbanas y rurales.* (El resaltado y subrayado es agregado)

Asimismo, la Ley n.° 27506 – Ley de Canon, estableció la utilización del canon, disponiendo lo siguiente:

> ***Artículo 6.- Utilización del canon***[9]
> *(...)*
> *6.2. Los recursos que los gobiernos regionales y gobiernos locales reciban* ***por concepto de canon serán utilizados para el financiamiento o cofinanciamiento de proyectos u obras de infraestructura de impacto regional y local, respectivamente****, a cuyo efecto se establecen las cuentas destinadas a estos fines.* (El resaltado y subrayado es agregado).

Conforme lo expuesto, las normativas antes mencionadas, establece que la utilización de los recursos de las regalías mineras es exclusivamente para el financiamiento o cofinanciamiento de proyectos de inversión productiva, así como los recursos del canon minero, para proyectos u obras de infraestructura de impacto regional y local. En ese sentido, los recursos de regalías mineras y canon no debieron ser utilizados para servicios de elaboración de directivas internas. Por tanto, Eddy Joanin Sánchez Vargas al autorizar o aprobar la certificación presupuestal de 29 de diciembre de 2021 - Nota n.°0000000018 afectando a los recursos de canon y regalías mineras para la elaboración de directivas internas, transgredió lo previsto en el artículo 9° de Ley n.° 28258 – Ley de Regalía Minera, y el artículo 6° de la Ley n.° 27506 – Ley de Canon y artículo 65° de la Ley n.°31365.

Posteriormente, la entidad notificó la orden de servicio n.°00000598-2021 de 9 de diciembre de 2021, a Alfredo Javier Chambilla Segura el 9 de diciembre de 2021, tal como consta en la siguiente imagen:

[8] Publicado el 24 de junio de 2004 en el Diario Oficial El Peruano.
[9] Numeral modificado por el Artículo 2 de la Ley n.° 30848, publicada el 20 de setiembre de 2018 en el Diario Oficial El Peruano.

Imagen n.° 04
Detalle de Notificación de la orden de servicio n.°00000598-2021 de 9 de diciembre de 2021



Fuente: Orden de servicio n.°00000598-2021 de 9 de diciembre de 2021, adjunto al expediente del comprobante de pago n.° 98 de 3 de febrero de 2022
Elaborado por: Comisión de Control

Cabe señalar que, durante el plazo de ejecución del servicio es decir del 10 de diciembre al 16 de diciembre de 2021, Alfredo Javier Chambilla Segura, estuvo laborando en el mismo periodo en la Municipalidad Distrital de Pocollay, lo cual evidencia que no realizó coordinación presencial alguna con las áreas involucradas, ya que se encontraba laborando en Municipalidad Distrital de Pocollay, tal como se detalla a continuación:

Cuadro n.° 5
Asistencia de labores del señor Alfredo Javier Chambilla y fecha de prestación del servicio

Periodo laborado en la Municipalidad Distrital de Pocollay			Periodo de ejecución de la orden de servicio n.°00000598 de 9 de diciembre de 2021	
Día de marcación de asistencia	Hora de entrada	Hora de salida	Inicio	Fin
10/12/2021	07:02:07 am	06:20:03 pm	10 de diciembre de 2021	16 de diciembre de 2021
11/12/2021	Sábado	Sábado		
12/12/2021	Domingo	Domingo		
13/12/2021	07:18:28 am	05:38:24 pm		
14/12/2021	07:35:04 am	05:31:32 pm		
15/12/2021	07:32:43 am	05:20:18 pm		
16/12/2021	07:34:19 am	06:01:05 pm		

Fuente: Reporte de asistencia del periodo de diciembre de 2021 al 30 de marzo de 2022 de Alfredo Javier Chambilla Segura **(Apéndice n.°09)**
Elaboración: Comisión de control

Posteriormente, mediante la Carta n.° 03-AJCHS-2021, de 29 de diciembre de 2021 (**Apéndice n.°03),** con doce (12) días de retraso, respecto al plazo antes mencionado, Alfredo Javier Chambilla Segura, solicitó conformidad, indicando lo siguiente: *"(...) se solicita por intermedio de su despacho otorgar la conformidad de servicio correspondiente (...)".*

Asimismo, de la revisión a la Carta n.° 03-AJCHS-2021 de 29 de diciembre de 2021, se advierte que cuenta con sello de recibido de mesa de partes con n.° de registro 1459 de 29 de diciembre de 2021 cuya **indicación en el sello de recepción es de dos (2) folios**, tal como se detalla a continuación:

Imagen n.° 05
Detalle de Carta n.° 03-AJCHS-2021 de 29 de diciembre de 2021, presentada por Alfredo Javier Chambilla Segura



Fuente: Carta n.° 03-AJCHS-2021 de 29 de diciembre de 2021 **(Apéndice n.°03)**
Elaborado por: Comisión de Control

Conforme se puede observar en la imagen anterior, la Carta n.° 03-AJCHS-2021 de 29 de diciembre de 2021**(Apéndice n.°03)**, **consigno en su recepción en 2 folios**, sin embargo, no se identifica que Alfredo Javier Chambilla Segura haya adjuntado el entregable, toda vez que el mencionado documento no indica el detalle de documentos adjuntos[10]. Sobre el particular, luego de la revisión al cuaderno de registro de la mesa de partes de la entidad[11] **(Apéndice n.°10),** se verificó que la Carta n.° 03-AJCHS-2021 fue presentada a la entidad el 29 de diciembre de 2021 (**Apéndice n.°03**), recibida con el registro n.°1459 de 29 de diciembre de 2021; asimismo, de la revisión al cuaderno de registro de la gerencia Municipal de la entidad[12] **(Apéndice n.°11),** se identificó que no detalla la cantidad de documentos adjuntos a la Carta n.° 03-AJCHS-2021 de 29 de diciembre de 2021 (**Apéndice n.°03**).

Por otro lado, de la revisión a los documentos que sustentan el comprobante de pago n.° 1201 de 31 de diciembre de 2021 **(Apéndice n.°03),** emitido por: *"girado del servicio de elaboración de Directiva para la entrega y recepción de cargo para los servidores de la Municipalidad Distrital de Quilahuani"*, se identificó un documento adjunto denominado "Directiva para la Entrega y Recepción de cargo para los Servidores de la Municipalidad distrital de Quilahuani".

En ese sentido se advierte que la Carta n.° 03-AJCHS-2021 de 29 de diciembre de 2021 (**Apéndice n.°03**), fue presentada con doce (12) días de retraso. Al respecto, en el numeral 10 Penalidades, de los términos de referencia del servicio, establecieron la aplicación de penalidad por mora[13], en tal sentido, correspondía la aplicación de una penalidad diaria por mora de S/ 78,57, cuyo calculo se detalla a continuación:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \text{ x monto vigente}}{\text{F x plazo vigente en dias}} = \frac{0.10 \text{ x } 2\,200{,}00}{0{,}40 \text{ x } 7} = 78{,}57$$

Entonces, la penalidad asciende a un importe de S/ 942,84 por los doce (12) días de retraso, sin embargo, el monto máximo de la penalidad no puede ser superior al 10%, (según lo establecido en el artículo 161° de la Ley 30225), en ese sentido, correspondía aplicar la penalidad de S/ 220,00, tal como se detalla en el cuadro siguiente:

[10] Por tal motivo la comisión de control mediante el oficio n.°09-2025-CG/OC0678-SCE/1 de 17 de noviembre de 2025 y oficio n.°03-2025-CG/OC0678-SCE/1 de 7 de noviembre de 2025, solicitó a la entidad los cuadernos de registros de la entidad. No obstante, la entidad no emitió respuesta.
[11] Alcanzado a la comisión de control a través del Acta n.°07-2025-CG/OCI0678-SCE/1 de 27 de noviembre de 2025.
[12] Alcanzado a la comisión de control a través del Acta n.°01-2025-CG/OCI0678-SCE/1 de 27 de noviembre de 2025.
[13] Según los términos de referencia establecieron: *"(...) En el caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación del servicio objeto del contrato, la entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día retraso de conformidad con el articulo N°162 del reglamento (...)"*

Cuadro n.° 6
Detalle de los días de retraso de cumplimiento de la orden de servicio n.°00000598 de 9 de diciembre de 2021

Fecha de notificación	Plazo para ejecutar el servicio	Fecha que debió culminar el servicio (A)	Fecha que presentó la carta para la conformidad del servicio (B)	Tiempo transcurrido entre A y B	Importe de penalidad
9/12/2021	7 días calendarios	16 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	12 días calendario	220,00

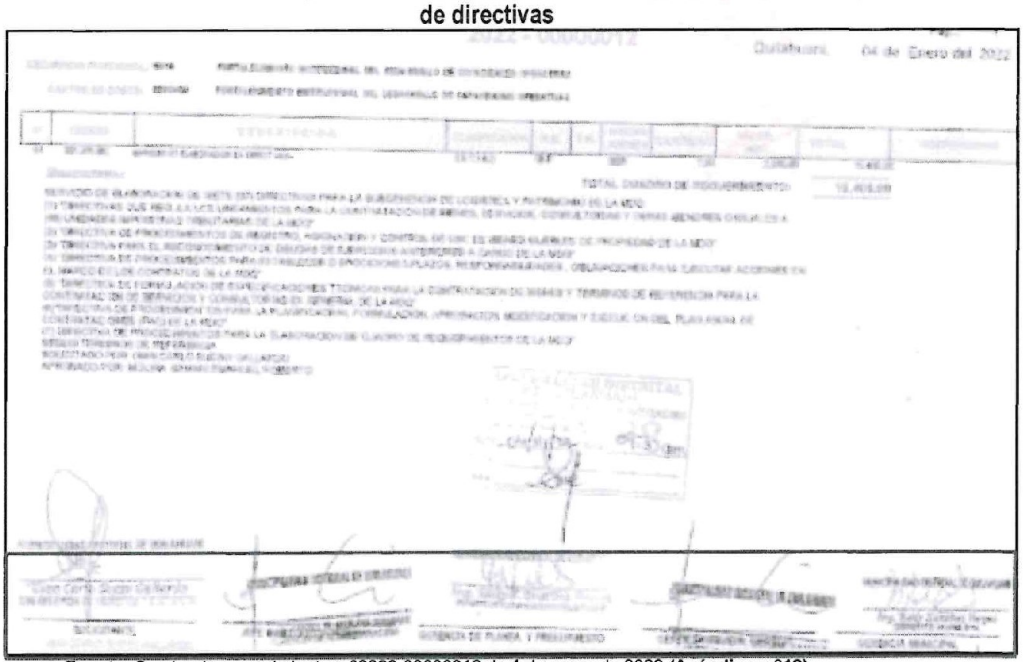
Fuente: Comprobante de pago n.°1201 de 31 de diciembre de 2021 **(Apéndice n.°03)**
Elaboración: Comisión de control

Pese a que el proveedor presentó su entregable fuera de plazo, mediante el Informe n.°018-2021-(E)SGP-GA/MDQ de 29 de diciembre de 2021 **(Apéndice n.°03),** Gian Carlo Sucso Gallardo, subgerente de logística y área usuaria, no aplicó la penalidad de S/ 220,00, y otorgó conformidad al servicio. Situación, que permitió el pago según el comprobante de pago n.°1201 de 31 de diciembre de 2021[14] **(Apéndice n.°03),** por el importe total de S/ 2 200,00, situación que ocasionó un perjuicio económico de S/ 220,00.

2. Respecto a la orden Servicio n.° 00000058-2022 para la elaboración de siete (7) directivas para la Subgerencia de Logística y Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Quilahuani

Mediante Cuadro de Requerimiento n.° 2022-00000012 de 4 de enero de 2022 **(Apéndice n.°12),** Gian Carlo Sucso Gallardo, subgerente de Logística y Patrimonio, solicitó el servicio de elaboración de siete (7) directivas por un monto de S/ 2 200,00 por cada directiva y cuyo valor referencial total asciende a S/ 15 400,00, el cual se encuentra firmado por Eddy Joanin Sánchez Vargas como "gerencia de planificación y presupuesto" y a su vez en el ítem "gerencia Municipal", asimismo, el requerimiento fue autorizado por el gerente de Administración, tal como consta en la siguiente imagen:

Imagen n.° 06
Detalle de Cuadro de Requerimiento n.° 2022-00000012 de 4 de enero de 2022, de elaboración de directivas



Fuente: Cuadro de requerimiento n.°2022-00000012 de 4 de enero de 2022 **(Apéndice n.°12)**
Elaboración: Comisión de control

[14] A través del oficio n.°19-2025-CG/OC0678-SCE/1 de 27 de noviembre de 2025, la comisión de control solicitó a la entidad informe la designación del subgerente de Tesorería y del subgerente de contabilidad, en el periodo de 1 de diciembre de 2021 hasta el 30 de junio de 2022, sin embargo, a la fecha de elaboración del Pliego de Hechos no se obtuvo respuesta.

Por otro lado, los términos de referencia que forman parte del mencionado requerimiento establecieron la elaboración de siete (7) directivas, según se muestra a continuación:

"*(…)*

1. ***DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:***
   La contratación para el servicio de ***elaboración de (07) directivas****:*
   - *Directiva para el Reconocimiento de deudas de ejercicios anteriores a Cargo de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
   - *Directiva que Regula los lineamientos para la Contratación de Bienes, Servicios, Consultorías y Obras Menores o Iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
   - *Directiva de Procedimientos de Registro Asignación y Control de uso de Bienes Muebles de Propiedad de la Municipalidad.*
   - *Directiva de Procedimientos para Establecer Disposiciones, Plazos, Responsabilidades, Obligaciones para Ejecutar Acciones en el Marco de los Contratos de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
   - *Directiva de Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
   - *Directiva de Procedimientos para la Planificación, Formulación, Aprobación, Modificación y Ejecución del Plan Anual De Contrataciones (PAC) de la Municipalidad Distrital de Quilahuani*
   - *Directiva de Procedimientos para la Elaboración de Cuadros de Requerimientos de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*

   (…)
5. ***REQUERIMIENTO DEL CONTRATISTA***
   - ***Perfil del contratista***

     (…)
     a) *El contratista deberá ser técnico o bachiller en administración, contabilidad o Ing. en Ingeniería Comercial o Carrera afines*
     b) *El contratista deberá contar con RUC Activo y Habido*
     c) *El contratista deberá estar CERTIFICADO por el OSCE en el Nivel básico, intermedio o avanzado*
     d) *El contratista deberá contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) cuando el monto sea mayor a 1 UIT*
     e) *Contar con código de cuenta interbancaria CCI*
   - ***Experiencia***
     a) *Experiencia laboral general: contar con 3 años de experiencia en el sector público (…)"*

   (…)
7. ***PLAZO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO***
   El plazo de ejecución del servicio es de un máximo de 14 días calendarios contados del día siguiente de notificada la Orden de Servicio y/o Trabajo.
   (…)
9. ***FORMA DE PAGO:***
   El pago se efectuará una vez entregado el producto el servicio, previo informe de conformidad emitido por la Subgerencia de Logística y Patrimonio
10. ***PENALIDADES***
    En el caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación del servicio objeto del contrato, la entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso de conformidad con el Artículo N° 162 del Reglamento".

Es de indicar, que de la revisión al requerimiento y documentos que sustentan el expediente de pago, se advierte que no existe documento que sustente la necesidad de elaboración de las directivas, ni

documento que sustente las coordinaciones realizadas con las áreas usuarias, que evidencien la necesidad de contar con dicho documento, motivo por el cual Gian Carlo Sucso Gallardo, subgerente de Logística y Patrimonio, no tenía las competencias y atribuciones de solicitar servicios de elaboración de directivas, ello debido que según las disposiciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF[15], la entidad contaba con un área encargada de la elaboración de documentos normativos de gestión y directivas relacionadas con el desarrollo de la organización municipal.

Seguidamente, en atención al cuadro de Requerimiento n.° 2022-00000012 de 4 de enero de 2022 **(Apéndice n.°12),** Gian Carlo Sucso Gallardo, subgerente de Logística y Patrimonio de la entidad, realizó el estudio de mercado para lo cual elaboró un cuadro comparativo de cotizaciones n.° 00000048 de 7 de enero de 2022 **(Apéndice n.°12)**, en el cual validó las cotizaciones de Aníbal Augusto Fuentes Cornejo con RUC N°10428786811, Fabio Fabio David Iglesias Salas con RUC N°10013205413 y Alfredo Javier Chambilla Segura con RUC N° 10425141614 conforme se detalla en el cuadro siguiente:

Cuadro n.° 7
Cotizaciones realizadas para la atención del cuadro de Requerimiento n.° 2022-00000012 de 4 de enero de 2022

Cuadro de Requerimiento n.°	Fecha de requerimiento	Cotización n.°00000005 de 4 de enero de 2022	N° RUC de Cotizadores	Importe de cotización
2022-00000012	4 de enero de 2022	Alfredo Javier Chambilla Segura	10425141614	15 400,00
		Aníbal Augusto Fuentes Cornejo	10428786811	17 500,00
		Fabio Fabio David Iglesias Salas	10425141614	15 960,00

Fuente: Cotizaciones n.°00000005 de 4 de enero de 2022, adjuntos al comprobante de pago n.° 100 de 3 de febrero de 2022
Elaborado por: Comisión de Control

Sin embargo, de la revisión a las propuestas y cotizaciones, se identificó que Aníbal Augusto Fuentes Cornejo con RUC N°10428786811, no contaba con Registro Nacional de Proveedores en el periodo 2022, toda vez que cuenta con RNP a partir del 9 de enero de 2024, tal como consta en la siguiente imagen:

Imagen n.°07
Consulta de Registro de RNP de Aníbal Augusto Fuentes Cornejo


CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN
PARA SER PARTICIPANTE, POSTOR Y CONTRATISTA

FUENTES CORNEJO ANIBAL AUGUSTO

Domiciliado en: TACNA - TACNA - TACNA (Según información declarada en la SUNAT)

Se encuentra con inscripción vigente en los siguientes registros:

PROVEEDOR DE BIENES Vigencia	Desde: 09/01/2024
PROVEEDOR DE SERVICIOS Vigencia	Desde: 09/01/2024

Fuente: Consulta al aplicativo de consultas del "Registro Nacional de Proveedores de Bienes y Servicios"
Elaborado por: Comisión de Control

Por lo tanto, no cumplió con los requisitos establecidos en los términos de referencia adjuntos al cuadro de Requerimiento n.° 2022-00000012 de 4 de enero de 2022 **(Apéndice n.°12)**, motivo por el

[15] El numeral 9 del artículo 41°Atribuciones, del Reglamento de Organización y Funciones ROF establece atribuciones del gerente de Planificación y Presupuesto, lo siguiente: *"(...) Elaborar los documentos normativos de la gestión municipal en materia de desarrollo de la organización, en coordinación y corresponsabilidad con los funcionarios de los diversos niveles de la organización municipal (...)". Asimismo, el numeral 10 de la mencionada normativa indicó: "(...) Proponer proyectos de normas y directivas a las relacionadas con el desarrollo de la organización municipal (...)".*

cual la cotización n.° 00000005 de 4 de enero de 2022 **(Apéndice n.°12)** de Aníbal Augusto Fuentes Cornejo con RUC N°10428786811, no debió ser validada en el Cuadro Comparativo de Cotizaciones n.°00000048 de 7 de enero de 2022 **(Apéndice n.°12).**

Del mismo modo, Fabio David Iglesias Salas con RUC N°10013205413, contaba con impedimento para ser participante[16] toda vez, que se evidenció que laboró en la Municipalidad Distrital de Calana[17], en el cargo de jefe de la Unidad de logística con atribuciones de dirección[18] y en el mismo periodo que presentó su propuesta y cotización n.° 00000005 de 4 de enero de 2022[19] **(Apéndice n.°12)** en la que adjuntó una declaración Jurada de 4 de enero de 2022, indicando: *"(…)4. Que, no percibo doble remuneración del estado según LEY N°28175, Articulo 3° Prohibición de doble percepción de ingresos, Ningún empleado público puede percibir del estado más de una remuneración o retribución o cualquier tipo de ingreso. (…)"*, declarando información inexacta y carente de veracidad, toda vez que **indicó no percibir remuneraciones o ingresos de otra entidad pública** durante el mismo periodo del 1 de enero de 2022 al 30 de enero de 2022, tenía vínculo laboral con la Municipalidad distrital de Calana.

Asimismo, de la revisión a la documentación presentada por Alfredo Javier Chambilla Segura con RUC N°10425141614, se evidenció que para obtener las adjudicación del servicio de "elaboración de directivas", Alfredo Javier Chambilla Segura, presentó una declaración jurada de 4 de enero de 2022 **(Apéndice n.°12)**, en la que **indicó no percibir remuneraciones o ingresos de otra entidad pública**; declarando información inexacta y carente de veracidad, toda vez que, durante el mismo periodo del 6 de diciembre 2021 al 30 de junio 2022, tenía vínculo laboral con la Municipalidad distrital de Pocollay, bajo la modalidad del Decreto Legislativo n.° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, tal como se resume a continuación:

Cuadro n.° 8
Detalle de contratos realizados por la Municipalidad Distrital de Pocollay a favor de Alfredo Javier Chambilla Segura

Contrato	Cargo	Inicio de labores	Fin de labores	Remuneración mensual según contrato S/
Contrato carácter temporal n.° 004-2022-MDP-T, 4 de enero de 2022 **(Apéndice n.°14)**	Especialista en Adquisiciones	1 de enero de 2022	31 de enero de 2022	2 200,00[20]

Fuente: Oficio n.° 1108-2025-GM-MDP-T de 13 de noviembre de 2025
Elaborado por: Comisión de Control.

Sin embargo, Gian Carlo Sucso Gallardo, subgerente de Logística y Patrimonio adjudicó orden de servicio n.° 00000058 de 17 de enero de 2022 **(Apéndice n.°12),** a favor de Alfredo Javier Chambilla Segura por un importe total de S/ 15 400,00 cuyo plazo de ejecución fue de catorce (14) días calendario, cuyo detalle se muestra a continuación:

[16] El artículo 11° de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado establece: *"(...) 11.1 Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable,* ***están impedidos de ser postores, postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5,*** *las siguientes personas: e) Los titulares de instituciones o de organismos públicos del Poder Ejecutivo,* ***los funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos con poder de dirección o decisión,*** *según la ley especial de la materia, y los gerentes de las empresas del Estado. El impedimento se aplica para todo proceso de contratación durante el ejercicio del cargo; luego de culminado el mismo hasta doce (12) meses después sólo en la entidad a la que pertenecieron. (...)".* (El resaltado es agregado).

[17] Según Oficio n.°236-2025-GM-MDC/T[17] de 2 de diciembre de 2025 **(Apéndice n.°13)**

[18] "El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Calana, aprobado mediante Acuerdo de Concejo n.°064-2016-A/MDC de 30 de junio de 2016, en el articulo 65° establece: *"En materia del sistema de logística se tiene las siguientes funciones", "a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de abastecimiento, en la concordancia con la normatividad vigente", y "l) Planear, organizar, dirigir, controlar, coordinar y adquirir los bienes materiales y contratar los servicios, para el buen funcionamiento de la Gestión Municipal. "En tal sentido, Fabio David Iglesias Salas, tenía atribuciones de dirección y decisión (...)"*

[19] Firmada por, Fabio David Iglesias Salas

[20] Boleta de pago de enero de 2022, de Alfredo Javier Chambilla Segura **(Apéndice n.°15)**

Cuadro n.° 9
Detalle de servicio n.° 00000058 de 17 de enero de 2022 a favor de Alfredo Javier Chambilla Segura

N° de orden de servicio	Descripción	Unidad	Cantidad	P.U S/	Total S/
00000058 de 7 de enero de 2022	Servicio de elaboración de siete directivas	Servicio	7,00	2 200,00	15 400,00

Fuente: Orden de servicio n.° 00000058 de 17 de enero de 2022**(Apéndice n.°12)**
Elaborado por: Comisión de Control

Cabe señalar que, para la emisión de la orden de servicio n.° 00000058 de 17 de enero de 2022, Eddy Joanin Sánchez Vargas, gerente de Presupuesto y Planificación, emitió la certificación de Crédito Presupuestario de 31 de enero de 2022 - Nota n.°0000000014[21] **(Apéndice n.°12)**, por el importe de S/ 20 000,00 (posterior a la notificación de la orden de servicio), lo cual evidencia que Gian Carlo Sucso Gallardo, subgerente de Logística y Patrimonio, permitió incorporar documentos posterior a la adjudicación de la orden de servicio, con cargo a la fuente de financiamiento Canon, sobrecanon y regalías mineras, tal como consta en la siguiente imagen:

Imagen n.° 08
Detalle de la certificación presupuestal para la orden servicio n.° 00000058 de 17 de enero de 2022



Fuente: Certificación presupuestal contenida en el expediente del: comprobante n.° 100 de 3 de febrero de 2022 **(Apéndice n.°07)**
Elaborado por: Comisión de Control

Al respecto, la Ley n.° 28258 – Ley de Regalía Minera[22], estableció que la utilización de regalía minera, es exclusivamente para el financiamiento o cofinanciamiento de proyectos de inversión productiva[23] y la Ley n.° 27506 – Ley de Canon, estableció la utilización del canon, el financiamiento o cofinanciamiento de proyectos u obras de infraestructura de impacto regional y local[24]. Es así que, los recursos de regalías mineras y canon no debieron ser utilizados para servicios de elaboración de directivas internas. Sin embargo, Eddy Joanin Sánchez Vargas, gerente de Presupuesto y

[21] La certificación de crédito presupuestario tiene fecha de impresión de 1 de febrero de 2022
[22] Publicado el 24 de junio de 2004 en el Diario Oficial El Peruano.
[23] El articulo 9.- Utilización de regalía minera de la Ley n.°28258, establece: *"Los recursos que los Gobiernos Regionales y Municipalidades reciban por concepto de regalía minera* ***serán utilizados exclusivamente para el financiamiento o cofinanciamiento de proyectos de inversión productiva*** *que articule la minería al desarrollo económico de cada región para asegurar el desarrollo sostenible de las áreas urbanas y rurales.* (El resaltado y subrayado es agregado)
[24] El articulo n.°6 de la Ley 27506 Utilización de Canon, establece: *"(...) 6.2. Los recursos que los gobiernos regionales y gobiernos locales reciban* ***por concepto de canon serán utilizados para el financiamiento o cofinanciamiento de proyectos u obras de infraestructura de impacto regional y local, respectivamente****, a cuyo efecto se establecen las cuentas destinadas a estos fines (...)"* (El resaltado y subrayado es agregado).

Planificación de la entidad, emitió y aprobó la certificación presupuestal, posterior a la notificación de la orden de servicio n.°00000058 de 17 de enero de 2022, tal como se detalla a continuación:

Cuadro n.° 10
Detalle de la certificación presupuestal para la ordene servicio n.°00000058 de 17 de enero de 2022

Fuente de Financiamiento	Ordenes de servicio	Importe de orden de servicio S/	Certificación presupuestal	Importe de certificación presupuestal S/	Aprobado por
Canon y Regalías Mineras	n.° 00000058 de 17 de enero de 2022	15 400,00	Certificación de crédito Presupuestario aprobada 31 de enero de 2022 impresa el 1 de febrero de 2022, **(Apéndice n.°12)**	20 000,00	Eddy Joanin Sánchez Vargas, gerente de Presupuesto y Planificación de la entidad.

Fuente: Certificación presupuestal contenidas en el expediente del: comprobante de pago n.° 100 de 3 de febrero de 2022 **(Apéndice n.°12)**
Elaborado por: Comisión de Control

Por tanto, Eddy Joanin Sánchez Vargas al autorizar o aprobar la certificación presupuestal – Nota n.°0000014 de 31 de enero de 2022 con cargo a los recursos de canon y regalías mineras para la elaboración de directivas internas, transgredió lo previsto en el artículo 9° de Ley n.° 28258 – Ley de Regalía Minera, y el artículo 6° de la Ley n.° 27506 – Ley de Canon y artículo 65° de la Ley n.°31365 y permitió regularizar la contratación a través de la certificación presupuestal luego de haberse notificado la orden de servicio.

Es así que, la orden de servicio n.° 00000058 de 17 de enero de 2022 **(Apéndice n.°12)**, fue notificada a Alfredo Javier Chambilla Segura el 17 de enero de 2022, tal como consta en la siguiente imagen:

Imagen n.° 09
Detalle de notificación de la orden de servicio n.°00000058 de 17 de enero de 2022



Fuente: Orden de servicio n.°00000058 de 17 de enero de 2022 **(Apéndice n.°12)**
Elaborado por: Comisión de Control

En tal sentido, se evidencia que la certificación presupuestal – Nota n.°0000014 de 31 de enero de 2022, fue emitida posterior a la notificación de la orden de servicio al proveedor; por otro lado, el plazo para la ejecución del servicio inició el 18 de enero de 2022 y culminó el 31 de enero de 2022. Sin embargo, según lo mencionado anteriormente se identificó que Alfredo Javier Chambilla Segura, estuvo laborando en la Municipalidad Distrital de Pocollay en el mismo periodo, lo cual evidencia que no realizó coordinación de manera presencial con las áreas involucradas materia de la elaboración de las directivas, tal como se detalla a continuación:

Cuadro n.° 11
Asistencia de labores del señor Alfredo Javier Chambilla y fecha de prestación del servicio

Periodo laborado en la Municipalidad Distrital de Pocollay			Periodo de ejecución de la orden de servicio n.°00000058 de 17 de enero de 2022	
Día de marcación de asistencia	Hora de entrada	Hora de salida	Inicio	Fin
18/01/2022	07:32 am	04:23 pm		

Periodo laborado en la Municipalidad Distrital de Pocollay			Periodo de ejecución de la orden de servicio n.°00000058 de 17 de enero de 2022	
Día de marcación de asistencia	Hora de entrada	Hora de salida	Inicio	Fin
19/01/2022	07:33 am	04:39 am	18 de enero de 2022	31 de enero de 2022
20/01/2022	07:33 am	12:28 pm		
21/01/2022	No registra marcación	No registra marcación		
22/01/2022	Sábado	Sábado		
23/01/2022	Domingo	Domingo		
24/01/2022	07:38 am	05:44 pm		
25/01/2022	07:34 am	05:06 pm		
26/01/2022	07:36 am	04:39 pm		
27/01/2022	07:37 am	05:05 pm		
28/01/2022	07:37 am	06:04 pm		
29/01/2022	Sábado	Sábado		
30/01/2022	Domingo	Domingo		
31/01/2022	07:35 am	05:23 pm		

Fuente: Reporte de asistencia del periodo de enero de 2022, de Alfredo Javier Chambilla Segura **(Apéndice n.°09)**
Elaboración: Comisión de control

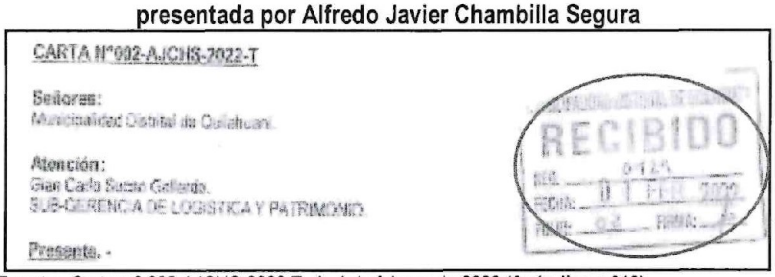
Posteriormente, Alfredo Javier Chambilla Segura presentó a la entidad la Carta n.° 002-AJCHS-2022-T, de 1 de febrero de 2022 **(Apéndice n.°12)**, con el asunto "Solicito conformidad de servicio", e indicó siguiente: *"(...) Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez comunicar sobre el cumplimiento del Servicio de elaboración de 07 directivas:*

- *Directiva para el Reconocimiento de deudas de ejercicios anteriores a Cargo de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva que Regula los lineamientos para la Contratación de Bienes, Servicios, Consultorías y Obras Menores o Iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva de Procedimientos de Registro Asignación y Control de uso de Bienes Muebles de Propiedad de la Municipalidad.*
- *Directiva de Procedimientos para Establecer Disposiciones, Plazos, Responsabilidades, Obligaciones para Ejecutar Acciones en el Marco de los Contratos de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva de Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva de Procedimientos para la Planificación, Formulación, Aprobación, Modificación y Ejecución del Plan Anual De Contrataciones (PAC) de la Municipalidad Distrital de Quilahuani*
- *Directiva de Procedimientos para la Elaboración de Cuadros de Requerimientos de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*

De lo señalado, se solicita por intermedio de su despacho otorgar la conformidad de servicio correspondiente, puesto que se ha cumplido en el plazo establecido (...)"

Al respecto, Alfredo Javier Chambilla Segura, indicó haber cumplido con el servicio de elaboración de siete (7) directivas, sin embargo, la carta n.° 002-AJCHS-2022-T, de 1 de febrero de 2022 **(Apéndice n.°12)** cuenta con sello de recibido de mesa de partes con n.° de registro 129 de 1 de febrero de 2022 cuya indicación en el sello de recepción **solo indica que adjuntó dos (2) folios**, tal como se muestra a continuación:

Imagen n.° 10
Detalle de recepción de la Carta n.° 002-AJCHS-2022-T, de 1 de febrero de 2022, presentada por Alfredo Javier Chambilla Segura


CARTA N°002-AJCHS-2022-T

Señores:
Municipalidad Distrital de Quilahuani

Atención:
Gian Carlo Sucsi Gallardo.
SUB-GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

Presente. -

RECIBIDO

Fuente: Carta n.° 002-AJCHS-2022-T, de 1 de febrero de 2022 **(Apéndice n.°12)**
Elaborado por: Comisión de Control

Según la imagen anterior, se advierte que la Carta n.° 002-AJCHS-2022-T de 1 de febrero de 2022 **(Apéndice n.°12)**, **estuvo conformada en 2 folios**; sin embargo, no existe documento que acredite que Alfredo Javier Chambilla Segura haya adjuntado el entregable del servicio, toda vez que el mencionado documento **no indica documentos adjuntos** a la Carta n.° 002-AJCHS-2022-T de 1 de febrero de 2022 **(Apéndice n.°12)**, por tal motivo se realizó la revisión al cuaderno de registro de la mesa de partes de la entidad[25] **(Apéndice n.°10)**, del cual se identificó que el 1 de febrero de 2022 fue presentada a la entidad, la Carta n.° 002-AJCHS-2022-T de 1 de febrero de 2022 **(Apéndice n.°12)**, a través del registro n.°133 de 1 de febrero de 2022; asimismo, de la revisión al cuaderno de registro de la gerencia Municipal de la entidad[26] **(Apéndice n.°11)**, se tiene que en el registro n.°168 de 1 de febrero de 2022, sin embargo, no detalla la cantidad de documentos adjuntos a la Carta n.° 002-AJCHS-2022-T, de 1 de febrero de 2022.

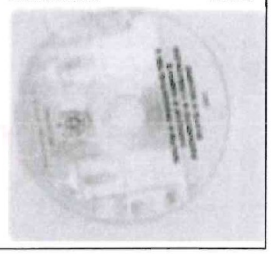
Asimismo, de la revisión a los documentos adjuntos al comprobante de pago n.° 100 de 3 de febrero de 2022[27] **(Apéndice n.°12)**, se identificó que solo obran cuatro (4) directivas en el comprobante de pago antes mencionado, por tal motivo se realizó una búsqueda en las instalaciones de la entidad, en donde se ubicaron siete (7) directivas contempladas en la orden de servicio n.° 00000058 de 17 de enero de 2022 **(Apéndice n.°12)**, tal como se detalla en la siguiente imagen:

Cuadro n.° 12
Directivas adjuntas al comprobante de pago n.°100 de 3 de febrero de 2022

N°	Detalle de las directivas	Directivas solicitadas según los Términos de Referencia	Directivas adjuntas al comprobante de pago	Directivas ubicadas en la entidad a través del Acta n.°03-2025-CG/OCI0678-SCE/1 de 27 de noviembre de 2025 (Apéndice n.°102)	Detalle del CD adjunto
1	*Directiva para el reconocimiento de deudas de ejercicios anteriores a cargo de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*	1	No se encontró	1 (adjunta CD)	-
2	*Directiva que regula los lineamientos para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras menores o iguales*	1	1	1 (adjunta CD)	CD denominado: Directiva que regula los lineamientos para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras

[25] Alcanzado a la comisión de control a través del Acta n.°07-2025-CG/OCI0678-SCE/1 de 27 de noviembre de 2025
[26] Alcanzado a la comisión de control a través del Acta n.°01-2025-CG/OCI0678-SCE/1 de 27 de noviembre de 2025
[27] El comprobante de pago n.° 100 de 3 de febrero de 2022, tiene el concepto de: *"Por el importe girado para el pago del servicio de elaboración de siete (7) directivas para la subgerencia de Logística y Patrimonio de la MDQ, Según C/R N°12, cotización N°05 e InforN°14-2022-SGLyP-GA/MDQ "*

N°	Detalle de las directivas	Directivas solicitadas según los Términos de Referencia	Directivas adjuntas al comprobante de pago	Directivas ubicadas en la entidad a través del Acta n.°03-2025-CG/OCI0678-SCE/1 de 27 de noviembre de 2025 (Apéndice n.°102)	Detalle del CD adjunto
	a ocho (08) unidades impositivas tributarias de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.				menores o iguales a ocho (08) unidades impositivas tributarias de la Municipalidad Distrital de Quilahuani 
3	*Directiva de procedimientos de registro asignación y control de uso de bienes muebles de propiedad de la Municipalidad.*	1	No se encontró	1 (adjunta CD)	-
4	*Directiva de procedimientos para establecer disposiciones, plazos, responsabilidades, obligaciones para ejecutar acciones en el marco de los contratos de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*	1	1	1 (adjunta CD)	CD denominado: Directiva de procedimientos para establecer disposiciones, plazos, responsabilidades, obligaciones para ejecutar acciones en el marco de los contratos de la Municipalidad Distrital de Quilahuani 2022 
5	*Directiva de formulación de especificaciones técnicas para la contratación de bienes y términos de referencia para la contratación de servicios y consultorías en general de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*	1	1	1 (adjunta CD)	CD denominado: Directiva de formulación de especificaciones técnicas para la contratación de bienes y términos de referencia para la contratación de servicios y consultorías en general de la Municipalidad Distrital de Quilahuani. 2022

N°	Detalle de las directivas	Directivas solicitadas según los Términos de Referencia	Directivas adjuntas al comprobante de pago	Directivas ubicadas en la entidad a través del Acta n.°03-2025-CG/OCI0678-SCE/1 de 27 de noviembre de 2025 (Apéndice n.°102)	Detalle del CD adjunto
					
6	*Directiva de procedimientos para la planificación, formulación, aprobación, modificación y ejecución del plan anual de contrataciones (PAC) de la Municipalidad Distrital de Quilahuani*	1	No se encontró	1 (adjunta CD)	-
7	*Directiva de procedimientos para la elaboración de cuadros de requerimientos de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*	1	1	1 (adjunta CD)	CD denominado: Directiva de procedimientos para la elaboración de cuadros de requerimientos de la Municipalidad Distrital de Quilahuani 2022 

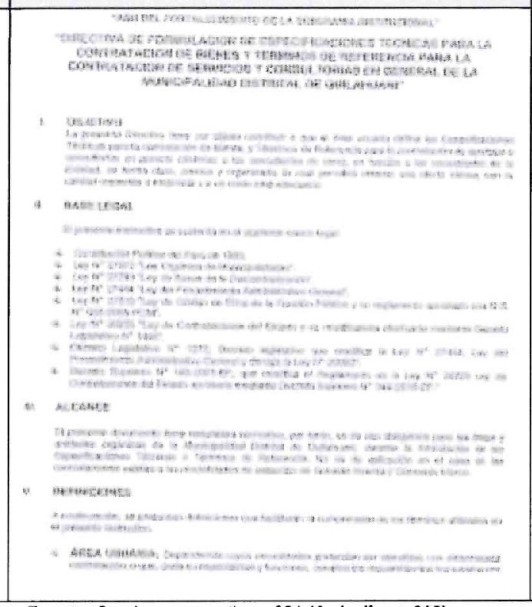
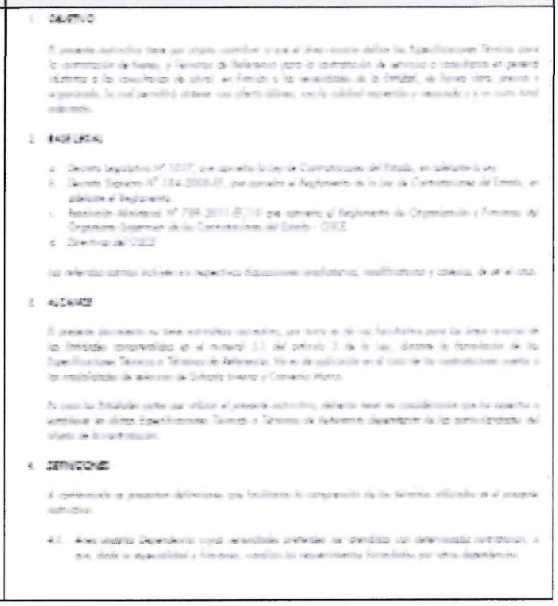
Fuente: Comprobante de pago n.° 100 de 3 de febrero de 2022
Elaboración: Comisión de control

Sin embargo, de la revisión a las siete (7) directivas identificadas por la comisión de control se identificó que tres (3) directivas son copia literal de directivas aprobadas por otras entidades públicas, por tal motivo se elaboró el cuadro comparativo n.°01 **(Apéndice n.°16),** entre directivas presentadas por Alfredo Javier Chambilla Segura y las que pertenecen a otras entidades, según el siguiente detalle:

Cuadro n.° 13
Detalle de directivas identificadas como copia literal de directivas de otras entidades

N°	Detalle de la directiva presentada por Alfredo Javier Chambilla Segura	Directiva aprobada por otra entidad
1	Directiva que regula los lineamientos para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras menores o iguales a ocho (08) unidades impositivas tributarias de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.	Directiva que regula los lineamientos para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias para la municipalidad distrital de Pocollay

N°	Detalle de la directiva presentada por Alfredo Javier Chambilla Segura	Directiva aprobada por otra entidad
	"DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILAHUANI" 1. OBJETIVO 2. FINALIDAD	"DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY" 1. OBJETIVO – 2. FINALIDAD. –
2	Directiva de procedimientos para establecer disposiciones, plazos, responsabilidades, obligaciones para ejecutar acciones en el marco de los contratos de la Municipalidad Distrital de Quilahuani. "AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL" "DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA ESTABLECER DISPOSICIONES, PLAZOS, RESPONSABILIDADES, OBLIGACIONES PARA EJECUTAR ACCIONES EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILAHUANI" 1. OBJETIVO: 2. FINALIDAD: 3. BASE LEGAL: 4. ALCANCE:	Directiva Procedimientos para establecer disposiciones, plazos, responsabilidades, obligaciones para ejecutar acciones en el marco de los contratos de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto I. OBJETIVO II. FINALIDAD III. BASE LEGAL IV. ALCANCE
3	Directiva de formulación de especificaciones técnicas para la contratación de bienes y términos de referencia para la contratación de servicios y consultorías en general de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.	instructivo: "Formulación de especificaciones técnicas para la contratación de bienes y términos de la referencia para la contratación de servicios y consultorías en general", Aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 423-2013-OSCE/PRE

N°	Detalle de la directiva presentada por Alfredo Javier Chambilla Segura	Directiva aprobada por otra entidad
		

Fuente: Cuadro comparativo n.°01 **(Apéndice n.°16)**
Elaboración: Comisión de control

En tal sentido, conforme lo expuesto, existen tres (3) directivas presentadas por Alfredo Javier Chambilla Segura, que son una copia de otras entidades, las cuales se pueden visualizar en el portal de cada una de las entidades, tal como se detalla en el cuadro siguiente:

Cuadro n.° 14
Detalle de directivas identificadas como copia literal de directivas de otras entidades

N°	Detalle de la directiva identificada en el comprobante de pago n.° 100 de 3 de febrero de 2022 y obtenida a través del Acta n.°03-2025-CG/OCI0678-SCE/1 de 27 de noviembre de 2025	Directiva aprobada por otra entidad, en periodo anterior.
1	Directiva que regula los lineamientos para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras menores o iguales a ocho (08) unidades impositivas tributarias de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.	Se identificó que la Directiva es copia literal de la "Directiva que regula los lineamientos para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias para la municipalidad distrital de Pocollay[28]" Link de consulta de la Directiva y Resolución: https://www.munidepocollay.gob.pe/media/normativa/3167/3167-directiva-n-004-2022-mdp-t-9e83a1745473a21b.pdf
2	Directiva de procedimientos para establecer disposiciones, plazos, responsabilidades, obligaciones para ejecutar acciones en el marco de los contratos de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.	Se identificó que la directiva es copia literal de la "Directiva Procedimientos para establecer disposiciones, plazos, responsabilidades, obligaciones para ejecutar acciones en el marco de los contratos de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto[29]" Link de consulta de la Directiva y Resolución: https://munimoquegua.gob.pe/wp-content/uploads/archivos/normas_m/directiva/2017/rgmndeg151-2017.pdf
3	Directiva de formulación de especificaciones técnicas para la contratación de bienes y términos	Se identificó que la directiva es copia literal del instructivo: "Formulación de especificaciones técnicas para la contratación

[28] Aprobada Con Resolución de Gerencia Municipal N° 084-2022-MDP/T.
[29] Aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 151-2017-GM/MPMN

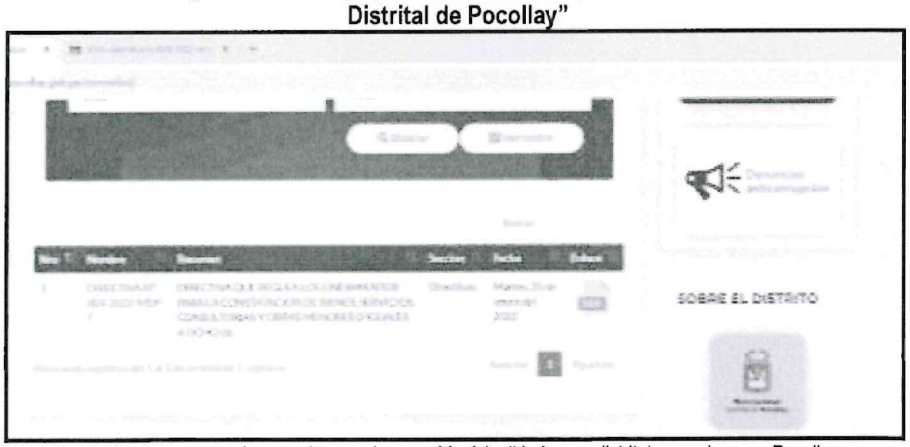
N°	Detalle de la directiva identificada en el comprobante de pago n.° 100 de 3 de febrero de 2022 y obtenida a través del Acta n.°03-2025-CG/OCI0678-SCE/1 de 27 de noviembre de 2025	Directiva aprobada por otra entidad, en periodo anterior.
	de referencia para la contratación de servicios y consultorías en general de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.	de bienes y términos de la referencia para la contratación de servicios y consultorías en general", Aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 423-2013-OSCE/PRE Link de consulta del Instructivo: https://www.gob.pe/institucion/regionmadrededios/informes-publicaciones/3022879-formulacion-de-especificaciones-tecnicas-para-la-contratacion-de-bienes-y-terminos-de-referencia-para-la-contratacion-de-servicios-y-consultorias-en-general

Fuente: Cuadro comparativo n.°01 entre directivas presentadas por Alfredo Javier Chambilla Segura y las que pertenecen a otras entidades
Elaboración: Comisión de control

Asimismo, las citadas directivas adjuntas al comprobante de pago n.°100 de 3 de febrero de 2022, que fueron copiadas, se detallan a continuación:

- La directiva denominada "Directiva que regula los lineamientos para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras menores o iguales a ocho (08) unidades impositivas tributarias de la Municipalidad Distrital de Quilahuani" **(Apéndice n.°17),** es copia literal de la directiva aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal n.°034-2022-MDP/T de 25 de enero de 2022, correspondiente a Municipalidad distrital de Pocollay, asimismo, de la consulta realizada a la página[30] de la Municipalidad distrital de Pocollay se identificó que la directiva denominada: "Directiva que regula los lineamientos para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras menores o iguales a ocho (08) unidades impositivas tributarias de la Municipalidad Distrital de Pocollay" **(Apéndice n.°18),** forma parte de sus normativas tal como consta en la siguiente imagen:

Imagen n.° 11
"Directiva que regula los lineamientos para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras menores o iguales a ocho (08) unidades impositivas tributarias de la Municipalidad Distrital de Pocollay"



Fuente: Pagina web de la Municipalidad distrital de Pocollay, enlace: https://www.munidepocollay.gob.pe/media/normativa/3167/3167-directiva-n-004-2022-mdp-t-9e83a1745473a21b.pdf
Elaboración: Comisión de control

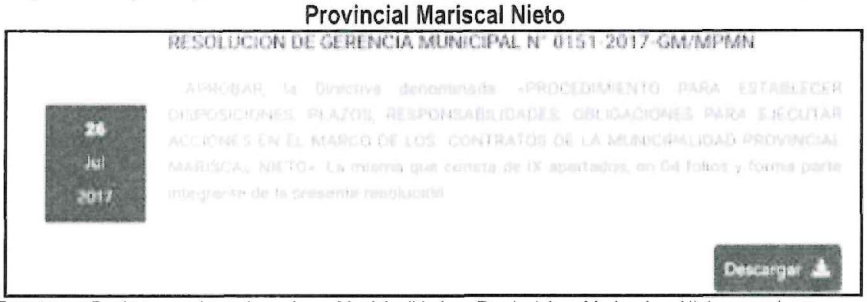
- La directiva denominada "Directiva de procedimientos para establecer disposiciones, plazos, responsabilidades, obligaciones para ejecutar acciones en el marco de los contratos de la Municipalidad Distrital de Quilahuani" **(Apéndice n.°19),** es copia literal de la directiva

[30] https://www.munidepocollay.gob.pe/normativa/

aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal n.°151-2017-GM/MPMN de 26 de julio de 2017 de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, la misma que de la consulta realizada a la página web de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto[31] se identificó que la directiva denominada: "Procedimientos para establecer disposiciones, plazos, responsabilidades, obligaciones para ejecutar acciones en el marco de los contratos de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto" **(Apéndice n.°20),** forma parte de su historial "Directivas", tal como consta en la siguiente imagen:

Imagen n.° 12

Directiva de procedimientos para establecer disposiciones, plazos, responsabilidades, obligaciones para ejecutar acciones en el marco de los contratos de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

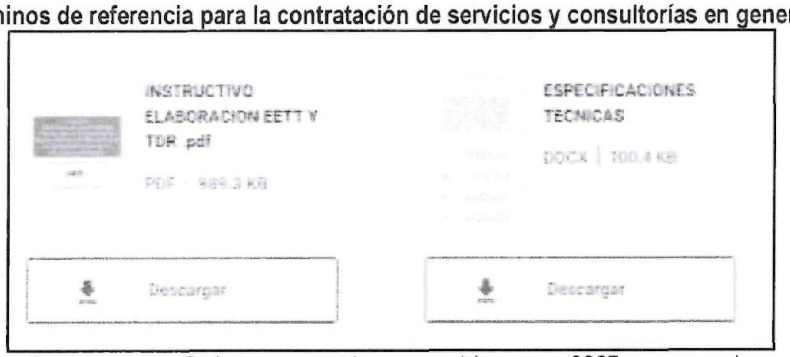


Fuente: Pagina web de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, enlace: https://munimoquegua.gob.pe/tipo-norma/resolucion-de-gerencia-municipal/?jsf=jet-engine&_s=2017&pagenum=17
Elaboración: Comisión de control

- La directiva denominada: "Directiva de formulación de especificaciones técnicas para la contratación de bienes y términos de referencia para la contratación de servicios y consultorías en general de la Municipalidad Distrital de Quilahuani" **(Apéndice n.°21),** es copia literal del Instructivo: "Formulación de especificaciones técnicas para la contratación de bienes y términos de referencia para la contratación de servicios y consultorías en general", aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 423-2013-OSCE/PRE, de 18 de diciembre de 2013 **(Apéndice n.°22),** del Organismo Superior de las Contrataciones del Estado (OSCE), asimismo, el mencionado instructivo forma parte de la página web del OSCE, tal como consta en la siguiente imagen:

Imagen n.° 13

Instructivo: "Formulación de especificaciones técnicas para la contratación de bienes y términos de referencia para la contratación de servicios y consultorías en general"

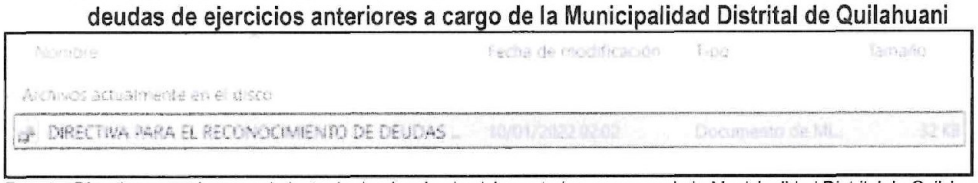


Fuente: Pagina web del OSCE, enlace: https://www.gob.pe/institucion/regionmadrededios/informes-publicaciones/3022879-formulacion-de-especificaciones-tecnicas-para-la-contratacion-de-bienes-y-terminos-de-referencia-para-la-contratacion-de-servicios-y-consultorias-en-general
Elaboración: Comisión de control

[31] Página web de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, enlace: https://munimoquegua.gob.pe/tipo-norma/resolucion-de-gerencia-municipal/?jsf=jet-engine&_s=2017&pagenum=17

Aunado a ello, luego de realizar la revisión a los CD's adjuntos según el detalle del cuadro anterior, se identificó que el CD correspondientes a la Directiva "*Directiva para el reconocimiento de deudas de ejercicios anteriores a cargo de la Municipalidad Distrital de Quilahuani"*, fue creado el 10 de enero de 2022, es decir antes de que se notifique la orden de servicio, tal como consta en el "Cuadro de Revisión de creación de CD´s de los servicios de elaboración de directivas", elaborado por la comisión de control **(Apéndice n.°23),** y según consta en la imagen siguiente:

Imagen n.° 14
Detalle del archivo contenido en el CD denominado Directiva para el reconocimiento de deudas de ejercicios anteriores a cargo de la Municipalidad Distrital de Quilahuani



Fuente: Directiva para el reconocimiento de deudas de ejercicios anteriores a cargo de la Municipalidad Distrital de Quilahuani, alcanzada a la comisión de control a través del Acta n.°03-2025-CG/OCI0678-SCE/1 de 27 de noviembre de 2025
Elaboración: Comisión de control

En tal sentido la directiva "*Directiva para el reconocimiento de deudas de ejercicios anteriores a cargo de la Municipalidad Distrital de Quilahuani"*, fue elaborada antes de la elaboración y notificación de la orden de servicio n.° 00000058 de 17 de enero de 2022 **(Apéndice n.°09)**.

En resumen, de la revisión a las directivas adjuntas en el comprobante de pago n.° 100 de 3 de febrero de 2022, se identificó que tres (3) directivas son copia literal de directivas de otras entidades, las cuales se encuentran publicadas en el portal web de la Municipalidad distrital de Pocollay, Municipalidad Provincial Mariscal Nieto y del OSCE. En tal sentido, Alfredo Javier Chambilla Segura, presentó copia literal de directivas aprobadas por otras entidades entre ellas las directivas: "Directiva que regula los lineamientos para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras menores o iguales a ocho (08) unidades impositivas tributarias de la Municipalidad Distrital de Quilahuani", "Directiva de procedimientos para establecer disposiciones, plazos, responsabilidades, obligaciones para ejecutar acciones en el marco de los contratos de la Municipalidad Distrital de Quilahuani" y "Directiva de formulación de especificaciones técnicas para la contratación de bienes y términos de referencia para la contratación de servicios y consultorías en general de la Municipalidad Distrital de Quilahuani".

No obstante, mediante el Informe n.° 014-2022-SGLyP-GA/MDQ de 2 de febrero de 2022 **(Apéndice n.°12),** Gian Carlo Sucso Gallardo, subgerente de Logística y Patrimonio, otorgó conformidad al servicio; en consecuencia, la entidad emitió el comprobante de pago n.° 100 de 3 de febrero de 2022 **(Apéndice n.°12),** para el pago de S/ 15 400,00 soles a través de la constancia de pago de transferencia electrónica de 7 de febrero de 2022[32] **(Apéndice n.°12),** a favor de Alfredo Javier Chambilla Segura.

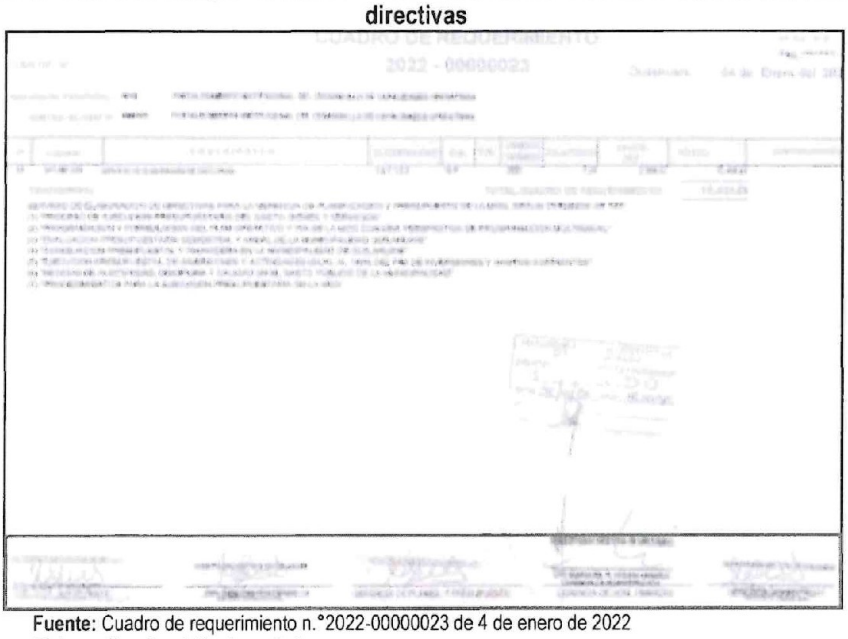
3. Respecto a la orden de servicio n.° 00000049-2022 por el servicio de Elaboración de siete (7) directivas, para la Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Quilahuani, sin cumplir con las condiciones establecidas en los términos de referencia originó un perjuicio económico de S/ 1 100,00.

Mediante Cuadro de Requerimiento n.° 2022-00000023 de 4 de enero de 2022[33]**(Apéndice n.°24),** Eddy Joanin Sánchez Vargas, gerente de Presupuesto y Planificación[34], y área usuaria, solicitó el

[32] El documento indica Numero de Pago n.°081-22000079
[33] Firmado por Eddy Joanin Sánchez Vargas, gerente de Presupuesto y Planificación, y firmado por el Gerente Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto y por la Gerencia de Administración.
[34] Designado a través de la Resolución de Alcaldía n.°010-2020-A/MDQ de 2 de enero de 2020, comunicado a través del Informe n.°0080-2025-SGP-GA/MDQ de 10 de noviembre de 2025, de la subgerencia de personal de la entidad, remitido a través del Oficio n.°141-2025-GM/MDQ de 11 de noviembre de 2025, mediante el cual comunicó el inicio de labores de Eddy Joanin Sánchez Vargas, como gerente de Presupuesto y Planificación **(Apéndice n.°25)**

servicio de elaboración de siete (7) directivas, por un monto de S/ 2 200,00 cada una y su valor referencial total asciende a S/ 15 400,00, dicho requerimiento, fue firmado por Eddy Joanin Sánchez Vargas, en el ítem "solicitante"; asimismo como "jefe inmediato superior", asimismo como "gerencia de planificación y presupuesto y a su vez en el ítem "Gerencia Municipal", tal como consta en la siguiente imagen:

Imagen n.° 15
Detalle de Cuadro de Requerimiento n.° 2022-00000023 de 4 de enero de 2022, de elaboración de directivas



Fuente: Cuadro de requerimiento n.°2022-00000023 de 4 de enero de 2022
Elaboración: Comisión de control

De la revisión a los términos de referencia del mencionado requerimiento de servicio, indicaron lo siguiente:

"*(...)*

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

La contratación para el servicio de elaboración de (07) directivas:

- *Directiva Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria en la Municipalidad Distrital De Quilahuani.*
- *Directiva para la Evaluación Presupuestaria Semestral y Anual de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva para la Programación y Formulación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Distrital De Quilahuani, con una Perspectiva de Programación Multianual.*
- *Directiva General para la Conciliación Presupuestal y Financiera en la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva de Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público Institucional de la Municipalidad Distrital De Quilahuani.*
- *Directiva Ejecución Presupuestal de Inversiones y Actividades Igual al 100% del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de Inversiones y Gasto Corriente.*
- *Directiva de Ejecución y Control de Proceso Presupuestario en la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*

(...)

6. REQUERIMIENTO DEL CONTRATISTA

- ***Perfil del contratista***

(...)

a) *El contratista deberá ser técnico o bachiller en administración, contabilidad o Ing. en Ingeniería Comercial o Carrera afines*
b) *El contratista deberá contar con RUC Activo y Habido*
c) *El contratista deberá estar CERTIFICADO por el OSCE en el Nivel básico, intermedio o avanzado*
d) *El contratista deberá contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) cuando el monto sea mayor a 1 UIT*
e) *Contar con código de cuenta interbancaria CCI*

- ***Experiencia***
  a) *Experiencia laboral general: contar con 3 años de experiencia en el sector público (...)"*

7. PLAZO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de un máximo de 14 días calendarios contados del día siguiente de notificada la Orden de Servicio y/o Trabajo.

(...)

9. FORMA DE PAGO:

El pago se efectuará una vez entregado el producto el servicio, previo informe de conformidad emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

10. PENALIDADES

En el caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación del servicio objeto del contrato, la entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso de conformidad con el Artículo N° 162 del Reglamento (...)" (El resaltado es agregado)

(...)"

Al respecto, de la revisión al requerimiento y documentos que sustentan el expediente de pago, se advierte que no existe documento que sustente la necesidad ni las coordinaciones realizadas con las áreas usuarias, que evidencien la necesidad de contar con dichas directivas, asimismo, según las disposiciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF[35], la gerencia de Presupuesto y Planificación debió de coordinar con los funcionarios de los diversos niveles de la organización municipal para la elaboración de documentos normativos de gestión y directivas relacionadas con el desarrollo de la organización municipal; sin embargo, se advierte que no obran documentos que acrediten que Eddy Joanin Sánchez Vargas, en el cargo de gerente de Planificación y Presupuesto, coordinó con las áreas usuarias antes de solicitar los servicios de elaboración de directivas.

Seguidamente, en atención al cuadro de Requerimiento n.° 2022-00000023 de 4 de enero de 2022 **(Apéndice n.°24),** Gian Carlo Sucso Gallardo, subgerente de Logística y Patrimonio de la entidad, realizó el estudio de mercado para lo cual elaboró un cuadro comparativo de cotizaciones n.° 00000028 de 4 de enero de 2022 **(Apéndice n.°24)**, el cual validó las cotizaciones realizadas por Aníbal Augusto Fuentes Cornejo con RUC N°10428786811, Fabio Fabio David Iglesias Salas con RUC N°10013205413 y Alfredo Javier Chambilla Segura con RUC N° 10425141614 conforme se detalla en el cuadro siguiente:

[35] El numeral 9 del artículo 41°Atribuciones, del Reglamento de Organización y Funciones ROF establece atribuciones del gerente de Planificación y Presupuesto, lo siguiente: *"(...) Elaborar los documentos normativos de la gestión municipal en materia de desarrollo de la organización, en coordinación y corresponsabilidad con los funcionarios de los diversos niveles de la organización municipal (...)". Asimismo, el numeral 10 de la mencionada normativa indicó: "(...) Proponer proyectos de normas y directivas a las relacionadas con el desarrollo de la organización municipal (...)".*

Cuadro n.° 15
Detalle del cuadro comparativo de cotizaciones n.° 00000028 de 4 de enero de 2022

Cuadro de Requerimiento n.°	Fecha de requerimiento	Cotización n.°00000006 de 4 de enero de 2022	N° RUC de Cotizadores	Importe de cotización
2022-00000023	4 de enero de 2022	Alfredo Javier Chambilla Segura	10425141614	15 400,00
		Aníbal Augusto Fuentes Cornejo	10428786811	17 500,00
		Fabio David Iglesias Salas	10013205413	16 800,00

Fuente: Cuadro comparativo de cotizaciones n.° 00000028 de 4 de enero de 2022 **(Apéndice n.°24)**
Elaborado por: Comisión de Control

Cabe señalar, que Aníbal Augusto Fuentes Cornejo con RUC N°10428786811, no contó con RNP en el periodo 2022, por lo tanto, no cumplió con los requisitos establecidos en los términos de referencia del cuadro de Requerimiento n.° 2022-00000023 de 4 de enero de 2022 **(Apéndice n.°24)**, motivo por el cual su propuesta y cotización n.° 00000006 de 4 de enero de 2022**(Apéndice n.°24)**, no debió ser validada. De igual forma, Fabio David Iglesias Salas con RUC N°10013205413, contaba con impedimento para ser participante toda vez que a través del Oficio n.°236-2025-GM-MDC/T de 2 de diciembre de 2025 e informe n.°442-2025-URRHH-GAF/MDC de 1 de diciembre de 2025 **(Apéndice n.°13)**, de la Municipalidad Distrital de Calana se evidencio que laboró en el mismo periodo que presentó su propuesta y cotización n.° 00000006 de 4 de enero de 2022 (**Apéndice n.°24)**, en tal sentido, su propuesta no debió ser validada.

Del mismo modo, se evidenció que para obtener las adjudicaciones de los servicios de "elaboración de directivas", Alfredo Javier Chambilla Segura, presentó una declaración jurada de 4 de enero de 2022 **(Apéndice n.°24)**, en las que **indicó no percibir remuneraciones o ingresos de otra entidad pública**; declarando información inexacta y carente de veracidad, toda vez que, durante el mismo periodo del 1 al 30 de enero de 2022, tenía vínculo laboral con la Municipalidad distrital de Pocollay, bajo la modalidad del Decreto Legislativo n.° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, tal como se resume a continuación:

Cuadro n.° 16
Detalle de contratos realizados por la Municipalidad Distrital de Pocollay a favor de Alfredo Javier Chambilla Segura

Contrato	Fecha	Cargo	Inicio de labores	Fin de labores
Contrato carácter temporal n.° 004-2022-MDP-T **(Apéndice n.°14)**	4 de enero de 2022	Especialista en Adquisiciones[36]	1 de enero de 2022	31 de enero de 2022

Fuente: Oficio n.° 1108-2025-GM-MDP-T de 13 de noviembre de 2025
Elaborado por: Comisión de Control.

Sin embargo, Gian Carlo Sucso Gallardo, subgerente de Logística y Patrimonio de la entidad, adjudicó el servicio de elaboración de directivas a favor de **Alfredo Javier Chambilla Segura**, tal como se detalla a continuación:

Cuadro n.° 17
Detalle de ordenes de servicio adjudicadas a favor de Alfredo Javier Chambilla Segura

Ítem	N° de orden de servicio	Descripción	Fecha	P.U S/	Unidad	Cantidad	Total
3	00000049	Servicio de elaboración de siete directivas	7 de enero de 2022	2 200,00	Servicio	7,00	15 400,00

Fuente: Orden de servicio n.° 00000049 de 7 de enero de 2022**(Apéndice n.°24)**
Elaborado por: Comisión de Control

[36] Boleta de pago de enero de 2022, de Alfredo Javier Chambilla Segura **(Apéndice n.°15)**

Cabe señalar que, para la emisión de la orden de servicio n.° 00000049 de 7 de enero de 2022, Eddy Joanin Sánchez Vargas, gerente de Presupuesto y Planificación, aprobó la certificación de Crédito Presupuestario de 31 de enero de 2022 - Nota n.°0000000014[37] **(Apéndice n.°24),** con cargo a la fuente de financiamiento Canon, sobrecanon y regalías mineras, y por un importe total de S/ 20 000,00 en la fuente de financiamiento 5.18 Canon y sobrecanon, Regalías, tal como consta en la siguiente imagen:

Imagen n.° 16
Detalle de la certificación presupuestal para la ordene servicio n.° 00000049 de 7 de enero de 2022



Fuente: Certificación presupuestal contenidas en el expediente del: comprobante de pago n.° 98 de 3 de febrero de 2022 **(Apéndice n.°24)**,
Elaborado por: Comisión de Control

Al respecto, la Ley n.° 28258 – Ley de Regalía Minera[38], estableció que la utilización de regalía minera, es exclusivamente para el financiamiento o cofinanciamiento de proyectos de inversión productiva[39] y la Ley n.° 27506 – Ley de Canon, estableció la utilización del canon, el financiamiento o cofinanciamiento de proyectos u obras de infraestructura de impacto regional y local[40]. Es así que, los recursos de regalías mineras y canon no debieron ser utilizados para servicios de elaboración de directivas internas. Asimismo, se advierte que Gian Carlo Sucso Gallardo, subgerente de Logística y Patrimonio de la entidad, notificó la orden de servicio orden de servicio n.° 00000049 de 7 de enero de 2022, sin contar con la certificación de Crédito Presupuestario-Nota n.°0000000014 el cual fue aprobado el 31 de enero de 2022, es decir posterior a la notificación de la orden de servicio, tal como se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro n.° 18
Detalle de la certificación presupuestal para la ordene servicio n.°00000049 de 7 de enero de 2022

Certificación presupuestal	Fuente de Financiamiento	Importe de certificación presupuestal S/	Aprobado por	Orden de servicio	Importe de orden de servicio S/
Certificación de crédito Presupuestario Nota	**Canon y Regalías Mineras**	20 000,00	Eddy Joanin Sánchez Vargas, gerente	n.° 00000049 de 7 de enero de 2022	15 400,00

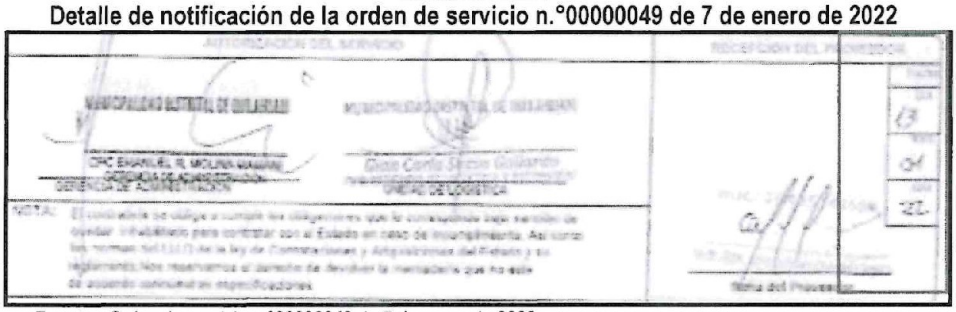
[37] La certificación de crédito presupuestario tiene fecha de impresión de 1 de febrero de 2022
[38] Publicado el 24 de junio de 2004 en el Diario Oficial El Peruano.
[39] El articulo 9.- Utilizacion de regalia minera de la Ley n.°28258, establece: "*Los recursos que los Gobiernos Regionales y Municipalidades reciban por concepto de regalía minera* ***serán utilizados exclusivamente para el financiamiento o cofinanciamiento de proyectos de inversión productiva*** *que articule la minería al desarrollo económico de cada región para asegurar el desarrollo sostenible de las áreas urbanas y rurales.* (El resaltado y subrayado es agregado)
[40] El articulo n.°6 de la Ley 27506 Utilización de Canon, establece: *"(...) 6.2. Los recursos que los gobiernos regionales y gobiernos locales reciban* ***por concepto de canon serán utilizados para el financiamiento o cofinanciamiento de proyectos u obras de infraestructura de impacto regional y local, respectivamente****, a cuyo efecto se establecen las cuentas destinadas a estos fines (...)"* (El resaltado y subrayado es agregado).

Certificación presupuestal	Fuente de Financiamiento	Importe de certificación presupuestal S/	Aprobado por	Orden de servicio	Importe de orden de servicio S/
n.°0000000014, aprobada 31 de enero de 2022			de Presupuesto y Planificación de la entidad.		

Fuente: Certificación presupuestal contenida en el expediente del: comprobante n.° 98 de 3 de febrero de 2022 **(Apéndice n.°24)**
Elaborado por: Comisión de Control

Asimismo, se evidencia que la orden de servicio n.°00000049 de 7 de enero de 2022 **(Apéndice n.°24),** fue notificada a Alfredo Javier Chambilla Segura el 13 de enero de 2022, tal como consta en la siguiente imagen:

Imagen n.° 17
Detalle de notificación de la orden de servicio n.°00000049 de 7 de enero de 2022



Fuente: Orden de servicio n.°00000049 de 7 de enero de 2022
Elaborado por: Comisión de Control

En tal sentido el plazo para la ejecución del servicio inició el 14 de enero de 2022 y culminó el 27 de enero de 2022. Sin embargo, según lo mencionado anteriormente se identificó que Alfredo Javier Chambilla Segura, estuvo laborando en la Municipalidad Distrital de Pocollay en el mismo periodo, lo cual evidencia que no realizó coordinación presencial respecto a la elaboración de las directivas con los funcionarios de las áreas involucradas de la entidad, tal como se detalla a continuación:

Cuadro n.° 19
Asistencia de labores del señor Alfredo Javier Chambilla y fecha de prestación del servicio

Periodo laborado en la Municipalidad Distrital de Pocollay			Periodo de ejecución de la orden de servicio n.°00000049 de 9 de diciembre de 2021	
Día de marcación de asistencia	Hora de entrada	Hora de salida	Inicio	Fin
14/01/2022	07:33 am	04:26 pm	14 de enero de 2022	27 de enero de 2022
15/01/2022	Sábado	Sábado		
16/01/2022	Domingo	Domingo		
17/01/2022	07:33 am	04:48 pm		
18/01/2022	07:32 am	04:23 pm		
19/01/2022	07:33 am	04:39 am		
20/01/2022	07:33 am	12:28 pm		
21/01/2022	No registra marcación	No registra marcación		
22/01/2022	Sábado	Sábado		
23/01/2022	Domingo	Domingo		
24/01/2022	07:38 am	05:44 pm		
25/01/2022	07:34 am	05:06 pm		
26/01/2022	07:36 am	04:39 pm		
27/01/2022	07:37 am	05:05 pm		

Fuente: Reporte de asistencia del periodo de enero de 2022, de Alfredo Javier Chambilla Segura **(Apéndice n.°09)**
Elaboración: Comisión de control

Luego, Alfredo Javier Chambilla Segura presentó a la entidad la Carta n.° 001-AJCHS-2022-T, de 31 de enero de 2022 **(Apéndice n.°24),** con cuatro (4) días de retraso, con el asunto "Solicito conformidad de servicio" en el cual indicó lo siguiente: *"(...) se solicita por*

intermedio de su despacho otorgar la conformidad de servicio correspondiente, puesto que se ha cumplido en el plazo establecido (...)", cabe precisar que, la Carta n.° 001-AJCHS-2022-T, de 31 de enero de 2022 **(Apéndice n.°24)**, cuenta con sello de recibido de mesa de partes con n.° de registro 115 de 31 de enero de 2022 cuya recepción se consignó dos (2) folios, tal como se detalla a continuación:

Imagen n.° 18
Detalle de recepción de la Carta n.° 001-AJCHS-2022-T, de 31 de enero de 2022, presentada por Alfredo Javier Chambilla Segura


Quilahuani, 31 de enero del 2022

CARTA N°001-AJCHS-2022-T

Señores:
Municipalidad Distrital de Quilahuani

Atención
Ing. Eddy Joselin Sanchez Vargas.
(E) GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Presente.-

ASUNTO : SOLICITO CONFORMIDAD DE SERVICIO

REFERENCIA : ORDEN DE SERVICIO N°049-2022

RECIBIDO
N° 0115
FECHA 31 ENE 2022
FOLIO 02 HORA 7

Fuente: Carta n.° 001-AJCHS-2022-T, de 31 de enero de 2022 **(Apéndice n.°24)**
Elaborado por: Comisión de Control

Según la imagen anterior, se advierte que la Carta n.° 001-AJCHS-2022-T, de 31 de enero de 2022 **(Apéndice n.°24)**, estuvo **conformada en 2 folios** y no identifica que Alfredo Javier Chambilla Segura haya adjuntado el entregable del servicio, toda vez que el mencionado documento **no indica documentos adjuntos** a la Carta n.° 001-AJCHS-2022-T de 31 de enero de 2022[41] **(Apéndice n.°24).** Asimismo, de la revisión al cuaderno de registro de la mesa de partes de la entidad **(Apéndice n.°10)**, se identificó que la Carta n.° 001-AJCHS-2022-T fue presentada a la entidad el 31 de enero de 2022 tal como consta en el registro n.°115 de 31 de enero de 2022, de igual forma, de la revisión al cuaderno de registro de la gerencia Municipal de la entidad **(Apéndice n.°11)**, en el registro n.°158 de 31 de enero de 2022, **no detalla la cantidad de documentos adjuntos** a la Carta n.° 001-AJCHS-2022-T, de 31 de enero de 2022.

Por tal motivo se revisó el comprobante de pago n.° 98 de 3 de febrero de 2022 **(Apéndice n.°24)**, con el concepto: *"Por el importe girado para el pago del servicio de elaboración de 07 directivas para la gerencia de Planificación y Presupuesto de la MDQ, según C/R N°023 Y cotización N°06, mediante conformidad según informe N°015-2022-GPP-GM/MDQ"*, en el cual se identificó seis (6) directivas adjuntas, adicionalmente la comisión de control realizó una búsqueda en la entidad a fin de ubicar las directiva faltante, lo cual se dejó constancia en el Acta n.°03-2025-CG/OCI0678-SCE/1 de 27 de noviembre de 2025, según se muestra a continuación:

Cuadro n.° 20
Directivas adjuntas al comprobante de pago n.° 98 de 3 de febrero de 2022

N°	Detalle de las directivas	Directivas solicitadas según los Términos de Referencia	Directivas adjuntas al comprobante de pago n.° 98 de 3 de febrero de 2022	Directivas ubicadas en la entidad a través del Acta n.°03-2025-CG/OCI0678-SCE/1 de 27 de noviembre de 2025 (Apéndice n.°102)
1	*Directiva procedimientos para la ejecución presupuestaria en la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*	1	1 (Se identifico, una fotocopia del CD en el comprobante de pago)	1 (No incluye CD)

[41] Motivo por el cual la comisión de control mediante el oficio n.°09-2025-CG/OC0678-SCE/1 de 17 de noviembre de 2025 y oficio n.°03-2025-CG/OC0678-SCE/1 de 7 de noviembre de 2025, solicitó a la entidad los cuadernos de registros, sin embargo, la entidad no emitió respuesta.

N°	Detalle de las directivas	Directivas solicitadas según los Términos de Referencia	Directivas adjuntas al comprobante de pago n.° 98 de 3 de febrero de 2022	Directivas ubicadas en la entidad a través del Acta n.°03-2025-CG/OCI0678-SCE/1 de 27 de noviembre de 2025 (Apéndice n.°102)
2	*Directiva para la evaluación presupuestaria semestral y anual de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*	1	1 (Se identifico, una fotocopia del CD en el comprobante de pago)	1 (No incluye CD)
3	*Directiva para la programación y formulación del plan operativo y presupuesto institucional de apertura de la Municipalidad Distrital de Quilahuani, con una perspectiva de programación multianual.*	1	1 (Se identifico, una fotocopia del CD en el comprobante de pago)	No se encontró la directiva
4	*Directiva general para la conciliación presupuestal y financiera en la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*	1	1 (Se identifico, una fotocopia del CD en el comprobante de pago)	No se encontró la directiva
5	*Directiva de medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público institucional de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*	1	No se encontró	1 (No incluye CD)
6	*Directiva ejecución presupuestal de inversiones y actividades igual al 100% del presupuesto institucional modificado (PIM) de inversiones y gasto corriente.*	1	1 (Se identifico, una fotocopia del CD en el comprobante de pago)	1 (No incluye CD)
7	*Directiva de ejecución y control de proceso presupuestario en la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*	1	1 (Se identifico, una fotocopia del CD en el comprobante de pago)	1 (No incluye CD)

Fuente: Comprobante de pago n.° 98 de 3 de febrero de 2022 y Carta n.° 001-AJCHS-2022-T de 31 de enero de 2022.
Elaboración: Comisión de control

Conforme se detalla en el cuadro anterior, de la verificación a los documentos adjuntos al comprobante de pago n.° 98 de 3 de febrero de 2022 **(Apéndice n.°24),** se identificó 6 directivas adjuntas, y cinco (5) directivas fueron entregadas a la comisión de control a través del Acta n.°07-2025-CG/OCI0678-SCE/1 de 27 de noviembre de 2025 y luego de la verificación al cumplimiento del servicio solicitado, se identificó que existe en la entidad siete (7) directivas solicitadas a través de la orden de servicio n.°00000049 de 7 de enero de 2022 **(Apéndice n.°24).**

Al respecto, Alfredo Javier Chambilla Segura manifestó haber cumplido con la elaboración de siete (7) directivas; sin embargo, la Carta n.° 001-AJCHS-2022-T, de 31 de enero de 2022 **(Apéndice n.°24)**, fue presentada con cuatro (4) días de retraso, toda vez que su plazo para la ejecución del servicio fue desde el14 de enero de 2022 y culminó el 27 de enero de 2022. En tal sentido, correspondía la aplicación de una penalidad diaria de S/ 275,00 cuyo calculo se detalla a continuación:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{\text{F} \times \text{plazo vigente en dias}} = \frac{0.10 \times 15\,400{,}00}{0{,}40 \times 14} = 275{,}00$$

En tal sentido, la penalidad asciende a un importe de S/ 1 100 por los cuatro (4) días de retraso, tal como se detalla en el cuadro siguiente:

Cuadro n.° 21
Detalle de penalidad que correspondía aplicar en la conformidad de la orden de servicio n.°00000049 de 7 de enero de 2022

Fecha de notificación de la O/S n.°00000049	Plazo para ejecutar el servicio	Fecha que debió culminar el servicio	Fecha que presentó la carta para la conformidad del servicio	Días de retraso	Importe de penalidad
13 de enero de 2022	14 días calendarios	27 de enero de 2022	21 de enero de 2022	4 días calendario	1 100,00

Fuente: Orden de Servicio n.°00000049 de 7 de enero de 2022.
Elaboración: Comisión de control

Sin embargo, Eddy Joanin Sánchez Vargas, gerente de Presupuesto y Planificación, y área usuaria, no aplicó la penalidad por mora de S/ 1 100,00, pese a ello, mediante el Informe n.°015-2022GPP-GM/MDQ de 31 de enero de 2022 **(Apéndice n.°24),** otorgó conformidad al servicio, asimismo, Gian Carlo Sucso Gallardo, subgerente de Logística y Patrimonio, incumplió sus funciones de *"Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas al proceso de adquisición de bienes y servicios que permitan el normal desarrollo de las actividades programadas por la Municipalidad, así como el adecuado funcionamiento técnico administrativo de la Subgerencia"*, establecidas en el numeral 1 del artículo 54°Funciones en materia de Adquisiciones de bienes y servicios, del Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad distrital de Quilahuani.

Situación que permitió el pago a través del comprobante de pago n.°98 de 3 de febrero de 2022 [42]**(Apéndice n.°15)**, por el importe total de S/ 15 400,00, cuyo pago se realizó a través de la cconstancia de pago de transferencia electrónica de 7 de febrero de 2022[43] **(Apéndice n.°24)** a favor de Alfredo Javier Chambilla Segura, ocasionando un perjuicio económico de S/ 1 100,00.

Respecto a la orden Servicio n.° 00000114-2022 por el servicio de Elaboración de quince (15) directivas, para la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Quilahuani

Mediante Cuadro de Requerimiento n.° 2022-00000069 de 20 de enero de 2022 **(Apéndice n.°26),** Eddy Joanin Sánchez Vargas, en el cargo de gerente Municipal[44] de la entidad, solicitó el servicio de elaboración de quince (15) directivas por un monto de S/ 2 000,00 por cada directiva y valor referencial total asciende a S/ 30 000,00, dicho requerimiento se encuentra firmado por Eddy Joanin Sánchez Vargas, en el ítem "solicitante", y firmado en el ítem "jefe inmediato superior" como gerente Municipal, y firmado también en el ítem "gerencia de planificación y presupuesto y a su vez en el ítem "gerencia Municipal", tal como se muestra en la siguiente imagen:

[42] Cabe precisar que, a través del oficio n.°19-2025-CG/OC0678-SCE/1 de 27 de noviembre de 2025 la comisión de control solicitó a la entidad informe sobre la identificación del funcionario a cargo de las oficinas de tesorería y contabilidad en el periodo de 1 de diciembre de 2021 hasta el 30 de junio de 2022, sin embargo, a la fecha de elaboración del Pliego de Hechos, la entidad no emitió respuesta.
[43] Documento que indica Numero de Pago 081-22000077
[44] Designado a través Resolución de Alcaldía n.°001-2021-A/AMDQ de 4 de enero de 2021, que designa a Eddy Joanin Sanchez Vargas como gerente Municipal y copia certificada de la Resolución de Alcaldía n.°001-2023-MDQ/A de 2 de enero de 2022, que da por concluida la designación **(Apéndice n.° 41)**

Imagen n.° 19
Detalle de Cuadro de Requerimiento n.° 2022-00000069 de 20 de enero de 2022, de elaboración de directivas


CUADRO DE REQUERIMIENTO
2022 - 00000069

Fuente: Cuadro de requerimiento n.°2022-00000069 de 20 de enero de 2022 **(Apéndice n.°26)**
Elaboración: Comisión de control

Asimismo, los términos de referencia que forman parte del mencionado requerimiento establecieron la elaboración de quince (15) directivas, según se muestra a continuación:

"(...)

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

*La contratación para el servicio de **ELABORACIÓN DE DIRECTIVAS**:*

- *Directiva de normas y procedimientos para la formulación, elaboración, actualización y aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva de procedimientos para la alta y baja de disposición final de los materiales, suministros y residuos varios del Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva de formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva de valorización de los servicios de Equipo Mecánico y Cantera de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva interna para la programación, ejecución y evaluación de planes de trabajo para el cumplimiento de metas y objetivos del Programa de Incentivos a la mejora de la gestión Municipal de La Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva para la ejecución de la inversión pública en la modalidad de ejecución presupuestaria directa de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva para el archivo del acervo documentario de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva de procedimiento de registro de información de obras públicas de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva para el proceso de recepción, liquidación, transferencia de las obras y proyectos de inversión ejecutados por administración directa por la Municipalidad Distrital de Quilahuani y para la regularización de liquidaciones de obras y proyectos*

de inversión ejecutados en años anteriores en la Municipalidad Distrital de Quilahuani.

- *Directiva de normas y procedimientos para la ejecución y evaluación de actividades de mantenimiento de inversión pública en la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva de transparencia y acceso a la información pública en la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva que regula el procedimiento de aceptación de donaciones en la Municipalidad Distrital De Quilahuani.*
- *Directiva de normas para el personal de conductores – operadores de la administración de maquinaria y equipo pesado de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva de normas y procedimientos para la aplicación del control previo en la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva para el manejo, control y mantenimiento de maquinarias, vehículos menores y abastecimiento de combustibles en la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*

(…)

5. REQUERIMIENTO DEL CONTRATISTA

(…)

- ***Perfil del contratista***

(…)

a) El contratista deberá ser técnico o bachiller en administración, contabilidad o Ing. en Ingeniería Comercial o Carrera afines
b) El contratista deberá contar con RUC Activo y Habido
c) El contratista deberá estar CERTIFICADO por el OSCE en el Nivel básico, intermedio o avanzado
d) El contratista deberá contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) cuando el monto sea mayor a 1 UIT
e) Contar con código de cuenta interbancaria CCI

- ***Experiencia***

a) Experiencia laboral general: contar con 3 años de experiencia en el sector público (…)"

(…)

7. PLAZO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de un máximo de 20 días calendarios contados del día siguiente de notificada la Orden de Servicio y/o Trabajo.

(…)

9. FORMA DE PAGO:

El pago se efectuará una vez entregado el producto el servicio, previo informe de conformidad emitido por la Gerencia Municipal

10. PENALIDADES

En el caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación del servicio objeto del contrato, la entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso de conformidad con el Artículo N° 162 del Reglamento. (…)"

Al respecto, de la revisión al requerimiento y documentos que sustentan el expediente de pago, se advierte que no existe documento que sustente la necesidad ni las coordinaciones realizadas con las áreas usuarias, que evidencien la necesidad de contar con dichas directivas, asimismo, según las disposiciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF[45], la gerencia de

[45] El numeral 9 del artículo 41°Atribuciones, del Reglamento de Organización y Funciones ROF establece atribuciones del gerente de Planificación y Presupuesto, lo siguiente: *"(…) Elaborar los documentos normativos de la gestión municipal en materia de desarrollo de la organización, en coordinación y corresponsabilidad con los funcionarios de los diversos niveles de la organización municipal (…)". Asimismo, el numeral 10 de la*

Presupuesto y Planificación debió de coordinar con los funcionarios de los diversos niveles de la organización municipal para la elaboración de documentos normativos de gestión y directivas relacionadas con el desarrollo de la organización municipal; sin embargo, se advierte que no obran documentos que acrediten que Eddy Joanin Sánchez Vargas, haya realizado coordinaciones con las áreas usuarias antes de solicitar los servicios de elaboración de directivas.

Seguidamente, en atención al cuadro de Requerimiento n.° 2022-00000069 de 20 de enero de 2022 **(Apéndice n.°26),** Gian Carlo Sucso Gallardo, subgerente de Logística y Patrimonio de la entidad, realizó el estudio de mercado para lo cual elaboró un cuadro comparativo de cotizaciones n.° 00000070 de 1 de febrero de 2022 **(Apéndice n.°26),** en el cual consideró tres (3) cotizaciones, realizadas a Aníbal Augusto Fuentes Cornejo con RUC N°10428786811, Fabio David Iglesias Salas con RUC N°10013205413 y Alfredo Javier Chambilla Segura con RUC N° 10425141614 conforme se detalla en el cuadro siguiente:

Cuadro n.° 22
Propuestas con cotizaciones realizadas para la atención del cuadro de Requerimiento n.° 2022-00000069 de 20 de enero de 2022

Cuadro de Requerimiento n.°	Fecha de requerimiento	Cotización n.°00000072 de 21 de enero de 2022	N° RUC	Importe de cotización
2022-00000069	20 de enero de 2022	Alfredo Javier Chambilla Segura	10425141614	30 000,00
		Aníbal Augusto Fuentes Cornejo	10428786811	31 500,00
		Fabio Fabio David Iglesias Salas	10013205413	33 000,00

Fuente: Cotizaciones n.°00000072 de 21 de enero de 2022, adjuntos al comprobante de pago n.° 139 de 24 de febrero de 2022
Elaborado por: Comisión de Control

Cabe precisar que, Aníbal Augusto Fuentes Cornejo con RUC N°10428786811, no contó con RNP en el periodo 2022, por lo tanto, no cumplió con los requisitos establecidos en los términos de referencia adjuntos al cuadro de Requerimiento n.° 2022-00000069 de 20 de enero de 2022 **(Apéndice n.°26)**, motivo por el cual la propuesta y cotización n.° 00000072 de 21 de enero de 2022 de Aníbal Augusto Fuentes Cornejo **(Apéndice n.°26),** no debió ser validada. Del mismo modo, Fabio David Iglesias Salas con RUC N°10013205413, contaba con impedimento para ser participante toda vez que a través del Oficio n.°236-2025-GM-MDC/T de 2 de diciembre de 2025 e informe n.°442-2025-URRHH-GAF/MDC de 1 de diciembre de 2025 **(Apéndice n.°13),** emitido por la Municipalidad Distrital de Calana, se evidencio que laboró en la Municipalidad Distrital de Calana en el mismo periodo que presentó su propuesta y cotización n.° 00000072 de 21 de febrero de 2022 (**Apéndice n.°26**), en tal sentido, su propuesta y cotización no debió ser validada.

Asimismo, de la revisión a la documentación presentada por Alfredo Javier Chambilla Segura con RUC N°10425141614, para obtener las adjudicaciones de los servicios de "elaboración de directivas", Alfredo Javier Chambilla Segura, presentó una declaración jurada de 26 de enero de 2022 **(Apéndice n.°26)**, en la que **indicó no percibir remuneraciones o ingresos de otra entidad pública**; declarando información inexacta y carente de veracidad, toda vez que, durante el mismo periodo del 6 de diciembre 2021 al 30 de junio 2022, tenía vínculo laboral con la Municipalidad distrital de Pocollay, bajo la modalidad del Decreto Legislativo n.° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, tal como se resume a continuación:

mencionada normativa indicó: "(...) Proponer proyectos de normas y directivas a las relacionadas con el desarrollo de la organización municipal (...)".

Cuadro n.° 23
Detalle de contratos realizados por la Municipalidad Distrital de Pocollay a favor de Alfredo Javier Chambilla Segura

Contrato	Fecha	Cargo	Inicio de labores	Fin de labores
Contrato carácter temporal n.° 027-2022-MDP-T **(Apéndice n.°27)**	1 de febrero de 2022	Especialista en Adquisiciones Administrativo[46]	1 de febrero de 2022	28 de febrero de 2022

Fuente: Oficio n.° 1108-2025-GM-MDP-T de 13 de noviembre de 2025
Elaborado por: Comisión de Control.

Sin embargo, Gian Carlo Sucso Gallardo, subgerente de Logística y Patrimonio de la entidad, consideró las cotizaciones en el cuadro comparativo n.°00000070 de 1 de febrero de 2022 **(Apéndice n.°26),** con la finalidad de adjudicar la orden de servicio n.° 00000114 de 3 de febrero de 2022, a **Alfredo Javier Chambilla Segura** por el importe total de S/ 30 000,00 y un plazo de ejecución de veinte (20) días calendario, tal como se detalla a continuación:

Cuadro n.° 24
Detalle de la orden de servicio n.° 00000114 de 3 de febrero de 2022, a favor de Alfredo Javier Chambilla Segura

N° de orden de servicio	Descripción	Fecha	P.U S/	Unidad	Cantidad	Total
00000114	Servicio de elaboración directivas	3 de febrero de 2022	2 200,00	Servicio	15,00	30 000,00

Fuente: Orden se servicio n.° 00000114 de 3 de febrero de 2022 **(Apéndice n.°26)**
Elaborado por: Comisión de Control

Cabe señalar que, para la emisión de la orden de servicio n.° 00000114 de 3 de febrero de 2022, Eddy Joanin Sánchez Vargas, gerente de Presupuesto y Planificación, aprobó una certificación de Crédito Presupuestario de 31 de enero de 2022 - Nota n.°0000000014 **(Apéndice n.°26),** con cargo a la fuente de financiamiento Canon, sobrecanon y regalías mineras, y por un importe total de S/ 20 000,00 en la fuente de financiamiento 5.18 Canon y sobrecanon, Regalías, tal como consta en la siguiente imagen:

Imagen n.° 20
Detalle de la certificación de crédito presupuestario para la orden servicio n.° 000000114 de 3 de febrero de 2022



Fuente: Certificación presupuestal contenidas en el expediente del: comprobante de pago n.° 139 de 24 de febrero de 2022 **(Apéndice n.°26),**
Elaborado por: Comisión de Control

[46] Boleta de pago de febrero de 2022, de Alfredo Javier Chambilla Segura **(Apéndice n.°28)**

Al respecto, la Ley n.° 28258 – Ley de Regalía Minera[47], estableció que la utilización de regalía minera, es exclusivamente para el financiamiento o cofinanciamiento de proyectos de inversión productiva[48] y la Ley n.° 27506 – Ley de Canon, estableció la utilización del canon, el financiamiento o cofinanciamiento de proyectos u obras de infraestructura de impacto regional y local[49]. Es así que, los recursos de regalías mineras y canon no debieron ser utilizados para servicios de elaboración de directivas internas. Sin embargo, Eddy Joanin Sánchez Vargas, gerente de Presupuesto y Planificación de la entidad, emitió y aprobó la certificación de Crédito Presupuestario-Nota n.°0000000014 de 31 de enero de 2022 **(Apéndice n.°26)**, para que se emita la orden de servicio n.° servicio n.°00000114 de 3 de febrero de 2022, tal como se detalla en el siguiente cuadro:

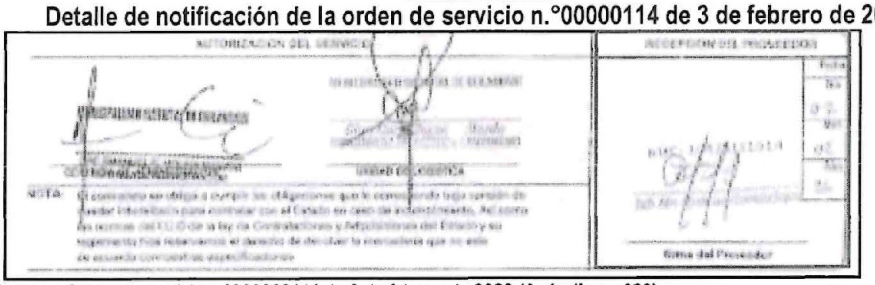
Cuadro n.° 25
Detalle de la certificación presupuestal para la orden servicio n.°00000114 de 3 de febrero de 2022

Fuente de Financiamiento	Aprobado por	Certificación presupuestal	Importe de certificación presupuestal S/	Ordenes de servicio	Importe de orden de servicio S/
Canon y Regalías Mineras	Eddy Joanin Sánchez Vargas, gerente de Presupuesto y Planificación de la entidad.	Certificación de crédito Presupuestario – Nota n.°0000014 aprobada 31 de enero de 2022	20 000,00	n.° 00000114 de 3 de febrero de 2022	30 000,00

Fuente: Certificación presupuestal contenida en el expediente del: comprobante n.° 139 de 24 de febrero de 2022 **(Apéndice n.°26)**
Elaborado por: Comisión de Control

Luego, la orden de servicio fue notificada a Alfredo Javier Chambilla Segura el 7 de febrero de 2022, según consta en la siguiente imagen:

Imagen n.° 21
Detalle de notificación de la orden de servicio n.°00000114 de 3 de febrero de 2022



Fuente: Orden de servicio n.°000000114 de 3 de febrero de 2022 **(Apéndice n.°26)**
Elaborado por: Comisión de Control

En tal sentido el plazo para la ejecución del servicio inició el 8 de febrero de 2022 y culminó el 23 de febrero de 2022. Sin embargo, según lo mencionado anteriormente se identificó que Alfredo Javier Chambilla Segura, estuvo laborando en la Municipalidad Distrital de Pocollay en el mismo periodo, y no realizó coordinación alguna con las áreas involucradas a fin de elaborar las directivas, debido que se encontraba laborando en la Municipalidad Distrital de Pocollay, tal como se detalla a continuación:

[47] Publicado el 24 de junio de 2004 en el Diario Oficial El Peruano.

[48] El articulo 9.- Utilización de regalia minera de la Ley n.°28258, establece: *"Los recursos que los Gobiernos Regionales y Municipalidades reciban por concepto de regalía minera* ***serán utilizados exclusivamente para el financiamiento o cofinanciamiento de proyectos de inversión productiva*** *que articule la minería al desarrollo económico de cada región para asegurar el desarrollo sostenible de las áreas urbanas y rurales.* (El resaltado y subrayado es agregado)

[49] El articulo n.°6 de la Ley 27506 Utilización de Canon, establece: *"(...) 6.2. Los recursos que los gobiernos regionales y gobiernos locales reciban* ***por concepto de canon serán utilizados para el financiamiento o cofinanciamiento de proyectos u obras de infraestructura de impacto regional y local, respectivamente****, a cuyo efecto se establecen las cuentas destinadas a estos fines (...)"* (El resaltado y subrayado es agregado).

Cuadro n.° 26
Asistencia de labores del señor Alfredo Javier Chambilla y fecha de prestación del servicio

Periodo laborado en la Municipalidad Distrital de Pocollay			Periodo de ejecución de la orden de servicio n.°00000114 de 3 de febrero de 2022	
Día de marcación de asistencia	Hora de entrada	Hora de salida	Inicio	Fin
08/02/2022	07:35 am	05:45 pm	8 de febrero de 2022	23 de febrero de 2022
09/02/2022	07:35 am	06:18 pm		
10/02/2022	07:40 am	06:17 pm		
11/02/2022	07:34 am	05:16 pm		
12/02/2022	Sábado	Sábado		
13/02/2022	Domingo	Domingo		
14/02/2022	07:35 am	04:37 pm		
15/02/2022	07:35 am	05:35 pm		
16/02/2022	07:20 am	05:02 pm		
17/02/2022	07:32 am	05:48 pm		
18/02/2022	07:32 am	06:03		
19/02/2022	Sábado	Sábado		
20/02/2022	Domingo	Domingo		
21/02/2022	No se registra marcación	05:48 pm		
22/02/2022	07:33 am	06:02 pm		
23/02/2022	07:38 am	05:36 pm		

Fuente: Reporte de asistencia del periodo de febrero de 2022, de Alfredo Javier Chambilla Segura **(Apéndice n.°09)**
Elaboración: Comisión de control

Posteriormente, Alfredo Javier Chambilla Segura presentó a la entidad la Carta n.° 03-AJCHS-2022-T, de 21 de febrero de 2022, **(Apéndice n.°26)**, con el asunto "Solicito conformidad de servicio", en el cual indicó lo siguiente: *"(...) se solicita por intermedio de su despacho otorgar la conformidad de servicio correspondiente, puesto que se ha cumplido en el plazo establecido, con lo dispuesto en la orden de servicio n.°114-2022, (...)"*, cabe señalar que La Carta n.° 03-AJCHS-2022-T, de 21 de febrero de 2022 **(Apéndice n.°26)**, cuenta con sello de recibido de mesa de partes con n.° de registro S/N de 18 de marzo de 2022 **cuya indicación en el sello de recepción se consignó en cuatro (4) folios**, tal como se detalla a continuación:

Imagen n.° 22
Detalle de recepción de la Carta n.° 003-AJCHS-2022-T, de 21 de febrero de 2022, presentada por Alfredo Javier Chambilla Segura


Quilahuani, 21 de Enero del 2022

CARTA N°03-AJCHS-2022-T

Señores:
Municipalidad Distrital de Quilahuani

Atención
Ing. Eddy Joanin Sanchez Vargas.
GERENTE MUNICIPAL

Presente.-

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILAHUANI
RECIBIDO
FOLIOS 04

Fuente: Carta n.° 003-AJCHS-2022-T, de 21 de febrero de 2022 **(Apéndice n.°26)**
Elaborado por: Comisión de Control

Según la imagen anterior, se advierte que la Carta n.° 003-AJCHS-2022-T, de 21 de febrero de 2022, **estuvo conformado en 4 folios**, asimismo, no indica que Alfredo Javier Chambilla Segura haya adjuntado los entregables del servicio, toda vez que el mencionado documento **no indica documentos u otros adjuntos** a la Carta n.° 003-AJCHS-2022-T, de 21 de febrero de 2022[50]. Asimismo, de la revisión al cuaderno de registro de la mesa de partes de la entidad [51] **(Apéndice n.°10)**, se identificó que el 21 de febrero de 2022, la Carta n.° 003-AJCHS-2022-T, fue

[50] Por tal motivo, la comisión de control mediante el oficio n.°09-2025-CG/OC0678-SCE/1 de 17 de noviembre de 2025 y oficio n.°03-2025-CG/OC0678-SCE/1 de 7 de noviembre de 2025 solicitó a la entidad los cuadernos de registros de la mesa de partes y gerencias, sin embargo, la entidad no emitió respuesta.
[51] Alcanzado a la comisión de control a través del Acta n.°07-2025-CG/OCI0678-SCE/1 de 27 de noviembre de 2025

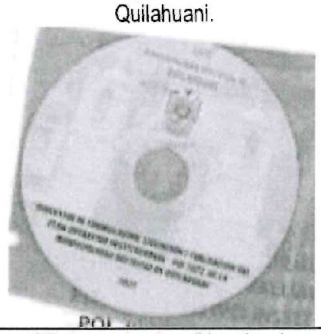
presentada a la entidad a través del registro n.°232 de 21 de febrero de 2022, sin embargo, **no se detalla documentos adjuntos**, asimismo, de la revisión al cuaderno de registro de la gerencia Municipal de la entidad[52] **(Apéndice n.°11)**, en el registro n.°271 de 18 de febrero de 2022, se registró que ingresó la Carta n.° 003-AJCHS-2022-T de 21 de febrero de 2022, advirtiéndose un error en la fecha de recepción del documento, asimismo **no detalla la presentación de los entregables**.

Cabe precisar que, de la revisión a los documentos adjuntos al comprobante de pago n.° 139 de 24 de febrero de 2022[53] **(Apéndice n.°26)**, y las directivas alcanzadas por la entidad a través del Acta n.°07-2025-CG/OCI0678-SCE/1 de 27 de noviembre de 2025, se identificó que existe en la entidad quince (15) directivas las mismas que fueron solicitadas con orden de servicio n.° Orden de servicio n.°000000114 de 3 de febrero de 2022 **(Apéndice n.°26)**, tal como se detalla en el cuadro siguiente:

Cuadro n.° 27
Directivas presentadas por Alfredo Javier Chambilla Segura, con la finalidad de obtener la conformidad de la orden de servicio n.° 00000114 de 3 de febrero de 2022

N°	Detalle de las directivas	Directivas solicitadas según los Términos de Referencia	Directivas adjuntas al comprobante de pago n.° 139 de 24 de febrero de 2022	Directivas ubicadas en la entidad a través del Acta n.°03-2025-CG/OCI0678-SCE/1 de 27 de noviembre de 2025	Detalle de CD adjunto
1	*Directiva de Normas y Procedimientos para la Formulación, Elaboración, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*	1	1 (identificó una fotocopia de un CD)	1 Adjunta CD	CD denominado: Directiva de Normas y Procedimientos para la Formulación, Elaboración, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Distrital de Quilahuani. 
2	*Directiva de Procedimientos para la Alta y Baja de Disposición Final de los Materiales, Suministros y Residuos Varios del Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*	1	1 (identificó una fotocopia de un CD)	1 Adjunta CD	CD denominado: Directiva de Procedimientos para la Alta y Baja de Disposición Final de los Materiales, Suministros y Residuos Varios del Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Quilahuani. 
3	*Directiva de Formulación,*		1	1 Adjunta CD	CD denominado: Directiva de Formulación, Ejecución y Evaluación

[52] Alcanzado a la comisión de control a través del Acta n.°01-2025-CG/OCI0678-SCE/1 de 27 de noviembre de 2025
[53] El comprobante de pago n.° n.° 139 de 24 de febrero de 2022; tiene el concepto de:

N°	Detalle de las directivas	Directivas solicitadas según los Términos de Referencia	Directivas adjuntas al comprobante de pago n.° 139 de 24 de febrero de 2022	Directivas ubicadas en la entidad a través del Acta n.°03-2025-CG/OCI0678-SCE/1 de 27 de noviembre de 2025	Detalle de CD adjunto
	Ejecución y Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.	1	(identificó una fotocopia de un CD)		del Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Distrital de Quilahuani. 
4	*Directiva de Valorización de los Servicios de Equipo Mecánico y Cantera de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*	1	1 (identificó una fotocopia de un CD)	1 No adjunta CD	CD denominado: Directiva de Valorización de los Servicios de Equipo Mecánico y Cantera de la Municipalidad Distrital de Quilahuani. 
5	*Directiva Interna para la Programación, Ejecución y Evaluación de Planes de Trabajo para el Cumplimiento de Metas y Objetivos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*	1	1 (identificó una fotocopia de un CD)	1 Adjunta CD	CD denominado: Directiva Interna para la Programación, Ejecución y Evaluación de Planes de Trabajo para el Cumplimiento de Metas y Objetivos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal de la Municipalidad Distrital de Quilahuani. 
6	*Directiva para la Ejecución de la Inversión Pública en la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa de la*	1	1 (identificó una fotocopia de un CD)	1 Adjunta CD	CD denominado: Directiva para la Ejecución de la Inversión Pública en la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa de la

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANDARAVE - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - V°B° Jefe de Comisión

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANDARAVE - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - V°B° Supervisor de Comisión

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANDARAVE - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - V°B° JEFE

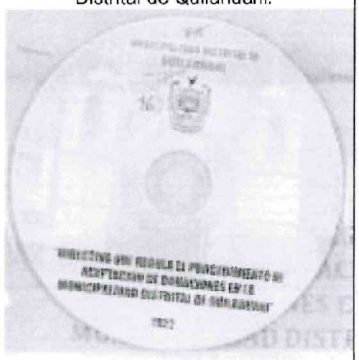
N°	Detalle de las directivas	Directivas solicitadas según los Términos de Referencia	Directivas adjuntas al comprobante de pago n.° 139 de 24 de febrero de 2022	Directivas ubicadas en la entidad a través del Acta n.°03-2025-CG/OCI0678-SCE/1 de 27 de noviembre de 2025	Detalle de CD adjunto
	Municipalidad Distrital de Quilahuani.				Municipalidad Distrital de Quilahuani. 
7	*Directiva para el Archivo del Acervo Documentario de la Municipalidad Distrital De Quilahuani.*	1	1 (identificó una fotocopia de un CD)	1 Adjunta CD	CD denominado: Directiva para el Archivo del Acervo Documentario de la Municipalidad Distrital De Quilahuani. 
8	*Directiva De Procedimiento de Registro de Información de Obras Públicas de La Municipalidad Distrital de Quilahuani.*	1	1 (identificó una fotocopia de un CD)	1 Adjunta CD	CD denominado: Directiva De Procedimiento de Registro de Información de Obras Públicas de La Municipalidad Distrital de Quilahuani. 
9	*Directiva para el Proceso de Recepción, Liquidación, Transferencia de las Obras y Proyectos de Inversión Ejecutados por Administración Directa por la*	1	1 (identificó una fotocopia de un CD)	1 Adjunta CD	CD denominado: Directiva para el Proceso de Recepción, Liquidación, Transferencia de las Obras y Proyectos de Inversión Ejecutados por Administración Directa por la Municipalidad Distrital De Quilahuani y para la Regularización de Liquidaciones de Obras y Proyectos

N°	Detalle de las directivas	Directivas solicitadas según los Términos de Referencia	Directivas adjuntas al comprobante de pago n.° 139 de 24 de febrero de 2022	Directivas ubicadas en la entidad a través del Acta n.°03-2025-CG/OCI0678-SCE/1 de 27 de noviembre de 2025	Detalle de CD adjunto
	Municipalidad Distrital De Quilahuani y para la Regularización de Liquidaciones de Obras y Proyectos de Inversión Ejecutados en Años Anteriores en la Municipalidad Distrital de Quilahuani.				de Inversión Ejecutados en Años Anteriores en la Municipalidad Distrital de Quilahuani. 
10	*Directiva de Normas y Procedimientos para la Ejecución y Evaluación de Actividades de Mantenimiento de Inversión Pública en la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*	1	1 (identificó una fotocopia de un CD)	1 Adjunta CD	CD denominado: Directiva de Normas y Procedimientos para la Ejecución y Evaluación de Actividades de Mantenimiento de Inversión Pública en la Municipalidad Distrital de Quilahuani. 
11	*Directiva de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*	1	1 (identificó una fotocopia de un CD)	X1 Adjunta CD	CD denominado: Directiva de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Distrital de Quilahuani 
12	*Directiva que regula el Procedimiento de Aceptación de Donaciones en la*	1	1 (identificó una fotocopia de un CD)	1 No adjunta CD	CD denominado: Directiva que regula el Procedimiento de Aceptación de Donaciones en la Municipalidad

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANDARAVE – V°B° – Jefe de Comisión – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANDARAVE – V°B° – Supervisor de Comisión – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANDARAVE – V°B° – JEFE – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

N°	Detalle de las directivas	Directivas solicitadas según los Términos de Referencia	Directivas adjuntas al comprobante de pago n.° 139 de 24 de febrero de 2022	Directivas ubicadas en la entidad a través del Acta n.°03-2025-CG/OCI0678-SCE/1 de 27 de noviembre de 2025	Detalle de CD adjunto
	Municipalidad Distrital de Quilahuani.				Distrital de Quilahuani. 
13	*Directiva de Normas para el Personal de Conductores – Operadores de la Administración de Maquinaria y Equipo Pesado de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*	1	1 (identificó una fotocopia de un CD)	1 Adjunta CD	CD denominado: Directiva de Normas para el Personal de Conductores – Operadores de la Administración de Maquinaria y Equipo Pesado de la Municipalidad Distrital de Quilahuani. 
14	*Directiva de Normas y Procedimientos para la Aplicación del Control Previo en la Municipalidad Distrital De Quilahuani*	1	-	1 Adjunta CD	
15	*Directiva Para El Manejo, Control Y Mantenimiento De Maquinarias, Vehículos Menores Y Abastecimiento De Combustibles En La Municipalidad Distrital De Quilahuani.*	1	1 (identificó una fotocopia de un CD)	1 Adjunta CD	CD denominado: Directiva Para El Manejo, Control Y Mantenimiento De Maquinarias, Vehículos Menores Y Abastecimiento De Combustibles En La Municipalidad Distrital De Quilahuani. 

Fuente: Comprobante de pago n.° 139 de 24 de febrero de 2022
Elaboración: Comisión de control

De la revisión a las quince (15) directivas alcanzadas por la entidad, se identificó que cinco (5) directivas son copia literal de directivas aprobadas por otras entidades, por tal motivo se elaboró el cuadro Comparativo n.°2 entre directivas presentadas por Alfredo Javier Chambilla Segura y directivas de otras entidades **(Anexo n.°29)**, en el cual se advierte la copia literal, tal como se resume en el cuadro siguiente:

Cuadro n.° 28
Detalle de directivas identificadas como copia literal de directivas de otras entidades

N°	Detalle de la directiva presentada por Alfredo Javier Chambilla Segura	Directiva aprobada por otra entidad
1	Directiva de Normas y Procedimientos para la Formulación, Elaboración, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Distrital de Quilahuani. "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILAHUANI" I. OBJETIVO II. FINALIDAD III. BASE LEGAL	Directiva Elaboración Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto I. OBJETIVO II. FINALIDAD III. BASE LEGAL
2	Directiva De Procedimiento de Registro de Información de Obras Públicas de La Municipalidad Distrital de Quilahuani. "DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILAHUANI - INFOBRAS" I. OBJETIVO II. FINALIDAD III. BASE LEGAL	La directiva es copia literal de la "Directiva de procedimiento de registro de información de Obras Públicas de la MDCGAL – INFOBRAS

N°	Detalle de la directiva presentada por Alfredo Javier Chambilla Segura	Directiva aprobada por otra entidad
		DIRECTIVA N° 032-2018-SGPMI-OPI/MDCGAL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DE OBRAS PUBLICAS DE LA MDCGAL – INFOBRAS FORMULADO POR: Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones FECHA: Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, 31 octubre de 2018 I. OBJETIVO La presente directiva tiene como objetivo regular el procedimiento y acciones de registro de información referidas a las obras públicas que ejecuta la entidad, así como sus estados de avances de ejecución física y su valorización en el sistema INFOBRAS. Establecer y validar que la información registrada en el sistema INFOBRAS, por las unidades orgánicas sea veraz y acorde con la documentación sustentatoria. II. FINALIDAD Establecer procedimientos, responsables, plazos, acciones de registro y monitoreo a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, que según sus funciones, se encuentren involucradas en el proceso de registro de información de Obras Publicas – INFOBRAS, a fin de contar con información adecuada, integrada y oportuna de las obras públicas y sus estados de avance físico y presupuestal, mediante un registro estructurado facilitando un apropiado control.
3	Directiva para el Proceso de Recepción, Liquidación, Transferencia de las Obras y Proyectos de Inversión Ejecutados por Administración Directa por la Municipalidad Distrital De Quilahuani y para la Regularización de Liquidaciones de Obras y Proyectos de Inversión Ejecutados en Años Anteriores en la Municipalidad Distrital de Quilahuani. "DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN, TRANSFERENCIA DE LAS OBRAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILAHUANI Y PARA LA REGULARIZACIÓN DE LIQUIDACIONES DE OBRAS O PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS EN AÑOS ANTERIORES" I. OBJETIVO La presente directiva tiene por objeto establecer los lineamientos de carácter Técnico - Administrativo, métodos y procedimientos de observancia obligatoria que permita normalizar y orientar el proceso de Liquidación de obras ejecutadas por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, Encargo, convenio, Contrata y transferencia de las obras y proyectos ejecutados por la Municipalidad Distrital de Quilahuani, estableciendo una estructura básica para su elaboración con lo que: • Se determinará el costo final de la obra (Liquidación Financiera) • Definir las Características Técnicas con que se ha ejecutado la obra para su Registro y Control Patrimonial (Liquidación Técnica) • Culminar con la fase de Inversión, relativo a la Etapa de Ejecución (Construcción, Mejoramiento, Rehabilitación) • Remitir a la Municipalidad Distrital de Quilahuani, agilizar las liquidaciones finales de las obras que se encuentran registradas en el activo contable Construcciones en curso. • Culminar con el saneamiento patrimonial y su reclasificación en el Balance General de la Municipalidad. II. FINALIDAD Establecer los criterios, métodos y procedimientos a seguir en la Liquidación Técnico - Financiera de obras que ejecuta la Municipalidad Distrital de Quilahuani. Establecer una estructura básica para su elaboración y realizar el enlace o transferencia de las obras al sector o dependencia correspondiente para su uso, mantenimiento y conservación así como la ejecución de las acciones técnicas y administrativas relacionadas con el Registro y control de los bienes patrimoniales mediante el área de Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Quilahuani. III. BASE LEGAL • Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General • Ley N°28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto • Ley N°31365 - Ley Anual del Presupuesto del Sector Público del año fiscal vigente. • Ley N°27806 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado • Ley N°27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública modificado por las Leyes N°28802 y N°29952 • Ley N°27867 - Ley Orgánica de Municipalidades y Modificatorias • Ley N°28951 - Ley Marco del Sistema Nacional de Tesorería • Ley N°28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad	Directiva para el proceso de Recepción, Liquidación, Transferencia de las obras y proyectos de Inversión Ejecutados por Administración Directa por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto de Moquegua y para la Regularización de Liquidaciones de Obras o Proyectos de Inversión ejecutados en años Anteriores *DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCION, LIQUIDACION, TRANSFERENCIA DE LAS OBRAS Y PROYECTOS DE INVERSION EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO DE MOQUEGUA Y PARA LA REGULARIZACION DE LIQUIDACIONES DE OBRAS O PROYECTOS DE INVERSION EJECUTADOS EN AÑOS ANTERIORES* *I. OBJETIVO* *La presente directiva tiene por objeto establecer los lineamientos de carácter Técnico - Administrativo, métodos y procedimientos de observancia obligatoria que permita normalizar y orientar el proceso de Liquidación de obras ejecutadas por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, Encargo, convenio, Contrata y transferencia de las obras y proyectos ejecutados por la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, estableciendo una estructura básica para su elaboración con lo que:* • *Se determinará el costo final de la obra (Liquidación Financiera)* • *Definir las Características Técnicas con que se ha ejecutado la obra para su Registro y Control Patrimonial (Liquidación Técnica)* • *Culminar con la fase de Inversión, relativo a la Etapa de Ejecución (Construcción, Mejoramiento, Rehabilitación)* • *Remitir a la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, agilizar las liquidaciones finales de las obras que se encuentran registradas en el activo contable Construcciones en curso.* • *Culminar con el saneamiento patrimonial y su reclasificación en el Balance General de la Municipalidad.* *II. FINALIDAD* *Establecer los criterios, métodos y procedimientos a seguir en la Liquidación Técnico - Financiera de obras que ejecuta la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.* *Establecer una estructura básica para su elaboración y realizar el enlace o transferencia de las obras al sector o dependencia correspondiente para su uso, mantenimiento y conservación así como la ejecución de las acciones técnicas y administrativas relacionadas con el Registro y control de los bienes patrimoniales mediante el área de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto de Moquegua.* *III. BASE LEGAL* • *Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General* • *Ley No. 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto* • *Ley Anual del Presupuesto del Sector Público del año fiscal vigente* • *Directiva de Programación y Formulación Presupuestal del año*
4	Directiva de Normas y Procedimientos para la Ejecución y Evaluación de Actividades de Mantenimiento de Inversión Pública en la Municipalidad Distrital de Quilahuani.	Directiva Normas y Procedimientos para la Ejecución y Evaluación de Actividades de Mantenimiento de Inversión Pública en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANDARAVE – V°B° – Jefe de Comisión – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANDARAVE – V°B° – Supervisor de Comisión – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANDARAVE – V°B° – JEFE – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Nº	Detalle de la directiva presentada por Alfredo Javier Chambilla Segura	Directiva aprobada por otra entidad
	[redacted]	[redacted]
5	Directiva de Normas para el Personal de Conductores – Operadores de la Administración de Maquinaria y Equipo Pesado de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.	Directiva de Normas para el personal de conductores - operadores de la administración de Maquinaria y Equipo Pesado – MPJB

Fuente: Comparativo n.°2 entre directivas presentadas por Alfredo Javier Chambilla Segura y directivas de otras entidades **(Anexo n.°29)**
Elaboración: Comisión de control

Las citadas directivas presentadas por Alfredo Javier Chambilla Segura, fueron copia literal de otras entidades, las mismas que se encuentran publicadas en sus portales web, tal como se detalla en el cuadro siguiente:

Cuadro n.° 29
Detalle de directivas identificadas como copia literal de directivas de otras entidades

N°	Detalle de la directiva identificada en el comprobante de pago n.° 139 de 24 de febrero de 2022 y obtenida a través del Acta n.°03-2025-CG/OCI0678-SCE/1 de 27 de noviembre de 2025	Directiva aprobada por otra entidad, en periodo anterior
1	Directiva de Normas y Procedimientos para la Formulación, Elaboración, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.	Directiva Elaboración Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto[54]" Link de consulta de la Directiva y Resolución: https://munimoquegua.gob.pe/norma/directiva-normas-y-procedimientos-para-la-formulacion-elaboracion-actualizacion-y-aplicacion-del-manual-de-procedimientos-administrativos-mapro-de-la-municipalidad-de-mariscal-nieto/
2	Directiva De Procedimiento de Registro de Información de Obras Públicas de La Municipalidad Distrital de Quilahuani.	La directiva es copia literal de la "Directiva de procedimiento de registro de información de Obras Públicas de la MDCGAL - INFOBRAS[55]" Link de consulta de la Directiva y Resolución: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/6538707/5698368-directiva-nro-032-2018-mdcgal.pdf
3	Directiva para el Proceso de Recepción, Liquidación, Transferencia de las Obras y Proyectos de Inversión Ejecutados por Administración Directa por la Municipalidad Distrital De Quilahuani y para la Regularización de Liquidaciones de Obras y Proyectos de Inversión Ejecutados en Años Anteriores en la Municipalidad Distrital de Quilahuani.	La directiva es copia literal de la "Directiva para el proceso de Recepción, Liquidación, Transferencia de las obras y proyectos de Inversión Ejecutados por Administración Directa por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto de Moquegua y para la Regularización de Liquidaciones de Obras o Proyectos de Inversión ejecutados en años Anteriores[56]" Link de consulta de la Directiva y Resolución: https://munimoquegua.gob.pe/norma/directiva-directiva-para-el-proceso-de-recepcion-liquidacion-transferencia-de-las-obras-y-proyectos-de-inversion-o-actividades-ejecutados-por-administracion-directa-por-la-municipalidad-provincia/
4	Directiva de Normas y Procedimientos para la Ejecución y Evaluación de Actividades de Mantenimiento de Inversión Pública en la Municipalidad Distrital de Quilahuani.	La directiva es copia literal de la "Directiva Normas y Procedimientos para la Ejecución y Evaluación de Actividades de Mantenimiento de Inversión Pública en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto[57]" Link de consulta de la Directiva y Resolución: https://munimoquegua.gob.pe/norma/directiva-normas-y-procedimientos-para-la-ejecucion-y-evaluacion-de-actividades-de-mantenimiento-de-inversion-publica-en-la-municipalidad-provincial-de-mariscal-nieto/
5	Directiva de Normas para el Personal de Conductores – Operadores de la Administración de Maquinaria y Equipo Pesado de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.	La directiva es copia literal de la "Directiva de Normas para el personal de conductores - operadores de la administración de Maquinaria y Equipo Pesado - MPJB[58]" Link de consulta de la Directiva y Resolución: http://www.munijorgebasadre.gob.pe/pagina/web_inst/archivos/transparencia/disp_5357.pdf

Fuente: Comprobante de pago n.° 139 de 24 de febrero de 2022 **(Apéndice n.°26)**
Elaboración: Comisión de control

Al respecto, según lo detallado en el cuadro anterior se identificó que cinco (5) directivas adjuntas al comprobante de pago n.°139 de 24 de febrero de 2022 **(Apéndice n.°26),** son copia literal de directivas de otras entidades, las cuales se encuentran publicadas en sus respectivos portales web, conforme se detalla a continuación:

- La directiva denominada "Directiva de Normas y Procedimientos para la Formulación, Elaboración, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

[54] Aprobada mediante Resolución De Gerencia Municipal N° 421-2009-GM/MPMN
[55] Aprobada mediante Resolución De Gerencia Municipal N° 815-2018-GM/MDCGAL de 19 de diciembre de 2018
[56] Aprobada mediante Resolución De Gerencia Municipal N° 011-2013-GM/MPMN de 4 de setiembre de 2013
[57] Aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 012-2013-GM/MPMN de 16 de setiembre de 2013
[58] Aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 284-2015/MPJB de 17 de noviembre de 2015

de la Municipalidad Distrital de Quilahuani." **(Apéndice n.°30),** es copia literal de la directiva aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal n.°421-2009-GM/MPMN de 27 de agosto de 2009 de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, asimismo, de la consulta realizada a la página web de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto[59], se identificó que la directiva denominada: "Normas y Procedimientos para la Formulación, Elaboración, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto" **(Apéndice n.°31),** forma parte de su historial "Directivas", tal como consta en la siguiente imagen:

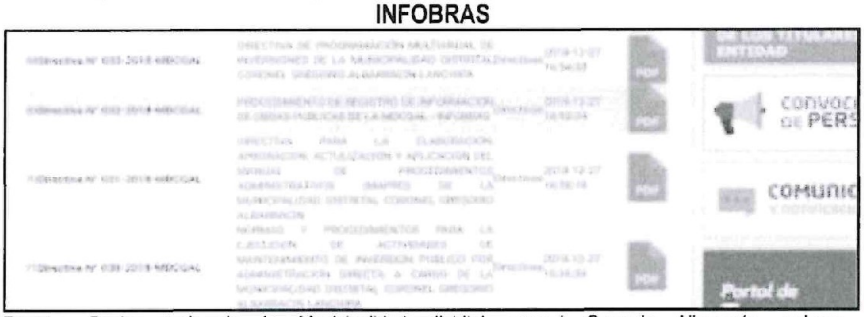
Imagen n.° 23
Directiva: Normas y Procedimientos para la Ejecución y Evaluación de Actividades de Mantenimiento de Inversión Pública en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto



Fuente: Pagina web de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, enlace: https://munimoquegua.gob.pe/norma/directiva-normas-y-procedimientos-para-la-formulacion-elaboracion-actualizacion-y-aplicacion-del-manual-de-procedimientos-administrativos-mapro-de-la-municipalidad-de-mariscal-nieto/
Elaboración: Comisión de control

- La directiva denominada "Directiva de Procedimiento de Registro de Información de Obras Públicas de La Municipalidad Distrital de Quilahuani" **(Apéndice n.°32),** es copia literal de la directiva aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal n.°815-2018-GM/MDCGAL de 19 de diciembre de 2018 de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, asimismo, de la consulta realizada a la página web de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, se identificó que la directiva denominada: "Directiva de procedimiento de registro de información de Obras Públicas de la MDCGAL - INFOBRAS" **(Apéndice n.°33),** forma parte de su historial "Directivas", tal como consta en la siguiente imagen:

Imagen n.° 24
"Directiva de procedimiento de registro de información de Obras Públicas de la MDCGAL - INFOBRAS



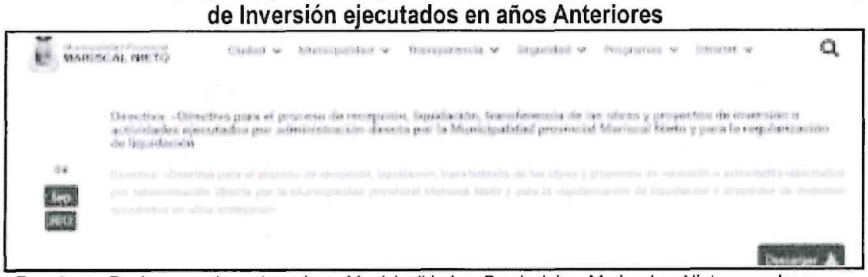
Fuente: Pagina web de la Municipalidad distrital coronel Gregorio Albarracín, enlace: https://www.munialbarracin.gob.pe/CDN/media/normativa/2466/2466-2018_directiva_n_032_2018_mdcgal_57a33a900c373d40.pdf
Elaboración: Comisión de control

[59] https://munimoquegua.gob.pe/norma/directiva-normas-y-procedimientos-para-la-formulacion-elaboracion-actualizacion-y-aplicacion-del-manual-de-procedimientos-administrativos-mapro-de-la-municipalidad-de-mariscal-nieto/

Asimismo, a través oficio n.°0010-2025-GM/MDCGAL de 9 de enero de 2026 **(Apéndice 34)** e informe n.°002-2026-GSGII/MDCGAL de 7 de enero de 2026, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracin Lanchipa, confirmó y adjuntó en copia certificada la Gerencia Municipal n.°815-2018-GM/MDCGAL de 19 de diciembre de 2018.

- La directiva denominada "Directiva para el Proceso de Recepción, Liquidación, Transferencia de las Obras y Proyectos de Inversión Ejecutados por Administración Directa por la Municipalidad Distrital De Quilahuani y para la Regularización de Liquidaciones de Obras y Proyectos de Inversión Ejecutados en Años Anteriores en la Municipalidad Distrital de Quilahuani" **(Apéndice n.°35),** es copia literal de la directiva aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal n.°011-2013-GM/MPMN de 4 de setiembre de 2013 de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, asimismo, de la consulta realizada a la página web de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, se identificó que la directiva denominada: "Directiva para el proceso de Recepción, Liquidación, Transferencia de las obras y proyectos de Inversión Ejecutados por Administración Directa por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto de Moquegua y para la Regularización de Liquidaciones de Obras o Proyectos de Inversión ejecutados en años Anteriores" **(Apéndice n.°36),** forma parte de su historial "Directivas", tal como consta en la siguiente imagen:

Imagen n.° 25
Directiva para el proceso de Recepción, Liquidación, Transferencia de las obras y proyectos de Inversión Ejecutados por Administración Directa por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto de Moquegua y para la Regularización de Liquidaciones de Obras o Proyectos de Inversión ejecutados en años Anteriores



Fuente: Pagina web de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, enlace: https://munimoquegua.gob.pe/norma/directiva-directiva-para-el-proceso-de-recepcion-liquidacion-transferencia-de-las-obras-y-proyectos-de-inversion-o-actividades-ejecutados-por-administracion-directa-por-la-municipalidad-provincia/
Elaboración: Comisión de control

- La directiva denominada "Directiva de Normas y Procedimientos para la Ejecución y Evaluación de Actividades de Mantenimiento de Inversión Pública en la Municipalidad Distrital de Quilahuani" **(Apéndice n.°37),** es copia literal de la directiva aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal n.°012-2013-GM/MPMN de 16 de setiembre de 2013 de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, asimismo, de la consulta realizada a la página web de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, se identificó que la directiva denominada: "Normas y Procedimientos para la Ejecución y Evaluación de Actividades de Mantenimiento de Inversión Pública en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto" **(Apéndice n.°38),** forma parte de su historial "Directivas", tal como consta en la siguiente imagen:

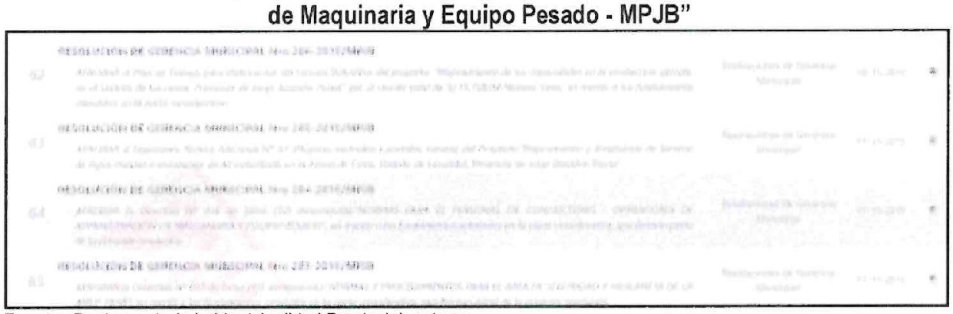
Imagen n.° 26
Directiva: Normas y Procedimientos para la Ejecución y Evaluación de Actividades de Mantenimiento de Inversión Pública en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto



Fuente: Pagina web de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, enlace: https://munimoquegua.gob.pe/norma/directiva-normas-y-procedimientos-para-la-ejecucion-y-evaluacion-de-actividades-de-mantenimiento-de-inversion-publica-en-la-municipalidad-provincial-de-mariscal-nieto/
Elaboración: Comisión de control

- La directiva denominada "Directiva de Normas para el Personal de Conductores – Operadores de la Administración de Maquinaria y Equipo Pesado de la Municipalidad Distrital de Quilahuani" **(Apéndice n.°39),** es copia literal de la directiva aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal n.°284-2015/MPJB de 17 de noviembre de 2015 de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre **(Apéndice n.°40),** asimismo, de la consulta realizada a la página web de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, se identificó que la directiva denominada: Directiva de Normas para el Personal de Conductores – Operadores de la Administración de Maquinaria y Equipo Pesado - MPJB", forma parte de su historial "Directivas", tal como consta en la siguiente imagen:

Imagen n.° 27
Directiva de Normas para el Personal de Conductores – Operadores de la Administración de Maquinaria y Equipo Pesado - MPJB"



Fuente: Pagina web de la Municipalidad Provincial, enlace: http://www.munijorgebasadre.gob.pe/pagina/web_inst/archivos/transparencia/disp_5357.pdf
Elaboración: Comisión de control

No obstante, mediante el Memorando n.° 013-2022-GPP-GM/MDQ de 22 de febrero de 2022 **(Apéndice n.°26),** dirigido al gerente de Administración con el asunto: "Conformidad de servicio", Eddy Joanin Sánchez Vargas, en el cargo de gerente Municipal, otorgó la conformidad a la orden de servicio n.° 00000114 de 3 de febrero de 2022 **(Apéndice n.°26),** e indicó *"Por lo tanto, se otorga la conformidad del servicio para el trámite de pago respectivo"*; sin advertir que cinco (5) directivas adjuntas al comprobante de pago n.°139 de 24 de febrero de 2022 **(Apéndice n.°26),** son copia literal de directivas de otras entidades, acto que permitió el pago por S/ 30 000,00 soles, a favor de Alfredo Javier Chambilla Segura.

5. Respecto a la orden Servicio n.° 0000196 de 2 de marzo de 2022, para el servicio de "Elaboración de directivas" para la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Quilahuani, sin cumplir con las condiciones establecidas en los términos de referencia ocasionó un perjuicio económico de S/ 11 000,00

Mediante Cuadro de Requerimiento n.° 2022-00000189 de 1 de marzo de 2022 **(Apéndice n.°42),** Eddy Joanin Sánchez Vargas, en el cargo de gerente Municipal de la entidad, solicitó el servicio de elaboración de quince (15) directivas por un monto de S/ 2 000,00 cada una y valor referencial total asciende a S/ 30 000,00, dicho requerimiento se encuentra firmado por Eddy Joanin Sánchez Vargas, en el ítem "solicitante", y también en el ítem "jefe inmediato superior", y firmado también en el ítem "gerencia de planificación y presupuesto y a su vez en el ítem "gerencia Municipal", tal como se muestra en la siguiente imagen:

Imagen n.° 28
Detalle de Cuadro de Requerimiento n.° 2022-00000189 de 1 de marzo de 2022, de elaboración de directivas



Fuente: Cuadro de requerimiento n.°2022-00000189 de 1 de marzo de 2022 **(Apéndice n.°42)**
Elaboración: Comisión de control

Asimismo, los términos de referencia establecieron la elaboración de quince (15) directivas y otras condiciones, conforme se detalla a continuación:

"(...)

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

La contratación para el servicio de ***ELABORACIÓN DE DIRECTIVAS****:*

- *Directiva que Regula el Horario, Permanencia y la Asistencia de los Servidores Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva para el Procedimiento de Contratación de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva de Registro de Control de Visitas en las Sedes de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva de Normas y Procedimientos para la Formulación, Modificación, Aprobación y Difusión de Directivas de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva General que Norma los Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargo Interno.*
- *Directiva para el Proceso de Selección, Ejecución y Supervisión de las Prácticas de la Municipal de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva para el Procedimiento de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva de Norma Interna para la Disposición, Custodia y Archivamiento de los Expedientes de Contratación de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva que Establece el Procedimiento de Reconstrucción de Expedientes de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva que Regula el Uso De Libro de Reclamaciones de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva de Administración de Legajos Personales de los Trabajadores de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*

- *Directiva de Procedimiento para la Transferencia Documental de los Archivos de Gestión Al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva de Ejecución de Gastos de Bienes, Servicios y Planillas en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – RP De La Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva de Procedimientos, Administrativos Disciplinarios en la Municipalidad Distrital de Quilahuani, de Acuerdo a la Ley del Servicio Civil.*
- *Normas y Procedimientos para el Control de Custodia de Carta Fianza Presentadas en la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*

(…)

5. REQUERIMIENTO DEL CONTRATISTA

(…)

- ***Perfil del contratista***

(…)

a) El contratista deberá ser técnico o bachiller en administración, contabilidad o Ing. en Ingeniería Comercial o Carrera afines
b) El contratista deberá contar con RUC Activo y Habido
c) El contratista deberá estar CERTIFICADO por el OSCE en el Nivel básico, intermedio o avanzado
d) El contratista deberá contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) cuando el monto sea mayor a 1 UIT
e) Contar con código de cuenta interbancaria CCI

- ***Experiencia***

a) Experiencia laboral general: contar con 3 años de experiencia en el sector público (…)"

7. PLAZO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de un máximo de 20 días calendarios contados del día siguiente de notificada la Orden de Servicio y/o Trabajo.

(…)

9. FORMA DE PAGO:

El pago se efectuará una vez entregado el producto el servicio, previo informe emitido por la Gerencia Municipal

10. PENALIDADES

En el caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación del servicio objeto del contrato, la entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso de conformidad con el Artículo N° 162 del Reglamento. (…)"

Según lo expuesto, en los párrafos anteriores, los términos de referencia del Cuadro de Requerimiento n.° 2022-00000189 de 1 de marzo de 2022 **(Apéndice n.°42),** solicitado por Eddy Joanin Sánchez Vargas, en el cargo de gerente Municipal de la entidad, indicaron la elaboración de quince (15) directivas de gestión municipal.

Sin embargo, de la revisión al requerimiento y documentos que sustentan el expediente de pago, se advierte que no existe documento que sustente la necesidad ni las coordinaciones realizadas con las áreas usuarias, que evidencien la necesidad de contar con dichas directivas, asimismo, según las disposiciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF[60], la gerencia de Presupuesto y Planificación debió de coordinar con los funcionarios de los diversos niveles de la

[60] El numeral 9 del artículo 41°Atribuciones, del Reglamento de Organización y Funciones ROF establece atribuciones del gerente de Planificación y Presupuesto, lo siguiente: *"(…) Elaborar los documentos normativos de la gestión municipal en materia de desarrollo de la organización, en coordinación y corresponsabilidad con los funcionarios de los diversos niveles de la organización municipal (…)". Asimismo, el numeral 10 de la mencionada normativa indicó: "(…) Proponer proyectos de normas y directivas a las relacionadas con el desarrollo de la organización municipal (…)".*

organización municipal para la elaboración de documentos normativos de gestión y directivas relacionadas con el desarrollo de la organización municipal; sin embargo, se advierte que no obran documentos que acrediten que Eddy Joanin Sánchez Vargas, en el cargo de gerente de Planificación y Presupuesto, coordinó con las áreas usuarias antes de solicitar los servicios de elaboración de directivas.

Luego, el cuadro de Requerimiento n.° 2022-00000189 de 1 de marzo de 2022 **(Apéndice n.°42),** fue derivado a Gian Carlo Sucso Gallardo, subgerente de Logística y Patrimonio de la entidad, quien realizó el estudio de mercado y elaboró un cuadro comparativo de cotizaciones n.° 00000201 de 2 de marzo de 2022 **(Apéndice n.°42),** tal como consta en el siguiente cuadro:

Cuadro n.° 30
Detalle de cuadro comparativo de cotizaciones n.° 00000201 de 2 de marzo de 2022

Cuadro de Requerimiento n.°	Fecha de requerimiento	Cotización n.°00000158 de 1 de marzo de 2022, presentado por:	N° RUC	Importe de cotización
2022-00000189	1 de marzo de 2022	Alfredo Javier Chambilla Segura	10425141614	30 000,00
		Aníbal Augusto Fuentes Cornejo	10428786811	33 000,00
		Fabio Fabio David Iglesias Salas	10013205413	36 000,00

Fuente: Cuadro comparativo de cotizaciones n.° 00000201 de 2 de marzo de 2022, adjunto al comprobante de pago n.° 246 de 30 de marzo de 2022
Elaborado por: Comisión de Control

Cabe señalar que, se identificó que Aníbal Augusto Fuentes Cornejo con RUC N°10428786811, no contó con RNP en el periodo 2022, por lo tanto, no cumplió con los requisitos establecidos en los términos de referencia adjuntos al cuadro de Requerimiento n.° 2022-00000189 de 1 de marzo de 2022 **(Apéndice n.°42),** motivo por el cual la cotización n.° 00000158 de 1 de marzo de 2022 de Aníbal Augusto Fuentes Cornejo **(Apéndice n.°42)** no debió ser validada. Del mismo modo, Fabio David Iglesias Salas con RUC N°10013205413, contaba con impedimento para ser participante toda vez que a través del Oficio n.°236-2025-GM-MDC/T de 2 de diciembre de 2025 e informe n.°442-2025-URRHH-GAF/MDC de 1 de diciembre de 2025 **(Apéndice n.°13),** se evidencio que laboró en la Municipalidad Distrital de Calana en el mismo periodo que realizó su cotización n.° 00000158 de 1 de marzo de 2022 **(Apéndice n.°42),** en tal sentido, su cotización no debió ser validada.

Asimismo, de la revisión a la documentación presentada por Alfredo Javier Chambilla Segura con RUC N°10425141614, se evidenció que para obtener la adjudicación del servicio, presentó una declaración jurada de 1 de marzo de 2022 **(Apéndice n.°42),** en la que **indicó no percibir remuneraciones o ingresos de otra entidad pública**; declarando información inexacta y carente de veracidad, toda vez que, durante el mismo periodo del 1 al 31 de marzo 2022, tenía vínculo laboral con la Municipalidad distrital de Pocollay, bajo la modalidad del Decreto Legislativo n.° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, tal como se resume a continuación:

Cuadro n.° 31
Detalle de contratos realizados por la Municipalidad Distrital de Pocollay a favor de Alfredo Javier Chambilla Segura

Contrato	Fecha	Cargo	Inicio de labores	Fin de labores
Contrato carácter temporal n.° 067-2022-MDP-T **(Apéndice n.°43)**	1 de marzo de 2022	Especialista en Adquisiciones Administrativo[61]	1 de marzo de 2022	31 de marzo de 2022

Fuente: Oficio n.° 1108-2025-GM-MDP-T de 13 de noviembre de 2025
Elaborado por: Comisión de Control.

Pese a ello, Gian Carlo Sucso Gallardo, subgerente de Logística y Patrimonio de la entidad, adjudicó el servicio de elaboración de directivas a favor de **Alfredo Javier Chambilla Segura**, tal como se detalla a continuación:

[61] Boleta de pago de marzo de 2022, de Alfredo Javier Chambilla Segura **(Apéndice n.°44)**

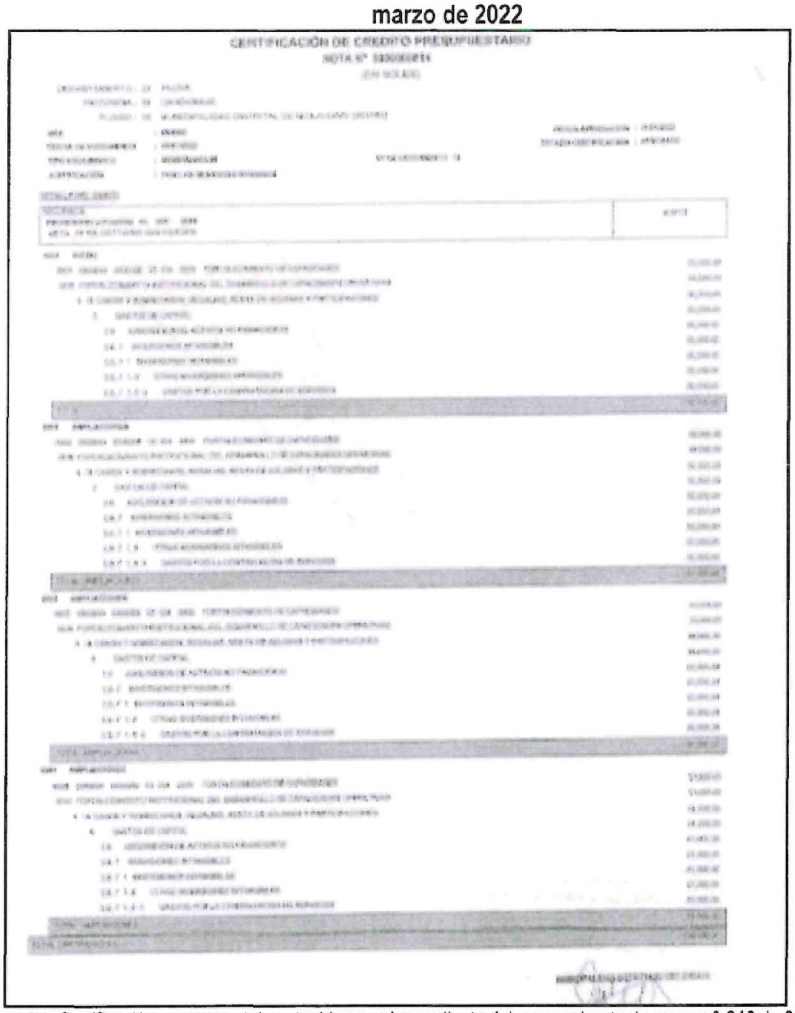
Cuadro n.° 32
Detalle de orden de servicio n.° 00000196 de 2 de marzo de 2022 adjudicadas a favor de Alfredo Javier Chambilla Segura

N° de orden de servicio	Descripción	Fecha	P.U S/	Unidad	Cantidad	Total
00000196	Servicio de elaboración de directivas	2 de marzo de 2022	2 200,00	Servicio	15,00	30 000,00

Fuente: Orden de servicio n.° 00000196 de 2 de marzo de 2022 **(Apéndice n.°42)**.
Elaborado por: Comisión de Control

Cabe señalar que, para la emisión del servicio n.° 00000196 de 2 de marzo de 2022, Gian Carlo Sucso Gallardo, subgerente de Logística y Patrimonio de la entidad utilizó el certificado de Crédito Presupuestario de 31 de enero de 2022 - Nota n.°0000000014 **(Apéndice n.°42)**, por el importe de total de S/ 136 500,00 en la fuente de financiamiento 5.18 Canon y sobrecanon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones, la cual no corresponde al requerimiento efectuado, toda vez que fue emitida dos (2) meses antes de formular el requerimiento, tal como consta en la siguiente imagen:

Imagen n.° 29
Detalle de la certificación presupuestal para las ordenes servicio n.° 00000196, de 2 de marzo de 2022



Fuente: Certificación presupuestal contenidas en el expediente del: comprobante de pago n.° 246 de 30 de marzo 2022**(Apéndice n.°42)**.
Elaborado por: Comisión de Control

Al respecto, la Ley n.° 28258 – Ley de Regalía Minera[62], estableció que la utilización de regalía minera, es exclusivamente para el financiamiento o cofinanciamiento de proyectos de inversión productiva[63] y la Ley n.° 27506 – Ley de Canon, estableció la utilización del canon, el financiamiento o cofinanciamiento de proyectos u obras de infraestructura de impacto regional y local[64]. Es así que, los recursos de regalías mineras y canon no debieron ser utilizados para servicios de elaboración de directivas internas. Sin embargo, Eddy Joanin Sánchez Vargas, gerente de Presupuesto y Planificación de la entidad, validó la certificación de Crédito Presupuestario-Nota n.°0000000014 de 31 de enero de 2022 **(Apéndice n.°42),** para que se emita la orden de servicio n.° servicio n.°00000196 de 2 de marzo de 2022, tal como se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro n.° 33
Detalle de la certificación presupuestal para la orden servicio n.° 00000196, de 2 de marzo de 2022

Fuente de Financiamiento	Certificación presupuestal	Importe S/	Aprobado por	Orden de servicio	Importe de Orden de Servicio S/
18-P Regalías Mineras	Certificación de crédito Presupuestario aprobada 31 de enero de 2022 impresa el 30 de marzo de 2022, **(Apéndice n.°42)**	136 500,00	Eddy Joanin Sánchez Vargas, gerente de Presupuesto y Planificación de la entidad.	n.°00000196, de 2 de marzo de 2022	30 000,00

Fuente: Certificación presupuestal contenidas en el expediente del: comprobante de pago n.° 246 de 30 de marzo 2022**(Apéndice n.°42).**
Elaborado por: Comisión de Control

Luego, la orden de servicio n.° 00000196 de 2 de marzo de 2022 **(Apéndice n.°42),** fue notificada a Alfredo Javier Chambilla Segura el 3 de marzo de 2022, tal como consta en la siguiente imagen:

Imagen n.° 30
Detalle de notificación de la orden de servicio n.°00000196 de 2 de marzo de 2022



Fuente: Orden de servicio n.°000000196 de 2 de marzo de 2022
Elaborado por: Comisión de Control

En tal sentido el plazo para la ejecución del servicio inició el 4 de marzo de 2022 y culminó el 18 de marzo de 2022. Sin embargo, según lo mencionado anteriormente se identificó que Alfredo Javier Chambilla Segura, estuvo laborando en la Municipalidad Distrital de Pocollay en el mismo periodo, lo cual evidencia que no realizó el servicio de manera presencial ni coordinaciones con las áreas involucradas de la entidad a fin de elaborar las directivas, tal como se detalla a continuación:

[62] Publicado el 24 de junio de 2004 en el Diario Oficial El Peruano.
[63] El articulo 9.- Utilizacion de regalia minera de la Ley n.°28258, establece: "*Los recursos que los Gobiernos Regionales y Municipalidades reciban por concepto de regalía minera* ***serán utilizados exclusivamente para el financiamiento o cofinanciamiento de proyectos de inversión productiva*** *que articule la minería al desarrollo económico de cada región para asegurar el desarrollo sostenible de las áreas urbanas y rurales.* (El resaltado y subrayado es agregado)
[64] El articulo n.°6 de la Ley 27506 Utilización de Canon, establece: *"(…) 6.2. Los recursos que los gobiernos regionales y gobiernos locales reciban* ***por concepto de canon serán utilizados para el financiamiento o cofinanciamiento de proyectos u obras de infraestructura de impacto regional y local, respectivamente****, a cuyo efecto se establecen las cuentas destinadas a estos fines (…)"* (El resaltado y subrayado es agregado).

Cuadro n.° 34
Asistencia de labores del señor Alfredo Javier Chambilla y fecha de prestación del servicio

Periodo laborado en la Municipalidad Distrital de Pocollay			Periodo de ejecución de la orden de servicio n.°00000196 de 2 de marzo de 2022	
Día de marcación de asistencia	Hora de entrada	Hora de salida	Inicio	Fin
04/03/2022	07:35 am	06:28 pm	4 de marzo de 2022	18 de marzo de 2022
05/03/2022	Sábado	Sábado		
06/03/2022	Domingo	Domingo		
07/03/2022	07:34 am	06:08 pm		
08/03/2022	07:34 am	05:20 pm		
09/03/2022	07:31 am	05:13 pm		
10/03/2022	07:35 am	05:43 pm		
11/03/2022	07:36 am	05:37 pm		
12/03/2022	Sábado	Sábado		
13/03/2022	Domingo	Domingo		
14/03/2022	07:33 am	05:39 pm		
15/03/2022	07:33 am	06:05 pm		
16/03/2022	07:35 am	05:43 pm		
17/03/2022	07:35 am	05:45 pm		
18/03/2022	No se registró marcación	05:17 pm		

Fuente: Reporte de asistencia del periodo de marzo de 2022, de Alfredo Javier Chambilla Segura **(Apéndice n.°09)**
Elaboración: Comisión de control

Luego, de la revisión a los documentos adjuntos al Comprobante de pago n.° 246 de 30 de marzo de 2022[65] **(Apéndice n.°42)** se identificó la Carta n.° 03-AJCHS-2022-T, de 18 de marzo de 2022 **(Apéndice n.°42)**, con el asunto: "Culminación de servicio" y la Carta n.° 04-AJCHS-2022-T, de 30 de marzo de 2022 **(Apéndice n.°42),** con el asunto "Solicito conformidad de servicio", en la cual Alfredo Javier Chambilla Segura indicó lo siguiente: *"(…) Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez comunicar sobre el cumplimiento y culminación del servicio de elaboración de quince (15) directivas (…)".*

Cabe señalar que la Carta n.° 03-AJCHS-2022-T, de 18 de marzo de 2022 indicó lo siguiente: *"(…) Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez comunicar sobre el cumplimiento y culminación del servicio de elaboración de (15) directivas de la Municipalidad Distrital de Quialhuani, dentro del plazo de entrega bajo tales consideraciones, procedo a detallar las realizadas acorde a la orden de servicio n.°196-2022 (…)".* Asimismo, la mencionada carta, cuenta con el sello de recibido de mesa de partes de la entidad y sin número de registro y cuya indicación es dos (2) folios, tal como consta en la siguiente imagen:

Imagen n.° 31
Detalle de recepción de la Carta n.° 003-AJCHS-2022-T, de 18 de marzo de 2022, presentada por Alfredo Javier Chambilla Segura


CARTA N°03-AJCHS-2022-T

Señores:
Municipalidad Distrital de Quilahuani

Atención
Ing. Eddy Joanin Sanchez Vargas
GERENTE MUNICIPAL

Presente.

ASUNTO : Culminacion del Servicio.

REFERENCIA : ORDEN DE SERVICIO N°196-2022

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILAHUANI
RECIBIDO
H MAR 2022

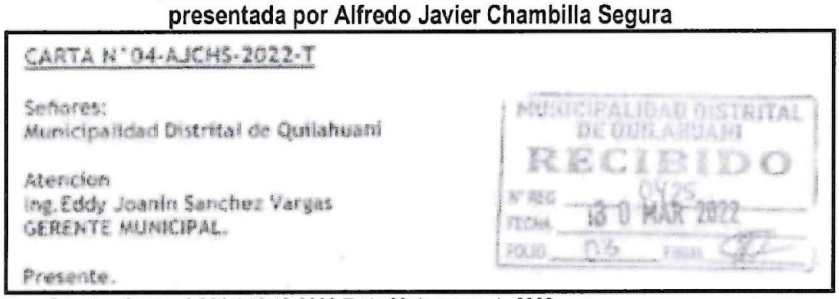
Fuente: Carta n.° 003-AJCHS-2022-T, de 18 de marzo de 2022
Elaborado por: Comisión de Control

[65] El comprobante de pago n.° 246 de 30 de marzo de 2022, tiene el concepto de: *"Por el importe que se gira por la orden de servicio de elaboración de (15) directivas para la mejora de procedimientos administrativos de la MDQ, según C/R N°189 y cotización N°158, según conformidad mediante Memorando N° 021-2022-GM/MDQ".*

Según la imagen anterior, se advierte que la Carta n.° 003-AJCHS-2022-T, de 18 de marzo de 2022, **estuvo conformado en 2 folios**, sin embargo, no se advierte que Alfredo Javier Chambilla Segura haya adjuntado el entregable del servicio, toda vez que el mencionado documento **no indica documentos y/o entregables adjuntos** a la Carta n.° 003-AJCHS-2022-T, de 18 de marzo de 2022[66]. Luego de la revisión al cuaderno de registro de la mesa de partes de la entidad[67], **(Apéndice n.°10)** se advirtió que el 18 de febrero de 2022 **no se registró el ingreso** de la Carta n.° 003-AJCHS-2022-T de 18 de marzo de 2022, y de la revisión al cuaderno de registros de la gerencia Municipal **(Apéndice n.°11), no existe registro de ingreso** de la carta por lo cual la Carta n.° 003-AJCHS-2022-T de 18 de marzo de 2022, NO FUE PRESENTADA a la entidad el 18 de marzo de 2022. Determinándose, que no existe evidencia que Alfredo Javier Chambilla Segura, haya presentado los entregables el 18 de febrero de 2022.

Respecto a la Carta n.° 04-AJCHS-2022-T, de 30 de marzo de 2022 **(Apéndice n.°42)**, se identificó que cuenta con el sello de recibido de mesa de partes de la entidad, número de registro 425 de 30 de marzo de 2025 y **cuya indicación es tres (3) folios**, tal como consta en la siguiente imagen:

Imagen n.° 32
Detalle de recepción de la Carta n.° 004-AJCHS-2022-T, de 30 de marzo de 2022, presentada por Alfredo Javier Chambilla Segura


CARTA N°04-AJCHS-2022-T

Señores:
Municipalidad Distrital de Quilahuani

Atencion
Ing. Eddy Joanin Sanchez Vargas
GERENTE MUNICIPAL.

Presente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILAHUANI
RECIBIDO
N° REG 0425
FECHA 30 MAR 2022
FOLIO 03 FIRMA

Fuente: Carta n.° 004-AJCHS-2022-T, de 30 de marzo de 2022
Elaborado por: Comisión de Control

Según la imagen anterior, se advierte que la Carta n.° 004-AJCHS-2022-T, de 30 de marzo de 2022 **(Apéndice n.°42)**, **consistió en 3 folios**, y como se mencionó anteriormente, el servicio de Elaboración de Directivas a través de la orden de servicio n.° 000000196 de 2 de marzo de 2022 **(Apéndice n.°42)**, contaba con un plazo del 4 al 18 de marzo de 2022, en tal sentido, Alfredo Javier Chambilla Segura, solicitó la conformidad en el cual indicó haber cumplido el servicio con un atraso de doce (12) días, toda vez que no existe evidencia que haya presentado los entregables en los plazos establecidos, motivo por el cual, en cumplimiento del numeral 10. Penalidades, correspondía la aplicación de una penalidad diaria por mora de S/ 500,00 cuyo calculo se detalla a continuación:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{\text{F} \times \text{plazo vigente en dias}} = \frac{0{,}10 \times 30\,000{,}00}{0{,}40 \times 15} = 500{,}00$$

En tal sentido, la penalidad asciende a un importe de S/ 6 000,00 por los doce (12) días de retraso, sin embargo, el monto máximo de la penalidad no puede ser superior al 10% conforme al artículo 161° de la Ley 30225, en ese sentido se debió aplicar la penalidad máxima de S/ 3 000,00, tal como se detalla en el cuadro siguiente:

[66] Por tal motivo la comisión de control mediante el oficio n.°09-2025-CG/OC0678-SCE/1 de 17 de noviembre de 2025 y oficio n.°03-2025-CG/OC0678-SCE/1 de 7 de noviembre de 2025, solicitó a la entidad los cuadernos de registros de la mesa de partes y gerencias, sin embargo, la entidad no emitió respuesta.
[67] Alcanzado a la comisión de control a través del Acta n.°07-2025-CG/OCI0678-SCE/1 de 27 de noviembre de 2025

Cuadro n.° 35
Detalle de los días de retraso de cumplimiento de la orden de servicio n.°00000049 de 7 de enero de 2022

Fecha de notificación de la O/S n.°00000196	Plazo para ejecutar el servicio	Fecha que debió culminar el servicio	Fecha que presentó la carta para la conformidad del servicio	Días de retraso	Importe de penalidad
2 de marzo de 2022	15 días calendarios	18 de marzo de 2022	30 de enero de 2022	12 días calendario	3 000,00

Fuente: Orden de Servicio n.°00000196 de 2 de marzo de 2022.
Elaboración: Comisión de control

Asimismo, la Carta n.° 004-AJCHS-2022-T, de 30 de marzo de 2022 no detalla que Alfredo Javier Chambilla Segura haya adjuntado los entregables, toda vez que el mencionado documento **no indica documentos o entregables adjuntos**[68]. Luego de la revisión al cuaderno de registro de la mesa de partes de la entidad **(Apéndice n.°10)**, el 30 de marzo de 2022 la Carta n.° 004-AJCHS-2022-T, fue presentada a la entidad a través del registro n.°425, 2022, y **no indica documentos adjuntos** a la mencionada carta. Asimismo, de la revisión al cuaderno de registro de la gerencia Municipal de la entidad **(Apéndice n.°11)**, se identificó que **NO REGISTRA** el ingreso de la Carta n.° 004-AJCHS-2022-T de 30 de marzo de 2022.

Por otro lado, de la revisión a los documentos adjuntos al comprobante de pago n.° 246 de 30 de marzo de 2022[69], se identificó que existen nueve (9) directivas, y mediante Acta n.°03-2025-CG/OCI0678-SCE/1 de 27 de noviembre de 2025, la entidad entregó cuatro (4) directivas, asimismo, de la revisión a las directivas se identificó que existe once (11) directivas en la entidad, y que corresponde a las que fueron solicitadas con orden de servicio n.°00000196 de 2 de marzo de 2022, tal como se detalla en el cuadro siguiente:

Cuadro n.° 36
Detalle de directivas adjuntas al comprobante de pago n.° 246 de 30 de marzo de 2022 y directivas alcanzadas a través del Acta n.°03-2025-CG/OCI0678-SCE/1 de 27 de noviembre de 2025

N°	Detalle de las directivas	Directivas solicitadas según los Términos de Referencia	Directivas adjuntadas al comprobante de pago n.°246 de 30 de marzo de 2022	Directivas ubicadas en la entidad a través del Acta n.°03-2025-CG/OCI0678-SCE/1 de 27 de noviembre de 2025	Detalle de CD
1	*Directiva que Regula el Horario, Permanencia y la Asistencia de los Servidores Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (Cas) de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*	1	1 (No identificó CD)	No se encontró	No se encontró
2	*Directiva para el Procedimiento de Contratación de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (Cas) de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*	1	1 (No identificó CD)	No se encontró	No se encontró
3	*Directiva de Registro de Control de Visitas en las Sedes de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*	1	1 (Se identificó una fotocopia del CD)	No se encontró	Se identificó fotocopia del CD denominado: Directiva de Registro de Control de Visitas

[68] motivo por el cual la comisión de control mediante el oficio n.°09-2025-CG/OC0678-SCE/1 de 17 de noviembre de 2025 y oficio n.°03-2025-CG/OC0678-SCE/1 de 7 de noviembre de 2025, solicitó a la entidad los cuadernos de registros de la entidad.
[69] El comprobante de pago n.° 246 de 30 de marzo de 2022, indica como concepto: "El comprobante de pago n.° 246 de 30 de marzo de 2022, tiene el concepto de: "*Por el importe que se gira por la orden de servicio de elaboración de (15) directivas para la mejora de procedimientos administrativos de la MDQ, según C/R N°189 y cotización N°158, según conformidad mediante Memorando N° 021-2022-GM/MDQ*".

N°	Detalle de las directivas	Directivas solicitadas según los Términos de Referencia	Directivas adjuntadas al comprobante de pago n.°246 de 30 de marzo de 2022	Directivas ubicadas en la entidad a través del Acta n.°03-2025-CG/OCI0678-SCE/1 de 27 de noviembre de 2025	Detalle de CD
					en las Sedes de la Municipalidad Distrital de Quilahuani
4	*Directiva de Normas y Procedimientos para la Formulación, Modificación, Aprobación y Difusión de Directivas de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*	1	1 (Se identificó una fotocopia del CD)	1 No adjunta CD	Se identificó fotocopia del CD denominado: Directiva de Normas y Procedimientos para la Formulación, Modificación, Aprobación y Difusión de Directivas de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.
5	*Directiva General que Norma los Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargo Interno.*	1	**No se encontró**	**No se encontró**	No se encontró
6	*Directiva para el Proceso de Selección, Ejecución y Supervisión de las Prácticas de la Municipal de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*	1	1 (No identificó CD)	No se encontró	No se encontró
7	*Directiva para el Procedimiento de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*	1	1 (No identificó CD)	1 No adjunta CD	No se encontró
8	*Directiva de Norma Interna para la Disposición, Custodia y Archivamiento de los Expedientes de Contratación de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*	1	No se encontró	1 No adjunta CD	No se encontró
9	*Directiva que Establece el Procedimiento de Reconstrucción de Expedientes de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*	1	No se encontró	No se encontró	No se encontró
10	*Directiva que Regula el Uso De Libro de Reclamaciones de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*	1	1 (No identificó CD)	No se encontró	No se encontró
11	*Directiva de Administración de Legajos Personales de los Trabajadores de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*	1	1 (No identificó CD)	No se encontró	No se encontró
12	*Directiva de Procedimiento para la Transferencia Documental de los Archivos de Gestión Al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*	1	No se encontró	No se encontró	No se encontró
13	*Directiva de Ejecución de Gastos de Bienes, Servicios y Planillas en el Sistema Integrado de Administración*	1	No se encontró	1 No adjunta CD	No se encontró

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANDARAVE - V°B° Jefe de Comisión - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANDARAVE - V°B° Supervisor de Comisión - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANDARAVE - V°B° JEFE - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

N°	Detalle de las directivas	Directivas solicitadas según los Términos de Referencia	Directivas adjuntadas al comprobante de pago n.°246 de 30 de marzo de 2022	Directivas ubicadas en la entidad a través del Acta n.°03-2025-CG/OCI0678-SCE/1 de 27 de noviembre de 2025	Detalle de CD
	Financiera SIAF – RP De La Municipalidad Distrital de Quilahuani.				
14	*Directiva de Procedimientos, Administrativos Disciplinarios en la Municipalidad Distrital de Quilahuani, de Acuerdo a la Ley del Servicio Civil.*	1	1 (No identificó CD)	No se encontró	No se encontró
15	*Normas y Procedimientos para el Control de Custodia de Carta Fianza Presentadas en la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*	1	No se encontró	No se encontró	No se encontró
	Total,		**9**	**4**	

Fuente: Comprobante de pago n.° 246 de 30 de marzo de 2022 **(Apéndice n.° 42)**
Elaboración: Comisión de control

Luego de la revisión a las directivas alcanzadas por la entidad, se identificó que once (11) directivas corresponden a las solicitadas a través de la orden de servicio n.°00000196 de 2 de marzo de 2022, faltando cuatro (4) directivas que no se encontraron en el comprobante de pago Comprobante de pago n.° 246 de 30 de marzo de 2022, y no se encontraron en la búsqueda realizada a las instalaciones de la entidad según consta en el Acta n.°03-2025-CG/OCI0678-SCE/1 de 27 de noviembre de 2025 **(Apéndice n.°45).**

Aunado a ello, de la revisión de las onde (11) directivas alcanzadas por la entidad, se identificó que tres (3) directivas son copia literal de directivas aprobadas por otras entidades, por tal motivo se elaboró el cuadro Comparativo n.°3 entre directivas presentadas por Alfredo Javier Chambilla Segura y directivas de otras entidades **(Apéndice n.°46),** en el cual se advierte la copia literal, tal como se detalla en el cuadro siguiente:

Cuadro n.° 37
Detalle de directivas que son copia literal de directivas de otras entidades

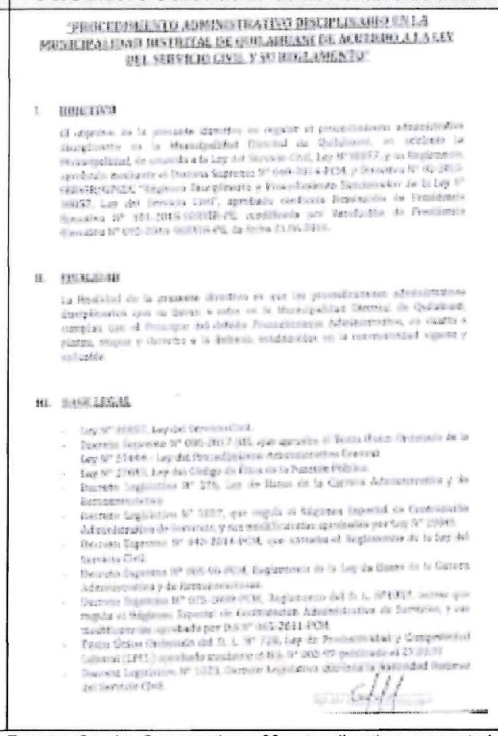
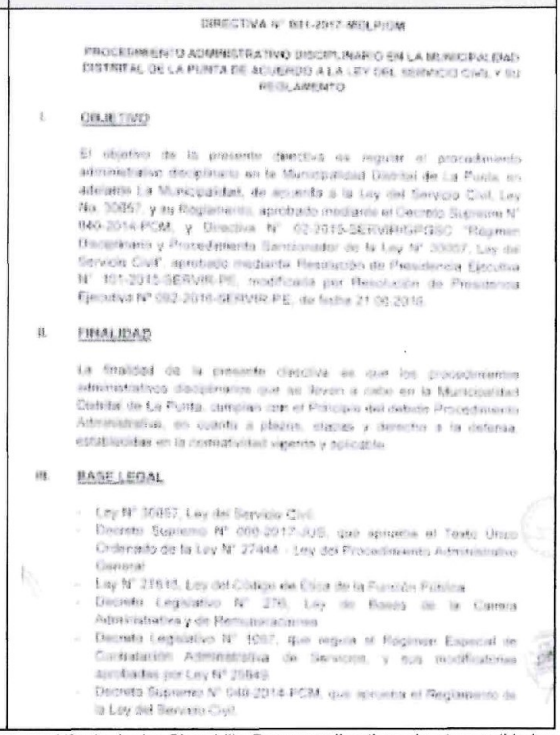
N°	Detalle de la directiva identificada en el comprobante de pago n.° 246 de 30 de marzo de 2022 y obtenida a través del Acta n.°03-2025-CG/OCI0678-SCE/1 de 27 de noviembre de 2025	Directiva aprobada por otra entidad
1	Directiva que Regula el Horario, Permanencia y la Asistencia de los Servidores Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (Cas) de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.	"Directiva que regula el horario, permanencia y la asistencia de los servidores bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Miraflores"

N°	Detalle de la directiva identificada en el comprobante de pago n.° 246 de 30 de marzo de 2022 y obtenida a través del Acta n.°03-2025-CG/OCI0678-SCE/1 de 27 de noviembre de 2025	Directiva aprobada por otra entidad
	DIRECTIVA N° ____-2022-MDQ "DIRECTIVA QUE REGULA EL HORARIO, PERMANENCIA Y LA ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILAHUANI" I. OBJETIVO Regular las obligaciones del servidor, que se encuentre contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Quilahuani, sobre los aspectos relacionados con el horario, permanencia en el Distrito y/o unidad orgánica a la cual pertenece y asistencia correspondiente. II. FINALIDAD Establecer lineamientos para controlar el horario, la permanencia y la asistencia del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS). III. BASE LEGAL 3.1. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual. 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. 3.3. Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público. 3.4. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 3.5. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales. 3.6. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. 3.7. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias. 3.8. Ley N° 8256, Ley que modifica el Artículo 1° de la Ley N°26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco. 3.9. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. 3.10. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.	DIRECTIVA N° 004-2021-GM/MM DIRECTIVA QUE REGULA EL HORARIO, PERMANENCIA Y LA ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES I. OBJETIVO Regular las obligaciones del servidor, que se encuentre contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Miraflores, sobre los aspectos relacionados con el horario, permanencia en el Distrito y/o unidad orgánica a la cual pertenece y asistencia correspondiente. II. FINALIDAD Establecer lineamientos para controlar el horario, la permanencia y la asistencia del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS). III. BASE LEGAL 3.1. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual. 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. 3.3. Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público. 3.4. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 3.5. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales. 3.6. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. 3.7. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias. 3.8. Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1° de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco. 3.9. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. 3.10. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
2	Directiva de Registro de Control de Visitas en las Sedes de la Municipalidad Distrital de Quilahuani. DIRECTIVA GENERAL N° ____-2022-MDQ "DIRECTIVA DE REGISTRO DE CONTROL DE VISITAS EN LAS SEDES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILAHUANI" I. FINALIDAD Contar con un documento de gestión oficial que establezca los procesos que regulen el registro y control de visitas que se realicen en la sede central y demás sedes de la Municipalidad Distrital de Quilahuani. II. OBJETIVO Formalizar el orden administrativo en la Entidad, para optimizar el control del ingreso, permanencia y salida de las visitas autorizadas, almacenadas en el registro correspondiente. III. BASE LEGAL • Ley N°28024, Ley que regula la Gestión de Intereses en la Administración pública. • Decreto Supremo N°120-2019-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Supremo N°092-2017- PCM, aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción. • Decreto Supremo N° 044-2018- PCM aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción. IV. ALCANCE Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y servidores bajo cualquier modalidad laboral o de contratación, Asistentes, para los visitantes en general que ingresen a la sede central y demás sedes de la Municipalidad. Se hace hincapié que los administrados que asistan a la Municipalidad a presentar documentación en su Mesa de Partes, sea para efectuar algún informe o por solicitud de alguna información que obre en los archivos de la misma o diversos tributarios, no son registrados como visitantes.	"Directiva de Registro de Control de Visitas en las sedes de la Municipalidad Distrital de la Punta" DIRECTIVA GENERAL N° 001-2022-MDLP/GM DIRECTIVA DE REGISTRO DE CONTROL DE VISITAS EN LAS SEDES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA I. FINALIDAD Contar con un documento de gestión oficial que establezca los procesos que regulen el registro y control de visitas que se realicen en la sede central y demás sedes de la Municipalidad Distrital de La Punta. II. OBJETIVO Formalizar el orden administrativo en la Entidad, para optimizar el control del ingreso, permanencia y salida de las visitas autorizadas, almacenadas en el registro correspondiente. III. BASE LEGAL • Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública. • Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Supremo N° 092-2017- PCM, aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción. • Decreto Supremo N° 044-2018- PCM, aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018 - 2021. IV. ALCANCE Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y servidores bajo cualquier modalidad laboral o de contratación, Asistentes, para los visitantes en general que ingresen a la sede central y demás sedes de la Municipalidad. Se hace hincapié que los administrados que asistan a la Municipalidad a presentar documentación en su Mesa de Partes, sea para efectuar algún informe o por solicitud de alguna información que obre en los archivos de la misma o diversos tributarios, no son registrados como visitantes. V. RESPONSABILIDADES 5.1 Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones a) Encargar al servidor que realice el control de registro y salidas de los visitantes a la Sede Central de la Municipalidad Distrital de La Punta. b) Capacitar al personal encargado del control y registro de las visitas oficiales en las distintas Sedes de la Municipalidad. c) Registrar en los libros correspondientes, las visitas oficiales de entrada y salida diaria al Palacio Municipal. d) Procesar los registros de visitas en el aplicativo correspondiente instalado por la Unidad de Tecnología de la Información.
3	Directiva de Procedimientos, Administrativos Disciplinarios en la Municipalidad Distrital de Quilahuani, de Acuerdo a la Ley del Servicio Civil.	Directiva: "Procedimiento Administrativo Disciplinario en la Municipalidad Distrital de la Punta de acuerdo a la Ley del Servicio Civil y su Reglamento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANDARAVE - V°B° - Jefe de Comisión - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANDARAVE - V°B° - Supervisor de Comisión - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANDARAVE - V°B° - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

N°	Detalle de la directiva identificada en el comprobante de pago n.° 246 de 30 de marzo de 2022 y obtenida a través del Acta n.°03-2025-CG/OCI0678-SCE/1 de 27 de noviembre de 2025	Directiva aprobada por otra entidad
		

Fuente: Cuadro Comparativo n.°3 entre directivas presentadas por Alfredo Javier Chambilla Segura y directivas de otras entidades **(Apéndice n.°46)**
Elaboración: Comisión de control

En tal sentido, tres (3) directivas presentadas por Alfredo Javier Chambilla Segura, fueron copia literal de otras entidades, tal como se detalla en el cuadro siguiente:

Cuadro n.° 38
Detalle de directivas que son copia literal de directivas de otras entidades

N°	Detalle de la directiva identificada en el comprobante de pago n.° 246 de 30 de marzo de 2022 y obtenida a través del Acta n.°03-2025-CG/OCI0678-SCE/1 de 27 de noviembre de 2025	Directiva aprobada por otra entidad, en periodo anterior
1	*Directiva que Regula el Horario, Permanencia y la Asistencia de los Servidores Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (Cas) de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*	La directiva es igual a la "Directiva que regula el horario, permanencia y la asistencia de los servidores bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Miraflores[70]" Link de consulta de la Directiva: https://www.gob.pe/institucion/munimiraflores-lima/normas-legales/2833595-004-2021-gm-mm Link de consulta de la Resolución: https://www.gob.pe/institucion/munimiraflores-lima/normas-legales/3693605-319-2021-gm-mm
2	*Directiva de Registro de Control de Visitas en las Sedes de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*	La directiva es igual a la "Directiva de Registro de Control de Visitas en las sedes de la Municipalidad Distrital de la Punta[71]" Link de consulta de la Directiva y Resolución: https://www.munilapunta.gob.pe/portalTransparencia/documentos/file2616.pdf

[70] Aprobada mediante RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 319-2021-GM/MM
[71] Aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 005-2022-MDLP/GM

N°	Detalle de la directiva identificada en el comprobante de pago n.° 246 de 30 de marzo de 2022 y obtenida a través del Acta n.°03-2025-CG/OCI0678-SCE/1 de 27 de noviembre de 2025	Directiva aprobada por otra entidad, en periodo anterior
3	*Directiva de Procedimientos, Administrativos Disciplinarios en la Municipalidad Distrital de Quilahuani, de Acuerdo a la Ley del Servicio Civil.*	Es igual a la Directiva: "Procedimiento Administrativo Disciplinario en la Municipalidad Distrital de la Punta de acuerdo a la Ley del Servicio Civil y su Reglamento[72]" Link de consulta de la Directiva y Resolución: https://www.munilapunta.gob.pe/transparencia/Directivas/RGM%20No%20166-2017%20-Procedimiento%20Administrativo%20Disciplinario.pdf

Fuente: Cuadro Comparativo n.°3 entre directivas presentadas por Alfredo Javier Chambilla Segura y directivas de otras entidades **(Apéndice n.°46)**
Elaboración: Comisión de control

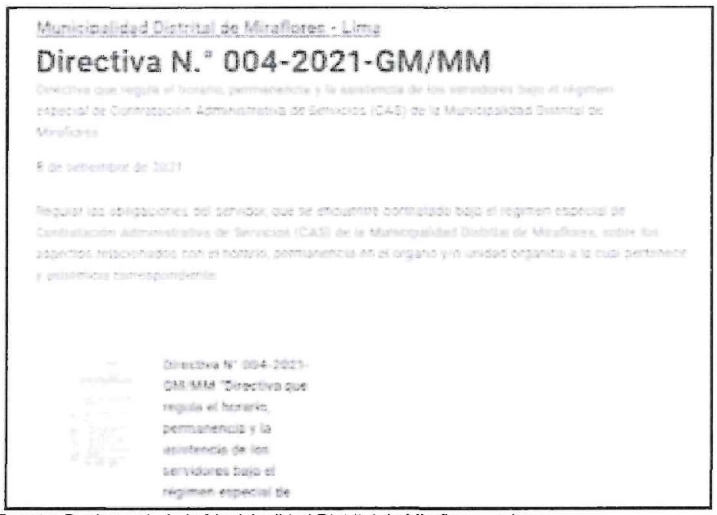
Como se observa del cuadro anterior, Alfredo Javier Chambilla Segura, proveedor del servicio manifestó haber cumplido con el servicio; sin embargo, de la revisión a los documentos adjuntos al comprobante de pago n.°246 de 30 de marzo de 2022 **(Apéndice n.°42),** se advierte que tres (3) directivas son copia literal de directivas de otras entidades aprobadas mediante acto resolutivo, en razón a ello se realizó la siguiente evaluación:

- Directiva que Regula el Horario, Permanencia y la Asistencia de los Servidores Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (Cas) de la Municipalidad Distrital de Quilahuani

La directiva denominada *"Directiva que Regula el Horario, Permanencia y la Asistencia de los Servidores Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (Cas) de la Municipalidad Distrital de Quilahuani"* **(Apéndice n.°47),** es copia literal de la directiva n.°004-2021-GM/MM, "*Directiva que Regula el Horario, Permanencia y la Asistencia de los Servidores Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (Cas) de la Municipalidad Distrital de Miraflores"* **(Apéndice n.°48),** aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal n.°319-2021-GM/MM de 8 de setiembre de 2021 de la Municipalidad Distrital de Miraflores- Lima, asimismo, de la consulta realizada a la página web de la Municipalidad Distrital de Miraflores, se identificó que la directiva denominada: "directiva n.°004-2021-GM/MM", forma parte de su historial "Directivas", tal como consta en la siguiente imagen:

Imagen n.° 33
Directiva que Regula el Horario, Permanencia y la Asistencia de los Servidores Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (Cas) de la Municipalidad Distrital de Miraflores

[72] Aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 166-2017-MDLP/GM


Municipalidad Distrital de Miraflores - Lima

Directiva N.° 004-2021-GM/MM

Directiva que regula el horario, permanencia y la asistencia de los servidores bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Miraflores

8 de setiembre de 2021

Regular las obligaciones del servidor, que se encuentre contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Miraflores, sobre los aspectos relacionados con el horario, permanencia en el órgano y/o unidad orgánica a la cual pertenece y asistencia correspondiente.

Directiva N° 004-2021-GM/MM "Directiva que regula el horario, permanencia y la asistencia de los servidores bajo el régimen especial de

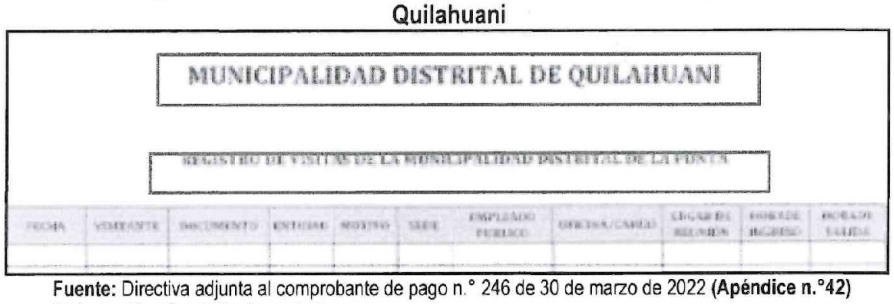
Fuente: Pagina web de la Municipalidad Distrital de Miraflores, enlace: https://www.gob.pe/institucion/munimiraflores-lima/normas-legales/2833595-004-2021-gm-mm
Elaboración: Comisión de control

- Directiva de Registro de Control de Visitas en las Sedes de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.

La directiva presentada adjunta al comprobante de pago n.°246 de 30 de marzo de 2022 *"Directiva de Registro de Control de Visitas en las Sedes de la Municipalidad Distrital de Quilahuani"* **(Apéndice n.°49)**, es copia literal de La directiva *"Directiva de Registro de Control de Visitas en las sedes de la Municipalidad Distrital de la Punta"* cuyo link es: https://www.munilapunta.gob.pe/portalTransparencia/documentos/file2616.pdf que fue aprobada a través de Resolución de Gerencia Municipal n.°005-2022-MDLP/GM de 2 de febrero de 2022, por la Municipalidad Distrital de la Punta

Además, se identificó que la *"Directiva de Registro de Control de Visitas en las Sedes de la Municipalidad Distrital de Quilahuani"* **(Apéndice n.°49)**, indica: "Municipalidad distrital de Quilahuani y a su vez Municipalidad Distrital de la Punta, tal como se detalla a continuación:

Imagen n.° 34
Directiva de Registro de Control de Visitas en las Sedes de la Municipalidad Distrital de Quilahuani


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILAHUANI

REGISTRO DE VISITAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

FECHA	VISITANTE	DOCUMENTO	ENTIDAD	MOTIVO	SEDE	EMPLEADO PUBLICO	OFICINA/CARGO	LUGAR DE REUNION	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA

Fuente: Directiva adjunta al comprobante de pago n.° 246 de 30 de marzo de 2022 **(Apéndice n.°42)**
Elaboración: Comisión de control

Imagen n.° 33
Directiva de Registro de Control de Visitas en las Sedes de la Municipalidad Distrital de Quilahuani

EN EL REVERSO

a) Color blanco
b) Indicación precisando: "Este pase autoriza al portador a transitar únicamente en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de La Punta, señaladas en el Módulo de Registro de Visitas.
c) En la parte inferior figura:

"Municipalidad Distrital de Quilahuani"

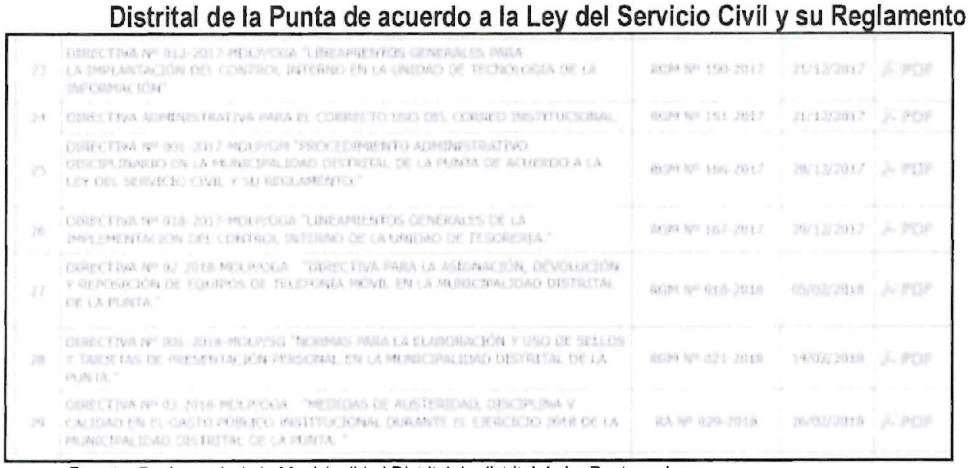
Fuente: Directiva adjunta al comprobante de pago n.° 246 de 30 de marzo de 2022 **(Apéndice n.°42)**
Elaboración: Comisión de control

Cabe señalar que, a través del oficio n.°000070-2025-MDLP/AL-GM de 30 de diciembre de 2025 y oficio n.°000043-2025-MDLP/AL-SGAC de 29 de diciembre de 2025 **(Apéndice n.°51),** la Municipalidad Distrital de la Punta confirmo que la Resolución de Gerencia Municipal n.°005-2022-MDLP/GM de 2 de febrero de 2022 y la "Directiva de Registro de Control de Visitas en las sedes de la Municipalidad Distrital de la Punta", pertenece a sus documentos de gestión.

- Directiva de Directiva de Procedimientos, Administrativos Disciplinarios en la Municipalidad Distrital de Quilahuani, de Acuerdo a la Ley del Servicio Civil.

La directiva presentada adjunta al comprobante de pago n.°246 de 30 de marzo de 2022 "Directiva de Procedimientos, Administrativos Disciplinarios en la Municipalidad Distrital de Quilahuani, de Acuerdo a la Ley del Servicio Civil." **(Apéndice n.°53)**, es copia literal de La directiva " Procedimiento Administrativo Disciplinario en la Municipalidad Distrital de la Punta de acuerdo a la Ley del Servicio Civil y su Reglamento" y cuyo link es: https://www.munilapunta.gob.pe/transparencia/Directivas/RGM%20No%20166-2017%20-Procedimiento%20Administrativo%20Disciplinario.pdf, que fue aprobada a través de Resolución de Gerencia Municipal n.°166-2017-MDLP/GM de 28 de diciembre de 2017, por la Municipalidad Distrital de la Punta, y forma parte de su historial "Directivas", tal como consta en la siguiente imagen:

Imagen n.° 35
Directiva " Procedimiento Administrativo Disciplinario en la Municipalidad Distrital de la Punta de acuerdo a la Ley del Servicio Civil y su Reglamento



Fuente: Pagina web de la Municipalidad Distrital de distrital de La Punta, enlace: https://www.munilapunta.gob.pe/transparencia/Directivas/RGM%20No%20166-2017%20-Procedimiento%20Administrativo%20Disciplinario.pdf
Elaboración: Comisión de control

Asimismo, a través del oficio n.°000070-2025-MDLP/AL-GM de 30 de diciembre de 2025 e informe n.°001839-2025-MDLP/OGA-SGAC de 26 de diciembre de 2025 **(Apéndice n.°54),** la Municipalidad Distrital de la Punta confirmo que la Resolución de Gerencia Municipal n.°166-2017-MDLP/GM de 28 de diciembre de 2017 y la directiva " Procedimiento Administrativo Disciplinario en la Municipalidad Distrital de la Punta de acuerdo a la Ley del Servicio Civil y su Reglamento", pertenece a sus documentos de gestión.

Como se observa según lo expuesto en los párrafos anteriores, Alfredo Javier Chambilla Segura, proveedor del servicio manifestó haber cumplido con el servicio; sin embargo, de la revisión a los documentos adjuntos al comprobante de pago n.°246 de 30 de marzo de 2022 **(Apéndice n.°42)**, se ha identificado que tres (3) de las directivas son copia literal de directivas de otras entidades aprobadas mediante Acto Resolutivo, y cuatro (4) directivas no fueron presentadas

Asimismo, se identificó que el proveedor Alfredo Javier Chambilla Segura, presentó la carta de solicitud de conformidad del servicio en el cual comunicó haber cumplido el servicio de la orden n.°000000196 de 2 de marzo de 2022, no obstante, se identificó doce (12) días de retraso en el cual correspondía aplicar una penalidad de S/ 3 000,00.

A pesar de ello mediante Memorando n.° 021-2022-GM/MDQ de 30 de marzo de 2022 **(Apéndice n.°42),** suscrito por Eddy Joanin Sánchez Vargas, gerente Municipal dirigido al gerente de Administración, cuyo asunto fue: "Conformidad de servicio", Eddy Joanin Sánchez Vargas, gerente Municipal, otorgó la conformidad al servicio, sin advertir los incumplimientos del servicio, asimismo, en el mencionado documento detalló como referencia la Carta n.° 003-AJCHS-2022-T, de 18 de marzo de **2022 (Apéndice n.°42),** para justificar el plazo del servicio y cuya finalidad fue la inaplicación de las penalidades según los términos de referencia.

Luego la entidad emitió el Comprobante de pago n.°246 de 30 de marzo de 2022 **(Apéndice n.°42),** acto que permitió el pago[73] por S/ 30 000,00 soles, cuyo pago se realizó a través de transferencia según la Constancia de pago mediante transferencia electrónica de 1 de abril de 2022 **(Apéndice n.°42),** a favor de Alfredo Javier Chambilla Segura, incumpliendo lo establecido en los términos de referencia del servicio y ocasionado un perjuicio económico de S/ 11 000,00, según el siguiente detalle:

Cuadro n.° 39
Detalle de pago de la orden se servicio n.° 00000196 de 2 de marzo de 2022

N° de Orden de servicio	concepto	Cantidad solicitada según términos de referencia	PU	Importe total según O/S	Cantidad de directivas no presentadas	Importe total de directivas no presentadas	Penalidad máxima no aplicada	Total, de perjuicio económico
n.° 00000196	Elaboración de directivas	15,00	2 000,00	30 000,00	4,00	8 000,00	3 000,00	11 000,00

Fuente: Comprobante de pago n.°246 de 30 de marzo de 2022 **(Apéndice n.°42)**
Elaboración: Comisión de control

6. La contratación de los servicios de "Elaboración de Directivas", incurrió en fraccionamiento e incumplió la normativa de contrataciones

Conforme a lo expuesto, se advierte que tres (3) requerimientos de servicio de elaboración de directivas podían agruparse debido que fueron solicitados por el mismo funcionario de la entidad, Eddy Joanin Sánchez Vargas, correspondiente al requerimiento n.° 2022-00000023 de 4 de enero de 2022 **(Apéndice n.°24)**, por la elaboración de siete (7) directivas; requerimiento n.° 2022-00000069 de 20 de enero de 2022 **(Apéndice n.°26)**, por la elaboración de quince (15) directivas, y el requerimiento n.° 2022-00000189 de 1 de marzo de 2022 **(Apéndice n.°42)**, por la elaboración de quince (15)

[73] Según comprobante de pago n.°246 de 30 de marzo de 2022 **(Apéndice n.°42)**

directivas, haciendo un total de 37 directivas, todos ellos para elaborar documentos normativos de la gestión municipal, tal como se detalla en el cuadro siguiente:

Cuadro n.° 40
Detalle de los requerimientos de servicios de elaboración de directivas

N°	Cuadro de Requerimiento n.°	Fecha del requerimiento	Descripción	Detalle de directivas solicitadas	P.U	N° de directivas	Importe total de requerimiento
1	2022-00000023	4 de enero de 2022	Servicio de elaboración de directivas	*1.Directiva procedimientos para la ejecución presupuestaria en la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*	2 200,00	7,00	15 400,00
				2.Directiva para la evaluación presupuestaria semestral y anual de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.	2 200,00		
				3.Directiva para la programación y formulación del plan operativo y presupuesto institucional de apertura de la Municipalidad Distrital de Quilahuani, con una perspectiva de programación multianual.	2 200,00		
				4.Directiva general para la conciliación presupuestal y financiera en la Municipalidad Distrital de Quilahuani.	2 200,00		
				5.Directiva de medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público institucional de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.	2 200,00		
				6.Directiva ejecución presupuestal de inversiones y actividades igual al 100% del presupuesto institucional modificado (PIM) de inversiones y gasto corriente.	2 200,00		
				7.Directiva de ejecución y control de proceso presupuestario en la Municipalidad Distrital de Quilahuani.	2 200,00		
2	2022-00000069	20 de enero de 2022	Servicio de elaboración de directivas	*1.Directiva de Normas y Procedimientos para la Formulación, Elaboración, Actualización y Aplicación del Manual*	2 200,00	15,00	30 000,00

N°	Cuadro de Requerimiento n.°	Fecha del requerimiento	Descripción	Detalle de directivas solicitadas	P.U	N° de directivas	Importe total de requerimiento
				de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.			
				2.Directiva de Procedimientos para la Alta y Baja de Disposición Final de los Materiales, Suministros y Residuos Varios del Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.	2 200,00		
				3.Directiva de Formulación, Ejecución y Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.	2 200,00		
				4.Directiva de Valorización de los Servicios de Equipo Mecánico y Cantera de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.	2 200,00		
				5.Directiva Interna para la Programación, Ejecución y Evaluación de Planes de Trabajo para el Cumplimiento de Metas y Objetivos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.	2 200,00		
				6.Directiva para la Ejecución de la Inversión Pública en la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.	2 200,00		
				7.Directiva para el Archivo del Acervo Documentario de la Municipalidad Distrital De Quilahuani.	2 200,00		
				8.Directiva De Procedimiento de Registro de Información de Obras Públicas de La Municipalidad Distrital de Quilahuani.	2 200,00		
				9.Directiva para el Proceso de Recepción, Liquidación, Transferencia de las	2 200,00		

Jefe de Comisión

Supervisor de Comisión

N°	Cuadro de Requerimiento n.°	Fecha del requerimiento	Descripción	Detalle de directivas solicitadas	P.U	N° de directivas	Importe total de requerimiento
				Obras y Proyectos de Inversión Ejecutados por Administración Directa por la Municipalidad Distrital De Quilahuani y para la Regularización de Liquidaciones de Obras y Proyectos de Inversión Ejecutados en Años Anteriores en la Municipalidad Distrital de Quilahuani.			
				10.Directiva de Normas y Procedimientos para la Ejecución y Evaluación de Actividades de Mantenimiento de Inversión Pública en la Municipalidad Distrital de Quilahuani.	2 200,00		
				11.Directiva de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Distrital de Quilahuani.	2 200,00		
				12. Directiva que regula el Procedimiento de Aceptación de Donaciones en la Municipalidad Distrital de Quilahuani.	2 200,00		
				13. Directiva de Normas para el Personal de Conductores – Operadores de la Administración de Maquinaria y Equipo Pesado de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.	2 200,00		
				14. Directiva de Normas y Procedimientos para la Aplicación del Control Previo en la Municipalidad Distrital De Quilahuani	2 200,00		
				15. Directiva Para El Manejo, Control Y Mantenimiento de Maquinarias, Vehículos Menores Y Abastecimiento De Combustibles En La Municipalidad Distrital De Quilahuani.	2 200,00		
3	2022-00000189			*1.Directiva que Regula el Horario,*	2 200,00	15,00	30 000,00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHARANI - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - V°B° Jefe de Comisión

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHARANI - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - V°B° Supervisor de Comisión

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHARANI - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - V°B° XFE

N°	Cuadro de Requerimiento n.°	Fecha del requerimiento	Descripción	Detalle de directivas solicitadas	P.U	N° de directivas	Importe total de requerimiento
		1 de marzo de 2022	Servicio de elaboración de directivas	*Permanencia y la Asistencia de los Servidores Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (Cas) de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*			
				2.Directiva para el Procedimiento de Contratación de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (Cas) de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.	2 200,00		
				3. Directiva de Registro de Control de Visitas en las Sedes de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.	2 200,00		
				4. Directiva de Normas y Procedimientos para la Formulación, Modificación, Aprobación y Difusión de Directivas de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.	2 200,00		
				5.Directiva General que Norma los Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargo Interno.	2 200,00		
				6.Directiva para el Proceso de Selección, Ejecución y Supervisión de las Prácticas de la Municipal de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.	2 200,00		
				7.Directiva para el Procedimiento de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.	2 200,00		
				8.Directiva de Norma Interna para la Disposición, Custodia y Archivamiento de los Expedientes de Contratación de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.	2 200,00		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANDARAVE - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - V°B° Jefe de Comisión

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANDARAVE - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - V°B° Supervisor de Comisión

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANDARAVE - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - V°B° - MFE

N°	Cuadro de Requerimiento n.°	Fecha del requerimiento	Descripción	Detalle de directivas solicitadas	P.U	N° de directivas	Importe total de requerimiento
				9.Directiva que Establece el Procedimiento de Reconstrucción de Expedientes de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.	2 200,00		
				10.Directiva que Regula el Uso De Libro de Reclamaciones de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.	2 200,00		
				11.Directiva de Administración de Legajos Personales de los Trabajadores de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.	2 200,00		
				12.Directiva de Procedimiento para la Transferencia Documental de los Archivos de Gestión Al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.	2 200,00		
				13.Directiva de Ejecución de Gastos de Bienes, Servicios y Planillas en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – RP De La Municipalidad Distrital de Quilahuani.	2 200,00		
				14.Directiva de Procedimientos, Administrativos Disciplinarios en la Municipalidad Distrital de Quilahuani, de Acuerdo a la Ley del Servicio Civil.	2 200,00		
				15.Normas y Procedimientos para el Control de Custodia de Carta Fianza Presentadas en la Municipalidad Distrital de Quilahuani.	2 200,00		
					Total	**37,00**	**75 400,00**

Fuente: Requerimiento n.° 2022-00000023 de 4 de enero de 2022, requerimiento n.° 2022-00000069 de 20 de enero de 2022, y requerimiento n.° 2022-00000189 de 1 de marzo de 2022
Elaborado por: Comisión de Control

En tal sentido, estos servicios de elaboración de directivas, detallados en el cuadro anterior por sus características similares, podían agruparse y convocarse a través de un procedimiento de selección. Sin embargo, Eddy Joanin Sánchez Vargas, gerente de Presupuesto y Planificación y a su vez gerente Municipal, y en calidad de área usuaria, fraccionó el servicio, en tres (3) requerimientos por el mismo

concepto de servicios de "elaboración de Directivas", por importes menores a 8UIT (S/ 36 800,00[74]), a fin de evitar convocar un procedimiento de selección, ya que la suma en conjunto asciende a S/ 75 400,00, monto para convocar un procedimiento de selección.

Al respecto, el artículo 20° de la Ley n.°30225, Ley de Contrataciones del Estado establece: *"(...) Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios u obras* ***con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual****, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección,* ***de evadir la aplicación de la presente norma y su reglamento para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT*** *(...),* (El resaltado y subrayado es agregado). Asimismo, el numeral 2.1.1 de la Opinión N° 023-2019/DTN de 6 de febrero de 2019 indica lo siguiente: *"(...) puede advertirse que* ***el fraccionamiento se configura cuando las prestaciones contratadas de manera independiente poseen características y/o condiciones que resulten idénticas o similares; es decir, representan un mismo objeto contractual****.*

Asimismo, el artículo n.° 40 Prohibición de Fraccionamiento, del Reglamento de la Ley n.°30225, Ley de Contrataciones del Estado RLCE, establece: ***"40.1 El área usuaria, el órgano encargado de las contrataciones*** *y/u otras dependencias de la Entidad cuya función esté relacionada con la correcta planificación de los recursos, son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar, debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda (...)"* (El resaltado y subrayado es agregado).

En consecuencia, Eddy Joanin Sánchez Vargas, gerente de Presupuesto y Planificación, y a su vez gerente Municipal, en calidad de área usuaria y solicitante transgredió la normativa de contrataciones antes mencionada y fraccionó el servicio de elaboración de directivas en tres (3) servicios por montos menores a 8 UIT, con la finalidad de evitar ejecutar un procedimiento de selección.

Situación que ocasionó que la subgerencia de Logística y Patrimonio emita las ordenes de servicio n.ros 00000049 de 7 de enero de 2022 **(Apéndice n.°24),** 00000114, de 3 de febrero de 2022 **(Apéndice n.°26)** y 00000196, de 2 de marzo de 2022 **(Apéndice n.°42)**, todas a favor de un mismo proveedor, tal como se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro n.° 41
Requerimientos de servicios de "elaboración de directivas", solicitados por Eddy Joanin Sánchez Vargas, gerente de Presupuesto y Planificación, y a su vez gerente Municipal

N°	Cuadro de Requerimiento	Fecha del requerimiento	Solicitado por	Descripción	Importe total S/	Jefe inmediato que autoriza el requerimiento	Fecha de recepción de la subgerencia de logística	Orden de servicio N°
1	2022-00000023	4 de enero de 2022	Eddy Joanin Sánchez Vargas, en calidad de gerente de Presupuesto y Planificación	Servicio de elaboración de directivas	15 400,00	Eddy Joanin Sánchez Vargas, en Calidad de gerente municipal	4 de enero de 2022[75]	00000049 de 7 de enero de 2022
2	2022-00000069	20 de enero de 2022	Eddy Joanin Sánchez Vargas, en Calidad de gerente municipal	Servicio de elaboración de quince directivas	30 000,00	Eddy Joanin Sánchez Vargas, en Calidad de gerente municipal	20 de enero de 2022[76]	00000114, de 3 de febrero de 2022

[74]Según el Decreto supremo n.°398-2021-EF de 30 de diciembre de 2021, el UIT para el periodo 2022 asciende a 4 600,00, 8 UIT es igual a 36 800,00
[75] Según el sello de recepción identificado en el cuadro del requerimiento 2022-00000023 de 4 de enero de 2022
[76] Según el sello de recepción identificado en el cuadro del requerimiento 2022-00000069 de 20 de enero de 2022

N°	Cuadro de Requerimiento	Fecha del requerimiento	Solicitado por	Descripción	Importe total S/	Jefe inmediato que autoriza el requerimiento	Fecha de recepción de la subgerencia de logística	Orden de servicio N°
3	2022-00000189	1 de marzo de 2022	Eddy Joanin Sánchez Vargas, en Calidad de gerente municipal	Servicio de elaboración de quince directivas	30 000,00	Eddy Joanin Sánchez Vargas, en Calidad de gerente municipal	1 de marzo de 2022[77]	00000196, de 2 de marzo de 2022
						Total		**75 400,00**

Fuente: Expediente del comprobante de pago n.° 98 de 3 de febrero de 2022 **(Apéndice n.°15)**, comprobante n.° 139 de 24 de febrero de 2022 **(Apéndice n.°16)** y 246 de 30 de marzo 2022**(Apéndice n.°17)**
Elaborado por: Comisión de Control

En resumen, conforme lo expuesto en los numerales anteriores, se determinó que Gian Carlo Sucso Gallardo, subgerente de Logística y Patrimonio y Eddy Joanin Sánchez Vargas, gerente de Presupuesto y Planificación, y gerente Municipal, otorgaron conformidad a las órdenes de servicio n.ros 0000598-2021 de 9 de diciembre de 2021, n.° 00000049-2022 de 7 de enero de 2022, n.° 00000058-2022 de 17 de enero de 2022, n.°00000114 de 3 de febrero de 2022 y n.° 0000196 de 2 de marzo de 2022, incumpliendo con lo establecido en los términos de referencia, situación que ocasionó un perjuicio económico de S/ 12 320,00, tal como se detalla a continuación:

Cuadro n.° 42
Detalle de incumplimiento en el servicio de elaboración de directivas, a cargo de Alfredo Javier Chambilla Segura

N°	Orden de servicio	Funcionario que otorgó la conformidad de servicio	Incumplimiento de términos de referencia	Perjuicio económico a la entidad S/
1	O/S n.° 598-2021 de 9 de diciembre de 2021	Gian Carlo Sucso Gallardo, subgerente de Logística y Patrimonio	No aplico penalidades	220,00
2	O/S n.° 00000049-2022 de 7 de enero de 2022	Eddy Joanin Sánchez Vargas, gerente de Presupuesto y Planificación	No aplico penalidades	1 100,00
3	O/S n.° 0000196 de 2 de marzo de 2022	Eddy Joanin Sánchez Vargas, en el cargo de gerente Municipal	No presento 4 directivas. Asimismo, No aplico penalidades	11 000,00
			Total	**12 320,00**

Los hechos antes descritos, contravinieron la siguiente normativa:

- ✓ **Texto Único Ordenado de la Ley n.°30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobada mediante Decreto Supremo n.°082-2019-EF vigente a partir de 13 de marzo de 2019.**

"(...)
Artículo 11. Impedimento

11.1 Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser postores, postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5, las siguientes personas:
(...)
e) Los titulares de instituciones o de organismos públicos del Poder Ejecutivo, los funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos con poder de dirección o decisión, según la ley especial de la materia, y los gerentes de las empresas del Estado. El impedimento se aplica para todo proceso de contratación durante el ejercicio del cargo; luego de culminado el mismo hasta doce (12) meses

[77] Según el sello de recepción identificado en el cuadro del requerimiento 2022-00000189 de 1 de marzo de 2022 **(Apéndice n.°14)**

después sólo en la entidad a la que pertenecieron. (...)

Artículo 20. Prohibición de fraccionamiento
Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios u obras con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección, de evadir la aplicación de la presente norma y su reglamento para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT (...)"

- ✓ **Reglamento de la Ley n.°30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobada mediante Decreto Supremo n.°344-2018-EF vigente a partir de 30 de enero de 2019.**

"(...)
Artículo 40. Prohibición de fraccionamiento

40.1 El área usuaria, el órgano encargado de las contrataciones y/u otras dependencias de la Entidad cuya función esté relacionada con la correcta planificación de los recursos, son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar, debiendo efectuarse en cada caso el deslinde

- ✓ **Ley n.° 28258 – Ley de Regalía Minera, publicado 24 de junio de 2024.**

Artículo 9.- Utilización de regalía minera
Los recursos que los Gobiernos Regionales y Municipalidades reciban por concepto de regalía minera serán utilizados exclusivamente para el financiamiento o cofinanciamiento de proyectos de inversión productiva que articule la minería al desarrollo económico de cada región para asegurar el desarrollo sostenible de las áreas urbanas y rurales.
Los recursos que las universidades nacionales reciban por concepto de regalía serán destinados exclusivamente a la inversión en investigación científica y tecnológica". (El resaltado es agregado)

Ley n.° 27506 – Ley de Canon, publicado el 10 de julio de 2001, modificado mediante Ley n.° 28077, publicado el 26 de setiembre de 2003.

*"**Artículo 6.- Utilización del canon***
(...)
6.2. *Los recursos que los gobiernos regionales y gobiernos locales reciban por concepto de canon serán utilizados para el financiamiento o cofinanciamiento de proyectos u obras de infraestructura de impacto regional y local, respectivamente, a cuyo efecto se establecen las cuentas destinadas a estos fines.*
También podrán ser utilizados para el financiamiento de Bonos Familiares Habitacionales (BFH) destinados a proyectos de vivienda del Programa Techo Propio y para el financiamiento del Programa Nacional de Vivienda Rural, mediante convenios con el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento o el Fondo MIVIVIENDA, según corresponda.

Los gobiernos regionales entregarán el 20% (veinte por ciento) del total percibido por canon a las universidades públicas y el 10% (diez por ciento) del total percibido por canon a los institutos y escuelas de educación superior de su circunscripción, destinado exclusivamente a la inversión en investigación científica y tecnológica y de su respectiva infraestructura, que potencien su desarrollo. El canon petrolero mantiene las condiciones actuales de distribución conforme a ley"

- ✓ **Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, publicado el 16 de setiembre de 2018, vigente desde el 17 de septiembre de 2018**

Artículo 6. En el nivel descentralizado u operativo
"(...)
6.2 Son funciones de los responsables de la administración de los Fondos Públicos:

1. Administrar el manejo de los Fondos Públicos percibidos o recaudados en el ámbito de su competencia.
2. Coordinar adecuada y oportunamente con las áreas o responsables de la Administración Financiera del Sector Público en el ámbito de su institución.
3. Ejecutar los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por la institución, dentro de los plazos y conforme a las normas y procedimientos establecidos en el ente rector.
4. Dictar las normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector.
5. Implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-RP por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería, para el registro de la información correspondiente.
6. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones y demás acciones el marco de la normativa aplicable.
(...)
6.3 Los responsables de la administración de los Fondos Públicos que infrinjan las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo, son sujetos de las sanciones administrativas aplicables según el régimen laboral al que pertenecen, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar."

Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, publicado el 16 de setiembre de 2018, vigente desde el 17 de septiembre de 2018.

Artículo 2. Principios
"2.1 Adicionalmente a los principios de la Administración Financiera del Sector Público y los del Derecho Público en lo que resulte aplicable, el Sistema Nacional de Presupuesto Público se rige por los siguientes principios: (...)
4. Especialidad cualitativa: Consiste en que los créditos presupuestarios aprobados para las Entidades Públicas deben destinarse, exclusivamente, a la finalidad para la que hayan sido autorizados en los Presupuestos del Sector Público, así como en sus modificaciones realizadas conforme al presente Decreto Legislativo. (...)"

Artículo 43. Devengado
"(...)
43.2 Para efectos del registro presupuestal del devengado, el área usuaria, bajo responsabilidad, deberá verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente.
43.3 El reconocimiento de devengados que no cumplan con los criterios señalados en el párrafo 43.2, dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, del Titular de la Entidad y del responsable del área usuaria y de la oficina de administración o la que haga sus veces en la Entidad."

- ✓ **Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 de 24 de enero de 2007, modificada por Resolución Directoral N° 017-2007-EF/77.15 de 24 de enero de 2007, modificada por Resolución Directoral N° 017-2007-EF/77.15 de 29 de marzo de 2007 y Resolución Directoral N° 004-20009-EF/77.15 publicada el 8 de abril de 2009, vigente desde el 1 de mayo de 2009.**

Artículo 9.- Formalización del Gasto Devengado
9.1 El Gasto Devengado se formaliza cuando se otorga la conformidad con alguno de los documentos establecidos en el artículo precedente luego de haberse verificado, por parte del área responsable, una de las siguientes condiciones:
a) La recepción satisfactoria de los bienes;
b) La prestación satisfactoria de los servicios;

c) El cumplimiento de los términos contractuales en los casos que contemplen adelantos, pagos contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases o en el contrato

✓ **Términos de Referencia del Cuadro de Requerimiento n.° 00000859 de 1 de diciembre de 2021, por el servicio de "Elaboración de Directiva".**

"(...)

✓ ***REQUERIMIENTO DEL CONTRATISTA***

- *Perfil del contratista*

(...)

a) *El contratista deberá ser técnico o bachiller en administración, contabilidad o Ing. en Ingeniería Comercial o Carrera afines*
b) *El contratista deberá contar con RUC Activo y Habido*
c) *El contratista deberá estar CERTIFICADO por el OSCE en el Nivel básico, intermedio o avanzado*
d) *El contratista deberá contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) cuando el monto sea mayor a 1 UIT*
e) *Contar con código de cuenta interbancaria CCI*

- *Experiencia*

a) *Experiencia laboral general: contar con 3 años de experiencia en el sector público (...)"*

7. PLAZO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de un máximo de 14 días calendarios contados del día siguiente de notificada la Orden de Servicio y/o Trabajo.

(...)

9. FORMA DE PAGO:

El pago se efectuará una vez entregado el producto el servicio, previo informe de conformidad emitido por la subgerencia de Logística y Patrimonio

10. PENALIDADES

En el caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación del servicio objeto del contrato, la entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso de conformidad con el Artículo n.° 162 del Reglamento. (...)"

✓ **Términos de Referencia del Cuadro de Requerimiento n.° 2022-00000023 (O/S 049) (de 4 de enero de 2022.**

"(...)

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

La contratación para el servicio de elaboración de (07) DIRECTIVAS

- *Directiva procedimientos para la ejecución presupuestaria en la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva para la evaluación presupuestaria semestral y anual de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva para la programación y formulación del plan operativo y presupuesto institucional de apertura de la Municipalidad Distrital de Quilahuani, con una perspectiva de Programación Multianual.*
- *Directiva general para la conciliación presupuestal y financiera en la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva de medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público institucional de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva ejecución presupuestal de inversiones y actividades igual al 100% del presupuesto institucional modificado (PIM) de Inversiones y Gasto Corriente.*

- *Directiva de ejecución y control de proceso presupuestario en la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*

(…)

6. REQUERIMIENTO DEL CONTRATISTA

- ***Perfil del contratista***

(…)

a) *El contratista deberá ser técnico o bachiller en administración, contabilidad o Ing. en Ingeniería Comercial o Carrera afines*
b) *El contratista deberá contar con RUC Activo y Habido*
c) *El contratista deberá estar CERTIFICADO por el OSCE en el Nivel básico, intermedio o avanzado*
d) *El contratista deberá contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) cuando el monto sea mayor a 1 UIT*
e) *Contar con código de cuenta interbancaria CCI*

- ***Experiencia***

a) *Experiencia laboral general: contar con 3 años de experiencia en el sector público (…)"*

7. PLAZO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de un máximo de 14 días calendarios contados del día siguiente de notificada la Orden de Servicio y/o Trabajo.

(…)

9. FORMA DE PAGO:

El pago se efectuará una vez entregado el producto el servicio, previo informe de conformidad emitido por la subgerencia de Planificación y Presupuesto

10. PENALIDADES

En el caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación del servicio objeto del contrato, la entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso de conformidad con el Artículo N° 162 del Reglamento".

✓ **Términos de Referencia del Cuadro de Requerimiento n.° 2022-00000012 (O/S 058) de 4 de enero de 2022.**

"*(…)*

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

*La contratación para el servicio de **ELABORACIÓN DE (07) DIRECTIVAS**:*

- *Directiva para el reconocimiento de deudas de ejercicios anteriores a cargo de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva que regula los lineamientos para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias de La Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva de procedimientos de registro asignación y control de uso de bienes muebles de propiedad de la Municipalidad.*
- *Directiva de procedimientos para establecer disposiciones, plazos, responsabilidades, obligaciones para ejecutar acciones en el marco de los contratos de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva de formulación de especificaciones técnicas para la contratación de bienes y términos de referencia para la contratación de servicios y consultorías en general de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva de procedimientos para la planificación, formulación, aprobación, modificación y ejecución del plan anual de contrataciones (PAC) de la Municipalidad Distrital de Quilahuani*
- *Directiva de procedimientos para la elaboración de cuadros de requerimientos de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*

(…)

5. REQUERIMIENTO DEL CONTRATISTA

- ***Perfil del contratista***

(…)

a) El contratista deberá ser técnico o bachiller en administración, contabilidad o Ing. en Ingeniería Comercial o Carrera afines

b) El contratista deberá contar con RUC Activo y Habido

c) El contratista deberá estar CERTIFICADO por el OSCE en el Nivel básico, intermedio o avanzado

d) El contratista deberá contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) cuando el monto sea mayor a 1 UIT

e) Contar con código de cuenta interbancaria CCI

- ***Experiencia***

a) Experiencia laboral general: contar con 3 años de experiencia en el sector público (…)"

7. PLAZO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de un máximo de 14 días calendarios contados del día siguiente de notificada la Orden de Servicio y/o Trabajo.

(…)

9. FORMA DE PAGO:

El pago se efectuará una vez entregado el producto el servicio, previo informe de conformidad emitido por la Subgerencia de Logística y Patrimonio

10. PENALIDADES

En el caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación del servicio objeto del contrato, la entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso de conformidad con el Artículo N° 162 del Reglamento".

✓ **Términos de Referencia del Cuadro de Requerimiento n.° 2022-00000069 de 20 de enero de 2022.**

"(…)

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

La contratación para el servicio de ELABORACIÓN DE DIRECTIVAS:

- *Directiva de normas y procedimientos para la formulación, elaboración, actualización y aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva de procedimientos para la alta y baja de disposición final de los materiales, suministros y residuos varios del Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva de formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva de valorización de los servicios de Equipo Mecánico y Cantera de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva interna para la programación, ejecución y evaluación de planes de trabajo para el cumplimiento de metas y objetivos del Programa de Incentivos a la mejora de la gestión Municipal de La Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva para la ejecución de la inversión pública en la modalidad de ejecución presupuestaria directa de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva para el archivo del acervo documentario de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva de procedimiento de registro de información de obras públicas de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva para el proceso de recepción, liquidación, transferencia de las obras y proyectos de inversión ejecutados por administración directa por la Municipalidad Distrital de Quilahuani y para la regularización de liquidaciones de obras y proyectos de inversión ejecutados en años anteriores en la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva de normas y procedimientos para la ejecución y evaluación de actividades de mantenimiento de inversión pública en la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*

- *Directiva de transparencia y acceso a la información pública en la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva que regula el procedimiento de aceptación de donaciones en la Municipalidad Distrital De Quilahuani.*
- *Directiva de normas para el personal de conductores – operadores de la administración de maquinaria y equipo pesado de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva de normas y procedimientos para la aplicación del control previo en la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva para el manejo, control y mantenimiento de maquinarias, vehículos menores y abastecimiento de combustibles en la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*

(...)

5.REQUERIMIENTO DEL CONTRATISTA

(...)

- ***Perfil del contratista***

(...)

a) El contratista deberá ser técnico o bachiller en administración, contabilidad o Ing. en Ingeniería Comercial o Carrera afines
b) El contratista deberá contar con RUC Activo y Habido
c) El contratista deberá estar CERTIFICADO por el OSCE en el Nivel básico, intermedio o avanzado
d) El contratista deberá contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) cuando el monto sea mayor a 1 UIT
e) Contar con código de cuenta interbancaria CCI

- ***Experiencia***

a) Experiencia laboral general: contar con 3 años de experiencia en el sector público (...)"

7. PLAZO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de un máximo de 20 días calendarios contados del día siguiente de notificada la Orden de Servicio y/o Trabajo.

(...)

9. FORMA DE PAGO:

El pago se efectuará una vez entregado el producto el servicio, previo informe de conformidad emitido por la gerencia Municipal

10. PENALIDADES

En el caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación del servicio objeto del contrato, la entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso de conformidad con el Artículo N° 162 del Reglamento".

✓ **Términos de Referencia del Cuadro de Requerimiento n.° 2022-00000189 de 1 de marzo de 2022.**

"*(...)*

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

*La contratación para el servicio de **ELABORACIÓN DE DIRECTIVAS**:*

- *Directiva que regula el horario, permanencia y la asistencia de los servidores bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva para el procedimiento de contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital De Quilahuani.*
- *Directiva de registro de control de visitas en las sedes de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva de normas y procedimientos para la formulación, modificación, aprobación y difusión de directivas de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva general que norma los procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno.*

- *Directiva para el proceso de selección, ejecución y supervisión de las prácticas de la municipal de la Municipalidad Distrital De Quilahuani.*
- *Directiva para el procedimiento de inventario físico de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva de norma interna para la disposición, custodia y archivamiento de los expedientes de contratación de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva que establece el procedimiento de reconstrucción de expedientes de contrataciones de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva que regula el uso de libro de reclamaciones de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva de administración de legajos personales de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva de procedimiento para la transferencia documental de los archivos de gestión al archivo central de la Municipalidad Distrital De Quilahuani.*
- *Directiva de ejecución de gastos de bienes, servicios y planillas en el sistema integrado de administración financiera SIAF – RP de la Municipalidad Distrital de Quilahuani.*
- *Directiva de procedimientos, administrativos disciplinarios en la Municipalidad Distrital de Quilahuani, de acuerdo a la Ley del Servicio Civil.*
- *Normas y Procedimientos para el control de custodia de carta fianza presentadas en la Municipalidad Distrital De Quilahuani.*

(...)

5. REQUERIMIENTO DEL CONTRATISTA

(...)

- ***Perfil del contratista***

  (...)

  a) *El contratista deberá ser técnico o bachiller en administración, contabilidad o Ing. en Ingeniería Comercial o Carrera afines*
  b) *El contratista deberá contar con RUC Activo y Habido*
  c) *El contratista deberá estar CERTIFICADO por el OSCE en el Nivel básico, intermedio o avanzado*
  d) *El contratista deberá contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) cuando el monto sea mayor a 1 UIT*
  e) *Contar con código de cuenta interbancaria CCI*

- ***Experiencia***

  a) *Experiencia laboral general: contar con 3 años de experiencia en el sector público (...)"*

7. PLAZO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de un máximo de 20 días calendarios contados del día siguiente de notificada la Orden de Servicio y/o Trabajo.

(...)

9. FORMA DE PAGO:

El pago se efectuará una vez entregado el producto el servicio, previo informe de conformidad emitido por la gerencia Municipal

10. PENALIDADES

En el caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación del servicio objeto del contrato, la entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso de conformidad con el Artículo N° 162 del Reglamento".

Los hechos expuestos, originaron perjuicio económico a la entidad de S/ 12 320,00, debido a la conformidad de pago de servicios que no se prestaron conforme a los Términos de referencia y en otros casos no se realizaron, según el detalle siguiente:

Cuadro n.° 43
Determinación del perjuicio económico

N°	Orden de servicio	Funcionario que otorgó la conformidad de servicio	Incumplimiento de términos de referencia	Perjuicio económico a la entidad S/
1	O/S n.° 598-2021 de 9 de diciembre de 2021	Gian Carlo Sucso Gallardo, subgerente de Logística y Patrimonio	No aplico penalidades	220,00
2	O/S n.° 00000049-2022 de 7 de enero de 2022	Eddy Joanin Sánchez Vargas, gerente de Presupuesto y Planificación	No aplico penalidades	1 100,00
3	O/S n.° 0000196 de 2 de marzo de 2022	Eddy Joanin Sánchez Vargas, en el cargo de gerente Municipal	No presento 4 directivas. Asimismo, No aplico penalidades	11 000,00
			Total	**12 320,00**

Asimismo, limitó a la entidad a acceder a mejores ofertas de calidad y precio evitando convocar el procedimiento de selección, al adjudicar a un solo proveedor que se encontraba impedido para contratar con el estado y que presentó documentación inexacta y que no se ajusta a la verdad; no cumpliendo la finalidad publica de la contratación.

Estos hechos se originaron por el accionar de Eddy Joanin Sánchez Vargas, Gerente Municipal y Gerente de Presupuesto y Planificación y a su vez gerente municipal y Gian Carlo Sucso Gallardo, subgerente de Logística y Patrimonio, quienes sin contar con los documentos de sustento de la necesidad de contar con directivas, solicitaron cinco (5) servicios con la misma denominación de "Elaboración de Directivas", los mismas que ascienden a un importe total de S/ 93 000,00, cuya certificación presupuestal fue aprobada por Eddy Joanin Sánchez Vargas, gerente de Presupuesto y Planificación, fue afectada con recursos de canon y regalías mineras, a pesar que las mencionadas fuentes de financiamiento no se encuentran contempladas para ser utilizado en actividades de elaboración de documentos de gestión, sino más bien para proyectos de inversión.

Asimismo, Eddy Joanin Sánchez Vargas, Gerente Municipal y Gerente de Presupuesto y Planificación, y, solicitó tres (3) servicios de "Elaboración de Directivas", cuyos importes ascienden a un importe total de S/ 75 400,00, monto que es mayor a ocho (8) UIT, en el cual, el funcionario antes mencionado fraccionó el requerimiento, incumpliendo el artículo 20 de la Ley n.°30225 Ley de contrataciones del Estado y el artículo 40° del RLCE. Para luego adjudicar los servicios a un solo proveedor Alfredo Javier Chambilla Segura, quien obtuvo a su favor las ordenes de servicio: O/S n.° 00000049 de 7 de enero de 2022 por un importe de S/ 15 400,00; O/S n.°00000114 de 3 de febrero de 2022 por un importe de S/ 30 000,00; y O/S n.°00000196 de 2 de marzo de 2022 por un importe de S/ 30 000,00.

Aunado a ello, se evidencio que Eddy Joanin Sánchez Vargas, Gerente de Presupuesto y Planificación, y a su vez gerente municipal; y Gian Carlos Sucso Gallardo, subgerente de Logística y Patrimonio, otorgaron conformidad a las órdenes de servicio n.ros O/S n.° 00000598 de 9 de diciembre de 2021; O/S n.°00000058 de 17 de enero de 2022; O/S n.° 00000049 de 7 de enero de 2022; O/S n.°00000114 de 3 de febrero de 2022; y O/S n.°00000196 de 2 de marzo de 2022, por la totalidad de cada servicio, sin aplicar penalidades, y sin advertir los incumplimientos a los términos de referencia, toda vez que el proveedor presentó copia literal de directivas de otras entidades y no presentó la totalidad de directivas solicitadas.

Comentarios de las personas comprendidas en los hechos específicos presuntamente irregulares

La persona de Eddy Joanin Sánchez Vargas, gerente de Presupuesto y Planificación, y gerente Municipal comprendida en los hechos expuestos; no presentó sus comentarios o aclaraciones al Pliego de Hechos comunicado.

La persona de Gian Carlos Sucso Gallardo, subgerente de Logística y Patrimonio, comprendido en los hechos presentó sus comentarios o aclaraciones no acompañando sustento documental, los cuales forman parte del **(Apéndice n.° 122).**

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

Efectuada la evaluación de comentarios o aclaraciones, se concluye que no se desvirtuaron los hechos comunicados en el Pliego de Hechos, la referida evaluación, cedulas, cargo y aviso de notificación, forman parte del **(Apéndice n.°122)** del Informe de Control Especifico, por lo que, la participación de las personas comprendidas en los hechos se describe a continuación:

- **Eddy Joanin Sánchez Vargas,** identificado con DNI 00496222, por el cargo desempeñado de gerente de Planificación y Presupuesto, periodo del 2 de enero de 2020 hasta el 2 de marzo de 2022; y en el cargo de gerente Municipal, en el periodo del 4 de enero de 2021 hasta 31 de diciembre de 2022, a quien se le dejó el aviso de notificación el 22 de diciembre de 2025 **(Apéndice n.°122),** para que recabe el Pliego de Hechos; sin embargo, no se apersonó a recabar el Pliego de Hechos a la fecha de emisión del presente Informe de Control Especifico.

  La participación en los hechos no fue desvirtuada toda vez que Eddy Joanin Sanchez Vargas, en el ejercicio del cargo de gerente de Presupuesto y Planificación, formuló y solicitó el servicio de elaboración de directivas a través del cuadro de Requerimiento n.° 2022-00000023 de 4 de enero de 2022; y en el ejercicio del cargo de gerente Municipal solicitó dos (2) servicios de elaboración de directivas a través del cuadro de Requerimiento n.° 2022-00000069 de 20 de enero de 2022 y cuadro de Requerimiento n.° 2022-00000189 de 1 de marzo de 2022, sin adjuntar documento que sustente la necesidad.[78]".

  Así también, Eddy Joanin Sanchez Vargas, en el ejercicio del cargo de gerente de Presupuesto y Planificación, aprobó cinco (5) certificaciones presupuestales con cargo a las fuentes de financiamiento "18-P Regalías Mineras" y "18-H Canon Minero"; para contratar servicios de "elaboración de directivas", las que están orientadas a elaboración de documentos de gestión de la entidad, a pesar que la utilización de los recursos de regalías mineras, es exclusivamente para el financiamiento o cofinanciamiento de proyectos de inversión productiva, así como los recursos del canon minero, para proyectos u obras de infraestructura de impacto regional y local.

  Asimismo, se identificó que los requerimientos de elaboración de directivas mencionados anteriormente, fueron solicitados en el periodo 2022, y ascienden a un importe total de S/ 75 400,00 monto que es mayor a ocho (8) UIT; sin embargo, Eddy Joanin Sanchez Vargas, área usuaria y solicitante, fraccionó el requerimiento de elaboración de directivas, incumpliendo el artículo 20 de la Ley n.°30225 Ley de contrataciones del Estado y el artículo 40° del RLCE. Lo cual resultó favorable a un solo proveedor Alfredo Javier Chambilla Segura, quien obtuvo a su favor las O/S n.° 00000049 de 7 de enero de 2022 por un importe de S/ 15 400,00; O/S n.°00000114 de 3 de febrero de 2022 por S/ 30 000,00; y O/S n.°00000196 de 2 de marzo de 2022 por un importe de S/ 30 000,00.

  Aunado a ello, se determinó que Eddy Joanin Sanchez Vargas, en su condición de área usuaria, mediante informe n.°015-2022-GPP-GM/MDQ de 31 de enero de 2022, memorando n.° 013-2022-GPP-GM/MDQ de 22 de febrero de 2022 y mediante memorando n.° 021-2022-GM/MDQ de 30 de marzo de 2022, otorgó conformidad a las órdenes de servicio n.ros 00000049 de 7 de enero de 2022; O/S n.°00000114 de 3 de febrero de 2022; y O/S n.°00000196 de 2 de marzo de 2022, mencionadas en los párrafos anteriores, sin advertir los incumplimientos a los términos de referencia, toda vez que el proveedor Alfredo Javier Chambilla Segura, no cumplió con los plazos establecidos y no presentó la totalidad de directivas solicitadas.

[78] Según el articulo el numeral 9 del artículo 41°Atribuciones, del Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad distrital de Quilahuani2, aprobado mediante Acuerdo de Concejo n.°037-2018-MDQ-C de 6 de setiembre de 2018

Asimismo, en el desempeño de su cargo como, gerente de Presupuesto y Planificación, incumplió con el articulo 9 Utilización de regalía minera, de la Ley n.° 28258 – Ley de Regalía Minera, y el Artículo 6.- Utilización del canon, de la Ley n.° 27506 – Ley de Canon, al suscribir el Certificado de crédito presupuestario nota n.° 0018 aprobado el 29 de diciembre de 2021 por S/ 57 935,00 y el Certificado de crédito presupuestario nota n.° 0014 aprobado el 31 de enero de 2022 por S/ 138 500,00 para ejecutar gastos corrientes en la elaboración de directivas de gestión.

Por su accionar, Eddy Joanin Sanchez Vargas, en el desempeño de su cargo como gerente de Presupuesto y Planificación, incumplió sus funciones y atribuciones establecidas en el artículo 40° y 41° del Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad distrital de Quilahuani[79], que establece: *"1. (...) dirigir y evaluar actividades de los Sistemas de Planificación, Presupuesto. (...) 3. Asesorar a la alta dirección y demás dependencias de la municipalidad en materia de los asuntos de su competencia. 4. (...), ejecutar y controlar el funcionamiento de los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública. 5. Dirigir y monitorear la elaboración y actualización de los instrumentos de Gestión y demás instrumentos proyectos de normas en materia organizacional, estructural y/o de procedimientos. (...) 9. Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal correspondiente, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. (...) Artículo 41.- Atribuciones (...) 9. Elaborar los documentos normativos de la gestión municipal en materia de desarrollo de la organización, en coordinación y corresponsabilidad con los funcionarios de los diversos niveles de la organización municipal. 10. Proponer proyectos de normas y directivas a las relacionadas con el desarrollo de la organización municipal (...)"*; asimismo como gerente municipal incumplió sus funciones del artículo 18° y 19° del Reglamento de Organización y Funciones ROF: *"Artículo 18.- Funciones (...) Ejercer el liderazgo en la gestión de la calidad total en la gestión municipal (...) Artículo 19.- Atribuciones. - 1. Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal correspondiente, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. 2. (...), dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, económica, y financiera de la institución tanto para el buen funcionamiento institucional como para la óptima prestación de los servicios municipales (...) 4. Velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos de la gestión municipal"*

Asimismo, incumplió sus funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Acuerdo de Concejo n.°037-2018-MDQ-C de 6 de setiembre de 2018, que establece lo siguiente: *"1.- (...) dirigir y evaluar actividades de los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización e Inversión Pública y determinar medidas correctivas para el buen funcionamiento de los mismos (...) 4.- (...) dirigir y controlar las actividades relacionadas con la legalidad y continuidad del proceso de planificación y presupuesto municipal (...) 11. Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal correspondiente, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. 12. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y el Alcalde, en relación con la ejecución del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Participativo Municipal de la Municipalidad Distrital de Quilahuani, disponiendo adecuadamente de los recursos materiales, económico, financiero y de personal necesario para cada unidad orgánica de gestión municipal, a efectos de lograr cumplir con los objetivos y metas institucionales a través de la ejecución de las actividades y proyectos previstos."* Y como gerente municipal incumplió sus funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones, que dice: *"4.- Evaluar la eficiencia de los sistemas administrativos a cargo de la Municipalidad, a fin que sus acciones estén concordantes con las disposiciones legales vigentes (...), 9. Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, según su normatividad vigente y a lineamientos emitidos por el Alcalde"*

De igual forma, con su accionar incumplió lo dispuesto en el numeral 1 artículo IV del Título Preliminar de la Ley n. 28175, Ley Marco del Empleo Público, que establece: *"1. Principio de legalidad.-Los*

[79] Aprobado mediante Acuerdo de Concejo n.°037-2018-MDQ-C de 6 de setiembre de 2018 **(Anexo n.°15)**

derechos y obligaciones que generan el empleo público se enmarcan dentro de lo establecido en la Constitución Política, leyes y reglamentos", asimismo el literal d) del artículo 2° que señala: *"d) Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio"*, y, el literal a) del articulo 16° que establece: *"a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio publico."*

Finalmente, incumplió lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6° de la Ley n.° 27815, Ley del Códiqo de Etica de la Función Pública, que señala: *"1. Respeto: Adecúa su conducta hada el respeto de la Constitución y las Leyes (...)"*; asimismo el numeral 6 del artículo 7° que señala: *"6. Responsabilidad:Todo servidor publico debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública"*.

Como resultado de la evaluación a la participación de **Eddy Joanin Sánchez Vargas**, en su condición de Gerente de Planificación y Presupuesto, se ha determinado que los hechos con evidencia de presunta irregularidad, no han sido desvirtuados y configuran presunta responsabilidad penal.

- **Gian Carlo Sucso Gallardo,** identificado con DNI 44933375 por el cargo desempeñado de sub gerente de Logística y Patrimonio, periodo del 1 de julio de 2021 hasta el 31 de julio de 2022, a quien se le notificó el Pliego de Hechos mediante de Cedula de Notificación n.°002-2025-OCI/MPC-SCE-01 de 23 de diciembre de 2025 **(Apéndice n.°122);** quien presentó sus comentarios o aclaraciones mediante documento S/N de 5 de enero de 2026 (Exp.1420260000006), sin adjuntar documentos de sustento **(Apéndice n.°122).**

  Gian Carlo Sucso Gallardo, subgerente de Logística y Patrimonio, formuló y solicitó dos (2) servicios de elaboración de directivas mediante cuadro de requerimiento n.° 00000859 de 1 de diciembre de 2021 por S/ 2 200,00 y el cuadro de requerimiento n.° 2022-00000012 de 4 de enero de 2022 por S/ 2 200,00; sin adjuntar documentos de sustento de la necesidad, y a pesar que la gerencia de Presupuesto y Planificación tenía como funciones de: *"(...) Elaborar los documentos normativos de la gestión municipal en materia de desarrollo de la organización, en coordinación y corresponsabilidad con los funcionarios de los diversos niveles de la organización municipal (...)" y "(...) Proponer proyectos de normas y directivas a las relacionadas con el desarrollo de la organización municipal (...)"*.

  Asimismo, en su condición de Subgerente de Logística, realizó el estudio de mercado de cinco (5) requerimientos de servicios de elaboración de directivas, elaborando cuadros comparativos con cotizaciones de Aníbal Augusto Fuentes Cornejo, con RUC N°10428786811, quien no contaba con RNP en el periodo 2022, es decir no cumplía con los términos de referencia; asimismo, pese a no contar con el certificado de crédito presupuestario notificó a Alfredo Javer Chambila Segura, debido cinco (5) ordenes de servicios de elaboración de directivas por montos menores a 8 UIT, y que ascendieron a un importe total de S/ 93 000,00.

  Asimismo, suscribió el informe n.°018-2021-(E)SGP-GA/MDQ de 29 de diciembre de 2021, otorgando conformidad a la orden de servicio n.° 00000598 de 9 de diciembre de 2021; sin aplicar penalidades, a pesar que el proveedor, Alfredo Javier Chambilla Segura, incumplió con los plazos establecidos en los términos de referencia, situación que lo favoreció, para no tener descuento por penalidades de S/ 220,00. Asimismo, como susbgerente de logistica, suscribió el informe n.° 014-2022-SGLyP-GA/MDQ de 2 de febrero de 2022, otorgando conformidad a la orden de servicio n.° 0000058 de 17 de enero de 2022 por la elaboración de siete (7) directivas de las cuales tres (3) directivas son copia literal de directivas aprobadas por otras entidades.

  La situación expuesta, evidencia que Gian Carlo Sucso Gallardo, en el desempeño de su cargo como, subgerente de Logística y Patrimonio, incumplió sus funciones y atribuciones establecidas en el artículo 54° y 56° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad distrital de Quilahuani, aprobado con Acuerdo de Concejo n.° 037-2018-MDQ-C de 6 de setiembre de 2018, que

dice: *"1.- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas al proceso de adquisición de bienes y servicios que permitan el normal desarrollo de las actividades programadas por la Municipalidad, así como el adecuado funcionamiento técnico administrativo de la Sub Gerencia (...) 6. Revisar, evaluar y actualizar el Plan Anual de Contrataciones, cuando corresponda, sujetándose a los montos de los créditos presupuestarios establecidos en el Presupuesto Institucional. 7. Coordinar y monitorear el ingreso de los procesos para la adquisición de bienes y servicios, control de bienes muebles, y otros en el software que corresponda de acuerdo a las normas vigentes, tales como el Portal del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado-OSCE, Sistema Integrado de Administración Financiera, SIAF, SUNAT, etc. (...) 11.- Analizar y actualizar permanente reglamentos, directivas, procedimientos y otras normas que permitan la ejecución de actividades del Sistema Administrativo de Logística (...) Artículo 56. – Atribuciones. (...) 10. Cumplir con la normatividad vigente de contrataciones (...)".*

Asimismo, incumplió sus funciones establecidas en el artículo 19° del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad distrital de Quilahuani, aprobado con Acuerdo de Concejo n.° 037-2018-MDQ-C de 6 de setiembre de 2018, que dice: *"1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas al proceso de adquisición de bienes y servicios que permitan el normal desarrollo de las actividades programadas por la Municipalidad, así como el adecuado funcionamiento técnico administrativo de la Sub Gerencia. (...) 8. Coordinar y monitorear el ingreso de los procesos para la adquisición de bienes y servicios, control de bienes muebles, y otros en el software que corresponda de acuerdo a las normas vigentes, tales como el Portal del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado-OSCE, Sistema Integrado de Administración Financiera, SIAF. SUNAT, etc. 9. Dirigir, coordinar y participar en la formulación, aprobación, publicación y cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones de Bienes y Servicios de la Municipalidad."*

De igual forma, con su accionar incumplió lo dispuesto en el numeral 1 artículo IV del Título Preliminar de la Ley n. 28175, Ley Marco del Empleo Público, que establece: *"1. Principio de legalidad.-Los derechos y obligaciones que generan el empleo público se enmarcan dentro de lo establecido en la Constitución Política, leyes y reglamentos"*, asimismo el literal d) del artículo 2° que señala: *"d) Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio"*, y, el literal a) del articulo 16° que establece: *"a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio publico."*

Finalmente, incumplió lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6° de la Ley n.° 27815, Ley del Códiqo de Etica de la Función Pública, que señala: *"1. Respeto: Adecúa su conducta hada el respeto de la Constitución y las Leyes (...)"*; asimismo el numeral 6 del artículo 7° que señala: *"6. Responsabilidad:Todo servidor publico debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública"*.

Como resultado de la evaluación realizada por la comisión de control a la participación de **Gian Carlo Sucso Gallardo**, en su condición de sub gerente de Logística y Patrimonio, se ha determinado que los hechos con evidencia de presunta irregularidad, no han sido desvirtuados y configuran presunta responsabilidad penal.

III. ARGUMENTOS JURÍDICOS

Los argumentos jurídicos por presunta responsabilidad penal, de la irregularidad "Adjudicación de cinco (5) ordenes de servicios para elaboración de directivas por S/ 93 000,00 a un mismo proveedor, inobservando la normativa de contrataciones con recursos de canon y regalías mineras y posterior conformidad pese a incumplimiento de los términos de referencia ocasionaron un perjuicio económico a la entidad de S/ 12 320,00 y limitó la concurrencia de proveedores a fin de obtener mejores condiciones de calidad y precio, afectando la legalidad y la correcta administración de los recursos públicos, están desarrollados en el **Apéndice n.° 2** del presente Informe de Control Específico.

IV. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN LOS HECHOS ESPECÍFICOS IRREGULARES

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

Terceros participes

Alfredo Javier Chambilla Segura, identificado con DNI n.° 42514161 en su condición proveedor de las órdenes de servicio n.ros; O/S n.° 00000598 de 9 de diciembre de 2021 por un importe de S/ 2 200,00; O/S n.°00000058 de 17 de enero de 2022 por un importe de S/ 15 400,00; O/S n.° 00000049 de 7 de enero de 2022 por un importe de S/ 15 400,00; O/S n.°00000114 de 3 de febrero de 2022 por un importe de S/ 30 000,00; y O/S n.°00000196 de 2 de marzo de 2022 por un importe de S/ 30 000,00, durante el periodo del 1 de diciembre de 2021 hasta el 30 de marzo de 2022, a pesar que tenia vinculo laboral con la municipalidad distrital de Pocollay.

Para lo cual presentó cotizaciones n.ros 00000880 de 9 de diciembre de 2021, n.° 00000005 de 4 de enero de 2022, n.° 00000006 de 4 de enero de 2022, n.°00000072 de 21 de enero de 2022, y n.°00000158 de 1 de marzo de 2022, en los que adjuntó declaraciones juradas que no se ajustan a la verdad, debido que indicó que no percibía remuneración del estado a pesar que tenía vínculo con la Municipalidad distrital de Pocollay. Todo ello con la finalidad de obtener a su favor las ordenes de servicio: O/S n.° 00000598 de 9 de diciembre de 2021 por un importe de S/ 2 200,00; O/S n.°00000058 de 17 de enero de 2022 por un importe de S/ 15 400,00; O/S n.° 00000049 de 7 de enero de 2022 por un importe de S/ 15 400,00; O/S n.°00000114 de 3 de febrero de 2022 por un importe de S/ 30 000,00; y O/S n.°00000196 de 2 de marzo de 2022 por un importe de S/ 30 000,00, en el cual se determinó que obtuvo doble percepción del estado.

V. CONCLUSIONES

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

1. De la revisión a la documentación proporcionada por la Municipalidad Distrital de Quilahuani, se identificó que Eddy Joanin Sánchez Vargas, gerente de Presupuesto y Planificación, y a su vez gerente Municipal, y Gian Carlo Sucso Gallardo, subgerente de Logística y Patrimonio, solicitaron cinco (5) servicios de "Elaboración de Directivas", los que ascienden a un importe total de S/ 93 000,00, cuya certificación presupuestal fue aprobada posterior a la notificación de las ordenes de servicio y fueron elaboradas por el gerente de Planificación y Presupuesto, con recursos de canon y regalías mineras, incumpliendo la normativa vigente aplicable. Asimismo, se identificó que, de los cinco (5) servicios antes mencionados, tres (3) servicios de "Elaboración de Directivas, fueron solicitados por Eddy Joanin Sánchez Vargas, gerente de Presupuesto y Planificación y a su vez gerente Municipal, durante el año 2022; y cuyos importes acumulados ascienden a un importe total de S/ 75 400,00, monto que es mayor a ocho (8) UIT, por tal motivo correspondía que se convoque a un procedimiento de selección; sin embargo, fraccionó los requerimientos, de elaboración de directivas a fin de evitar convocar un procedimiento de selección, incumpliendo el artículo 20° de la Ley n.°30225 y artículo 40° del Reglamento de la Ley n.°30225.

   Asimismo, Gian Carlo Sucso Gallardo, subgerente de Logística y Patrimonio, en la elaboración de cuadros comparativos de cotizaciones consideró como postores a Aníbal Augusto Fuentes Cornejo, quien no cumplía con los requisitos solicitados en los términos de referencia y Fabio David Iglesias Salas, quien estuvo impedido para participar, según lo establecido en el artículo 11 de la ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Pese a ello, sin contar con el certificado de crédito presupuestario notificó al proveedor Alfredo Javier Chambilla Segura, cinco (5) ordenes de

servicio: O/S n.° 00000598 de 9 de diciembre de 2021 por un importe de S/ 2 200,00; O/S n.°00000058 de 17 de enero de 2022 por un importe de S/ 15 400,00; O/S n.° 00000049 de 7 de enero de 2022 por un importe de S/ 15 400,00; O/S n.°00000114 de 3 de febrero de 2022 por un importe de S/ 30 000,00; y O/S n.°00000196 de 2 de marzo de 2022 por S/ 30 000,00, para posteriormente regularizar el expediente adjuntando documentos con fecha posterior a la adjudicación de la ordenes de servicio.

Finalmente, se determinó que Alfredo Javier Chambilla Segura, para poder obtener a su favor las ordenes de servicio antes mencionadas, presentó documentos que no se ajustan a la verdad al indicar que no percibía remuneración del estado a pesar que tenía vínculo laboral con otra entidad pública. Posteriormente en la ejecución de los servicios, no cumplió con las condiciones establecidas en los términos de referencia a pesar de ello, Eddy Joanin Sánchez Vargas, Gerente Municipal y Gerente de Presupuesto y Planificación, y Gian Carlo Sucso Gallardo, subgerente de Logística y Patrimonio, otorgaron conformidad a los servicios de elaboración de directivas, sin observar el incumplimiento contractual y la aplicación de penalidades; transgrediendo lo establecido en los numerales 3, 4 y 10 Términos de Referencia. Situación que ocasionó un perjuicio económico a la entidad de S/12 320,00.
(Irregularidad n.°1)

VI. RECOMENDACIONES

Al Procurador Público Especializado en Delitos de Corrupción:

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

VII. APÉNDICES

Apéndice n.°01: Relación de personas comprendidas en la irregularidad.
Apéndice n.°02: Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad penal.
Apéndice n.°03: Copia certificada del expediente del comprobante de pago n.° 1201 de 31 de diciembre de 2021 por el importe de S/ 2 200,00, a favor de Alfredo Javier Chambilla Segura que contiene:

- Copia certificada del cuadro de requerimiento n.° 00000859 de 1 de diciembre de 2021, mediante el cual Gian Carlo Sucso Gallardo, subgerente de Logística y Patrimonio, solicitó el servicio de elaboración de directivas
- Copia certificada del cuadro comparativo de cotizaciones n.°00000828 de 9 de diciembre de 2021
- Copia certificada de la cotización n.°00000880 de 9 de diciembre de 2021 de Alfredo Javier Chambilla Segura
- Copia certificada de la cotización n.°00000880 de 9 de diciembre de 2021 de Aníbal Augusto Fuentes Cornejo
- Copia certificada de la declaración jurada de 24 de diciembre de 2021, firmada por Alfredo Javier Chambilla Segura
- Copia certificada de la orden de servicio n.° 598-2021 de 9 de diciembre de 2021 emitido a favor de Alfredo Javier Chambilla Segura, para el servicio de elaboración de directiva por S/ 2 200,00, contenida en el expediente del comprobante de pago n.° 1201 de 31 de diciembre de 2021
- Copia certificada de la certificación de Crédito Presupuestario - Nota n.°0000000018 de 29 de diciembre de 2021, emitido por por Eddy Joanin

Sánchez Vargas
- Copia certificada de la Carta n.° 03-AJCHS-2021 de 29 de diciembre de 2021, de Alfredo Javier Chambilla Segura, mediante el cual solicita conformidad del servicio de la orden de servicio n.° 598-2021.
- Copia certificada del Informe n.°018-2021-(E)SGP-GA/MDQ de 29 de diciembre de 2021, mediante el cual Gian Carlo Sucso Gallardo, subgerente de logística emitió conformidad a la orden de servicio n.°00000598-2021

Apéndice n.°04: Copia certificada de la Resolución de Gerencia Municipal n.°039-2021-GM/MDQ de 1 de julio de 2021, que designa a Gian Carlo Sucso Gallardo, subgerente de Logística y Patrimonio

Apéndice n.°05: Copia simple del Acuerdo de Concejo n.°037-2018-MDQ-C de 6 de setiembre de 2018, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y Manual de Organizaciones y Funciones – MOF, de la Municipalidad distrital de Quilahuani

Apéndice n.°06: Copia certificada del contrato carácter temporal n.° 117-2021-MDP-T de 6 de diciembre de 2021 firmado por Alfredo Javier Chambilla Segura y un representante de la Municipalidad Distrital de Pocollay

Apéndice n.°07: Copia simple del oficio n.° 1108-2025-GM-MDP-T de 13 de noviembre de 2025, mediante el cual el gerente Municipal por la municipalidad distrital de Pocollay, remite información a la comisión de control.

Apéndice n.°08: Copia certificada Boleta de pago de diciembre de 2021, de Alfredo Javier Chambilla Segura, emitida por la Municipalidad Distrital de Pocollay

Apéndice n.°09: Copia simple del Reporte de asistencia del periodo de diciembre de 2021 a 30 de marzo de 2022, de Alfredo Javier Chambilla Segura, emitido por la Municipalidad Distrital de Pocollay

Apéndice n.°10: Copia certificada del Cuaderno de registro de la mesa de partes de la entidad del periodo del 29 de diciembre de 2021 al 30 de marzo de 2022.

Apéndice n.°11: Copia certificada del Cuaderno de registro de la gerencia Municipal de la entidad del periodo del 29 de diciembre de 2021 al 30 de marzo de 2022.

Apéndice n.°12: Copia certificada del expediente del comprobante de pago n.° 100 de 3 de febrero de 2022 por el pago del servicio de elaboración de directivas de la orden de servicio n.° 00000049-2022 por S/ 15 400,00 a favor de Alfredo Javier Chambilla Segura, que contiene:
- Copia certificada del cuadro de Requerimiento n.° 2022-00000012 de 4 de enero de 2022, mediante el cual Gian Carlo Sucso Gallardo, subgerente de Logística y Patrimonio, solicitó el servicio de elaboración de siete (7) directivas
- Copia certificada del cuadro comparativo de cotizaciones n.° 00000048 de 7 de enero de 2022
- Copia certificada de la cotización n,° 00000005 de 4 de enero de 2022, firmada por Aníbal Augusto Fuentes Cornejo.
- Copia certificada de la cotización n,° 00000005 de 4 de enero de 2022, firmada por Fabio David Iglesias Salas
- Copia certificada de la cotización n,° 00000005 de 4 de enero de 2022, firmada por Alfredo Javier Chambilla Segura
- Copia certificada de la declaración jurada de 8 de enero de 2022, firmado por Alfredo Javier Chambilla Segura
- Copia certificada de la declaración jurada de 8 de enero de 2022, firmado por Fabio David Iglesias Salas
- Copia certificada del Certificación de Crédito presupuestario de 31 de enero de 2022, aprobado por Eddy Joanin Sánchez Vargas (impresa el 1 de febrero de 2022)
- Copia certificada de la orden de servicio n.° 00000058 de 17 de enero de

2022 a favor de Alfredo Javier Chambilla Segura por un importe total de S/ 15 400,00
- Copia certificada de la Carta n.° 002-AJCHS-2022-T de 1 de febrero de 2022, de Alfredo Javier Chambilla Segura mediante el cual solicita conformidad de la orden de servicio n.°00000058 de 17 de enero de 2022
- Copia certificada del Informe n.° 014-2022-SGLyP-GA/MDQ emitido por Gian Carlo Sucso Gallardo, subgerente de Logística y Patrimonio, mediante el cual otorgó la conformidad del servicio por S/ 15 400,00.
- Copia certificada de la constancia de pago de transferencia electrónica de 7 de febrero de 2022 a favor de Alfredo Javier Chambilla Segura.

Apéndice n.°13: Copia certificada del oficio n.°236-2025-GM-MDC/T de 2 de diciembre de 2025, mediante el cual Roger Eduardo Choque Salcedo, gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Calana, comunicó el vínculo laboral de Fabio David Iglesias Salas

Apéndice n.°14: Copia certificada del contrato carácter temporal n.° 004-2022-MDP-Tde 4 de enero de 2022 firmado por Alfredo Javier Chambilla Segura y un representante de la Municipalidad Distrital de Pocollay

Apéndice n.°15: Copia certificada de la boleta de pago de enero de 2022, de Alfredo Javier Chambilla Segura

Apéndice n.°16: Impresión del cuadro comparativo n.°01 entre directivas presentadas por Alfredo Javier Chambilla Segura y las que pertenecen a otras entidades, elaborado por la comisión de control.

Apéndice n.°17: Copia certificada de la Directiva que regula los lineamientos para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras menores o iguales a ocho (08) unidades impositivas tributarias de la Municipalidad Distrital de Quilahuani, presentada por el proveedor Alfredo Javier Chambilla Segura.

Apéndice n.°18: Copia simple de la Directiva que regula los lineamientos para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras menores o iguales a ocho (08) unidades impositivas tributarias de la Municipalidad Distrital de Pocollay, aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal n.°034-2022-MDP/T de 25 de enero de 2022

Apéndice n.°19: Copia certificada de la Directiva de procedimientos para establecer disposiciones, plazos, responsabilidades, obligaciones para ejecutar acciones en el marco de los contratos de la Municipalidad Distrital de Quilahuani, presentada por el proveedor Alfredo Javier Chambilla Segura.

Apéndice n.°20: Impresión de la directiva "Procedimientos para establecer disposiciones, plazos, responsabilidades, obligaciones para ejecutar acciones en el marco de los contratos de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto"

Apéndice n.°21: Copia certificada de la "Directiva de formulación de especificaciones técnicas para la contratación de bienes y términos de referencia para la contratación de servicios y consultorías en general de la Municipalidad Distrital de Quilahuani", presentada por el proveedor Alfredo Javier Chambilla Segura.

Apéndice n.°22: Impresión del Instructivo: "Formulación de especificaciones técnicas para la contratación de bienes y términos de referencia para la contratación de servicios y consultorías en general", aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 423-2013-OSCE/PRE, de 18 de diciembre de 2013

Apéndice n.°23: Impresión del "Cuadro de Revisión de creación de CD´s de los servicios de elaboración de directivas", elaborado por la comisión de control

Apéndice n.°24: Copia certificada del expediente del comprobante de pago n.° 98 de 3 de febrero de 2022 por el pago del servicio de elaboración de directivas de la orden de servicio n.° 00000049-2022 por S/ 15 400,00 a favor de Alfredo Javier Chambilla Segura, que contiene:
- Copia certificada del cuadro de Requerimiento n.° 2022-00000023 de 4 de enero de 2022, mediante el cual Eddy Joanin Sánchez Vargas, gerente

de Presupuesto y Planificación, solicitó el servicio de siete (7) directivas

- Copia certificada de la orden de servicio n.° 00000049-2022 de 7 de enero de 2022, a favor de Alfredo Javier Chambilla Segura para el servicio de elaboración de directivas por S/ 15 400,00
- Copia certificada del cuadro comparativo de cotizaciones n.° 00000028 de 4 de enero de 2022, contenido en el expediente del comprobante de pago n.° 98 de 3 de febrero de 2022
- Copia certificada de la cotización n,° 00000006 de 4 de enero de 2022, firmada por Aníbal Augusto Fuentes Cornejo
- Copia certificada de la cotización n,° 00000006 de 4 de enero de 2022, firmada por Fabio David Iglesias Salas
- Copia certificada de la cotización n,° 00000006 de 4 de enero de 2022, firmada por Alfredo Javier Chambilla Segura
- Copia certificada de la declaración jurada de 4 de enero de 2022, firmado por Fabio David Iglesias Salas
- Copia certificada de la declaración jurada de 4 de enero de 2022, firmado por Alfredo Javier Chambilla Segura
- Copia certificada del Certificación de Crédito presupuestario de 31 de enero de 2022, aprobado por Eddy Joanin Sánchez Vargas (impresa el 1 de febrero de 2022)
- Copia certificada de la carta n.° 001-AJCHS-2022-T de 31 de enero de 2022 de Alfredo Javier Chambilla Segura, mediante el cual solicitó otorgamiento de conformidad de la orden de servicio n.° 0000049-2022 por S/ 15 400,00 soles.
- Copia certificada del Informe n.° 015-2022-GPP-GM/MDQ suscrito por Eddy Joanin Sánchez Vargas, mediante el cual otorgó la conformidad al servicio de la orden de servicio n.° 0000049-2022 por S/ 15 400,00 soles
- Copia certificada de la cconstancia de pago de transferencia electrónica de 7 de febrero de 2022 a favor de Alfredo Javier Chambilla Segura.

Apéndice n.°25: Copia certificada del Informe n.°0080-2025-SGP-GA/MDQ de 10 de noviembre de 2025, de la subgerencia de personal de la entidad, remitido a través del Oficio n.°141-2025-GM/MDQ de 11 de noviembre de 2025, mediante el cual comunicó el inicio de labores de Eddy Joanin Sánchez Vargas, como gerente de Presupuesto y Planificación.

Apéndice n.°26: Copia certificada del comprobante de pago n.° 139 de 24 de febrero de 2022 y Comprobante de pago n.° 140 de 24 de febrero de 2022, por el pago del servicio de elaboración de directivas de la orden de servicio n.° 00000114-2022 de S/ 30 000,00 soles, a favor de Alfredo Javier Chambilla Segura, que contiene:

- Copia certificada del cuadro de Requerimiento n.° 2022-00000069 de 20 de enero de 2022, mediante el cual Eddy Joanin Sánchez Vargas, gerente de Presupuesto y Planificación, solicitó el servicio de quince (15) directivas
- Copia certificada del cuadro comparativo de cotizaciones n.° 00000070 de 1 de febrero de 2022
- Copia certificada de la orden de servicio n.°000000114 de 3 de febrero de 2022 a favor de Alfredo Javier Chambilla Segura por el servicio de elaboración de directivas, por S/ 30 000,00
- Copia certificada de la cotización n.° 00000072 de 21 de enero de 2022, firmada por Aníbal Augusto Fuentes Cornejo
- Copia certificada de la cotización n.° 00000072 de 21 de enero de 2022, firmada por Alfredo Javier Chambilla Segura
- Copia certificada de la cotización n.° 00000072 de 21 de enero de 2022, firmada por Fabio David Iglesias Salas
- Copia certificada de la declaración jurada de 26 de enero de 2022, firmado

por Fabio David Iglesias Salas
- Copia certificada de la declaración jurada de 26 de enero de 2022, firmado por Alfredo Javier Chambilla Segura
- Copia certificada de la certificación de Crédito Presupuestario de 31 de enero de 2022 - Nota n.°0000000014
- Copia certificada de la carta n.° 03-AJCHS-2022-T de 21 de febrero de 2022, de Alfredo Javier Chambilla Segura, mediante el cual solicita conformidad del servicio de la Orden de servicio n.° 114-2022
- Copia certificada del Memorando n.° 013-2022-GM/MDQ de 23 de febrero de 2022 emitido por Eddy Joanin Sánchez Varga, gerente Municipal, mediante el cual otorgó la conformidad del servicio.

Apéndice n.°27: Copia certificada del contrato carácter temporal n.° 027-2022-MDP-T de 1 de febrero de 2022 firmado por Alfredo Javier Chambilla Segura y un representante de la Municipalidad Distrital de Pocollay

Apéndice n.°28: Copia certificada de la boleta de pago de febrero de 2022, de Alfredo Javier Chambilla Segura

Apéndice n.°29: Impresión del Cuadro Comparativo n.°2 entre directivas presentadas por Alfredo Javier Chambilla Segura y directivas de otras entidades, elaborado por la comisión de control

Apéndice n.°30: Copia certificada de la Directiva de Normas y Procedimientos para la Formulación, Elaboración, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Distrital de Quilahuani, presentada por el proveedor Alfredo Javier Chambilla Segura

Apéndice n.°31: Copia simple de directiva denominada: "Normas y Procedimientos para la Formulación, Elaboración, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto"

Apéndice n.°32: Copia certificada de la Directiva de Procedimiento de Registro de Información de Obras Públicas de La Municipalidad Distrital de Quilahuani, presentada por el proveedor Alfredo Javier Chambilla Segura

Apéndice n.°33: Copia simple de la Directiva de procedimiento de registro de información de Obras Públicas de la MDCGAL – INFOBRAS, aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal n.°815-2018-GM/MDCGAL de 19 de diciembre de 2018 de la Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

Apéndice n.°34: Copia simple del oficio n.°0010-2025-GM/MDCGAL de 9 de enero de 2026, en el cual confirma que la directiva procedimiento de registro de información de Obras Públicas de la MDCGAL – INFOBRAS, corresponde a sus documentos internos.

Apéndice n.°35: Copia certificada de la Directiva para el Proceso de Recepción, Liquidación, Transferencia de las Obras y Proyectos de Inversión Ejecutados por Administración Directa por la Municipalidad Distrital De Quilahuani y para la Regularización de Liquidaciones de Obras y Proyectos de Inversión Ejecutados en Años Anteriores en la Municipalidad Distrital de Quilahuani", presentada por el proveedor Alfredo Javier Chambilla Segura

Apéndice n.°36: Copia simple de la Directiva para el proceso de Recepción, Liquidación, Transferencia de las obras y proyectos de Inversión Ejecutados por Administración Directa por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto de Moquegua y para la Regularización de Liquidaciones de Obras o Proyectos de Inversión ejecutados en años Anteriores, aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal n.°011-2013-GM/MPMN de 4 de setiembre de 2013 de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

Apéndice n.°37: Copia certificada de la Directiva de Normas y Procedimientos para la Ejecución y Evaluación de Actividades de Mantenimiento de Inversión Pública en la Municipalidad Distrital de Quilahuani, presentada por el proveedor Alfredo

Javier Chambilla Segura

Apéndice n.°38: Directiva Normas y Procedimientos para la Ejecución y Evaluación de Actividades de Mantenimiento de Inversión Pública en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal n.°012-2013-GM/MPMN de 16 de setiembre de 2013 de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

Apéndice n.°39: Copia certificada de la Directiva de Normas para el Personal de Conductores – Operadores de la Administración de Maquinaria y Equipo Pesado de la Municipalidad Distrital de Quilahuani, presentada por el proveedor Alfredo Javier Chambilla Segura

Apéndice n.°40: Copia simple Directiva de Normas para el Personal de Conductores – Operadores de la Administración de Maquinaria y Equipo Pesado – MPJB, aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal n.°284-2015/MPJB de 17 de noviembre de 2015 de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

Apéndice n.°41: Copia certificada de la Resolución de Alcaldía n.°001-2021-A/AMDQ de 4 de enero de 2021, que designa a Eddy Joanin Sanchez Vargas como gerente Municipal y copia certificada de la Resolución de Alcaldía n.°001-2023-MDQ/A de 2 de enero de 2022, que da por concluida la designación.

Apéndice n.°42: Copia certificada del comprobante de pago n.° 246 de 30 de marzo de 2022 y Comprobante de pago n.° 256 de 4 de abril de 2022 por el pago del servicio de elaboración de directivas de la orden de servicio n.°00000196 de S/ 30 000,00 soles, a favor de Alfredo Javier Chambilla Segura, que contiene:

- Copia certificada del cuadro de Requerimiento n.° 2022-00000189 de 1 de marzo de 2022, mediante el cual Eddy Joanin Sánchez Vargas, solicitó el servicio de elaboración de quince (15) directivas
- Copia certificada del cuadro comparativo de cotizaciones n.° 00000201 de 2 de marzo de 2022
- Copia certificada de la cotización n.° 00000158 de 1 de marzo de 2022, firmada por Aníbal Augusto Fuentes Cornejo.
- Copia certificada de la cotización n.° 00000158 de 1 de marzo de 2022, firmada por Fabio David Iglesias Salas
- Copia certificada de la cotización n.° 00000158 de 1 de marzo de 2022, firmada por Alfredo Javier Chambilla Segura
- Copia certificada de la declaración jurada de 1 de marzo de 2022, firmado por Fabio David Iglesias Salas, contenida en el comprobante de pago n.°246 de 30 de marzo de 2022
- Copia certificada de la declaración jurada de 1 de marzo de 2022, firmado por Alfredo Javier Chambilla Segura
- Copia certificada de la orden de servicio n.° 000000196 de 2 de marzo de 2022 a favor de Alfredo Javier Chambilla Segura para efectuar el servicio de elaboración de directivas, por S/ 30 000,00
- Copia certificada del Certificación de Crédito presupuestario de 31 de enero de 2022, aprobado por Eddy Joanin Sánchez Vargas (impresa el 30 de marzo de 2022)
- Copia certificada de la Carta n.° 03-AJCHS-2022-T de 18 de marzo de 2022, mediante el cual Alfredo Javier Chambilla Segura, comunico a la entidad la culminación de la orden de servicio n.°00000196 de 2 de marzo de 2022
- Copia certificada de la carta n.° 04-AJCHS-2022-T de 30 de marzo de 2022, mediante el cual Alfredo Javier Chambilla Segura, solicitó a la entidad la conformidad de la orden de servicio n.°00000196 de 2 de marzo de 2022
- Memorando n.° 021-2022-GM/MDQ de 30 de marzo de 2022, Eddy Joanin Sánchez Vargas, gerente Municipal, dio conformidad a la orden de

servicio n.° 00000196 de 2 de marzo de 2022.
- Copia simple de la constancia de pago mediante transferencia electrónica de 1 de abril de 2022, mediante el cual la entidad realizo el pago a favor de Alfredo Javier Chambilla Segura

Apéndice n.°43: Copia certificada del contrato carácter temporal n.° 067-2022-MDP-T de 1 de marzo de 2022 firmado por Alfredo Javier Chambilla Segura y un representante de la Municipalidad Distrital de Pocollay

Apéndice n.°44: Copia certificada de la boleta de pago de marzo de 2022, de Alfredo Javier Chambilla Segura

Apéndice n.°45: Copia certificada del Acta n.°03-2025-CG/OCI0678-SCE/1 de 27 de noviembre de 2025, mediante el cual la comisión de control recibió información de la entidad.

Apéndice n.°46: Impresión del cuadro Comparativo n.°3 entre directivas presentadas por Alfredo Javier Chambilla Segura y directivas de otras entidades

Apéndice n.° 47: Copia certificada de la Directiva que Regula el Horario, Permanencia y la Asistencia de los Servidores Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (Cas) de la Municipalidad Distrital de Quilahuani

Apéndice n.° 48: Copia simple de la Directiva que Regula el Horario, Permanencia y la Asistencia de los Servidores Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (Cas) de la Municipalidad Distrital de Miraflores, aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal n.°319-2021-GM/MM de 8 de setiembre de 2021 de la Municipalidad Distrital de Miraflores- Lima

Apéndice n.° 49: Copia certificada de la Directiva de Registro de Control de Visitas en las Sedes de la Municipalidad Distrital de Quilahuani

Apéndice n.° 50: Copia simple de la Directiva de Registro de Control de Visitas en las sedes de la Municipalidad Distrital de la Punta, aprobada a través de Resolución de Gerencia Municipal n.°005-2022-MDLP/GM de 2 de febrero de 2022, por la Municipalidad Distrital de la Punta.

Apéndice n.° 51 Copia simple del oficio n.°000070-2025-MDLP/AL-GM de 30 de diciembre de 2025 y oficio n.°000043-2025-MDLP/AL-SGAC de 29 de diciembre de 2025, mediante el cual la Municipalidad Distrital de la Punta confirmó la pertenencia de sus documentos de gestión

Apéndice n.° 52: Copia certificada de la Directiva de Procedimientos, Administrativos Disciplinarios en la Municipalidad Distrital de Quilahuani, de Acuerdo a la Ley del Servicio Civil

Apéndice n.° 53: Copia simple de la Directiva " Procedimiento Administrativo Disciplinario en la Municipalidad Distrital de la Punta de acuerdo a la Ley del Servicio Civil y su Reglamento

Apéndice n.° 54: Copia simple del informe n.° 001839-2025-MDLP/OGA-SGAC de 26 de diciembre de 2025 y del oficio n.°000070-2025-MDLP/AL-GM de 30 de diciembre de 2025 mediante el cual la Municipalidad Distrital de la Punta confirmó la pertenencia de sus documentos de gestión

Apéndice n.° 55: Cedula de notificación, los comentarios o aclaraciones presentados por la persona comprendida en la irregularidad y la evaluación de comentarios o aclaraciones elaborada por la Comisión de Control, por cada uno de los involucrados.

Apéndice n.° 56: Copia simple del Reglamento de Organización y Funciones, y Manual de Organización de Funciones de la Municipalidad Distrital de Quilahuani

Candarave, 21 de enero de 2026

Abraham Omar Sarayasi Hancco
Supervisor

Milagros Daniela Huanca Choquesa
Jefe de Comisión

Salvador Serfin Queque Villanueva
Abogado

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

Candarave, 21 de enero de 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANDARAVE - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Abraham Omar Sarayasi Hancco
Jefe de OCI
Órgano de Control Institucional
Municipalidad Provincial de Candarave

Apéndice n.° 1

Relación de personas comprendidas en la irregularidad



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

APÉNDICE N° 1 DEL INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° 001-2026-2-0678-SCE

RELACIÓN DE PERSONAS COMPRENDIDAS EN LA IRREGULARIDAD

N°	Sumilla del Hecho con evidencia de Irregularidad	Nombres y Apellidos	Documento Nacional de Identidad N° (1)	Cargo Desempeñado (2)	Período de Gestión (3)		Condición de vínculo laboral o contractual (4)	N° de la Casilla Electrónica (5)	Dirección domiciliaria (6)	Presunta responsabilidad identificada (Marcar con X)			
					Desde	Hasta				Civil	Penal (7)	Administrativa funcional	
					[dd/mm/aaaa]	[dd/mm/aaaa]						Sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría	Entidad
1	Adjudicación de cinco (5) ordenes de servicios para elaboración de directivas por S/ 93 000,00 a un mismo proveedor, inobservando la normativa de contrataciones con recursos de canon y regalías mineras y posterior conformidad pese a incumplimiento de los términos de referencia ocasionaron un perjuicio económico a la entidad de S/ 12 320,00 y limito la concurrencia de proveedores a fin de obtener mejores condiciones de calidad y precio	Eddy Joanin Sánchez Vargas	00496222	Gerente de Planificación y Presupuesto	02/01/2020	02/03/2022	CAP				x		
				Gerente Municipal	04/01/2022	30/12/2022	CAP				x		
		Gian Carlo Sucso Gallardo	44933375	Sub gerente de Logística y Patrimonio	01/07/2021	31/07/2022	CAS				x		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANDARAVE - VºBº - Jefe de Comisión - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANDARAVE - VºBº - Supervisor de Comisión - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANDARAVE - VºBº - JEFE - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

660000

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por SARAYASI HANCCO Abraham Omar FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22-01-2026 20:05:18 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILAHUANI
ALCALDÍA
26 ENE 2026
RECIBIDO
N° REG: 141
HORA: 11:42am FIRMA:

Candarave, 22 de Enero de 2026

OFICIO N° 000019-2026-CG/OC0678

Señor:
Prudencio Valeriano Loza Mamani
Alcalde Distrital
Municipalidad Distrital de Quilahuani
Calle San Martín S/N
Tacna/Candarave/Quilahuani

Asunto : Remisión de Informe de Control Específico n.° 001-2026-2-0678-SCE

Referencia : a) Oficio N° 000678-2025-CG/OC0678 (07NOV2025)
b) Directiva n.° 007-2021-CG/NORM "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad" aprobada con Resolución de Contraloría n.° 134-2021-CG de 11 de junio de 2021 y sus modificatorias.

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual se comunicó el inicio del Servicio de Control Específico a la "Contratación por montos menores a 8 UIT y conformidad de servicios de elaboración de directivas en la municipalidad distrital de Quilahuani"; en la Municipalidad distrital de Quilahuani a su cargo.

Sobre el particular, como resultado del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, se ha emitido el Informe de Control Específico n.° 001-2026-2-0678-SCE denominado: "Contratación por montos menores a 8 UIT y conformidad de servicios de elaboración de directivas en la Municipalidad Distrital de Quilahuani", el mismo que se adjunta al presente en un (1) CD en archivo digital, con 3009 folios, para su conocimiento y fines.

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

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

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
Abraham Omar Sarayasi Hancco
Jefe del Órgano de Control Institucional de la
Municipalidad Provincial De Candarave
Contraloría General de la República

Cc. Archivo
Doc. Adj.:
1. CD conteniendo el Informe de Control Específico n.° 001-2026-2-0678-SCE en IV Tomos de 3009 folios.

(ASH)
Nro. Emisión: 00064 (0678 - 2026) Elab:(U18564 - 0678)

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