



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y**  
**ADMINISTRATIVAS**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES**



**“LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO EJERCIDA POR EL  
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y SU INFLUENCIA  
EN LA RENDICIÓN DE LOS ENCARGOS INTERNOS DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN, 2016 – 2018”**

**TESIS**

**PRESENTADA POR:**

**FABIOLA JULISSA COAQUIRA BORDA**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:**

**CONTADOR PÚBLICO**

**PUNO – PERÚ**

**2021**



## DEDICATORIA

*Con todo mi amor a Dios, quien se mantuvo conmigo todos los días, guardándome del mal y brindándome salud para alcanzar mis metas y sueños, gracias por entregar tu vida por la mía; su infinito amor basto para esforzarme más, no solo como persona si no también como profesional. Todo lo que tengo y lo que soy, Dios lo ha hecho La Gloria siempre será tuya.*

*A mis papitos, Ernesto y Justa, sin ellos no hubiese logrado nada, su esfuerzo por trabajar para darme una calidad de vida me inspira cada día a ser la mejor, el cálido hogar en el que crecí, los consejos para este camino que se llama vida, la motivación para que lo imposible sea posible.*

*A mi hermano Andree, contigo aprendí el significado de “hermano”, por decirme que soy tu ejemplo a seguir, y así inspirarme a siempre ser mejor, gracias por tus palabras son tan valiosas.*

*A Bremetch, definitivamente me inspiras como profesional, te admiro; la paciencia, apoyo y motivación que me brindas las atesoro en mi corazón.*

**Fabiola Julissa Coaquira Borda**



## AGRADECIMIENTOS

*A Dios por dar su vida para que disfrute*

*A mi Universidad que me acogió para que me desempeñará;  
a ella y a sus autoridades que se esfuerzan para contribuir  
para el desarrollo de más profesionales*

*A mis docentes, los cuales primero me inspiraron y luego me  
enseñaron conocimientos valiosos.*

*A mis amigos de la iglesia, que en su momento estuvieron allí  
conmigo, inspirándome a ser mejor, y a conquistar el mundo.*

*A mis amigos de la Universidad, con los que viví  
experiencias bonitas.*

*Al OCI-SAN ROMAN, por coadyuvar en este proyecto de  
investigación y brindarme las herramientas necesarias y  
extenderme su amistad, toda la gratitud merecida.*

*A mi jefe, colegas y amigos de trabajo, los cuales  
compartieron sus conocimientos y del mismo modo me  
brindaron su amistad*

*A mi mejor amiga que estuvo y está siempre, Lorena, por  
todas las experiencias vividas y las que faltan y toda la  
motivación que me extiende. Gracias de corazón.*

**Fabiola Julissa Coaquira Borda**



# ÍNDICE GENERAL

Pág.

**DEDICATORIA**

**AGRADECIMIENTOS**

**ÍNDICE GENERAL**

**ÍNDICE DE FIGURAS**

**ÍNDICE DE TABLAS**

**ÍNDICE DE ACRÓNIMOS**

**RESUMEN ..... 10**

**ABSTRACT..... 11**

## **CAPÍTULO I**

### **INTRODUCCIÓN**

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA ..... 15

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA ..... 16

    1.2.1. Problema general ..... 16

    1.2.2. Problemas específicos ..... 16

1.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN..... 16

    1.4.1. Hipótesis General ..... 16

    1.4.2. Hipótesis Específicas..... 16

1.4. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN ..... 17

1.5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN ..... 17

    1.3.1. Objetivo general ..... 17

    1.3.2. Objetivos específicos..... 18

## **CAPÍTULO II**

### **REVISIÓN DE LITERATURA**

2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN ..... 19

2.2. MARCO TEÓRICO ..... 22

    2.2.1. Auditoría de cumplimiento ..... 22

    2.2.2. Encargos internos..... 28

    2.2.3. Informes de auditoría ..... 36

2.3. MARCO CONCEPTUAL ..... 37



### **CAPÍTULO III**

#### **MATERIALES Y MÉTODOS**

3.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTUDIO .....	40
3.2. PERIODO DE DURACIÓN DEL ESTUDIO.....	41
3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA DEL ESTUDIO.....	41
3.3.1. Población .....	41
3.3.2. Muestra .....	41
3.4. METODOLOGÍA.....	42
3.5. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA RECOLECCIÓN DE DATOS .....	43
3.5.1. Análisis de documentos .....	43
3.5.2. Cuestionario .....	44
3.6. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS .....	44
3.6.1. Procesamiento de datos.....	44
3.6.2. Técnica, análisis e interpretación de la información.....	44

### **CAPÍTULO IV**

#### **RESULTADOS Y DISCUSIÓN**

4.1 RESULTADOS .....	46
4.2 DISCUSIÓN .....	71
<b>V. CONCLUSIONES.....</b>	<b>81</b>
<b>VI. RECOMENDACIONES.....</b>	<b>83</b>
<b>VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>85</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>88</b>

TEMA : Auditoría de Cumplimiento  
ÁREA : Auditoría Pública y Privada

FECHA DE SUSTENTACIÓN 24 DE NOVIEMBRE DEL 2021



## ÍNDICE DE FIGURAS

	Pág.
<b>Figura 1:</b> Evolución de la rendición de los encargos internos, consolidado de los años 2016, 2017, 2018 y 2019 .....	48
<b>Figura 2:</b> Conocimiento y aplicación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), según servidores públicos, Municipalidad Provincial de San Román. ....	49
<b>Figura 3:</b> Conocimiento y aplicación del Manual de Organización y Funciones (MOF) .....	51
<b>Figura 4:</b> Conocimiento sobre los encargos internos, según servidores de las gerencias competentes, Municipalidad Provincial de San Román. ....	52
<b>Figura 5:</b> Aplicación de normatividad sobre los encargos internos, según servidores públicos de la Municipalidad Provincial de San Román. ....	54
<b>Figura 6:</b> Consolidado de la Normatividad que se aplica.....	55
<b>Figura 7:</b> Resultados del cuestionario para personas a las cuales se les entrego un encargo interno .....	68



## ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
<b>Tabla 1:</b> Nivel de Calificación .....	45
<b>Tabla 2:</b> Cumplimiento de las recomendaciones de los encargos internos .....	46
<b>Tabla 3:</b> Evolución de la rendición de los encargos internos, consolidado de los años 2016, 2017 y 2018 .....	47
<b>Tabla 4:</b> Conocimiento y aplicación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), según servidores públicos, Municipalidad Provincial de San Román. .....	49
<b>Tabla 5:</b> Conocimiento y aplicación del Manual de Organización y Funciones (MOF), según servidores públicos, Municipalidad Provincial de San Román .....	50
<b>Tabla 6:</b> Conocimiento sobre los encargos internos, según servidores de las gerencias competentes, Municipalidad Provincial de San Román. ....	52
<b>Tabla 7:</b> Aplicación de normatividad sobre los encargos internos, según servidores públicos de la Municipalidad Provincial de San Román. ....	53
<b>Tabla 8:</b> Consolidado de la Normatividad que se aplica .....	55
<b>Tabla 9:</b> Aprobación y Autorización de encargos internos que no fueron rendidos en el plazo establecido según norma. ....	56
<b>Tabla 10:</b> Norma transgredida al habilitar encargos internos y no ser rendidos en el plazo (3 días hábiles) .....	57
<b>Tabla 11:</b> Seguimiento y Control de los funcionarios y servidores para el buen uso de los recursos públicos. ....	58
<b>Tabla 12:</b> Norma que incumplieron los funcionarios públicos en relación a la rendición de encargos internos.....	59
<b>Tabla 13:</b> Evolución de rendiciones en cantidad. ....	60



<b>Tabla 14:</b> Días transcurridos de rendiciones pendientes (360 a más).....	61
<b>Tabla 15:</b> Días transcurridos de rendiciones pendientes (270 -360).....	61
<b>Tabla 16:</b> Días transcurridos de rendiciones pendientes (180 -270).....	62
<b>Tabla 17:</b> Días transcurridos de rendiciones pendientes (90 -180).....	62
<b>Tabla 18:</b> Días transcurridos de rendiciones pendientes (1-90).....	63
<b>Tabla 19:</b> Resumen de días transcurridos por rangos .....	65
<b>Tabla 20:</b> Procedimientos de autorización y aprobación, Municipalidad Provincial de San Román.....	65
<b>Tabla 21:</b> Acceso a las políticas de (información) para la rendición de encargos internos .....	66
<b>Tabla 22:</b> Evaluación de desempeño, Municipalidad Provincial de San Román .....	66
<b>Tabla 23:</b> Rendición de cuentas, Municipalidad Provincial de San Román.....	67
<b>Tabla 24:</b> Capacitación sobre la rendición de los encargos internos .....	67
<b>Tabla 25:</b> Tabulación de resultados de las personas a las cuales se les entrego un encargo interno .....	68





## ÍNDICE DE ACRÓNIMOS

- (C.G.R.P.)** : Contraloría General de la Republica
- (M.O.F.)** : Manual de Organización y Funciones
- (M.P.S.R.J.)** : Municipalidad Provincial de San Román Juliaca
- (N.I.C. SP)** : Norma Internacional de Contabilidad Sector Publico
- (O.C.I.)** : Órgano de Control Institucional
- (R.O.F.)** : Reglamento de Organización y Funciones
- (S.N.C.)** : Sistema Nacional de Contabilidad
- (S.N.P.P.)** : Sistema Nacional de Presupuesto Publico
- (S.N.T.)** : Sistema Nacional de Tesorería
- (U.I.T.)** : Unidad Impositiva Tributaria



## RESUMEN

La investigación tuvo como objetivo general demostrar de qué manera influye la auditoría de cumplimiento ejercida por el Órgano de Control Institucional en la rendición de los encargos internos habilitados por la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca, en los periodos 2016-2018. La investigación se propuso, al observar deficiencias en todo el proceso de los encargos internos aprobados y habilitados, además las recomendaciones de los informes de Auditoría de Cumplimiento no se han implementado en su totalidad. La parte metodológica se llevó a cabo con un estudio descriptivo, como instrumentos de recolección de información se utilizó el análisis documental y encuesta, realizando una sistematización de la misma. Los resultados fueron: la aplicación inadecuada de la normatividad presentó incidencia en la rendición de los encargos internos otorgados en la municipalidad, se determinó que un 53.33% de los funcionarios desconoce y no cumple en su totalidad con dicha normatividad, presentándose bajo nivel de cumplimiento de las rendiciones de dichos encargos. El nivel de cumplimiento de la rendición de los encargos internos en la municipalidad, presentó en el año 2016 un 75.32% de presentación extemporánea, en 2017 el mismo fue de 77.06% y en 2018 fue de 75.59%, la mayor parte de funcionarios no realizan una rendición oportuna de los gastos realizados con los presupuestos de los encargos internos. Se propone lineamientos de seguimiento a las recomendaciones impartidas por el Órgano de Control Institucional para el cumplimiento de rendición de encargos internos de la municipalidad, los mismos que son aplicables en todas las etapas del proceso.

**Palabras clave:** Auditoría de cumplimiento, encargos internos, Órgano de Control Institucional, rendición.



## ABSTRACT

The investigation had as a general objective to demonstrate how the compliance audit exercised by the institutional control body influences the surrender of internal assignments authorized by the Provincial Municipality of San Román - Juliaca, in the periods 2016-2018. The investigation was proposed by observing deficiencies in the entire process of internal assignments approved and enabled, and the recommendations of the Compliance Audit reports have not been fully implemented. The methodological part was carried out with a descriptive study, as instruments of information collection, documentary analysis and survey were used, systematizing it. The results were: the inadequate application of the treasury directives had incidence in the surrender of the internal orders granted in the municipality, it was determined that 53.33% of the officials are unaware and do not fully comply with said regulations, presenting low level of fulfillment of the renditions of said orders. The level of fulfillment of the internal orders in the municipality, presented in 2016 a 75.32% of extemporaneous presentation, in 2017 it was 77.06% and in 2018 it was 75.59%, most of officials do not make a surrender timely of the expenses made with the budgets of the internal orders. Follow-up guidelines are proposed for the recommendations issued by the Institutional Control Body for the fulfillment of surrender of internal tasks of the municipality, the same that are applicable in all stages of the process.

**Key words:** Compliance audit, internal assignments, Institutional Control Body, surrender.



# CAPÍTULO I

## INTRODUCCIÓN

El principal motivo por el cual se escogió el tema de estudio se debe básicamente, a que no existe en nuestra región una investigación, respecto a la auditoría de cumplimiento ejercida por el Órgano de Control Institucional y su influencia en la rendición de los encargos internos en la Municipalidad Provincial de San Román, que investigue de forma científica las causas de los malos manejos por parte de los funcionarios y personal a cargo, de las irregularidades que se comete en el proceso de habilitación y por ende la rendición de los encargos internos. También la falta de ética y cumplimiento de sus obligaciones por parte de los funcionarios y servidores públicos encargados del control de dicho proceso.

La finalidad de esta investigación es promover las alternativas de solución para que los funcionarios responsables de un encargo interno, hagan la respectiva rendición de cuentas en el plazo establecido por la norma, además de realizar la misma de forma adecuada sin incurrir en faltas, lo cual permita hacer más eficiente el ejercicio del control gubernamental.

Como lo señala Álvarez, (2003) en la actualidad se tiene que el Sistema Nacional de Control, a través de la Contraloría General de la República, así como los Órganos de Control Institucional, vienen promoviendo medidas de control de todo gasto dentro de las instituciones públicas, lo cual es promovido por el Estado para un mejor uso de los recursos económicos del país, con la finalidad de resguardar y cautelas los recursos y bienes del Estado, contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales. Considerando que dentro de los sistemas de control se debe enfatizar en una correcta aplicación de las normas de los sistemas de auditoría.



De ese modo, resulta importante promover la aplicación de la auditoría de cumplimiento, que coadyuvara a efectivizar el ejercicio de control gubernamental, ya que como parte de sus objetivos específicos, es precisamente, determinar la conformidad en la aplicación de la normativa, disposiciones internas, así como determinar la confiabilidad o madurez del control interno, además de proponer los procedimientos para un mejor control dentro de la citada entidad.

Por lo tanto, todos estos aspectos mencionados, son presentados de manera sistematizada y ordenada en el presente informe de investigación, y su estructura tiene el siguiente ordenamiento:

En la introducción se realizó una exposición clara de la situación problemática a investigar, como es el estado de la auditoría de cumplimiento y el cumplimiento de la rendición de los encargos internos que fueron otorgados por la Municipalidad Provincial de San Román en el periodo correspondiente a los años 2016 al 2018, para lo cual, se formula el problema, los objetivos y las hipótesis de investigación.

La revisión de literatura se presentó de forma sistematizada los antecedentes del estudio, así como el marco teórico que lo sustenta, donde de forma detallada se exponen los conceptos que servirán para una comprensión adecuada de la investigación y el marco conceptual.

Se presenta el diseño de la investigación, la metodología que se siguió para su desarrollo, así como las técnicas e instrumentos para recolección de información utilizados, la técnica de análisis de procesamiento y análisis de los datos, la población de estudio, la muestra utilizada y características del área donde se realizó la investigación.



En el capítulo resultados y discusión se exponen los resultados del estudio, siguiendo cada uno de los objetivos específicos, los mismos se presentan en forma de cuadros y figuras que permiten su comprensión y análisis.

En la última parte de la investigación se exponen las conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas y los anexos.



## 1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Se ha realizado la observación e identificación de que la Municipalidad Provincial de San Román, en lo referente al cumplimiento de rendición de los encargos internos realizados, no viene cumpliendo una adecuada acción de control interno dentro de su administración, considerando que existen varias observaciones de las oficinas del Órgano de Control Institucional (realizado por la Contraloría General de la República), respecto a la falta de rendición de montos considerables de encargos internos dentro de esta institución, además de la presentación fuera de los plazos establecidos para este tipo de gasto.

Además, se identificó que, bajo la modalidad de encargo interno, se han desembolsado fondos con cargo a rendir cuenta, que son cantidades considerables que podrían afectar el presupuesto anual de la institución, lo cual ha sido otorgado a servidores expresamente designados de las diferentes Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas y dependencias que lo solicitaron para la realización de diversos gastos destinados a la realización de una diversidad de actividades. Sin embargo, se ha observado que los servidores que recibieron los citados fondos bajo esta modalidad, en muchos casos no cumplen con presentar la rendición respectiva de forma documentada y en el plazo especificado (tres días hábiles) luego de realizado el encargo.

Bajo estas consideraciones y evidenciando de forma fáctica la situación problemática dentro de la identidad estatal (Municipalidad Provincial), se busca que, mediante una investigación científica, se desarrolle el análisis de los dos aspectos señalados, para en la parte final realizar una propuesta de lineamientos para mejorar esta situación, de modo que la investigación tenga una aplicación práctica como alternativa de solución al problema identificado.



## **1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

### **1.2.1. Problema general**

¿De qué manera influye la Auditoría de Cumplimiento ejercida por el órgano de control institucional en la rendición de los encargos internos habilitados por la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca, en los periodos 2016-2018?

### **1.2.2. Problemas específicos**

¿De qué manera se aplica la normatividad en la rendición de los encargos internos otorgados por la Municipalidad Provincial de San Román- Juliaca, en los periodos 2016-2018?

¿Cuál es el nivel de cumplimiento del plazo establecido por norma para la rendición de los encargos internos de la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca, en los periodos 2016-2018?

## **1.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.4.1. Hipótesis General**

La Auditoria de Cumplimiento ejercida por el Órgano de Control Institucional influye directamente en la rendición de los encargos internos habilitados por la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca, en los periodos 2016-2018.

### **1.4.2. Hipótesis Específicas**

La normatividad se aplica negativamente en la rendición de los encargos internos otorgados por la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca en los periodos 2016- 2018





El nivel de cumplimiento del plazo establecido por norma para la rendición de los encargos internos es deficiente en la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca, en los periodos 2016-2018.

#### **1.4. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

La presente investigación se realizó porque los encargos internos siendo entrega de fondos públicos por montos menores a las 3 UITs no se le da la importancia que amerita al momento de analizarlas y hacerles el correspondiente seguimiento para lograr que estas se rindan dentro de lo establecido las directiva internas así como por la directiva de tesorería, por tanto se pretende revelar la influencia que tiene el Órgano de Control Institucional por medio de las Auditorias de Cumplimiento que la asignación, uso y sobre todo su correcta rendición es importante para el adecuado uso de los recursos del estado, y que el impacto que causa un informe de Auditoría es fundamental en la rendición de los encargos internos, lo cual también nos permitirá proponer lineamientos de seguimiento a las recomendaciones impartidas por el órgano de control institucional para el cumplimiento de rendición de encargos internos de la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca

#### **1.5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

##### **1.3.1. Objetivo general**

Demostrar de qué manera influye la auditoria de cumplimiento ejercida por el Órgano de Control Institucional en la rendición de los encargos internos habilitados por la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca, en los periodos 2016-2018.



### **1.3.2. Objetivos específicos**

Evaluar la aplicación de la normatividad en la rendición de los encargos internos otorgados en la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca, periodos 2016- 2018.

Determinar el nivel de cumplimiento del plazo establecido por norma para la rendición de los encargos internos de la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca, en los periodos 2016-2018.

Proponer lineamientos de seguimiento a las recomendaciones impartidas por el Órgano de Control Institucional para el cumplimiento de rendición de encargos internos de la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca.



## CAPÍTULO II

### REVISIÓN DE LITERATURA

#### 2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Para la investigación se consideró como antecedentes las siguientes investigaciones:

En Yepez (2017) concluye así: En el gobierno regional de Puno la Auditoría de Cumplimiento incide directamente en la administración de la entidad, ya que la evaluación que ésta realiza se obtiene recomendaciones en mejora de la entidad, de acuerdo a los resultados se puede notar que esta auditoría es de gran importancia ya que se encarga de supervisar si las operaciones producto de las actividades realizadas, se han efectuado con apego a las normas legales.

En Huanacuni (2017) se puede encontrar la siguiente conclusión: La oficina de Tesorería y la Oficina de Contaduría General de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, son las áreas afectadas y la vez responsables , que las habilitaciones otorgadas por encargo interno en el periodo 2014 con respecto al periodo económico del 2015, aumentaron a S/ 12,022,209.3, de esta habilitación se rindió S/ 4,780,042.29 que asciende al 39.76%, sim embargo se sigue teniendo habilitaciones otorgadas por rendir en máximas cantidades, esto hace que los estados financieros no sea razonable y desfavorable para la entidad.

En Calisaya (2019) concluye así: Los encargos internos no rendidos , es el resultado de la no aplicación de normas de encargos internos por parte de los servidores a los cuales fue habilitado el fondo debido a que desconocen las normas de encargo interno en su procedimiento de ejecución de gasto y rendición, ya que no fueron dados a conocer por la Sub gerencia de contabilidad a través de capacitación, orientación o entrega de copia de las directivas de encargo internos,



el mismo que se evidencia en el mayor porcentaje de encargos internos no rendidos en el plazo de tres días hábiles de concluida la actividad materia del encargo interno dentro del plazo de habilitación, el que asciende en el periodo 2015 a S/ 368,327.70 que representa el 73.73% del importe total habilitado, en el periodo 2016 de S/ 240,930.53 que representa el 57.44% del importe total habilitado y en el año 2017 de S/58,642.42, que representa el 21.70% del importe total habilitado; y así mismo en el mayor porcentaje de expedientes rendición observados por control previo.

Cabezas (2015) concluye así: Los datos obtenidos permitieron evaluar que las recomendaciones de los informes de auditoría, inciden a nivel organización el Centro Vacacional y también se ha determinado que la auditoria de cumplimiento incide favorablemente en la gestión del Centro Vacacional Huampaní, Lurigancho Chosica – Lima 2014.

Naval (2020) llega a la conclusión: Los funcionarios y servidores no se atañeron al cumplimiento de las normas en todos los procesos, operaciones o actividades que se dan en el área donde se desempeñan. Asimismo, se identificó que existe una ineficiente cobertura de control en la entidad, esto se atribuye, en primer lugar, a la relativa autonomía del Órgano de Control Institucional que depende económicamente de la entidad y, en segundo lugar, que existe un alto nivel de burocracia dentro de la entidad para solicitar la documentación necesaria a investigar. Se encontró indicios de malos manejos dentro de la entidad para conseguir el beneficio propio. Existe relación significativa entre la Auditoría de Cumplimiento como servicio de control y la gestión municipal.

Luna (2016), menciona lo siguiente: Se concluye que la aplicación de las normas del sistema de tesorería se relaciona de forma significativa con el nivel de



eficiencia del manejo de los fondos públicos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza de la provincia de Tacna. Se analizó si la comprensión de las normas del sistema de tesorería se relaciona con el nivel de eficiencia del manejo de los fondos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza - Tacna, 2015. Según el resultado obtenido en la contratación de hipótesis de  $p= 0,043$ , se afirma que si existe relación significativa.

Carranza (2018), afirma: El 60% afirmaron que municipalidad si ha difundido "la ley de código de ética de la función Pública", así mismo el 50% indicaron que la administración cuenta y han puesto en práctica el Plan de Administración de Riesgo, el 75% indicaron que la municipalidad realiza la evaluación de desempeño, el 70% afirmaron que la información que brinda la entidad permite cumplir adecuadamente con las obligaciones y responsabilidades, el 75% mencionaron que en el desarrollo de sus labores realizan acciones de prevención y monitoreo; las conclusiones a las que se arribaron permitieron determinar que la aplicación de los cinco componentes del control interno contribuyen de una manera eficiente y eficaz en el Área de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Cajamarquilla, 2017.

Roque (2017) manifiesta: Se concluye que el control interno es favorable en la Municipalidad Provincial de Canas de la Región del Cusco, puesto que en la tabla N°15 muestra que el 60,3% de los trabajadores encuestados optaron por marcar la alternativa favorable, el 33,3% marco la alternativa desfavorable, otro 4,8% opto por la alternativa muy desfavorable y solo el 1,6% marco la alternativa muy favorable. De igual forma Se concluye que el nivel de gestión de tesorería es desfavorable en la Municipalidad Provincial de Canas de la Región del Cusco, esto demostrado en la tabla N° 20 en el que 54,0% de dichos trabajadores ediles



marcaron la alternativa muy desfavorable, el 36,5% marco la alternativa favorable, y el 9,5% marco la alternativa muy desfavorable.

## **2.2. MARCO TEÓRICO**

### **2.2.1. Auditoría de cumplimiento**

Es un examen objetivo, técnico y profesional de las operaciones, procesos y actividades financieras, presupuestales y administrativas, que tiene como propósito determinar en qué medida las entidades sujetas al ámbito del Sistema, han observado la normativa aplicable, disposiciones internas y las estipulaciones contractuales establecidas, en el ejercicio de la función o la prestación del servicio público y en el uso y gestión de los recursos del Estado. Tiene como finalidad fortalecer la gestión, transparencia, rendición de cuentas y buen gobierno de las entidades, mediante las recomendaciones incluidas en el informe de auditoría, que permitan optimizar sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno. (R.C. N° 273-2014-CG, 2014, p. 33)

La auditoría de cumplimiento se origina como resultado del proceso de planeamiento desarrollado conforme a las disposiciones establecidas por la Contraloría, el mismo que señala las entidades y materias a ser examinadas con base al análisis de riesgo y prioridades derivadas; las denuncias, pedidos de las entidades, servicio de controles efectuados, seguimiento de medidas correctivas, entre otros. Excepcionalmente puede iniciarse por indicación de la Alta Dirección de la Contraloría en el marco de sus atribuciones y ante alguna situación imprevista a solicitud de alguna fuente externa. (R.C. N° 273-2014-CG, 2014, p. 35)



### **Alcances de la Auditoría de cumplimiento.**

Comprende la revisión y evaluación de una muestra selectiva de las operaciones, procesos y actividades de la entidad, así como de los actos y resultados de la gestión pública, respecto a la captación, uso y destino de los recursos y bienes públicos, por un período determinado y en cumplimiento a la normativa aplicable, disposiciones internas y las estipulaciones contractuales establecidas. Es de aplicación obligatoria para el personal de las unidades orgánicas de la Contraloría y de los OCI, de acuerdo con su competencia funcional y que presten servicio bajo cualquier modalidad contractual, y que tengan participación en el desarrollo de la auditoría de cumplimiento. (Contraloría General de la República, 2014, p. 87).

Dentro de los objetivos que tiene la auditoría de cumplimiento, se tiene a los dos principales:

Determinar la conformidad en la aplicación de la normativa, disposiciones internas y las estipulaciones contractuales establecidas, en la materia a examinar de la entidad sujeta a control.

Determinar el nivel de confiabilidad de los controles internos implementados por la entidad en los procesos, sistemas administrativos y de gestión, vinculados a la materia a examinar (Contraloría General de la República, 2014, p. 89).

### **Supervisión de la Auditoría de cumplimiento.**

La auditoría de cumplimiento debe ser supervisada de forma periódica, sistemática y oportuna, durante todas sus etapas por los niveles competentes. La supervisión es un proceso técnico que consiste en dirigir y controlar las actividades desarrolladas por los integrantes de la comisión auditora, desde que se dispone su



ejecución hasta la aprobación del informe de auditoría por el nivel gerencial competente; dicha supervisión es ejercida por el jefe de la comisión, el supervisor y los niveles gerenciales vinculados con la auditoría, de acuerdo a lo establecido en el presente manual.

Los niveles de supervisión de la comisión auditora, deben garantizar durante las etapas de la auditoría, el cumplimiento de los objetivos y procedimientos establecidos en el programa de auditoría, así como las NGCG, la directiva y manual de la auditoría de cumplimiento, dejando evidencia documentada de dicha labor para su posterior seguimiento. (Contraloría General de la República, 2017, p. 101)

### **Niveles de seguridad de la Auditoría de cumplimiento.**

La seguridad en la auditoría de cumplimiento obliga a entender la materia a examinar y a obtener evidencia suficiente y apropiada para fundamentar la conclusión del auditor (informe de auditoría). El auditor lleva a cabo procedimientos para reducir o manejar el riesgo de presentar conclusiones incorrectas, reconociendo que, debido a las limitaciones inherentes a todas las auditorías, ninguna auditoría puede proporcionar una seguridad absoluta sobre la condición de la materia examinada. Esto debe manifestarse en forma transparente.

En la mayoría de los casos, una auditoría de cumplimiento no cubre todos los elementos de la materia a examinar, pero se apoya en muestreos cualitativos o cuantitativos. (Arellano, 2011, p. 45)

La auditoría de cumplimiento que se lleva a cabo obteniendo seguridad, incrementa la confianza de los usuarios previstos en la información que proporciona el auditor.





En la auditoría de cumplimiento existen dos niveles de aseguramiento:

- Seguridad razonable, que indica que, en opinión del auditor, la materia a examinar cumple o no, en todos los aspectos importantes, con los criterios establecidos; además, comprende el análisis de riesgos, la aplicación de procedimientos para hacer frente a los riesgos analizados y una valoración de la suficiencia e idoneidad de la evidencia obtenida.
- Seguridad limitada, que indica que nada ha llamado la atención del auditor para que considere que el asunto no cumple con los criterios.

Los auditores emplean su juicio profesional para establecer la naturaleza, el calendario y el alcance de los procedimientos aplicados tanto en las auditorías de cumplimiento con niveles de seguridad razonable como seguridad limitada. (Arellano, 2011, p. 52)

### **Términos de la Auditoría de cumplimiento.**

En el proceso de acreditación la comisión auditora hace de conocimiento al titular de la entidad, la realización de una auditoría de cumplimiento a efecto que el personal a cargo de las diferentes unidades orgánicas de la institución brinde o proporcionen la información requerida por la comisión auditora para el desarrollo eficaz de la auditoría. En ausencia del titular de la entidad, la acreditación se realiza ante el funcionario encargado. El inicio del proceso de comunicación de desviaciones de cumplimiento es puesto oportunamente en conocimiento del titular de la entidad auditada con el propósito que este disponga que las áreas correspondientes, brinden las facilidades pertinentes que puedan requerir las personas comunicadas para fines de la presentación de sus comentarios



documentados. Para tal efecto, la comunicación cursada por la comisión auditora sirve como acreditación. (Galecio, 2011, p. 32)

Aprobado el informe de auditoría se remite al titular de la entidad auditada con el fin que este inicie el proceso de implementación de las recomendaciones derivadas del informe de auditoría, a efectos de propiciar la mejora de la gestión de la entidad. Igualmente, de corresponder se remite el informe al OCI para el seguimiento de la implementación de las recomendaciones. Emitido el informe por el OCI, lo remite a la unidad orgánica a cargo de la revisión de oficio de la Contraloría, de conformidad con los criterios establecidos por la Contraloría. De haber sido seleccionado el informe por esta unidad orgánica, procede a su revisión, y de ser el caso es devuelto al OCI para su reformulación. Realizado los ajustes de conformidad con la normativa de control, se remite la nueva versión del informe a la unidad orgánica correspondiente, quien otorga la conformidad para el trámite de presentación al titular de la entidad e instancias competentes. En el caso que el informe no resulta ser seleccionado, el OCI lo remite al titular de la entidad e instancias correspondientes para la implementación de las recomendaciones. (Galecio, 2011, p. 35)

### **Actividades de la Auditoría de cumplimiento**

El proceso de planeamiento permite identificar las entidades y las materias a examinar, comprender su estructura de negocio, control interno y el entorno, establecer los objetivos, criterios y recursos para la ejecución de la auditoría, y elaborar el plan de auditoría inicial y el programa con procedimientos mínimos o esenciales, que se comunican a la comisión auditora en reunión programada para tal efecto. El responsable de planeamiento de la Contraloría elabora la carpeta de



servicio, en coordinación con la unidad orgánica a cargo de la auditoría. (Galecio, 2011, p. 38)

Respecto al contenido de la carpeta de servicio Álvarez (2003), indica lo siguiente:

- a. El plan de auditoría inicial, que describe los objetivos, materia a examinar y alcance; criterios de auditoría aplicables; costos y recursos de la auditoría; procedimientos de auditoría mínimos o esenciales; cronograma y plazos de entrega del informe.
- b. Documentación e información relacionada con los antecedentes de la entidad.
- c. Proyecto de oficio de acreditación (ver apéndice 1 – Oficio de acreditación de supervisor y jefe de comisión auditora). El responsable del planeamiento elabora el proyecto de oficio de acreditación, el mismo que se adjunta a la carpeta de servicio, con la finalidad que la unidad orgánica a cargo de la auditoría, gestione el trámite de aprobación del mencionado documento. (p. 45)

Si como resultado de la elaboración de la carpeta de servicio, se señala como objetivo de auditoría de cumplimiento establecer si las operaciones de obras públicas por contrata, contrataciones del Estado, entre otras especializadas, se realizan de acuerdo a la normativa aplicable, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas; para ello se debe considerar la aplicación de los procedimientos consignados en las guías especializadas de auditoría creadas para tal fin y otras emitidas por la Contraloría posteriores a la emisión del presente MAC. El responsable del planeamiento gestiona una reunión de coordinación con la comisión auditora y el gerente o jefe de la unidad orgánica competente, en donde



expone el resultado del planeamiento. Posteriormente, solicita a la comisión auditora la evaluación del plan de auditoría inicial con la finalidad de sugerir mejoras al contenido del documento. (Álvarez, 2003 p. 47)

Excepcionalmente y de manera justificada, se complementa o modifica los objetivos o procedimientos de auditoría inicialmente planteados, según opinión de la comisión auditora, y el gerente o jefe de la unidad orgánica competente u OCI respectivo, debiendo dejar constancia de dicha modificación. (Álvarez, 2003 p. 49)

### **Proceso de la Auditoría de cumplimiento**

La auditoría de cumplimiento comprende las etapas de planificación, ejecución y elaboración de informe. Se inicia con la acreditación e instalación de la comisión auditora en la entidad sujeta a control, tomando como base principalmente la carpeta de servicio; en el caso del OCI, las actividades referidas a la acreditación e instalación de la comisión auditora no son aplicables, solo es suficiente comunicar por escrito el inicio de la auditoría al titular de la entidad; para ambos casos, culmina este proceso, con la aprobación y remisión del informe de auditoría a las instancias competentes. (Cabezas, 2015, p. 42).

#### **2.2.2. Encargos internos**

Es la modalidad de ejecución de fondos públicos que consiste en el desembolso de dinero autorizado por la Oficina General de Administración, que excepcionalmente se otorga al servidor o funcionario para el pago de las obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueden ser efectuados por la Oficina General de Administración – Sub Gerencia de Logística.



Según la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, artículo 40.1, (2009) El encargo interno Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora o municipalidad (Municipalidad Provincial de San Román, 2002, p. 28).

En lo referentes a la regulación y responsabilidad de los encargos internos, Municipalidad Provincial de San Román (2002) señala:

### **Regulación de los encargos internos**

El encargo interno o encargos a personal de la institución es regulada por el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificado por Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15 y directivas de encargo interno aprobadas por cada entidad.

### **Responsabilidad de los encargos internos.**

- a. El servidor o funcionario a quien se le otorgo el encargo interno es responsable de su ejecución y de la presentación de la rendición de cuentas documentada dentro de los plazos previstos, de la veracidad de información contenida en la rendición de cuentas, validez, legalidad y licitud de los documentos que se presente en la rendición.
- b. La rendición de cuentas constituye una declaración de asumir responsabilidad exclusiva del funcionario o servidor que la formula, así como del Gerente o



jefe de la dependencia que autorizo el “Encargo Interno” que se sujeta a ser revisada y verificada si el caso lo amerita por el Órgano de Control Institucional. En tal virtud la omisión de datos, presentación de documentos que no corresponden y/o con adulteración, dará lugar para que el Sub Gerente de Contabilidad con conocimiento del Gerente de Administración informara al Gerente Municipal sobre las irregularidades u observaciones encontradas y exigirá la devolución y/o descuento al rindente de los montos observados y la apertura de Proceso Administrativo sumatorio que correspondan aplicar.

- c. En caso de determinarse pagos que no correspondan o hayan pagado comprobantes adulterados, falsificados, entre otros, el servidor que cancelo el gasto asumirá bajo responsabilidad la reposición de los fondos con su peculio y/o se procederá al descuento establecido en el formato, independientemente de las responsabilidades civiles, penales o administrativas, y demás acciones legales que correspondan aplicar sobre el caso.
- d. El Gerente de Administración, Sub Gerente de Tesorería, de Contabilidad y de Personal, asumirá, las responsabilidades en hacer cumplir lo dispuesto por la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley de Administración Financiera del Estado, Decreto Legislativo 276 – Decreto Supremo N° 005-90-PCM entre otras normas inherentes a sus funciones en lo que corresponda.
- e. El Órgano de Control Institucional es responsable de garantizar y supervigilar la legalidad y calidad del gasto y verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en la presente directiva. (p.45).

### **Actividades por encargo interno**

Son actividades enmarcadas en los siguientes supuestos:



- Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
- Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
- Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces, y para los relacionados con la preparación de alimentos del personal policial y militar.
- Acciones calificadas de acuerdo a ley como de carácter “Reservado”, a cargo de las dependencias del Ministerio del Interior, Sistema Nacional de Inteligencia y del Ministerio de Defensa. (Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, 2009, p.37).

#### **Sanciones por faltas en la rendición de encargos internos**

- Si vencido el plazo de tres (03) días hábiles, el rindiente responsable del gasto incumpliese con la rendición de cuentas y/o la devolución de saldos del encargo no utilizados, el Sub Gerente de Contabilidad, bajo responsabilidad comunicará a Gerencia de Administración, con copia al Sub Gerente de Personal y Sub Gerencia de Tesorería, quienes están obligados en velar el cumplimiento del descuento del integro o proporcional de los fondos asignados, con cargo a sus remuneraciones, Bonificaciones, Gratificaciones, CTS, o cualquier otro ingreso que le corresponde al funcionario o servidor rindiente que incumplió en alcanzar la rendición



documentada oportunamente. (Municipalidad Provincial de San Román, 2007, p. 59)

### **Rendición de los encargos internos**

Respecto a la rendición de los encargos interno la Municipalidad Provincial de San Román (2007) indica:

Los fondos otorgados “Entregas a Rendir Cuenta” a los funcionarios o servidores constituyen un anticipo con cargo a rendir cuenta documentada. Mediante Resolución la Gerencia de Administración regulara de acuerdo a la orientación del gasto o plan de trabajo presupuestado estableciendo para cada caso, se realice la descripción del objeto del “encargo interno”, los conceptos del gasto específico, sus montos máximos, las condiciones y calidad de gasto a que deben sujetarse las adquisiciones a ser realizadas y el tiempo que tomara el desarrollo de las mismas, señalando el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.

#### **a. Forma de Rendición**

La rendición de cuentas se efectuará únicamente con el Formato “Rendición de Entregas a Rendir Cuenta”, se registrarán en forma cronológica los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT originales (Facturas, Recibo por Honorarios, Boletas de Venta, Ticket emitido por máquina registradora, entre otros) debidamente detallados y autorizados el motivo del gasto, emitidos a nombre de la Municipalidad Provincial de San Román.

La declaración jurada de gastos se presentará ocasionalmente según el formato establecido que proporcionará la Sub Gerencia de Tesorería y solo procede para gastos de movilidad local y otros gastos que no sea posible obtener





comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y no debe exceder hasta el 10 % de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

No se aceptarán comprobantes de pago por gastos no considerados en la Resolución o autorización de partidas específicas como objeto del “encargo interno”.

No se aceptarán comprobantes de pago que presenten signos de enmendadura, borrones o adulterados y aprecios sobrevaloradas, gasto que debe estar relacionado a la actividad o acciones materia de otorgamiento de fondos.

No serán reconocidos los gastos superfluos tales como bebidas alcohólicas, conforme lo establece el Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, bajo responsabilidad del rindiente.

Los comprobantes de pago sustento de gastos presentados para la rendición tendrán al reverso el sello restrictivo adjunto de Entregas a Rendir Cuenta, donde el responsable del gasto detallará el motivo del gasto realizado. Todos los documentos que sustentan gastos deben contener en la parte posterior firma y post firma del comisionado como certificación de haber recibido a satisfacción la prestación de los servicios o la recepción de bienes, dichos comprobantes deben ser visados por el jefe Inmediato Superior, Gerente de Administración, Sub Gerente de Contabilidad, Sub Gerente de Tesorería, jefe de la Oficina responsable de Patrimonio según corresponda

No se aceptarán comprobantes de pago por gastos no considerados en la Resolución o autorización de partidas específicas como objeto del “encargo interno”. (p. 65)



No se aceptarán comprobantes de pago que presenten signos de enmendadura, borrones o adulterados y aprecios sobrevaloradas, gasto que debe estar relacionado a la actividad o acciones materia de otorgamiento de fondos. No serán reconocidos los gastos superfluos tales como bebidas alcohólicas, conforme lo establece el Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, bajo responsabilidad del rindente. Los comprobantes de pago sustento de gastos presentados para la rendición tendrán al reverso el sello restrictivo adjunto de Entregas a Rendir Cuenta, donde el responsable del gasto detallará el motivo del gasto realizado. Todos los documentos que sustentan gastos deben contener en la parte posterior firma y post firma del comisionado como certificación de haber recibido a satisfacción la prestación de los servicios o la recepción de bienes, dichos comprobantes deben ser visados por el jefe Inmediato Superior, Gerente de Administración, Sub Gerente de Contabilidad, Sub Gerente de Tesorería, jefe de la Oficina responsable de Patrimonio según corresponda. (Municipalidad Provincial de San Román, 2007, p. 67).

### **Plazo para realizar la rendición**

Según la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, artículo 40, numeral 3, (2009), la rendición de cuentas no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario.



## **Documentos que son considerados comprobantes de pago**

Sólo se consideran comprobantes de pago, siempre que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el presente reglamento, los siguientes:

- Facturas.
- Recibos por honorarios.
- Boletas de venta.
- Liquidaciones de compra.
- Tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras.
- Los documentos autorizados en el numeral 6 del artículo 4°.

Otros documentos que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control tributario y se encuentren expresamente autorizados, de manera previa, por la SUNAT. (Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, p13).

Los comprobantes de pago deberán consignar como información mínima lo siguiente:

- a. Identificación del emisor y del adquirente o usuario (nombre, denominación o razón social y número de RUC), o del vendedor tratándose de liquidaciones de compra (nombre y documento de identidad).
- b. Identificación del comprobante de pago (numeración, serie y fecha de emisión).
- c. Descripción y cantidad del bien, servicio o contrato objeto de la operación.
- d. Monto de la operación (precio unitario, valor de venta e importe total de la operación). (Ley N° 29215, 2008, p. 9)



### **2.2.3. Informes de auditoría**

Al término de la auditoría la comisión auditora debe elaborar un informe por escrito. en el que comunique al titular o las instancias competentes de la entidad y el Sistema, las observaciones derivadas de las desviaciones de cumplimiento. deficiencias de control interno, conclusiones y recomendaciones para mejorar la gestión de la entidad, a fin que se adopten las medidas preventivas y correctivas. y de ser el caso, se inicie el procedimiento sancionador por los órganos competentes de la Contraloría o las acciones legales por parte de los organismos jurisdiccionales pertinentes.

#### **Elaboración del informe de auditoría**

Culminada la etapa de ejecución, la comisión auditora debe elaborar un informe por escrito en el que se revele. entre otros aspectos, las deficiencias de control interno, las observaciones determinadas. las conclusiones y recomendaciones para mejorar la gestión de la entidad. La redacción del informe se realiza empleando un tono constructivo. utilizando un lenguaje sencillo y entendible, que permita su comprensión incluso por los usuarios que no tengan conocimientos detallados sobre los temas incluidos en el mismo. De considerarse pertinente, se incluirán gráficos, fotos o cuadros que apoyen a la exposición. (Cabezas, 2015, p. 27)

#### **Observaciones**

En este rubro del informe, la comisión auditora como resultado del trabajo de campo realizado y la aplicación de los procedimientos de auditoría, desarrolla cada una de las observaciones que haya determinado, una vez concluido el proceso



de evaluación y contrastación de las desviaciones de cumplimiento comunicadas, con los comentarios emitidos por el personal comprendido en las mismas y la respectiva evidencia sustentante. Las observaciones se refieren a hechos o situaciones de carácter significativo y de interés para la entidad examinada cuya naturaleza deficiente permita oportunidades de mejora o corrección, y que se sustentan con evidencia suficiente y apropiada resultante de la evaluación efectuada. (Cabezas, 2015, p. 29)

### **2.3. MARCO CONCEPTUAL**

#### **ÁREA USUARIA**

Son las dependencias de una entidad que solicitan fondos para efectuar gastos por la modalidad de encargo interno (BCR, 2011, p. 12)

#### **AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

Son los exámenes y/o verificaciones que se realiza de manera posterior. Este servicio de control posterior sirve como instrumento para la verificación del correcto uso de los recursos y bienes del Estado. (BCR, 2011, p. 9)

#### **DECLARACIÓN JURADA:**

Documento mediante el cual el rindente presenta gastos realizados cuando no sea posible obtener comprobante de pago. (Defensoría del Contribuyente, 2017, p. 21).

#### **DEVENGADO**

Cuando los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al efectivo), y se informa sobre ellos en los estados financieros. los estados financieros



elaborados sobre la base del devengado informan a los usuarios no solo sobre transacciones pasadas que suponen ingresos o salidas de flujos de efectivo, sino también sobre obligaciones futuras y de los recursos que representan flujos de ingreso de efectivo a recibir en el futuro. (BCR, 2011, p.15)

### **ENCARGO INTERNO**

Es una modalidad de habilitación de fondos con cargo a rendir cuenta para efectuar gastos otorgados al personal de la entidad, en forma excepcional y atendiendo a la naturaleza de las respectivas actividades y funciones que conllevan al cumplimiento de los objetivos y del plan operativo institucional. (BCR, 2011, p.17)

### **OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA**

Nomenclatura de la cuenta contable de encargo interno. (BCR, 2011, p.19)

### **GASTO**

Es un egreso o salida de dinero que una persona, empresa o entidad debe pagar acreditar su derecho sobre un artículo o a recibir un servicio.

### **RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGO INTERNO**

Es la presentación de rendición documentada de los gastos realizados con fondos recibidos bajo la modalidad de encargo interno. (Pampillon, 2007, p 12).

### **RESPONSABLE DEL ENCARGO INTERNO**

Servidor que recibe, bajo responsabilidad fondos públicos para la ejecución de actividades por encargo, debiendo efectuar la rendición de cuenta documentada, dentro de los plazos previstos.



## **SERVIDOR**

Es el servidor que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad. (Pampillon, 2007, p 18).



## CAPÍTULO III

### MATERIALES Y MÉTODOS

#### 3.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTUDIO

La Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca, se encuentra ubicada en la provincia peruana de San Román, es una de las trece provincias que conforman la región Puno, bajo la administración del Gobierno Regional. Limita por el norte con la Provincia de Azángaro y la Provincia de Lampa; por el este con la Provincia de Huancané; al sur con la Provincia de Puno y por el oeste con los departamentos de Arequipa y Moquegua. Fue creada con Ley 5463 del 6 de Setiembre de 1926. En la actualidad la provincia de San Román tiene 5 distritos Juliaca, Caracoto, Cabana, Cabanillas y San Miguel. Esta última creada con Ley N° 30492 el 28 de julio del 2016.

Tenemos dentro de la entidad la oficina del Órgano Control Institucional, la cual emitió diversos informes con relación a las habilitaciones de encargos internos no rendidos. A su vez tenemos las distintas áreas encargadas de las habilitaciones de encargos internos.

##### 3.1.1 Datos de la entidad de estudio

- RUC: 20165195290
- Razón Social: MUNIC. PROVINCIAL DE SAN ROMAN JULIACA
- Nombre Comercial: Municipalidad Provincial de San Román
- Tipo Empresa: Gobierno Regional, Local
- Condición: Activo
- Fecha Inicio Actividades: 06 / Julio / 1926





### **3.2. PERIODO DE DURACIÓN DEL ESTUDIO**

El periodo de la duración del estudio es del año 2016 al año 2018, tiempo el cual se realizó el estudio

### **3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA DEL ESTUDIO**

#### **3.3.1. Población**

Se consideró como población del presente estudio trabajo de investigación está conformada por la Gerencia de Administración el cual comprende la Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia de Personal y órganos ejecutores de presupuesto de la Municipalidad Provincial de San Román. Y el Órgano de Control Institucional.

#### **3.3.2. Muestra**

Se determinó el tamaño de la muestra mediante el método de muestreo no probabilístico, en los cuales 6 servidores públicos son de la oficina del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de San Román, de los cuales los 6 pertenecen a la comisión auditoría en relación a los encargos internos, 1 Titular de la entidad, 1 Gerente de Gerencia Municipal, 1 Gerente de Administración, 1 Gerente de Planeamiento, 1 Gerente de Asesoría Legal, 1 Sub gerente de Contabilidad, 1 Sub gerente de Control Previo, 1 Sub gerente de tesorería, y 7 servidores públicos a los cuales se les hizo la habilitación de los encargos internos.

A su vez se utilizó como referencia un informe de auditoría de cumplimiento a las habilitaciones de los encargos internos no rendidos



otorgados a funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de San Román, 2016-2017.

Además de un informe de orientación de oficio de habilitaciones de encargos internos no rendidos otorgados a funcionarios y servidores de la entidad 2018 y 2019.

### **3.4. METODOLOGÍA**

La metodología utilizada en el proceso de la investigación, hizo uso de las técnicas de observación y recolección de datos, cuya ejecución comprendió la utilización del método hipotético-deductivo, puesto que a partir de las hipótesis planteadas se buscó probarlas a través de una serie de pasos, siguiendo métodos y técnicas propias de los estudios científicos.

#### **Método descriptivo**

El estudio fue descriptivo debido que el mismo buscó identificar las propiedades, características de la situación de la Auditoría de Cumplimiento y de los encargos internos, que son las variables identificadas en nuestra investigación.

Bajo este método de investigación se buscó describir la situación tal como se presenta en la realidad, midiendo y recogiendo la información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a las que se refieren, sin ningún nivel de intervención por parte del investigador (Baptista, 2010, p. 38).

Este método nos sirvió para evaluar la realidad institucional tal como se presenta en su situación, la aplicación del método tiene como objetivo describir las características o hechos que se suceden en la institución municipal.



### **Método deductivo**

La deducción permite entender un proceso a partir de datos generales aceptados como válidos por medio de la práctica de un razonamiento lógico, el mismo que es aplicado a una situación específica, como en nuestro caso la teoría existente sobre Auditoría de Cumplimiento y encargos internos (Sampieri, 2006, p. 62).

Este método permitió formular el marco teórico, las hipótesis, así mismo obtener los resultados y formular las conclusiones derivadas de la investigación.

### **Método analítico**

Este método nos permitió analizar el cumplimiento de rendición de los encargos internos por parte de los funcionarios o servidores de la Municipalidad de San Román, quienes realizaron el otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargo interno, bajo un proceso de análisis del nivel de cumplimiento respecto a los plazos establecidos por la normatividad vigente para la rendición de este tipo de gastos dentro de instituciones públicas.

## **3.5. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA RECOLECCIÓN DE DATOS**

### **3.5.1. Análisis de documentos**

La revisión documentaria fue utilizada para obtener información a través de la documentación relacionada con los objetivos del estudio, tanto para la revisión de antecedentes de investigación, construcción del marco teórico, marco conceptual y en una segunda etapa para la revisión exhaustiva de documentos dentro de la Municipalidad de San Román para verificar el estado de los encargos internos, respecto al cumplimiento de plazos de su presentación, así como de la pertinencia de los mismos al tipo



de gasto efectuado, entre la documentación revisada se puede mencionar al auxiliar estándar, saldo de la cuenta contable, otras entregas a rendir cuenta, balance de comprobación, planes de trabajo, normatividad aplicables a los encargos internos, bibliografía relacionada al tema y otros.

### **3.5.2. Cuestionario**

Se utilizó un instrumento validado y codificado los cuales permitieron recoger los datos para efectuar las comparaciones correspondientes. Se ha desarrollado la encuesta con escala de Likert, dirigido a los asesores de negocio de la entidad. Así mismo se utilizó la escala de medición ordinal de tres puntos de Likert, de acuerdo a la siguiente escala: Deficiente, Medianamente Eficiente, Eficiente.

## **3.6. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS**

### **3.6.1. Procesamiento de datos**

El procesamiento de los datos obtenidos a partir de la recolección de datos, fue de forma inicial tabulados en una base de datos, mediante la utilización de una hoja electrónica (Excel), disponiendo las variables en columnas y en las filas las observaciones realizadas, posteriormente esta data fue exportada al software de análisis estadístico SPSS V.25, en donde siguiendo los métodos descriptivos de dicho programa se realizó el procesamiento requerido.

### **3.6.2. Técnica, análisis e interpretación de la información**

Una vez recolectada la información (datos), señaladas en el paso anterior, se realizará su procesamiento mediante técnicas estadísticas adecuadas, en nuestro estudio utilizamos la estadística descriptiva,



mediante tablas de frecuencia absoluta y porcentual, además de la representación visual mediante gráficos de barras simples y agrupados.

Según (Córdova, 2018) “La calidad de una investigación depende en gran medida de la calidad de los instrumentos y técnicas utilizados por el investigador.”

Para la medición de los resultados, se utilizó una serie de calificación de acuerdo a la escala de Likert, considerándose: Deficiente, Moderadamente Eficiente y Eficiente.

**Tabla 1:** Nivel de Calificación

Rango	Calificación
40-60	Bueno
20-40	Regular
0-20	Malo

FUENTE: Elaboración Propia

## CAPÍTULO IV

### RESULTADOS Y DISCUSIÓN

#### 4.1 RESULTADOS

**4.1.1 Demostrar de qué manera influye las recomendaciones de Auditoría de Cumplimiento ejercida por el órgano de control institucional en la rendición de los encargos internos habilitados por la municipalidad provincial de San Román - Juliaca, en los periodos 2016-2018**

##### 4.1.1.1. Recomendaciones de la Auditoría de Cumplimiento

**Tabla 2:** Cumplimiento de las recomendaciones de los encargos internos

N°	Recomendaciones de Auditoría de Cumplimiento	Cumplimiento de Recomendaciones					
		SÍ		NO		TOTAL	
		N	%	N	%	N	%
1	Disponer el inicio de las acciones administrativas a la Gerencia de Administración para que elabore un flujograma de procedimientos a seguir, que regulen el adecuado uso de los recursos y la verificación del cumplimiento de los requisitos de las actividades para la asignación del presupuesto con criterio de austeridad y racionalidad hasta la ejecución y liquidación, en lo que se refiere a las habilitaciones por encargo interno.	4	66.67	2	33.33	6	100
2	Disponer a la Gerencia de Administración que en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Subgerencia de Contabilidad, la elaboración de lineamientos y/o actualización de las directivas internas orientadas a fortalecer el control interno, para la rendición de encargos internos y/u otras modalidades; donde se norme los procedimientos y plazos que tienen los servidores de la Entidad, para subsanar las recomendaciones de gastos que fueran observados por la Subgerencia de Contabilidad y/o Control Previo	4	66.67	2	33.33	6	100
Total		8	66.67	4	33.33	12	100

FUENTE: Informe de auditoría N° 017-2018-2-0465

Elaborado por la Ejecutora

En la Tabla 2, se exponen los resultados del efecto de la entrevista a los 6 servidores públicos miembros de la comisión de control los cuales detallan de las 2 recomendaciones de los informes de auditoría de cumplimiento ejercido por el



órgano de control institucional a la rendición de encargos internos habilitados, del cumplimiento de las recomendaciones se tiene que el 66.67% cumple con la aplicación de las recomendaciones por parte de la comisión auditora y un 33.33% no cumple con la aplicación de las recomendaciones por parte del órgano de control institucional.

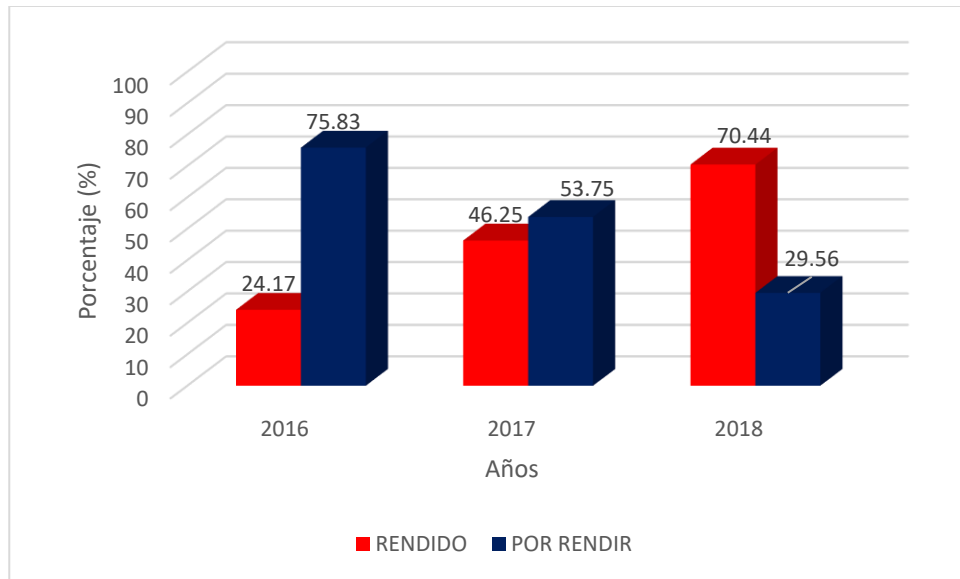
#### 4.1.1.2. Habilitaciones de Encargos Internos por rendir en los periodos 2016, 2017 y 2018

**Tabla 3:** Evolución de la rendición de los encargos internos, consolidado de los años 2016, 2017 y 2018

	<b>Consolidado de rendición de encargos internos</b>					
	<b>2016</b>	<b>%</b>	<b>2017</b>	<b>%</b>	<b>2018</b>	<b>%</b>
<b>Saldo anterior</b>			699963.33		829691.72	
<b>Habilitado</b>	923020.50	100	843785.26		665122.42	
<b>Acumulado</b>	923020.50	100	1543748.59	100	1494814.14	100
<b>Rendido</b>	223057.17	24.17	714056.87	46.25	1052879.54	70.44
<b>Por rendir</b>	699963.33	75.83	829691.72	53.75	441934.60	29.56

FUENTE: Consolidado del Informe de Auditoría, Comprobantes de Pago y Rendiciones Anuales.

Elaborado por la Ejecutora



**Figura 1:** Evolución de la rendición de los encargos internos, consolidado de los años 2016, 2017, 2018 y 2019

En la Tabla 3 y Figura 2, se refleja las evolución de las rendiciones de los encargos internos considerando los saldos y las rendiciones que se hicieron anualmente de ello los resultados nos muestran que para el 2016 año que consideramos año inicial para nuestra investigación, solo un 24.17% se ha rendido y el 75.83% no se ha rendido dejando un saldo de S/ 699 963.33, para el año 2017 se ha rendido un 46.25% y falta rendir un 53.75% dejando este año un saldo de S/ 829 691.72, para el siguiente año 2018 como resultado de la auditoría se observa un aumento en la rendición de un 70.44% y los encargos pendientes de rendición representan el 29.56% dejando como saldo para este año S/ 441 934.60.



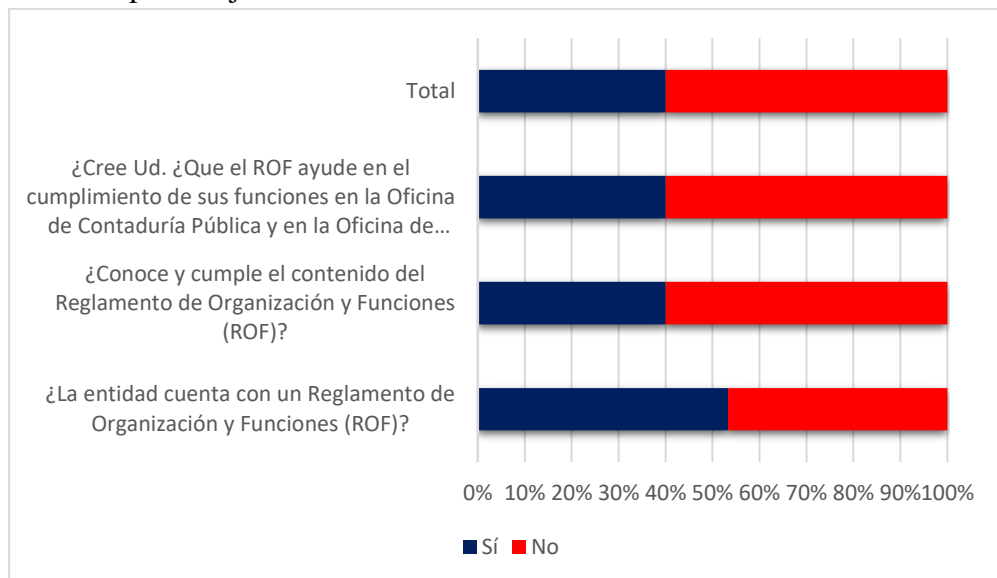
#### 4.1.2 Evaluar la aplicación de la normatividad en la rendición de los encargos internos otorgados por la municipalidad provincial de San Román – Juliaca en los periodos 2016-2018.

**Tabla 4:** Conocimiento y aplicación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), según servidores públicos, Municipalidad Provincial de San Román.

N°	Respuesta Ítems	SÍ		NO		Total	
		N	%	N	%	N	%
1	¿La entidad cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF)?	8	53.33	7	46.67	15	100
2	¿Conoce y cumple el contenido del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)?	6	40	9	60	15	100
3	¿Cree Ud. ¿Que el ROF ayude en el cumplimiento de sus funciones en la Oficina de Contaduría Pública y en la Oficina de Tesorería?	6	40	9	60	15	100
Total		20	40	25	60	45	100

FUENTE: Cuestionario

Elaborado por la Ejecutora



**Figura 2:** Conocimiento y aplicación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), según servidores públicos, Municipalidad Provincial de San Román.

En la Tabla 4 y Figura 3, los resultados del conocimiento y cumplimiento del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), sobre si conoce que la entidad

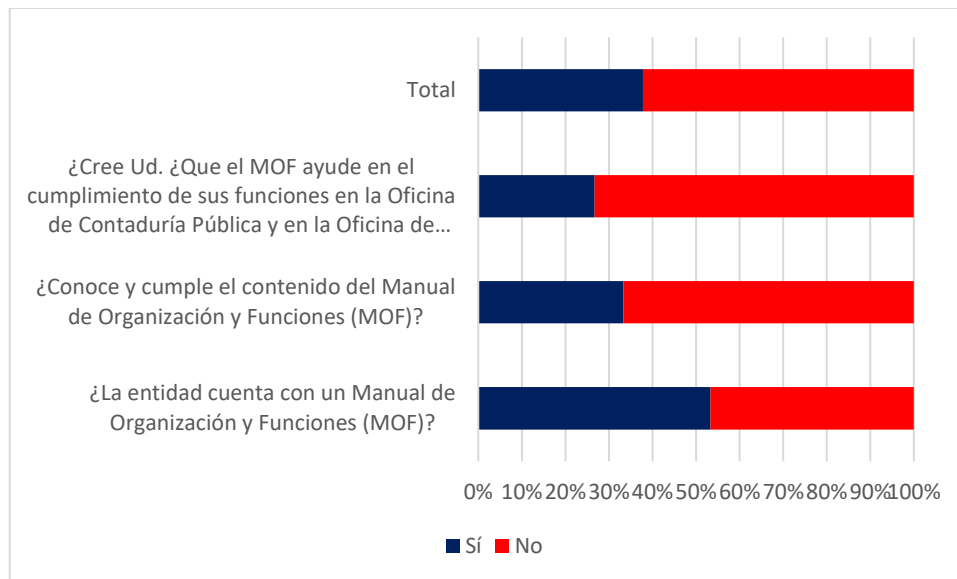
cuente con el documento ROF, se tiene que el 53.33% de los funcionarios públicos señala que sí conocen que la entidad cuenta con dicho reglamento. En lo que se refiere al conocimiento y cumplimiento del ROF de la Municipalidad se obtuvo que el 40% de los trabajadores si la conoce y cumple con dicha reglamentación. En lo que se refiere a si el ROF ayuda en el cumplimiento de funciones de los trabajadores y/o funcionarios de la entidad, se obtuvo que el 40% sí cree que ayuda en dicha función. Finalmente, el 40% tiene conocimiento y el 60% no tiene conocimiento sobre el Reglamento de Organización y Funciones

De los resultados en general para el conocimiento y cumplimiento del Manual de Organización y funciones (ROF), se tiene que un gran porcentaje no conoce y no aplica el ROF

**Tabla 5:** Conocimiento y aplicación del Manual de Organización y Funciones (MOF), según servidores públicos, Municipalidad Provincial de San Román

N°	Respuesta Ítems	SÍ		NO		Total	
		N	%	N	%	N	%
1	¿La entidad cuenta con un Manual de Organización y Funciones (MOF)?	8	53.33	7	46.67	15	100
2	¿Conoce y cumple el contenido del Manual de Organización y Funciones (MOF)?	5	33.33	10	66.67	15	100
3	¿Cree Ud. ¿Que el MOF ayude en el cumplimiento de sus funciones en la Oficina de Contaduría Pública y en la Oficina de Tesorería?	4	26.67	11	73.33	15	100
	Total	17	37.78	28	62.22	45	100

FUENTE: Cuestionario  
Elaborado por la Ejecutora



**Figura 3:** Conocimiento y aplicación del Manual de Organización y Funciones (MOF)

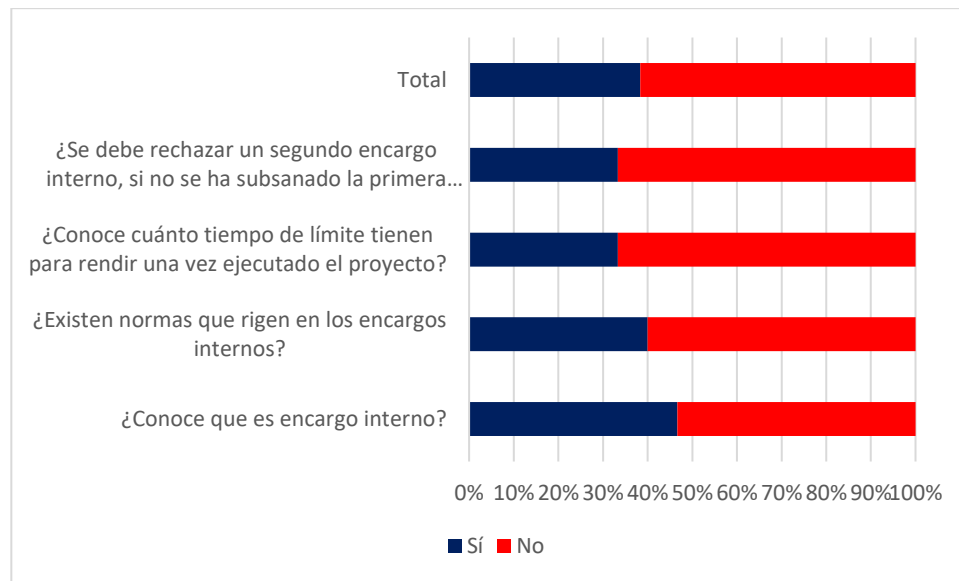
En la Tabla 5 y Figura 4, del primer cuestionario que fue dirigido a 15 servidores y/ funcionarios entre trabajadores los cuales se les habilito el encargo y servidores y/o funcionario a cargo del seguimiento y control de la rendición; se muestra los resultados respecto al conocimiento y cumplimiento del Manual de Organización y Funciones (MOF), sobre si conoce que la entidad cuente con el documento MOF, se tiene que el 53.33% de los funcionarios públicos señala que sí conocen que la entidad cuenta con dicho manual. En lo que se refiere al conocimiento y cumplimiento del MOF de la Municipalidad se obtuvo que el 33.33% de los trabajadores si la conoce y cumple con dicho manual. En lo que se refiere a si el MOF ayuda en el cumplimiento de funciones en las oficinas que intervengan, se obtuvo que el 26.67% sí cree que ayuda en dicha función. Del total, el 37.78% si cumple y aplica el MOF y el 62.22% no cumple ni aplica el MOF.

**Tabla 6:** Conocimiento sobre los encargos internos, según servidores de las gerencias competentes, Municipalidad Provincial de San Román.

N°	Respuesta Ítems	SÍ		NO		Total	
		N	%	N	%	N	%
1	¿Conoce que es encargo interno?	7	46.67	8	53.33	15	100
2	¿Existen normas que rigen en los encargos internos?	6	40	9	60	15	100
3	¿Conoce cuánto tiempo de límite tienen para rendir una vez ejecutado el proyecto?	5	33.33	10	66.67	15	100
4	¿Se debe rechazar un segundo encargo interno, si no se ha subsanado la primera habilitación?	5	33.33	10	66.67	15	100
Total		23	38.33	37	61.67	60	100

FUENTE: Cuestionario

Elaborado por la Ejecutora



**Figura 4:** Conocimiento sobre los encargos internos, según servidores de las gerencias competentes, Municipalidad Provincial de San Román.

Elaborado por la Ejecutora

En la Tabla 6 y Figura 5, se muestra los resultados respecto al conocimiento que presentan los servidores y funcionarios públicos de las gerencias competentes, se observa que sobre el conocimiento de encargos internos la mayor parte de los entrevistados sí conocen este tipo de gasto con 46.67%, mientras el resto de

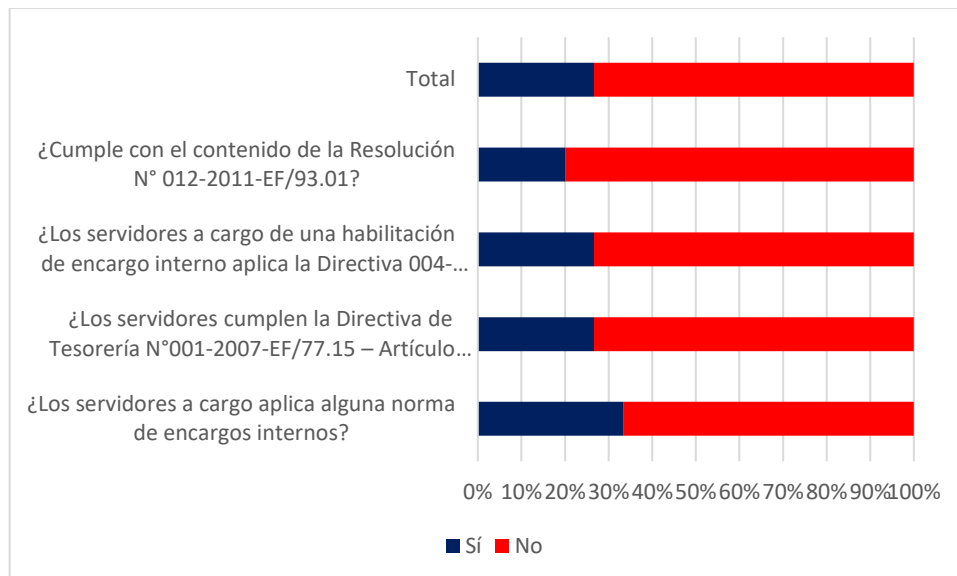
trabajadores desconocen sobre dicho tipo de encargo. Respecto al conocimiento de normas que rigen los encargos internos se obtuvo que el 40% desconocen si existe normatividad específica para este tipo de encargos y el restante sí conocían dichas normas. En lo referente al tiempo límite para rendir los encargos internos se tiene que el 33.33% no conoce dicho plazo. Respecto a si es posible otorgar por segunda oportunidad un encargo interno sin subsanar la primera habilitación, se determinó que el 33.33% indicaba que se debe rechazar.

De los resultados para el conocimiento de los encargos internos, en general tenemos que más de la mitad de los trabajadores si manifestaba conocimiento sobre este aspecto, se evidencia que los trabajadores de la Municipalidad Provincial de San Román presentan un regular nivel de conocimiento sobre los encargos internos.

**Tabla 7:** Aplicación de normatividad sobre los encargos internos, según servidores públicos de la Municipalidad Provincial de San Román.

N°	Respuesta Ítems	SÍ		NO		Total	
		N	%	N	%	N	%
1	¿Los servidores a cargo aplica alguna norma de encargos internos?	5	33.33	10	66.67	15	100
2	¿Los servidores cumplen la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 – Artículo 40°?	4	26.67	11	73.33	15	100
3	¿Los servidores a cargo de una habilitación de encargo interno aplica la Directiva 004-2015-MPSRJ-GA-SGC?	4	26.67	11	73.33	15	100
4	¿Cumple con el contenido de la Resolución N° 012-2011-EF/93.01?	3	20	12	80	15	100
	Total	16	26.67	44	73.33	60	100

FUENTE: Elaboración propia  
Elaborado por la Ejecutora



**Figura 5:** Aplicación de normatividad sobre los encargos internos, según servidores públicos de la Municipalidad Provincial de San Román.

Elaborado por la Ejecutora

En la Tabla 7 y Figura 6, se muestra los resultados respecto al conocimiento y cumplimiento de la normatividad de tesorería sobre encargos internos, respecto a la Directiva Tesorería N° 001- 2007 – EF/77.15, se obtuvo que el 33.33% de los trabajadores si conocía y cumplía esta directriz. En lo referente a la Directiva N° 004-2015/GA/MPSRJ, se determinó que el 26.67% de los trabajadores no conocían dicha directiva. Respecto a la Directiva N° 004-2015/GA/MPSRJ emitida por la Municipalidad de San Román sobre encargos internos, el 26.67% de funcionarios desconocían de la misma, así como su aplicación. En lo que se refiere a la Resolución Directoral N° 012-2011-EF/93.01 que aprueba la Directiva N° 003-2011-EF/93.01, se obtuvo que el 20% de los trabajadores desconocían de la misma.

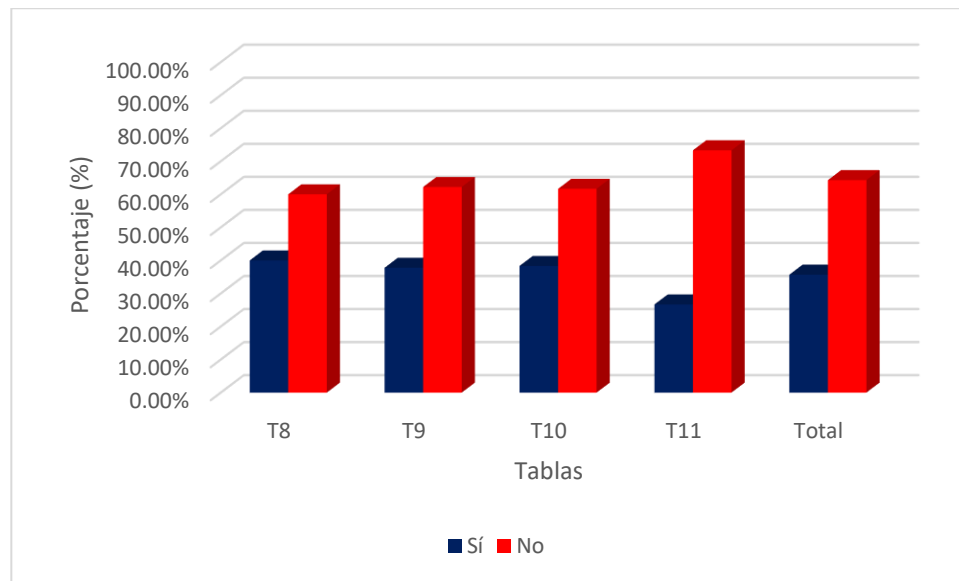
De los resultados para el conocimiento y cumplimiento de la normatividad relacionada a los encargos internos, en general tenemos que la mitad de los trabajadores manifestaba que no conocía sobre dicha normatividad y por tanto no la cumplía.

**Tabla 8:** Consolidado de la Normatividad que se aplica

		Consolidado de normatividad de encargos internos					
N	DETALLLE	Total		Total	Porcentaje		Total
		Sí	No		Sí	No	
1	Conocimiento y aplicación del ROF	20	25	45	40.00%	60.00%	100
2	Conocimiento y aplicación del MOF	17	28	45	37.78%	62.22%	100
3	Conocimiento sobre los encargos internos	23	37	60	38.33%	61.67%	100
4	Aplicación sobre los encargos internos	16	44	60	26.67%	73.33%	100
Total		76	134	210	35.70%	64.30%	100

FUENTE: Consolidado de las tablas 4-7

Elaborado por la Ejecutora



**Figura 6:** Consolidado de la Normatividad que se aplica

De la Tabla 8 y Figura 7, se tiene el consolidado de las tablas 8-11, donde se obtiene que de un total de 210 respuestas solo el 35.70% conoce y aplica la normatividad vigente y aplicable en relación al correcto uso y rendición de los encargos internos y el 64.3% o no conoce, o no aplica la normatividad y de ese modo no se transparenta la rendición de los encargos internos.



**Tabla 9:** Aprobación y Autorización de encargos internos que no fueron rendidos en el plazo establecido según norma.

N°	C/P	DENOMINACIÓN		U.E.	MONTO
		DEL ENCARGO	INTERNO		
1	5376-2016	Festividad del Señor de Huanca Patrono del Terminal Terrestre, Interdepartamental y Zonal	Juan Grover López Mamani		3,450.00
2	2371-2016	I Campaña de Salud Integral en la zona de Chilla de la ciudad de Juliaca	Lourdes Parillo	Huanca	19,232.00
3	2653-2017	Desarrollo y Aprobación de un Plan Municipal del Libro y la Lectura	Yenny Calla	Velásquez	12,400.00
4	2334-2017	Obtención de 02 ejemplares del Expediente Técnico del Drenaje Pluvial de la ciudad de Juliaca	Valentín Suaquita	Arnaldo Janampa	4,800.00
5	187-2017	Proceso de Presupuesto Participativo basado en resultados – 2018	Andrés Quispe	Añamuro	25,100.00
6	573-2017	Plan de Trabajo para el seguimiento, sensibilización y monitoreo del PIP	Eduardo Flores	Simón Ccarita	27,654.00

FUENTE: Informe de Auditoría N° 017-2018-2-0465

Elaborado por la Ejecutora

La Tabla 9, nos muestra las habilitaciones de encargos internos que fueron aprobados y autorizados pendientes de rendición, pero no fueron rendidos en el plazo establecido por la norma vigente y aplicable.

Se observa que, las habilitaciones de encargos internos pendientes de pago, figuran un año a dos años como pendiente de pago y claramente no cumple con la normatividad.



**Tabla 10:** Norma transgredida al habilitar encargos internos y no ser rendidos en el plazo (3 días hábiles)

NORMA	ARTÍCULO	NUMERAL
Directiva N° 004-2015-MPSRJ/GA/SGC “Directiva de normas y Procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos a personal de la Municipalidad Provincial de San Román Juliaca	VI. Disposiciones Generales 6.4	El plazo para las rendiciones de cuentas de los encargos al personal de la institución, de hasta 3 días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo cuando esta sea en el país (...)  (...) señalando el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, la que no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario.
Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15	Art 40.	

FUENTE: Directiva N° 004-2015-MPSRJ/GA/SGC  
Elaborado por la Ejecutora

De la Tabla 10, se desprende que del 2016-2018 se transgredió la disposición general 6.4 que la rendición de los encargos internos se debe dar dentro de los 3 días hábiles después de culminada la actividad. Véase la Tabla 12, donde nos presenta una muestra del informe de auditoría N° 017-2018-2-0465 en el cual se observa a los servidores y funcionarios públicos que no han rendido los encargos internos habilitados a su persona, incluso de la tabla se muestra que hasta un año no han rendido el encargo interno, lo mencionado está generando riesgo en la realización de la rendición por parte de los funcionarios y/o servidores los cuales tiene a cargo una habilitación por encargo interno.

**Tabla 11:** Seguimiento y Control de los funcionarios y servidores para el buen uso de los recursos públicos.

<b>FUNCIONARIO Y/O SERVIDOR</b>	<b>CUMPLIO CON SUS FUNCIONES</b>	<b>FUNCIONES QUE NO SE REALIZÓ</b>
Mario Carbajal Carbajal Gerente de Administración	No	No cumplió con lo establecido en el ROF, como Planificar, dirigir, y controlar las actividades y procesos técnicos de los sistemas de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales
Ismael Eloy Rodríguez Apaza Gerente Municipal	No	No cumplió sus funciones según lo establecido en el ROF, como Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad y disponer las medidas correctivas.
Fortunato Quispe Brivio Sub Gerente de Contabilidad	No	No hizo seguimiento y control a las personas con rendición pendiente, después de los 3 días hábiles, según la normatividad establecida

FUENTE: Informe de Auditoría N° 017-2018-2-0465

Elaborado por la Ejecutora

La Tabla 11, nos muestra que los funcionarios y servidores no cumplieron con las funciones según el ROF Y MOF y otros no cumplieron sus funciones según lo indica la Directiva N° 004-2015-MPSRJ/GA/SGC, en relación al seguimiento y control de la rendición de los encargos internos habilitados.

**Tabla 12:** Norma que incumplieron los funcionarios públicos en relación a la rendición de encargos internos

NORMA		ARTÍCULO	NUMERAL
Directiva MPSRJ/GA/SGC	N° 004-2015- “Directiva de normas y Procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos a personal de la Municipalidad Provincial de San Román Juliaca	8.7. Control c)	Corresponden a la gerencia y sub gerencias, responsables de los sistemas administrativos, la función de realizar el control; para la rendición es de la Sub gerencia de Contabilidad- Control Previo
Reglamento de Organización y Funciones Gerente de Administración		Artículo 64° inciso 1	Planificar, dirigir, y controlar las actividades y procesos técnicos de los sistemas de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales
Reglamento de Organización y Funciones Gerente Municipal		Artículo 17° inciso 2	Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad y disponer las medidas correctivas.

FUENTE: Directiva N° 004-2015-MPSRJ/GA/SGC

Elaborado por la Ejecutora

De la Tabla 12, se encuentra la norma transgredida por los funcionarios y servidores de la Sub Gerencia de Contabilidad, al no hacer el seguimiento y control, el cual provoca un riesgo en la rendición de los encargos internos y de esta forma un mal manejo de los recursos del estado. Véase la Tabla 11, donde se muestra



según el informe de auditoría de los servidores y/ funcionarios públicos los cuales incumplieron sus funciones según la normatividad vigente y aplicable.

#### **4.1.3 Determinar el nivel de cumplimiento del plazo establecido por norma para la rendición de los encargos internos en la municipalidad provincial de San Román - Juliaca, en los periodos 2016-2018.**

**Tabla 13:** Evolución de rendiciones en cantidad.

<b>Consolidado de rendición de encargos internos</b>						
	<b>2016</b>	<b>%</b>	<b>2017</b>	<b>%</b>	<b>2018</b>	<b>%</b>
<b>Saldo anterior</b>			98		108	
<b>Habilitado</b>	129		103		79	
<b>Acumulado</b>	129	100	201	100	187	100
<b>Rendido</b>	31	24.03	93	46.27	131	70.05
<b>Por rendir</b>	98	75.97	108	53.73	56	29.95

FUENTE: Consolidado del Informe de Auditoría, comprobantes de pago y rendiciones anuales

En términos porcentuales en la Tabla 13, se muestra que para el periodo 2016 se tuvo un 24.03% de encargos internos rendidos. Mientras que en el periodo anual de 2017 se presentó un 46.27% de rendiciones. Finalmente, para el año 2018 se tiene un 70.05% de habilitaciones que fueron rendidas. Fue aumentando considerablemente la cantidad de rendiciones rendidas en el 2018, se observa que para el año mencionado se rindió durante la ejecución y posterior a la ejecución.



**Tabla 14:** Días transcurridos de rendiciones pendientes (360 a más)

Nº	Nombre de la persona con rendición pendiente	Fecha de entrega del cheque C/P	Fecha que termina la actividad	Fecha establecida por norma	Fecha que rindió	Días que transcurrieron (hábiles)
1	Juan Grover López	13/09/2016	14/09/2016	19/09/2016	26/11/2018	569
2	Valentín Suaquita	16/03/2017	17/03/2017	21/03/2017	10/12/2018	441
3	Gabriel Sosa	18/04/2016	19/04/2016	22/04/2016	18/12/2017	418
4	Erika Mamani	23/05/2016	24/05/2016	27/05/2016	29/12/2017	405
Total						1833

FUENTE: Comprobantes de pago del 2016-2018

**Tabla 15:** Días transcurridos de rendiciones pendientes (270 -360)

Nº	Nombre de la persona con rendición pendiente	Fecha de entrega del cheque C/P	Fecha que termina la actividad	Fecha establecida por norma	Fecha que rindió	Días que transcurrieron (hábiles)
1	Abdom Vargas	8/08/2016	22/08/2016	25/08/2016	8/01/2018	345
2	Naty Palomino	11/07/2016	14/07/2016	19/07/2016	4/11/2017	343
3	Carlos Benavente	16/05/2016	17/05/2016	20/05/2016	29/08/2017	322
4	Guillermo Apaza	14/12/2016	16/12/2016	21/12/2016	28/03/2018	321
5	Areli Zosa	23/06/2017	28/06/2017	4/07/2017	10/09/2018	299
6	Andrés Añamuro	19/05/2017	30/06/2017	5/07/2017	29/08/2018	297
7	Dionicio Catari	21/04/2016	22/04/2016	27/04/2016	12/06/2016	285
8	Yenny Velasquez	6/04/2017	31/07/2017	4/08/2017	3/09/2018	280
9	Dante Nova	6/12/2016	9/12/2016	14/12/2016	29/12/2017	272
Total						2764

FUENTE: Comprobantes de pago del 2016-2018



**Tabla 16:** Días transcurridos de rendiciones pendientes (180 -270)

N°	Nombre de la persona con rendición pendiente	Fecha de entrega del cheque C/P	Fecha que termina la actividad	Fecha establecida por norma	Fecha que rindió	Días que transcurrieron (hábilnes)
1	Luciano Flores	4/04/2016	6/04/2016	11/04/2016	24/04/2017	263
2	Fernando Guillen	23/12/2016	26/12/2016	29/12/2016	19/12/2017	246
3	Bernardo Quispe	2/01/2017	6/01/2017	11/01/2017	13/12/2017	237
4	Gabriela Condori	19/10/2016	24/10/2016	27/10/2016	2/10/2017	235
5	Edison Mamani	27/06/2016	30/06/2016	5/07/2016	18/05/2017	221
6	Lizbeth Roque	20/02/2017	23/02/2017	28/02/2017	16/01/2018	221
7	Yuliza Mamani	16/01/2017	20/01/2017	25/01/2017	28/11/2017	220
8	Manuel Gutierrez	25/01/2016	29/01/2016	3/02/2016	12/12/2016	216
9	Dionicio Sánchez	4/12/2017	6/12/2017	11/12/2017	15/09/2018	194
10	Lourdes Huanca	22/04/2016	11/11/2016	17/11/2016	4/08/2017	184
11	Lucero Fermin	4/07/2016	7/07/2016	12/07/2016	31/03/2017	184
	Total					2421

FUENTE: Comprobantes de pago del 2016-2018

**Tabla 17:** Días transcurridos de rendiciones pendientes (90 -180)

N°	Nombre de la persona con rendición pendiente	Fecha de entrega del cheque C/P	Fecha que termina la actividad	Fecha establecida por norma	Fecha que rindió	Días que transcurrieron (hábilnes)
1	Hugo Chambi	12/04/2017	20/04/2017	25/04/2017	8/01/2018	177
2	Florentina Cusi	22/05/2017	26/05/2017	31/05/2017	1/02/2018	170
3	Eduardo Flores	27/11/2017	30/12/2017	4/01/2018	5/09/2018	170
4	Roxana Mamani	28/01/2016	15/02/2016	18/02/2016	19/10/2016	169
5	Fiorela Chambi	13/09/2016	16/09/2016	21/09/2016	8/05/2017	159
6	Susana Condori	24/05/2016	25/05/2016	30/05/2016	9/01/2017	155
7	Cecilia Roque	7/09/2016	9/09/2016	14/09/2016	24/04/2017	155
8	Fatima Condori	23/01/2017	26/01/2017	31/07/2017	11/09/2017	154
9	Felicitas Quispe	19/05/2016	20/05/2016	25/05/2016	2/01/2017	153
10	Mary Bacca	4/01/2018	10/01/2018	13/01/2018	20/08/2018	150
11	Renato Quispe	15/08/2016	18/08/2016	23/08/2016	13/03/2017	142
12	Miriam Yana	12/06/2017	16/06/2017	21/06/2017	10/01/2018	139
13	Juan Coasaca	2/02/2017	13/02/2017	16/02/2017	29/08/2017	134
14	Blanca Lopez	10/10/2016	13/10/2016	18/10/2016	25/04/2017	132
15	Nicole Ventura	25/07/2016	27/07/2016	3/08/2016	30/01/2017	126
16	Rossana Mamani	23/03/2016	31/03/2016	5/04/2016	26/09/2016	121
17	Jakeline Paco	14/11/2016	21/11/2016	24/11/2016	15/05/2017	119
18	Wilbert Flores	17/03/2017	23/03/2017	28/03/2017	18/09/2017	119
19	Sucely Durand	26/09/2016	29/09/2016	4/10/2016	17/03/2017	117
20	Rodrigo Gutierrez	5/05/2017	10/05/2017	15/05/2017	27/10/2017	117
21	Fabiana Reategui	11/07/2016	15/07/2016	20/07/2016	2/01/2017	114
22	Ruben Tapia	3/03/2017	13/03/2017	16/03/2017	29/08/2017	114
23	Edson Quispe	20/06/2016	21/06/2016	24/06/2016	5/12/2016	112
24	Hilario Gomez	15/05/2016	17/05/2016	23/05/2016	30/10/2016	109



25	Tatiana Lopez	5/01/2018	9/01/2018	12/01/2018	18/06/2018	109
26	Luzmila Rosas	17/07/2017	21/07/2017	26/07/2017	29/12/2017	108
27	Sofia Flores	1/03/2016	4/03/2016	9/03/2016	8/08/2016	104
28	Piter Soncco	6/02/2017	8/02/2017	13/02/2017	10/07/2017	102
29	Jimena Ramos	3/06/2016	10/06/2016	15/06/2016	7/11/2016	99
30	Sandra Correa	11/12/2017	18/12/2017	21/12/2017	14/05/2018	98
	Total					3947

FUENTE: Comprobantes de pago del 2016-2018

**Tabla 18:** Días transcurridos de rendiciones pendientes (1-90)

N°	Nombre de la persona con rendición pendiente	Fecha de entrega del cheque C/P	Fecha que termina la actividad	Fecha establecida por norma	Fecha que rindió	Días que transcurrieron (hábiles)
1	Patricia Nuñez	21/07/2017	27/07/2017	2/08/2017	4/12/2017	87
2	Roman Rojas	25/04/2016	29/04/2016	4/05/2016	5/09/2016	85
3	Lurdes Quispe	24/01/2018	26/01/2018	31/01/2018	1/06/2018	85
4	Yuditza Chambi	26/08/2016	29/08/2016	1/09/2016	28/12/2016	83
5	Rut Pocco	11/07/2017	13/07/2017	18/07/2017	13/11/2017	82
6	Brayan Linares	21/06/2016	22/06/2016	27/07/2016	22/11/2016	81
7	Lidia Yanqui	25/08/2017	28/08/2017	1/09/2017	27/12/2017	81
8	Celia Volañoz	7/06/2016	8/06/2016	13/06/2016	3/10/2016	77
9	Brandon Suca	5/09/2017	8/09/2017	13/09/2017	28/12/2017	74
10	Dora Vela	9/05/2017	16/05/2017	19/05/2017	1/09/2017	73
11	Hilda Zapana	15/01/2018	18/01/2018	23/01/2018	8/05/2018	73
12	Sara Machaca	16/02/2017	17/02/2017	22/02/2017	5/06/2017	71
13	Renata Soto	21/02/2018	23/02/2018	28/02/2018	11/06/2018	71
14	Noemi Sanchez	20/12/2017	26/12/2017	29/12/2017	9/04/2018	69
15	Diego Blanco	8/03/2017	15/03/2017	20/03/2017	26/06/2017	68
16	Lin Quispe	14/08/2017	18/08/2017	23/08/2017	21/11/2017	63
17	Beatriz Mamani	20/06/2018	22/06/2018	27/06/2018	24/09/2018	62
18	Renzo Gutierrez	20/06/2016	21/06/2016	27/06/2016	9/08/2016	61
19	Rafael Jimenez	18/09/2017	22/09/2017	27/09/2017	22/12/2017	61
20	Fresia Gomez	12/02/2018	13/02/2018	16/02/2018	11/04/2018	60
21	Agustin Serna	16/07/2018	25/07/2018	30/07/2018	22/10/2018	59
22	Elio Ito	2/05/2016	4/05/2016	9/05/2016	1/08/2016	58
23	Cinthia Mamani	21/03/2018	23/03/2018	28/03/2018	18/06/2018	56
24	Fermin Apaza	15/02/2018	20/02/2018	23/02/2018	14/05/2018	54
25	Renzo Quispe	5/03/2018	9/03/2018	14/03/2018	29/05/2018	52
26	Fredy Alamaza	18/04/2018	20/04/2018	25/04/2018	9/07/2018	52
27	Norca Ciro	14/06/2016	17/06/2016	22/06/2016	5/09/2016	50
28	Daniel Capaquira	11/03/2016	17/03/2016	22/03/2016	31/05/2016	49
29	Ernesto Yanqui	12/03/2018	20/03/2018	23/03/2018	4/06/2018	49
30	Tomas Luna	2/10/2017	6/10/2017	11/10/2017	18/12/2017	47



31	Raul Pulcha	16/10/2017	24/10/2017	27/10/2017	28/12/2017	42
32	Guido Torres	4/04/2018	10/04/2018	13/04/2018	7/06/2018	39
33	Fabiola Ticona	7/04/2017	12/04/2017	19/03/2017	31/05/2017	30
34	Eduardo Jove	19/12/2016	20/12/2016	23/12/2016	31/07/2017	28
35	Kevin Flores	20/04/2018	24/04/2018	27/04/2018	6/06/2018	28
36	Orlando Perez	19/09/2016	21/09/2016	24/09/2016	29/10/2016	25
37	Celeste Rondon	25/04/2018	26/05/2018	2/05/2018	1/06/2018	23
38	Julisa Yana	10/07/2018	19/07/2018	24/07/2018	21/08/2018	21
39	Goreti Delgado	26/07/2018	27/07/2018	1/08/2018	27/09/2018	19
40	Hernan Suppa	7/05/2018	9/05/2018	14/05/2018	4/06/2018	16
41	Clarita del Solar	9/05/2018	10/05/2018	15/05/2018	1/06/2018	14
42	Maria Añari	4/06/2018	6/06/2018	11/06/2018	28/06/2018	14
43	Ester Cutimbo	6/07/2018	10/07/2018	13/07/2018	31/07/2018	13
44	Rolando Apaza	14/05/2018	17/05/2018	22/05/2018	5/06/2018	11
45	Dany Quintana	23/05/2018	24/05/2018	29/05/2018	11/06/2018	10
46	Filomeno Bustinza	10/08/2018	13/08/2018	16/08/2018	29/08/2018	10
47	Amanda Rivas	1/08/2018	3/08/2018	8/08/2018	15/08/2018	6
48	Juvenal Quispe	25/06/2018	27/06/2018	3/07/2018	9/05/2018	5
49	Agapito Dario	22/08/2018	24/08/2018	29/08/2018	3/09/2018	3
50	Nestor Quispe	7/08/2018	10/08/2018	15/08/2018	16/08/2018	1
	Total					2351

FUENTE: Comprobantes de pago del 2016-2018



**Tabla 19:** Resumen de días transcurridos por rangos

<b>Rango (días)</b>	<b>Total de número de personas</b>	<b>%</b>	<b>Total de número de días</b>	<b>%</b>
360 a mas	4	4%	1833	14%
270-360	9	9%	2764	21%
180-270	11	10%	2421	18%
90-180	30	29%	3947	29%
1-90	50	48%	2351	18%
Total	104	100%	13316	100%

FUENTE: Tablas 14-18

De la Tabla 19, resumen de días transcurridos por rangos; el 48% (50 personas) rinde con 1-90 días de retraso, el 29% (30 personas) rinde con 90-180 días de retraso, un 10% (11 personas) rinde con 180-270 días de retraso, el 9% (9 personas) rinden con 270-360 días de retraso y el 4% (4 personas) rinden con 360 a más días de retraso.

**Tabla 20:** Procedimientos de autorización y aprobación, Municipalidad Provincial de San Román.

<b>1. ¿Las rendiciones de encargos internos cuentan con procedimientos de autorización y aprobación?</b>	<b>Entrevistados</b>	
	<b>N</b>	<b>%</b>
Sí	6	100.00
No	0	0.00
Total	6	100.00

FUENTE: Cuestionario a los funcionarios y/o servidores que se les dio un encargo interno

Elaborado por la Ejecutora

En la Tabla 20, se presenta los resultados respecto a la autorización y aprobación para la rendición de encargos internos, se tiene que la totalidad de entrevistados señalaron que si se cuenta con autorizaciones y aprobaciones para su rendición correspondiente.

**Tabla 21:** Acceso a las políticas de (información) para la rendición de encargos internos

2. ¿Existe una política de acceso de información para la rendición de cuentas?	Entrevistados	
	N	%
Sí	0	0.00
No	6	100.00
Total	6	100.00

FUENTE: Cuestionario a los funcionarios y/o servidores que se les dio un encargo interno

Elaborado por la Ejecutora

En la Tabla 21, sobre la existencia de políticas de control para el uso y acceso de información, se tiene que la totalidad de los servidores indicaron que no se cuenta con políticas de acceso a información para la rendición de encargos internos, de lo cual se interpreta que no se presta mayor interés por parte de la Entidad, para brindar información y capacitación para una eficiente rendición de los encargos internos pendientes.

**Tabla 22:** Evaluación de desempeño, Municipalidad Provincial de San Román

3. ¿La Municipalidad cuenta con indicadores de desempeño para las rendiciones?	Entrevistados	
	N	%
Sí	0	0.00
No	6	100.00
Total	6	100.00

FUENTE: Cuestionario a los funcionarios y/o servidores que se les dio un encargo interno

Elaborado por la Ejecutora

En la Tabla 22, en lo que se refiere a la realización de evaluaciones de desempeño, mediante la utilización de indicadores de desempeño, se obtuvo que el

100% de los funcionarios indica que no se cuenta con ese tipo de evaluación de desempeño dentro de la Municipalidad, de lo cual se entiende que no existen motivaciones y metas para realizar un correcto control de los gastos y rendiciones de los encargos internos.

**Tabla 23:** Rendición de cuentas, Municipalidad Provincial de San Román

4. ¿La entidad cuenta con procedimientos y lineamientos internos que se siguen para la rendición de cuentas?	Entrevistados	
	N	%
Sí	2	33.33
No	4	66.67
Total	6	100.00

FUENTE: Cuestionario a los funcionarios y/o servidores que se les dio un encargo interno

Elaborado por la Ejecutora

En la Tabla 23, en lo referente si el personal conoce la existencia de procedimientos y lineamientos internos para realizar las rendiciones de cuentas, se obtuvo que el 66.67% de los funcionarios municipales indicaron que no conocen sobre la existencia de dichos documentos internos de gestión, por lo que muchos de los procedimientos son realizados por la acción propia de los trabajadores relacionados con acciones de control.

**Tabla 24:** Capacitación sobre la rendición de los encargos internos

5. ¿La entidad capacita para rendir los encargos internos?	Entrevistados	
	N	%
Sí	0	0.00
No	6	100.00
Total	6	100.00

FUENTE: Cuestionario a los funcionarios y/o servidores que se les dio un encargo interno

Elaborado por la Ejecutora

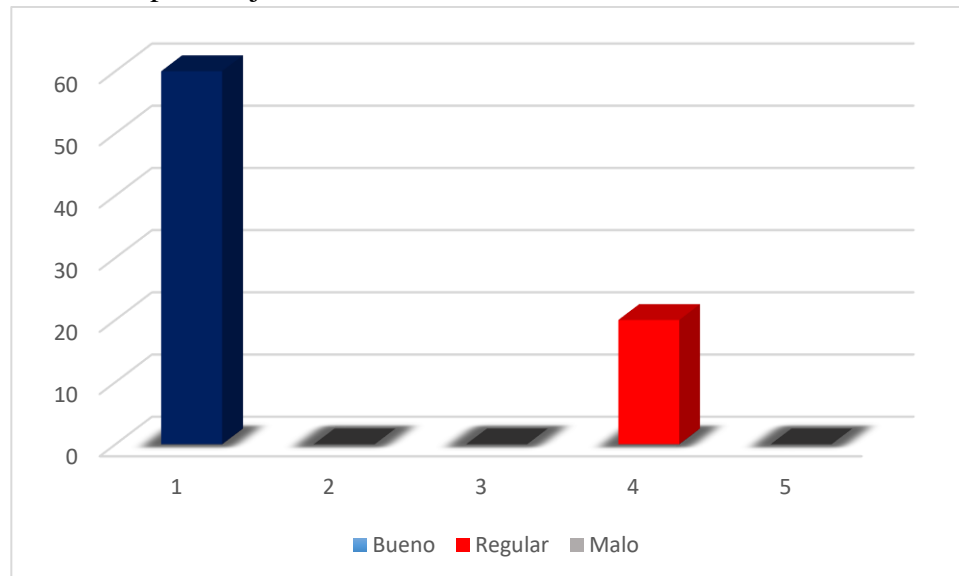
De la abla 24, la entidad capacita a los funcionarios y/o servidores un 100% responde que la entidad no cumple con capacitarlos para poder recibir, ejecutar y sobre todo rendir los encargos internos otorgados

**Tabla 25:** Tabulación de resultados de las personas a las cuales se les entrego un encargo interno

Factores que coadyuvan a rendir un encargo interno								
N°	Pregunta	Total		Total	Porcentaje		Total	Puntaje 60
		Sí	No		Sí	No		
1	Procedimiento de aprobación y autorización	6	0	6	100%	0%	100%	60
2	Acceso de Información	0	6	6	0%	100%	100%	0
3	Indicadores de desempeño	0	6	6	0%	100%	100%	0
4	Lineamientos de rendición	2	4	6	33%	67%	100%	20
5	Capacitación para rendir	0	6	6	0%	100%	100%	0
	Total	8	22	30	27%	73%	100%	80
								300
	Nivel de cumplimiento del plazo				27%		Puntaje	16

FUENTE: Tablas 20-24

Elaborado por la Ejecutora



**Figura 7:** Resultados del cuestionario para personas a las cuales se les entrego un encargo interno

Fuente: Tabla 25

Elaborado por la Ejecutora



De los resultados obtenidos del cuestionario aplicado a los funcionarios y/o servidores con una habilitación de encargo interno, el 27% respondió que si cumple con el plazo establecido por la norma para la rendición de los encargos internos y el 73% respondió que no cumple con el plazo establecido por norma para la rendición de los encargos internos.

El cuestionario fue aplicado con los factores que podrían influir al nivel de cumplimiento del plazo establecido por norma para la rendición de los encargos internos, el incumplimiento de aplicar estos factores trae consigo un perjuicio para entidad, de ese modo que la rendición de un encargo interno no se desarrolló con transparencia y de acuerdo a las normas aplicables,

#### **4.1.4 Lineamientos de seguimiento a las recomendaciones impartidas por el órgano de control institucional para el cumplimiento de rendición de encargos internos de la municipalidad provincial de San Román – Juliaca.**

De los resultados de la investigación, tanto de la aplicación del cuestionario sobre conocimiento de los encargos internos y del conocimiento y cumplimiento de la normatividad relacionada a la misma, y de las actividades de control a los encargos internos realizadas por el Órgano de Control Institucional, se evidencia que en la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de San Román, se viene produciendo deficiencias en la aplicación de los encargos internos, por lo que a partir de lo observado y recomendado se presentan algunos lineamientos para mejorar la situación actual, con esto se espera lograr una mayor eficiencia de la gestión que haga posible alcanzar las metas y objetivos institucionales, básicamente con el cumplimiento de la asignación y cumplimiento de los encargos internos, en base a la normatividad nacional y local existente.



Recomendaciones de las auditorías de cumplimiento a los encargos internos:

- a. Disponer inicio de acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de San Román.
- b. Implementar una nueva directiva en la cual se detalle las condiciones de cómo se debe elaborar el plan de trabajo, a su vez se actualicen los costos unitarios con relación a los gastos antes de efectuarse el giro del encargo interno.
- c. Disponer la implementación de una directiva interna de contabilidad en la cual se precise los procedimientos mínimos a ejecutar por el personal de control previo, a fin de que exista una relación entre los documentos y/o comprobantes de pago presentados entre los gastos propuestos en la habilitación del encargo interno.
- d. Implementar y fortalecer los lineamientos, políticas o directivas internas a fin de contar con un sistema de control interno, que permita la transparencia, eficiencia y eficacia de la entidad

Para superar la situación actual se propone:

- a. La Municipalidad Provincial de San Román, mediante sus órganos directrices, Gerencia de Administración debe realizar una revisión y actualización de los documentos internos en relación a los encargos internos, enfatizando en los casos en los cuales deben ser utilizados y enfatizando en el cumplimiento de los plazos establecidos para su rendición, así como de los tipos de comprobantes de pago que se deben presentar, lo cual se debe fundamentar en el artículo 40° de la Directiva de



- Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, además de especificar de manera indubitable que los mismos deben otorgarse en concordancia con los objetivos de la Institución.
- b. La Municipalidad Provincial de San Román, debe capacitar a su personal, para contar con profesionales especializados, lo cual reduzca de manera significativa los encargos internos que hasta la actualidad no han sido rendidos.
  - c. Gerencia de Administración, debe realizar una labor de control específica de los encargos internos dentro de la Institución, mediante una directiva que establezca precisiones sobre el manejo inicial, intermedio y final de un encargo interno.
  - d. La Municipalidad debe realizar un proceso de contratación de funcionarios que cumplan con el perfil profesional, con lo cual se evitaría que los mismos incurran en faltas y dolos en la presentación de los encargos internos, tanto en la formulación de los proyectos sustentatorios como en la fase de rendición de los mismos.

## 4.2 DISCUSIÓN

En función a los resultados obtenidos se determina que se acepta las hipótesis, debido que la auditoría de cumplimiento influye en la rendición de los encargos internos; teniendo en cuenta los antecedentes en esta investigación, se ha encontrado resultados que coinciden con el trabajo realizado.

El objetivo general es: Demostrar de qué manera influye la auditoría de cumplimiento ejercida por el órgano de control institucional en la rendición de los encargos internos habilitados por la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca, en los periodos 2016-2018, de los resultados obtenidos se demostró que la



auditoría de cumplimiento influye directamente en la rendición de los encargos internos; estos resultados guardan relación con lo que concluye Yopez K. (2017) en su investigación de la cual concluye que en el Gobierno Regional de Puno la Auditoría de Cumplimiento incide directamente en la administración de la entidad, ya que de la evaluación que ésta realiza se obtiene recomendaciones en mejora de la entidad, de acuerdo a los resultados se puede notar que esta auditoría es de gran importancia ya que se encarga de supervisar si las operaciones producto de las actividades realizadas, se han efectuado con apego a las normas legales, en nuestros resultados también indicamos tal situación, puesto que la auditoría de cumplimiento provoca un incremento en las rendiciones de los encargos internos y de este modo los funcionarios y/o servidores públicos tengan un apego a la norma.

Del mismo modo en lo que se refiere a las acciones de control, como lo señala Cabezas J. (2015), concluye en que los datos obtenidos permitieron evaluar que las recomendaciones de los informes de auditoría, inciden de forma positiva a nivel de la organización, como también se ha evidenciado en el caso de la Municipalidad de San Román, donde la aplicación de las recomendaciones coadyuva al buen uso de los recursos del estado en este caso al correcto uso de los encargos internos.

El primer objetivo específico es: Evaluar la aplicación de la normatividad en la rendición de los encargos internos otorgados en la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca, periodos 2016- 2018, se evaluó que la aplicación de la normatividad es negativa ya que en los casos que se muestra en la auditoría de cumplimiento se incumplió con las normas que rigen los encargos internos y las normas que rigen las funciones de los servidores y funcionarios públicos tales como el ROF y MOF, la aplicación de la normatividad es deficiente; lo que también





muestra como conclusión Huanacuni M. (2017) en su tesis : “Los encargos internos y su incidencia en los estados financieros de la Universidad Nacional del Altiplano, periodos 2014-2015” donde concluye que la Oficina de tesorería y Oficina de Contaduría Pública de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, donde se observó deficiencias en la aplicación de las normas y directivas, en vista que los servidores de esta área desconocen y no cumplen en gran medida. El 35.17% del personal conoce la normativa de los encargos internos y un 64.83% no está informado de las normas y directivas, por tal razón no se cumplen con los encargos internos otorgados según la directiva N° 001-2007-EF/77.15 que menciona en su Artículo 40°.

El segundo objetivo específico es: Determinar el nivel de cumplimiento del plazo establecido por norma para la rendición de los encargos internos de la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca, en los periodos 2016-2018, se determinó que el nivel de cumplimiento del plazo establecido por norma es deficiente, solo de la muestra del Informe de Auditoría N° 017-2018-2-0465 los servidores públicos han rendido pasados los 3 días hábiles, la mayoría pasados los 100 días hábiles; del cuestionario realizado a estos servidores ellos aducen que no los capacitan, no tienen acceso a información, no hay directivas o lineamientos que coadyuven a la adecuada rendición, lo mismo señala Calisaya R. (2017) (...) debido a que desconocen la normas de encargo interno en su procedimiento de ejecución de gasto y rendición, ya que no fueron dados a conocer por la Sub Gerencia de Contabilidad a través de capacitación, orientación o entrega de copia de directivas de encargo interno, el mismo que se evidencia en el mayor porcentaje de encargos internos no rendidos en el plazo de tres días hábiles de concluida la actividad



materia del encargo o dentro del ejercicio de habilitación, el que asciende en el periodo 2015 a S/ 368,327.70 que representa el 73.73% del importe total.

### 4.3 CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS

#### 4.1.1 Contrastación hipótesis general

**La Auditoría de Cumplimiento ejercida por el órgano de control institucional influye directamente en la rendición de los encargos internos habilitados por la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca, en los periodos 2016-2018.**

Se observa en la Tabla 2 las recomendaciones de la auditoría de cumplimiento y la influencia de esta, ejercida por el órgano de control institucional directamente en la rendición de los encargos interno. Se observa que a raíz del inicio de la auditoría los servidores y funcionarios públicos empezaron a rendir los encargos internos pendientes de rendición.

En la Tabla 2 se muestra las recomendaciones de los informes de auditoría de los cuales un total de 66.67% se cumple y un 33.33% no cumple, el cumplimiento de dichas recomendaciones influencia en las rendiciones de los encargos internos de los periodos 2016-2018. Ello se refleja en el consolidado de la Tabla 3, donde los resultados obtenidos nos muestran que en el año 2018 las rendiciones han aumentado en un 70.44% rindiendo S/1 052 879.54, se observa un incremento en cada año, en los periodos del 2016 se rindió un 24.17% que se representa en soles por la suma de S/ 223 057.17 y para el 2017 subió el nivel de rendición a 46.25% recaudándose de la rendición un monto de S/ 714 056.87.

Para poder conocer las rendiciones en numero la Tabla 13 nos muestra que en el 2016 se rindieron un total de 31 rendiciones quedando 98 rendiciones por



rendir, para el 2017 se rindieron 93 rendiciones quedando 108 rendiciones pendientes de rendición y para el año 2018, año en el que se ejecutó la auditoría de cumplimiento, de los resultados se obtiene que se rindieron 131 quedando 56 rendiciones pendientes.

De lo mencionado, la evolución favorable de rendición de encargos internos determina que hay una influencia por parte de las auditorías de cumplimiento realizadas a estas, cabe mencionar que las recomendaciones de los informes de auditoría y el cumplimiento de estas influyen positivamente a la rendición de encargos internos.

Del mismo modo se observa que las habilitaciones de encargos internos han disminuido, y esto en consecuencia a las recomendaciones de los informes de auditoría en relación a los filtros y actualización de la directiva y/o norma que rija los encargos internos.

Finalmente, en consecuencia, a los resultados obtenidos, las rendiciones han ido en aumento, lo que demuestra que la auditoría de cumplimiento ejercida por el órgano de control institucional influye directamente en la rendición de los encargos internos, de este resultado se confirma la hipótesis general.

La Hipótesis General se acepta.

#### **4.1.2 Contrastación de hipótesis específica 01**

**La normatividad se aplica negativamente en la rendición de los encargos internos otorgados por la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca en los periodos 2016-2018.**



Los resultados del estudio respecto a la aplicación de las directivas, señalan que existen deficiencias respecto al conocimiento de la normatividad existente, como a su aplicación en los encargos internos dentro de la Municipalidad, estas deficiencias inciden de forma negativa en la rendición de los mismos, como se ha especificado en los resultados de nuestro estudio.

Las Tablas 5 y la Tabla 6, muestra el conocimiento del MOF y ROF, el cual en gran porcentaje muestra el conocimiento de los funcionarios y servidores públicos del ROF y MOF que regula la Municipalidad Provincial de San Román. Con ello se demuestra que los servidores y funcionarios públicos conocen sobre las funciones que deben cumplir.

Según los resultados obtenidos reflejados en la Tabla 7, Conocimiento de la normatividad sobre las normas, plazos y excepciones que rigen los encargos internos, reflejan que un 46.67% tiene conocimiento de las normas, plazos y excepciones que rigen la rendición de encargos internos y un 53.33% desconoce de alguna norma, plazo y excepción para la habilitación y rendición de un encargo interno.

El desconocimiento de la normatividad sobre la habilitación y sobre todo en relación a la rendición de encargos internos produce que los funcionarios y servidores públicos no cumplan la normatividad establecida.

La Tabla 9 y la Tabla 10 nos muestra los encargos internos que fueron habilitados durante el periodo 2016-2018 muestra del Informe de Auditoría N° 017-2018-2-0465 y del mismo modo la norma transgredida de los encargos internos y no ser rendidos en el plazo (3 días hábiles) contraviniendo la normativa aplicable, afectando la transparencia y la legalidad de los actos de la administración pública



lo que genera un perjuicio económico, en el VI Disposiciones Generales 6.4 de la Directiva 004-2015-MPSRJ/GA/SGC, donde indica lo siguiente “El plazo para las rendiciones de cuentas de los encargos al personal de la institución, de hasta 3 días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo cuando esta sea en el país (...), y del mismo modo en el artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, según el informe de auditoría N° 017-2018-2-0465 existe funcionarios y servidores los cuales no han rendido en el tiempo establecido de 3 días hábiles posteriores a culminada la actividad por la que se habilito el encargo interno.

La Tabla 11 y la Tabla 12 nos muestra a los funcionario y/o servidores encargados del seguimiento y control de la rendición de los encargos internos y del mismo modo la norma transgredida, control de la rendición del encargo interno, en el punto 8.1 Control inciso c) de la Directiva N° 004-2015-MPSRJ/GA/SGC, nos dice que “Corresponden a la gerencia y sub gerencias, responsables de los sistemas administrativos, la función de realizar el control; para la rendición es de la sub Gerencia de Contabilidad – Control Previo. En el informe de Auditoría N° 017-2018-2-0465 pasados los 3 días hábiles posteriores en los cuales el servidor y/o funcionario público no hizo la correspondiente rendición; el sub gerente de contabilidad debió emitir los memorándums para la rendición correspondiente de los encargos internos pendientes. De ese mismo modo, el jefe inmediato (Gerente de Administración y el Gerente Municipal) según el ROF y MOF en cumplimiento a sus funciones no hizo el seguimiento y control a la Sub Gerencia de Contabilidad

Luego análisis teórico normativo y los resultados de las rendiciones de los encargos internos, se procede a aceptar la hipótesis específica planteada en la investigación, es decir: la normatividad se aplica negativamente en la rendición de



los encargos internos otorgados por la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca en los periodos 2016-2018.

#### **4.1.3 Contrastación de hipótesis específica 02**

La Tabla 13 muestra los resultados de los encargos internos rendidos y por rendir en cantidad, donde el 2016 se ha habilitado 129 encargos internos de los cuales 31 fueron rendidos y 98 faltan rendir, en el 2017 se tiene con el saldo del año anterior se tiene 201 encargos de los cuales 93 encargos internos se rindieron y 108 están pendientes de rendición, el saldo del año anterior más lo habilitado en el 2018 hace un total de 187 encargos internos de los cuales en el 2018 se rindió 131 encargos y se tiene 56 encargos internos pendientes de efectuar su respectiva rendición a partir de este año aumenta el nivel de rendición ya que es el año en el cual se ejecutó la auditoría

Los resultados obtenidos en las Tablas 14, 15, 16, 17 y 18, las fechas del cumplimiento del plazo establecido por norma para la rendición de encargos internos por rangos, datos obtenidos del informe de auditoría N° 017-2018-2-0465 y datos que se requirieron para la auditoría de cumplimiento, tenemos que los servidores y/o funcionarios públicos por rendir, ninguno, ha cumplido con el plazo límite para la rendición.

La Tabla 19 nos muestra un resumen por rangos, de 104 rendiciones pendientes, 50 personas han rendido con 1-90 días de retraso, 30 personas han rendido con 90-180 días de retraso, 11 personas han rendido con 180-270 días de retraso, 9 personas han rendido con 270-360 días de retraso y 4 personas han rendido con 360 días a más de retraso; sin embargo los servidores y/o funcionarios



públicos han hecho efectiva su rendición durante y posterior a la auditoría de cumplimiento.

De los resultados obtenidos y reflejados en nuestras Tablas de la 20-24, pretendemos identificar los factores; es así que procedemos a hacer los cuestionarios y entrevistas a los servidores y funcionarios que se menciona en la auditoría de cumplimiento, lo cual reflejamos en las siguientes tablas.

De los resultados de la Tabla 21, controles sobre el acceso a los recursos de información para la rendición de los encargos internos de los 6 servidores/funcionarios públicos el 100% dice que no existe una política de acceso de información para la rendición de cuentas de encargos internos, este es uno de los factores que no coadyuva a que los servidores/funcionarios con habilitación de encargos internos hagan efectiva la rendición correspondiente. Existe limitación en cuanto al acceso de información.

De los resultados de la Tabla 22, se observa que el 100% de los servidores/funcionarios públicos acreditan que la Municipalidad no cuenta con indicadores de gestión o desempeño para las actividades y procesos para la habilitación y rendición de un encargo interno. Lo que provoca un riesgo en el correcto uso de la habilitación de un encargo interno y posteriormente una deficiente rendición de encargos internos.

De la Tabla 23, los resultados nos indican que un 66.67% menciona que la entidad no cuenta con procedimientos y lineamientos internos que se siguen para la rendición de cuentas, el hecho de no existir o desconocer sobre los lineamientos y procedimientos que debe seguir el servidor que tiene una habilitación de encargos internos provoca un riesgo en la transparencia de la rendición de los encargos.



Los resultados que se reflejan en la Tabla 24, menciona que el 100% de los servidores y/o servidores públicos que tienen una habilitación por encargo interno no cuentan con capacitaciones por parte de la entidad.

Las Tablas antes mencionadas son factores por los cuales el nivel de cumplimiento del plazo establecido por norma para la rendición de los encargos internos es deficiente en la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca, en los periodos 2016-2018. Es por ello que analizando los resultados obtenidos se concluye en aceptar la hipótesis.

Los resultados de la Tabla 25 nos muestran que es deficiente el nivel de cumplimiento del plazo establecido por la norma ya que solo un 27% tiene conocimiento y por ende cumple con el plazo para rendir y un 73% desconoce y por lo tanto no cumple con el plazo establecido por la norma.





## V. CONCLUSIONES

Lineamientos de seguimiento a las recomendaciones impartidas por el órgano de control institucional para el cumplimiento de la normatividad de la rendición de los encargos internos de la Municipalidad Provincial de San Román, fue el objetivo propuesto para la investigación, para lo cual se han arribado las siguientes conclusiones:

**PRIMERA:** La auditoría de cumplimiento influye en el incremento de las rendiciones de los encargos internos, como podemos observar en el periodo 2016 se rindió 31 encargos internos (Tabla 13) por la suma S/ 223 057.17 (Tabla 3), para el 2017 se rindió 93 encargos internos (Tabla 13) por la suma total de S/ 714 056.87 (Tabla 3), a medio año del 2018, se dio inicio a la auditoría de cumplimiento emitiendo recomendaciones en su informe lo cual ayuda a la correcta rendición de los encargos internos (Tabla 2), es así que para el 2018, 131 encargos internos fueron rendidos ascendiendo al total de S/ 1 052 879.54 por tanto, se concluye que la auditoría de cumplimiento influye en la rendición de los encargos internos.

**SEGUNDA:** La normatividad general y específica relacionada con las rendiciones por encargo interno no se está aplicando (73.33%) (Tabla 7). Así, observamos que no se aplica plenamente la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 – Artículo 40°, la Directiva 004-2015-MPSRJ-GA-SGC.

Por ello, tenemos que el plazo de rendición supera los tres días hábiles establecido el 52% (54 trabajadores) (Tabla 19) efectúa las rendiciones de los encargos internos en plazos superiores a los 90 días y el 48% (50) de los trabajadores, en períodos de tiempo iguales o menores a 90 días, igualmente no se efectuó un adecuado seguimiento y control de la aplicación de rendiciones por encargo interno (Tabla 12), quedando así la rendición de los encargos internos sin transparencia, toda vez que se



generen riesgos que los servidores no cumplan con la rendición de los encargos internos peor aún en caso que ya no mantuviesen vínculo laboral con la entidad, la municipalidad podría seguir permitiendo que los funcionarios y servidores no rindan en el tiempo límite establecido por norma y no se cumpla con el seguimiento y control a estos encargos internos que data la normatividad vigente, incurriendo a la aplicación negativa para los recursos de la Municipalidad Provincial de San Román.

**TERCERA:** El nivel de cumplimiento de las rendiciones presenta un significativo retraso, los resultados se deben considerar como deficientes, porque el 52% (54 trabajadores) (Tabla 19) efectúa las rendiciones de los encargos internos en plazos superiores a los 90 días y el 48% (50) de los trabajadores, en períodos de tiempo iguales o menores a 90 días.

Los funcionarios y servidores públicos señalan que la municipalidad no facilita el acceso a la información, tampoco organizan las capacitaciones sobre la correcta forma de efectuar las rendiciones, además, no se les brinda las facilidades para la correcta rendición (Tabla 25), aspectos que se aprecian en los informes y las recomendaciones de la auditoría de cumplimiento



## VI. RECOMENDACIONES

Con la finalidad de contribuir a que la entidad desarrolle adecuadamente las recomendaciones por parte de la comisión auditora del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de San Román y de ese modo obtener una oportuna rendición de encargos internos se presentan a continuación una serie de consideraciones que debe tener presente la Entidad.

**PRIMERA:** A la Gerencia Municipal, se recomienda establecer una nueva directiva donde se incluya la capacitación y facilitación de las normas para el cumplimiento de la rendición de encargos internos, donde precise la forma, el fondo y el tiempo, brindando de este modo un modelo y/o manual de apoyo a los servidores públicos. Toda vez que la aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función, en esa línea los servidores y funcionarios públicos deben conocer sus funciones, documentos de gestión, directivas, lineamientos y otros documentos en competencia de sus funciones, con la finalidad del adecuado uso de los bienes y recursos del estado. Se debe dejar constancia de haber tenido capacitaciones y conocer todo el proceso que conlleva ser responsable de un encargo interno, tanto los servidores que son responsables de un encargo interno y los funcionarios que velan por el cumplimiento y seguimiento de un encargo interno.

**SEGUNDA:** A la Municipalidad Provincial de San Román, modificar las normas en cuanto a las medidas disciplinarias que se debe optar cuando los funcionarios y servidores incumplan la normatividad, en razón al recupero y la correcta rendición de los encargos internos; si el servidor sigue laborando en la entidad coordinar con la Sub Gerencia de Tesorería para que se tramite la retención de la remuneración del responsable del encargo interno, notificando y poniendo en conocimiento a su Jefe Inmediato y



dándole un tiempo oportuno para que cumpla con la rendición del encargo interno; en caso de que el responsable ya no labore en la entidad, se le tendrá que notificar bajo carta notarial otorgándole un tiempo prudencial para que cumpla con la rendición del encargo interno, en caso de que no cumpla derivar a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que tome las acciones pertinentes.

**TERCERA:** Considerar la propuesta en mención Lineamientos de seguimiento a las recomendaciones impartidas por el órgano de control institucional para el cumplimiento de la rendición de encargos internos de la Municipalidad, para optimizar y mejorar el manejo de los encargos internos y su correcta rendición.



## VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Álvarez, J. F. (2003). *Auditoría Gubernamental*. Lima: Instituto de Investigaciones de Pacífico.
- Antunez, Y. R. (2017). El control interno en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Cajamarquilla, 2017. (*Tesis de pregrado*). Universidad Católica de Los Ángeles Chimbote, Huaraz.
- Arellano, L. (2011). *Auditoría y Control Interno Institucional*. Buenos Aires: Universidad de Buenos Aires.
- Barrientos, J. C. (2014). La Auditoría de cumplimiento y su incidencia en la gestión pública del centro vacacional Huampaní - Chosica - Lima, 2014. (*Tesis de Maestría*). Universidad de San Martín de Porres, Lima.
- Cabrera, W. L. (2015). Las normas del sistema de tesorería y el nivel de eficiencia de los fondos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, Tacna 2015. (*Tesis de Pregrado*). Universidad Privada de Tacna, Tacna.
- Charaja, F. (2011). *Metodología de Investigación*. Puno: Universidad Nacional del Altiplano.
- Constitución Política del Perú*.
- Contraloría General de la República. (2014). *Marco Conceptual del Control Interno*. Lima: Biblioteca Nacional del Perú.
- Contraloría General de la República. (2017). *Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado*. Lima: Resolución de Contraloría N°004-2017-CG.



Directiva N° 004-2015-MPSRJ/GA/SGC (2015).

Finanzar, M. d. (2007). *Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/7715*.

Huillca, J. O. (2018). La importancia de la auditoría de cumplimiento para mejorar la gestión de la Municipalidad Provincial de Sandia, periodo 2018. (*Tesis de Pregrado*). Universidad Nacional del Altiplano, Puno.

Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

*Ley N° 28693. (2006). Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.*

*Ley N° 28708. (2006). Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.*

*Ley N° 29158 - Ley Orgánica de Poder Ejecutivo. (2007).*

Ley N° 30742 Ley del Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control .

*Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.*

*Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.*

Luque, K. M. (2016). Auditoría de cumplimiento ejercida por el órgano de control institucional y su incidencia en la administración del gobierno regional Puno, periodo 2015-2016. (*Tesis de Pregrado*). Universidad Nacional del Altiplano, Puno.

Manual de Contraloría. Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG (2014).

Modificación del Manual de Auditoría de Cumplimiento. Resolución de Contraloría N° 352-2017 (2017).

Municipalidades., L. N.



- Osco, R. C. (2017). Análisis de los encargos internos no rendidos y sus influencia en los estados financieros de la Municipalidad Provincial de Puno, periodo 2015 - 2017. (*Tesis de Pregrado*). Universidad Nacional del Altiplano, Puno.
- Pampillon, R. (2017). *Diccionario de Economía. Madrid. España*. Madrid: Dossat.
- Perú., B. C. (2011). *Glosario de términos económicos*. Lima.
- Pimentel, Y. R. (2017). El Control Interno y la Gestión de Tesorería en la Municipalidad Provincial de Canas – Cusco – 2017. (*Tesis de Maestría*). Universidad Cesar Vallejo, Cusco.
- Quispe, M. H. (2015). Los encargos internos y su incidencia en los estados financieros de la Universidad Nacional del Altiplano, periodo 2014 - 2015. (*Tesis de Pregrado*). Universidad Nacional del Altiplano, Puno.
- R.C. N° 273-2014-CG, C. G. (2014). Normas Generales de Control Gubernamental. Lima.
- Republica, R. C.-2.-C. (2014). Manual de Auditoría de Cumplimiento . Lima.
- Román, M. P. (2002). *Manual de Organización y Funciones*. San Román, Juliaca: Municipalidad Provincial de San Román.
- Román, M. P. (2007). *Texto único de procedimientos Administrativos*. San Román, Juliaca.
- Sosa, N. A. (2006). Nuevo enfoque de control interno (COSO) alternativa de solución para las municipalidades del Perú, 2006. (*Tesis de Maestría*). Universidad Nacional de Piura, Piura.

## ANEXOS

ANEXO 1: Matriz de Consistencia

PROBLEMA	OBJETIVO	HIPÓTESIS	VARIABLES	INDICADORES
<p><b>Problema General</b> ¿De qué manera influye la Auditoría de Cumplimiento ejercida por el órgano de control institucional en la rendición de los encargos internos habilitados por la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca, en los periodos 2016-2018?</p>	<p><b>Objetivo General</b> Demostrar de qué manera influye la auditoría de cumplimiento ejercida por el órgano de control institucional en la rendición de los encargos internos habilitados por la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca, en los periodos 2016-2018</p>	<p><b>Hipótesis General</b> La Auditoría de Cumplimiento ejercida por el órgano de control institucional influye directamente en la rendición de los encargos internos habilitados por la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca, en los periodos 2016-2018</p>	<p><b>V.I.</b> <i>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</i></p> <p><b>V.D.</b> <i>RENDICIÓN A LOS ENCARGOS INTENROS</i></p>	<p>✓ Nivel de cumplimiento de las recomendaciones (Tabla 2)</p> <p>✓ Rendición de encargos internos del 2016-2018, en soles (Tabla 3)</p> <p>✓ Numero de rendiciones de encargos internos 2016-2018, cantidad (Tabla 13)</p>
<p><b>Problema Especifico 1</b> ¿De qué manera se aplica la normatividad en la rendición de los encargos internos otorgados por la Municipalidad Provincial de San Román- Juliaca, en los periodos 2016-2018?</p>	<p><b>Objetivo Especifico 1</b> Evaluar la aplicación de la normatividad en la rendición de los encargos internos otorgados en la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca, periodos 2016-2018.</p>	<p><b>Hipótesis Especifica 1</b> La normatividad se aplica negativamente en la rendición de los encargos internos otorgados por la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca en los periodos 2016- 2018</p>	<p><b>V.I.</b> <i>NORMATIVIDAD</i></p> <p><b>V.D.</b></p>	<p>✓ Nivel de Cumplimiento de Normativas</p> <p><b>SUB INDICADORES</b></p> <p>✓ Conocimiento del ROF (Tabla 4)</p> <p>✓ Conocimiento del MOF (Tabla 5)</p> <p>✓ Aplicación de normas de encargos internos (Tabla 7)</p> <p>✓ Rendición de encargos internos del 2016-2018, en soles (Tabla 3)</p>



<p><b>Problema Específico 2</b> ¿Cuál es el nivel de cumplimiento del plazo establecido por norma para la rendición de los encargos internos de la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca, en los periodos 2016-2018?</p>	<p><b>Objetivo Específico 2</b> Determinar el nivel de cumplimiento del plazo establecido por norma para la rendición de los encargos internos de la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca, en los periodos 2016-2018</p>	<p><b>Hipótesis Específica 2</b> El nivel de cumplimiento del plazo establecido por norma para la rendición de los encargos internos es deficiente en la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca, en los periodos 2016-2018</p>	<p><i>RENDICION A LOS ENCARGOS INTERNOS</i></p>	<p>✓ Número de rendiciones de encargos internos 2016-2018, cantidad (Tabla 13)</p> <p>✓ Comparativo de fechas para la rendición de encargos internos, días de atraso en la rendición (Tabla 14)</p> <p>✓ Cuestionario sobre el cumplimiento del plazo establecido por norma (Factores) (Tablas 15-20)</p>
	<p><b>Objetivo Específico 3</b> Proponer lineamientos de seguimiento a las recomendaciones impartidas por el Órgano de Control Institucional para el cumplimiento de la normatividad de la rendición de encargos internos de la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca</p>			



**ANEXO 2:** Informe de Auditoría N° 017-2018-2-0465

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**  
**INFORME DE AUDITORÍA N° 017-2018-**  
**2-0465**

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN**

**JULIACA-SAN ROMAN-PUNO**

**""HABILITACIONES DE ENCARGOS INTERNOS NO  
RENDIDOS OTORGADOS A FUNCIONARIOS Y  
SERVIDORES DE LA ENTIDAD""**

**PERÍODO:4 DE ENERO DE 2016 AL 31 DE DICIEMBRE  
DE 2017**

**TOMO I DE III**

**PUNO - PERÚ**  
**2018**

**"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"**  
**"AÑO DEL DIÁLOGO Y RECONCILIACIÓN NACIONAL"**



00001



Municipalidad Provincial de San Román

## INFORME DE AUDITORÍA N° 017-2018-2-0465

### ÍNDICE

DENOMINACIÓN	N° Página
<b>I. ANTECEDENTES</b>	
1. Origen	2
2. Objetivos	2
3. Materia examinada y alcance	2
4. De la entidad	3
5. Comunicación de las desviaciones de cumplimiento	6
6. Aspectos relevantes de la auditoría	6
<b>II. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO</b>	7
<b>III. OBSERVACIONES</b>	10
Habilitaciones por encargos internos a funcionarios y servidores de la entidad, para ejecutar un plan, que no fueron rendidos y no ejecutaron el plan, ocasiono un perjuicio economico a la entidad de S/ 54 523,86.	
<b>IV. CONCLUSIONES</b>	105
<b>V. RECOMENDACIONES</b>	106
<b>VI. APÉNDICES</b>	107

Auditoría de Cumplimiento a la Municipalidad Provincial de San Román, Puno.  
Periodo 4 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017.

00002



**INFORME DE AUDITORIA N° 017-2018-2-0465**

**ENCARGOS INTERNOS NO RENDIDOS**

**I. ANTECEDENTES**

**1. ORIGEN**

La auditoría de cumplimiento a la Municipalidad Provincial de San Román, Puno en adelante "Entidad", corresponde a un servicio de control posterior programado en el Plan Anual de Control 2018 del Órgano de Control Institucional, aprobado mediante Resolución de Contraloría n.° 038-2018-CG de 1 de febrero de 2018, registrada en el Sistema de Control Gubernamental (SCG) con el código n.° 2-0465-2018-003. Se comunicó el inicio de la auditoría mediante el oficio n.° 864-2018-MPSRJ/OCI de 13 de agosto de 2018.

**2. OBJETIVOS**

**2.1 Objetivo general**

Determinar el uso adecuado y rendición oportuna de los fondos otorgados a los funcionarios y servidores de la Entidad mediante Encargos Internos.

**2.2 Objetivos específicos**

- 2.2.1 Establecer la razonabilidad, necesidad y legalidad de la asignación de presupuesto mediante encargos Internos y la autorización de los mismos.
- 2.2.2 Determinar si los funcionarios de las áreas competentes (administración, contabilidad, tesorería) agotaron los procedimientos para la rendición y/o recupero de los encargos internos.
- 2.2.3 Determinar la conformidad y legalidad de los documentos de la rendición, veracidad de los gastos efectuados para el cumplimiento de la finalidad por parte de los funcionarios y servidores responsables del encargo interno.

**3. MATERIA EXAMINADA Y ALCANCE**

La materia examinada en la presente auditoría corresponde a las habilitaciones de los encargos internos no rendidos, por parte de los servidores y/o funcionarios de la Municipalidad Provincial de San Román, por S/ 54 523,86

La auditoría de cumplimiento programada fue realizada de acuerdo a lo dispuesto en las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas mediante Resolución de Contraloría n.° 273-2014-CG, la Directiva n.° 007-2014-CG/GCSI denominada "Auditoría de Cumplimiento" y el "Manual de Auditoría de Cumplimiento" (MAC) aprobados mediante Resolución de Contraloría n.° 473-2014-CG. Comprende la revisión y análisis de la documentación relativa a las habilitaciones por encargos internos, durante el período de 4 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017, que obra en los archivos de la Subgerencia de contabilidad y Subgerencia de Tesorería y el Área de Control Previo, ubicados en el distrito de Juliaca, provincia de San Román, Región Puno.

Auditoría de Cumplimiento a la Municipalidad Provincial de San Román, Puno.  
Período 4 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017.

00003



Cabe precisar que, la auditoría de cumplimiento programado se realizó en los ambientes de la sede central de la Entidad, ubicados en el Jirón Jáuregui n.° 321, distrito de Juliaca, provincia de San Román, Región Puno.

#### 4. DE LA ENTIDAD

##### Naturaleza y nivel de gobierno

La Entidad, es un órgano de gobierno local, ubicado en la región de Puno, que tiene personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, se encuentra normada por la Ley n.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y por la normativa interna institucional basada en ordenanzas, edictos, acuerdos de concejo, resoluciones y decretos de alcaldía; asimismo, posee competencia para ejercer las funciones ejecutivas y administrativas que correspondan al tercer nivel político administrativo de gobierno.

##### Funciones

Las funciones de la entidad son aquellas que se precisan en la Ley n.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades de 27 de mayo de 2003.

- a) Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel provincial. Las municipalidades provinciales son responsables de promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral correspondiente al ámbito de su provincia, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo local de carácter distrital.
- b) Promover, permanentemente la coordinación estratégica de los planes de desarrollo distrital. Los planes referidos a la organización del espacio físico y uso del suelo que emitan las municipalidades distritales deberán sujetarse a los planes y las normas municipales provinciales generales sobre la materia.
- c) Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito provincial; para cuyo efecto, suscriben los convenios pertinentes con las respectivas municipalidades distritales.
- d) Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso de suelo así como sobre protección y conservación del ambiente.

##### Estructura orgánica

La estructura orgánica de la Entidad vigente para el periodo auditado fue aprobada mediante Ordenanza n.° 010-2016 de 26 de julio de 2016, según se detalla a continuación:







Presupuesto Institucional del Período Auditado

CUADRO N° 001  
PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Rubro	2016			2017		
	PIM (S/)	Ejecutado		PIM (S/)	Ejecutado	
		Devengado (S/)	Avance %		Devengado (S/)	Avance %
<b>Ingresos</b>						
00 Recursos Ordinarios	97 558 449,00	2 957 720,00	3,00	98 184 309,00	2 701 504,00	2,80
09 Recursos Directamente Recaudados	17 801 043,00	14 206 877,00	79,80	16 448 803,00	13 189 097,00	80,20
13 Donaciones y Transferencias	136 396,00	0,00	0,00	46 900,00	35 243,00	75,10
<b>Recursos Determinados</b>						
07 Fondo de Compensación Municipal	51 722 303,00	40 333 329,00	78,00	51 429 869,00	36 232 991,00	70,50
08 Impuestos Municipales	17 857 852,00	10 624 237,00	59,50	20 828 107,00	13 505 555,00	64,80
18 Canon, Sobre canon, Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones	19 952 649,00	13 879 348,00	69,60	14 373 187,00	7 158 480,00	49,80
<b>Total ingresos</b>	<b>205 028 692,00</b>	<b>82 001 511,00</b>	<b>48,34</b>	<b>201 311 175,00</b>	<b>72 822 870,00</b>	<b>55,61</b>
<b>Gastos</b>						
21 Personal y Obligaciones Sociales	15 308 945,00	14 080 017,00	93,70	17 029 401,00	14 280 079,00	83,90
22 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales	4 829 347,00	4 527 074,00	70,80	4 870 383,00	4 106 698,00	84,40
23 Bienes y Servicios	29 839 836,00	25 340 792,00	84,90	31 061 316,00	22 500 747,00	72,40
24 Donaciones y Transferencias	204 196,00	192 009,00	94,00	2 227 342,00	2 162 492,00	97,10
25 Otros Gastos	383 877,00	29 034,00	7,60	554 707,00	1 776,00	0,30
26 Adquisición de Activos No Financieros	162 721 595,00	45 961 163,00	28,20	144 880 558,00	29 081 609,00	20,10
Servicio de la Deuda Pública						
<b>Total gastos</b>	<b>213 287 796,00</b>	<b>90 130 089,00</b>	<b>63,47</b>	<b>200 623 707,00</b>	<b>72 135 401,00</b>	<b>64,50</b>

Fuente: Consulta amigable - Transparencia Económica del MEF (Ingresos por fuente de financiamiento y gastos por generérica de gasto)  
Elaborado por: Comisión auditora

**Base legal:**

La normativa principal que la entidad debe cumplir en el desarrollo de sus actividades y operaciones, así como relacionadas con el objetivo de la auditoría, son las siguientes:

**Normas generales**

- Constitución Política del Perú de 29 de diciembre de 1993.
- Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobada mediante Ley n.° 27444 de 10 de abril de 2001.
- Ley del Código de Ética de la Función Pública - Ley n.° 27815 publicado el 13 de agosto de 2002.
- Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública - Decreto Supremo n.° 033-2005-PCM de 18 de abril de 2005.

**Normas de funcionamiento**

- Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada mediante Ley n.° 27972 de 26 de mayo de 2003.
- Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Concejo Municipal n.° 043-2002-MPSRJ/CM de 24 de abril de 2002.

Auditoría de Cumplimiento a la Municipalidad Provincial de San Román, Puno.  
Período 4 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017.

00006



- Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza n.° 010-2016 de 26 de julio de 2016.

#### Normas presupuestales

- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobada mediante Ley n.° 28411 de 6 de diciembre de 2004.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Decreto Supremo n.° 304-2012-EF, vigente desde el 2 de enero de 2013.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, aprobada mediante Ley n.° 30372, vigente desde el 7 de diciembre de 2015.
- Directiva para la Ejecución Presupuestaria n.° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aprobada mediante Resolución Directoral n.° 030-2010-EF/76.01, vigente desde el 28 de diciembre de 2010.

#### Normas de personal

- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobada mediante Decreto Legislativo n.° 276 de 6 de marzo de 1984, y vigente desde el 25 de marzo de 1984.
- Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 005-90-PCM, de 15 de enero de 1990; y vigente desde el 19 de enero de 1990.

#### Normas de control

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República Ley n.° 27785 de 22 de julio de 2002 y modificatoria.
- Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Ley n.° 28716 de 18 de abril de 2006.
- Normas de Control Interno, aprobadas mediante Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG de 30 de octubre de 2006, vigente desde el 3 de noviembre de 2016.

### 5. COMUNICACIÓN DE LAS DESVIACIONES DE CUMPLIMIENTO

En aplicación del numeral 7.31 de las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas con Resolución de Contraloría n.° 273-2014-CG de 12 de mayo de 2014; numeral 7.1.2.3 de la Directiva n.° 007-2014-CG/GCSII "Auditoría de Cumplimiento" y numeral 151, (1,5) del "Manual de Auditoría de Cumplimiento" aprobados mediante Resolución de Contraloría n.° 473-2014-CG y su modificatoria aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 136-2018-CG de 2 de mayo de 2018, se cumplió con el procedimiento de comunicación de desviaciones de cumplimiento a las personas comprendidas en los hechos advertidos a fin de que formulen sus comentarios.

La relación de personas comprendidas en los hechos observados se detalla en el (Apéndice n.° 01).

Las cédulas de comunicación de desviaciones de cumplimiento, aviso de notificación; así como los comentarios presentados, se incluyen en el (Apéndice n.° 02); asimismo, la evaluación de los citados comentarios se encuentra en el (Apéndice n.° 03).

### 6. ASPECTOS RELEVANTES DE LA AUDITORÍA

Durante la ejecución de la auditoría de cumplimiento, no se ha identificado hechos, acciones o circunstancias que ameriten revelarse en este rubro.





## II. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

La evaluación de la estructura del control interno realizada a la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración de la Entidad, que tienen relación directa con la materia examinada, determinó que los controles existentes no han sido adecuadamente diseñados ni implementados, por lo que, resultan inefectivos; se concluye con lo siguiente:

### 1. INEXISTENCIA DE UNA ESTRUCTURA DEL PLAN DE TRABAJO EN LA DIRECTIVA DE ENCARGO INTERNO, GENERA EL RIESGO POTENCIAL DE QUE SE APRUEBE UNA ACTIVIDAD INOPORTUNAMENTE, SIN QUE CONTENGAN LOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA SU EVALUACIÓN Y SE ASIGNE PRESUPUESTO SIN TENER LAS CONDICIONES NI LAS GARANTÍAS PARA LA EJECUCIÓN, CUMPLIMIENTO Y CONSECUCCIÓN DEL FIN Y OBJETIVO INSTITUCIONAL.

En la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración, se advierte que desde el momento de la presentación de la solicitud y/o requerimiento del encargo interno acompañado en algunos casos del plan de trabajo para la autorización de los fondos públicos hasta la ejecución y liquidación de las mismas, no ejercen un control eficaz en las aprobaciones y autorizaciones de los requerimientos de encargos presentados. En este caso en particular, la Gerencia Municipal ni la Gerencia de Administración no implementaron controles para la verificación del cumplimiento de las características, formalidades, cualidades requisitos de fondo y forma de los planes de trabajo, ni las áreas competentes relacionadas con éstas, para uniformizar criterios e implementar ese control, para todos los requerimientos de encargos a personal.

Esto significa que en conjunto, no han implementado controles internos efectivos orientados a la admisión, verificación, evaluación, de los requerimientos y planes de trabajo, a la ejecución y liquidación de los mismos; como fuente de evaluación del cumplimiento de los objetivos institucionales, a pesar de la existencia de una directiva de encargos internos que merece ser actualizada; el cual no configura un documento referente que garantiza el cumplimiento y uso transparente de los recursos económicos; además, no están debidamente identificados las responsabilidades del Gerente Municipal y Gerente de Administración, de las áreas usuarias y los responsables directos de los encargos internos; y se ha podido advertir que el flujo de los procedimientos para la aprobación del plan de trabajo y la autorización de la habilitación de los encargos internos no están bien determinadas, por cuanto en algunas veces pasan directamente por la Gerencia Municipal y en otros por la Gerencia de Administración no encontrándose el criterio en común que organice coherentemente el procedimiento a seguir.

Al no contar con una estructura del plan de trabajo y un flujo grama de procedimientos a seguir, que regulen el adecuado uso de los recursos y la verificación del cumplimiento de los requisitos de las actividades para la asignación del presupuesto con criterio de austeridad y racionalidad hasta la ejecución y liquidación; en consecuencia no existiría la seguridad de la entidad sobre el cumplimiento de cada una de las metas, objetivos y las obligaciones que generaría la ejecución de los encargos internos en el marco de la legalidad de obtención de bienes y servicios, no hay seguridad razonable del impacto en el logro de los objetivos y fines institucionales.

El hecho comentado inobservó lo dispuesto en la siguiente normativa:

**Normas de Control Interno - Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG, vigentes desde el 3 de noviembre de 2006.**

**Normas básicas para las actividades de control gerencial.**

#### 3.1 Procedimientos de autorización y aprobación.

*"La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo (...)."*



Comentario:

01. (...) Los procedimientos de autorización deben de estar documentados y ser claramente comunicados a los funcionarios y servidores públicos. Asimismo, deben incluir condiciones y términos, de tal manera que los empleados actúen en concordancia con dichos términos y dentro de las limitaciones establecidas por el titular o funcionario designado o normativa respectiva". (...).

### 3.8 Documentación de procesos, actividades y tareas

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

01. Los procesos, actividades y tareas que toda entidad desarrolla deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionario designado, para así garantizar su adecuada documentación. Dicha documentación comprende también los registros generados por los controles establecidos, como consecuencia de hechos significativos que se produzcan en los procesos, actividades y tareas, debiendo considerarse como mínimo la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto, las medidas adoptadas para su corrección y los responsables en cada caso.

(...)

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

Comentario:

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

### 3.9 Revisión de procesos, actividades y tareas.

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

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

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

## 4. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### 4.3 Calidad y suficiencia de la información

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

Comentarios:

01 La información es fundamental para la toma de decisiones como parte de la administración de cualquier entidad. Por esa razón, en el sistema de información se debe considerar mecanismos y procedimientos coherentes que aseguren que la información procesada





presente un alto grado de calidad. También debe contener el detalle adecuado según las necesidades de los distintos niveles organizacionales, poseer valor para la toma de decisiones, así como ser oportuna, actual y fácilmente accesible para las personas que la requieran.

- 02 La información debe ser generada en cantidad suficiente y conveniente. Es decir debe disponerse de la información necesaria para la toma de decisiones, evitando manejar volúmenes que superen lo requerido. (...)

#### 4.7. Comunicación interna

"La comunicación interna es el flujo de mensajes dentro de una red de relaciones interdependientes que fluye hacia abajo, a través de y hacia arriba de la estructura de la entidad, con la finalidad de obtener un mensaje claro y eficaz. Asimismo debe servir de control, motivación y expresión de los usuarios"

Comentarios:

- 01 La comunicación interna debe estar orientada a establecer un conjunto de técnicas y actividades para facilitar y agilizar el flujo de mensajes entre los miembros de la entidad y su entorno o influir en las opiniones, actitudes y conductas de los clientes o usuarios internos de la entidad, todo ello con el fin de que se cumplan los objetivos.
- 02 Es importante establecer buenas relaciones entre el personal de las áreas que componen la entidad, definiendo misiones, responsabilidades y roles con la finalidad de emitir un mensaje adecuado y claro.
- 03 La política de comunicaciones debe permitir las diferentes interacciones entre los funcionarios y servidores públicos, cualesquiera sean los roles que desempeñen, así como entre las áreas y unidades orgánicas en general.

La situación expuesta se ha originado por la inexistencia de control en la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración, en la evaluación y procedencia de los encargos internos, asimismo de la deficiente presentación de los planes de trabajo por parte de las gerencias o funcionarios solicitantes que permita ordenar la información relevante sobre la ejecución de recursos designados mediante encargos internos que deberían estar presentados mediante; una estructura de plan de trabajo bien determinado, hecho que genera el riesgo potencial que se autorice, apruebe, y designe presupuestos para este tipo de actividades, que no estén debidamente identificados y no cumplan los requisitos exigidos por la entidad.

Cabe señalar, que la deficiencia revelada no constituye necesariamente todos los aspectos de control interno que podrían ser situaciones reportables, debido a que esta fue identificada como resultado de la evaluación de las operaciones, procesos, actividades y sistema relacionados con los objetivos de la auditoría de cumplimiento, y no con el propósito de evaluar en su conjunto la estructura de control interno de la entidad.





### III. OBSERVACIÓN

#### HABILITACIONES POR ENCARGOS INTERNOS A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD, PARA EJECUTAR UN PLAN DE TRABAJO, QUE NO FUERON RENDIDOS Y NO EJECUTARON EL PLAN, OCASIONO UN PERJUICIO ECONOMICO A LA ENTIDAD DE S/ 54 523,86

De la revisión efectuada a la documentación referida al otorgamiento de fondos por concepto de encargos interno en el periodo 4 de enero de 2016 a 31 de diciembre de 2017; se ha determinado que la Entidad a fin de cumplir con sus objetivos institucionales autorizó el desembolso de caudales mediante Resoluciones Gerenciales en favor de Juan Grover López Mamani, Lourdes Huanca Parillo, Yenny Velásquez Calla, Valentín Arnaldo Suaquita Janampa, Andrés Añamuro Quispe y Eduardo Simón Flores Cocarita, responsables del manejo de fondos públicos por encargo interno, quienes aprovechando que por razón de cargo les fuera confiados dichos recursos, los apartaron de la esfera de la administración pública y se los apropiaron en beneficio particular, pues les dieron un fin distinto al establecido al interior de la Entidad, lo que ha ocasionado un perjuicio económico por S/ 54 523,86 conforme se exponen en el siguiente cuadro a continuación:

CUADRO N° 002  
PERJUICIO OCASIONADO

CP N° 5378	FECHA	NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN SE GIRO EL CHEQUE	CONCEPTO DE LA HABILITACION DEL ENCARGO INTERNO	IMPORTE GIRADO Y COBRADO (S/)	IMPORTE APROPIADO (S/)
5376-2016	13/09/2016	Juan Grover Lopez Mamani	Importe que se gira por: La habilitación de encargo interno para el cumplimiento del Plan de Trabajo denominado Festividad del señor de Huanca Patrono del Terminal Terrestre Interdepartamental y Zonal, Resolución Gerencial n.° 274-2016-MPSRJ/GA de 13 de setiembre 2016.	3 450,00	3 450,00
2371-2016	22/04/2016	Lourdes Huanca Parillo	Importe que se gira por: La habilitación de Encargo Interno a la I Campaña de Salud Integral en la zona de Chilla de la ciudad de Juliaca, según Resolución Gerencial n.° 109-2016-MPSRJ/GA de 19 de abril de 2016	19 232,00	19 232,00
2653-2017	06/04/2017	Yenny Velasquez Calla	Importe que se gira por: La habilitación de Encargo para la actividad "Desarrollo y Aprobación de un Plan Municipal del Libro y la Lectura", aprobado mediante la Resolución Gerencial n.° 068-2017-MPSRJ/GEMU de	12 400,00	10 780,00
2334-20173	16/03/2017	Valentín Arnaldo Suaquita Janampa	Importe que se gira por: La habilitación de encargo interno para la obtención de 02 ejemplares del Expediente Técnico del Drenaje Pluvial de la ciudad de Juliaca, según Resolución Gerencial n.° 122-2017-MPSRJ/GA de 15 de marzo de 2017.	4 800,00	4 800,00





C/F N° 5378	FECHA	NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN SE GIRO EL CHEQUE	CONCEPTO DE LA HABILITACION DEL ENCARGO INTERNO	IMPORTE GIRADO Y COBRADO (S/)	IMPORTE APROPIADO (S/)
1867-2017	19/05/2017	Andres Añamuro Quispe	Importe que se gira por: La habilitación de Encargo para actividad denominada "Proceso de Presupuesto Participativo Basado en Resultados - 2018", y mediante Resolución Gerencial n.° 230-2017-MPSR-JGA de 17 de mayo de 2017, se dispuso la habilitación de fondos por encargo interno	25 100,00	6 448,26
573-2017	27/11/2017	Eduardo Simón Flores Coarita	Importe que se gira por: La habilitación de Encargo para la actividad denominada "PLAN DE TRABAJO PARA EL SEGUIMIENTO, SENSIBILIZACION Y MONITOREO DEL PIP" respecto del proyecto de Inversión Pública "Construcción de la Vía de Evitamiento de la ciudad de Juliaca, Provincia de San Román - Puno"; y mediante Resolución Gerencial n.° 460-2017-MPSR-JGA de 22 de noviembre de 2017	27 654,00	9 803,60
<b>TOTAL (S/)</b>				<b>54 523,86</b>	

Fuente: Comprobantes de pago de habilitación de encargos internos  
Elaborado: Comisión Auditora.

De esta manera, los citados servidores y funcionarios de la Entidad transgredieron lo establecido en el artículo 49° de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, la norma 03 de las Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad y el artículo 40° numeral 40.3 de la Directiva de Tesorería, y el artículo 10° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto que establece (...) *Los fondos públicos se orientan a la atención de los gastos que genere el cumplimiento de sus fines (...)* los fondos se orientan de manera eficiente, hechos originados por la actuación de los servidores y funcionarios públicos de la Entidad, quienes permitieron que no cumplan con sus obligaciones contractuales de rendir en el plazo establecido según la directiva de encargos internos de la Entidad, debido a que no emitieron un pronunciamiento oportuno respecto a las rendiciones, cuando los caudales no ingresaron a las cuentas de la Entidad; ocasionando un perjuicio económico a la Entidad de S/ 54 523,86

La situación descrita se detalla a continuación:

**HABILITACION DE FONDOS PUBLICOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO QUE NO SE EJECUTO, NO SE RINDIO, INCUMPLIENDO EL FIN Y EL OBJETIVO DEL ENCARGO, CONTRAVINIENDO LA DIRECTIVA DE TESORERIA, ORDANAMIENTO JURIDICO INTERNO Y LA TRANSPARENCIA Y LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA OCASIONANDO UN PERJUICIO ECONOMICO DE S/ 3 450,00**

De la documentación proporcionada por la Municipalidad Provincial de San Román, en adelante la "Entidad", se advierte que el Administrador del Terminal Terrestre Interdepartamental y Zonales de la Municipalidad Provincial Juliaca, solicitó el encargo interno para el Plan de Trabajo Aniversario del Terminal Terrestre Interdepartamental y Zonales - "Festividad Señor de Huanca", a nombre de Juan Grover López Mamani, trabajador del Área de Mantenimiento del Terminal Terrestre - Período 2016 de la Municipalidad; para la Festividad Señor de Huanca Patrono del Terminal, respecto de los cuales, se advierte que la resolución con la cual se otorgó dicha habilitación, no estableció la descripción del objeto del encargo, los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse, así como el tiempo que tomará el desarrollo del mismo.



Asimismo, de la revisión efectuada al comprobante de pago del encargo interno, se advierte que el servidor que administró los caudales, no rindió durante el proceso de ejecución de la auditoría; hechos con los cuales contravinieron lo establecido en el artículo 49° de la Ley n.° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, referido a las rendiciones de cuentas; el numeral 40.2 del artículo 40° de la Directiva de Tesorería n.° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, referido a los encargos del personal de la institución y regulación de los mismos; así como lo establecido en los numerales VI inciso 6.4 y VIII inciso 8.1 de la Directiva n.° 004-2015-MPSR/JGA/SGC, Directiva de Normas y Procedimientos para el otorgamiento, utilización y Rendición de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos a personal de la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca, aprobado mediante Resolución Gerencial n.° 204-2015-MPSR/GA de 01 de julio de 2015, en adelante la "Directiva de Encargos", referidos a la autorización de la habilitación de fondos y a las rendiciones de cuenta documentada; generando la afectación a la transparencia y la legalidad de los actos de la administración pública en perjuicio de la Entidad por el importe de S/ 3 450,00, conforme al siguiente detalle:

CUADRO N° 003  
RESUMEN DEL PERJUICIO IDENTIFICADO EN LOS FONDOS ASIGNADO  
POR ENCARGO INTERNO

N°	Tipo de Operación	N° de C/P	Detalle	Fecha	Importe S/
1	Encargo interno	C/P N° 5376	Importe que se gira por: La habilitación de encargo interno para el cumplimiento del Plan de Trabajo denominado Festividad del señor de Huanca Petrono del Terminal Terrestre Interdepartamental y Zonal, Resolución Gerencial n.° 274-2016-MPSR/JGA de 13 de setiembre 2016.	13/09/2016	3 450,00
Total					3 450,00

Fuente: Comprobantes de pago - Oficina de Tesorería de la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca.  
Elaborado: Comisión auditora.

Los hechos mencionados se desarrollan a continuación:

**ENCARGO INTERNO OTORGADO A JUAN GROVER LOPEZ MAMANI POR EL IMPORTE DE S/ 3 450,00, NO FUE EJECUTADO Y RENDIDO, CONTRAVINIENDO LA NORMATIVA APLICABLE; AFECTANDO LA TRANSPARENCIA Y LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GENERANDO PERJUICIO ECONÓMICO DE S/ 3 450,00.**

De la revisión realizada a los documentos proporcionados por la Entidad, se advierte que Mediante informe n.° 067-2016-MPSR-J/TTI de 05 de setiembre de 2016, (Apéndice n.° 10) Nicolás Brenner Parada Parí, Administrador del Terminal Terrestre Interdepartamental y Zonales Juliaca<sup>1</sup>; informa a Ismael Eloy Rodríguez Apaza, gerente Municipal<sup>2</sup>. Indica "(...) Que, como es de conocimiento el 14 de setiembre de cada año se celebra el ANIVERSARIO DEL TERMINAL TERRESTRE INTERDEPARTAMENTAL Y ZONALES - "FESTIVIDAD SEÑOR DE HUANCA" motivo por el cual mediante la presente se hace llegar el Plan de trabajo por dicha festividad, para lo cual solicito certificación presupuestaria para que pueda ser emitido a la Gerencia de Administración para su respectiva aprobación, asimismo debe tenerse en cuenta que dicha actividad ya programada en nuestro POI-2016 aprobado:

(...)

**Plan de trabajo**

**Justificación**

La Administración de los Terminales Terrestres Interdepartamental y Zonales de Juliaca, es un organismo público de la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca, con personería jurídica de derecho público y en el ejercicio de sus funciones actúa con autonomía técnica y con patrimonio propio.

<sup>1</sup> Designado mediante Resolución de Gerencia Municipal n.° 228-2015-MPSR/JGEMU de 24 de noviembre 2015 y concluido mediante Resolución de Gerencia Municipal n.° 075-2018-MPSR/JGEMU de 22 de febrero de 2018. (Apéndice n.° 9).  
<sup>2</sup> Designado mediante Resolución de Alcaldía n.° 081-2015-MPSR-JA de 26 de mayo de 2016 y concluido mediante Resolución de Alcaldía n.° 129-2017-MPSR-JA de 04 de julio de 2017. (Apéndice n.° 9).



Y que por motivo por celebrarse el día 14 de setiembre la Festividad del Señor de Huanca que es el patrono del Terminal Terrestre Interdepartamental y Zonales de Juliaca, además considerado por los trabajadores del terminal terrestre, empresas de transporte en inquilinos de las tiendas comerciales como nuestro aniversario, por lo que se considera necesario en esta ocasión realizar actividades donde se muestre las acciones realizadas por esta administración del terminal terrestre e informar en las condiciones en las que esta fue recibida y en el estado actual en el que se encuentra.

De la misma forma se hará efectiva dentro del programa de actividades a realizar la entrega de los trabajos realizados en el Terminal Terrestre Interdepartamental y Zonales de nuestra Municipalidad

CUADRO N° 004  
CUADRO RESUMEN DEL PLAN DE TRABAJO

OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CRONOGRAMA
Informar a la población de las acciones realizadas por esta administración y recepción de los trabajos realizados.	Población de la provincia de San Román y los distritos de Cabanillas, y Caracoto.	Difusión y promoción de los servicios que brinda el Terminal Terrestre Interdepartamental y Zonales. Preparación de la Festividad del Señor de Huanca Patrono del Terminal Terrestre Interdepartamental y Zonales de Juliaca (aniversario). Realización de la Festividad del Señor de Huanca Patrono del Terminal Terrestre Interdepartamental y Zonales de Juliaca (aniversario) y recepción por parte de la autoridad edil - Alcalde de los trabajos realizados por esta administración.	Administración del Terminal Terrestre Interdepartamental y Zonales de Juliaca.	Del 13 al 14 de setiembre del 2016

Fuente: Plan de Trabajo

Elaborado: Comisión auditora.



#### IV. RECURSOS.-

- 4.1 Humanos: Administración del Terminal Terrestre Interdepartamental y Zonales de Juliaca y la Oficina de Imagen Institucional de la Municipalidad Provincial de San Román.
- 4.2 Infraestructura: Terminal Terrestre Interdepartamental de Juliaca
- 4.3 Institucionales: Municipalidad Provincial de San Román y Sociedad Civil.

#### V. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO.-

La suma asciende a S/. 8 200,00 (ocho mil doscientos con 00/100 nuevos soles), los cuales serán invertidos tal como se detalla a continuación:





CUADRO N° 005  
RESUMEN DEL PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO POR UNIDAD EN SOLES (S/.)	TOTAL EN SOLES (S/.)
1	TARJETAS DE INVITACION	CIENTO	1	200,00	200,00
2	ALQUILER DE LOCAL DE EVENTO Y DECORACION	LOCAL	1	1 700,00	1 700,00
3	SERVICIO LITURGICO	SERVICIO	1	100,00	100,00
4	SERVICIO DE ORQUESTA	SERVICIO	1	3 500,00	3 500,00
5	SERVICIO DE ARREGLO FLORAL	SERVICIO	1	150,00	150,00
6	GASEOSA DE ½ LITRO	UNIDAD	100	2,50	2,50
7	ALMUERZO	UNIDAD	200	9,00	9,00
8	CHAMPAGNE	CAJA	1	90,00	90,00
9	BOCADITOS	CIENTO	2	50,00	50,00
10	GALLETAS PARA CHAMPAGNE	PAQUETE	4	5,00	5,00
11	VINO	CAJA	1	90,00	90,00
12	CIRIOS PARA EL SR. DE HUANCA	UNIDAD	4	50,00	50,00
<b>TOTAL</b>					<b>8 200,00</b>

Fuente: Plan de trabajo.

Elaborado: Comisión auditora.

## VI. EVALUACIÓN

Terminada la actividad se procederá a realizar el informe respectivo a mi superior jerárquico detallando cada una de las acciones realizadas.  
(...)"

De lo expuesto se advierte, que Nicolás Brenner Parada Parí, Administrador del Terminal Terrestre Interdepartamental y Zonales de Juliaca<sup>3</sup>, (Apéndice n.º 9) sello y firmo el Plan de Trabajo, tal como se puede apreciar en el citado plan.

Sin embargo, Miguel Ángel Quispe Bellido, Gerente de Planeamiento y Presupuesto y Liszt Noemí Callohuanca Morocco, subgerente de Presupuesto y Finanzas, aprueban y dan la conformidad a la certificación de crédito presupuestario nota n.º 0000000552 de 09 de setiembre de 2016 (Apéndice n.º 10), con referencia al informe n.º 067-2016-MPSR-J/TTI de 5 de setiembre de 2016, justificando: Para el desarrollo de la Actividad del Terminal Terrestre Interdepartamental y Zonales "Festividad Señor de Huanca", según informe 067-2016-MPSR-J/TTI (POI 2016), con Provelido 2398-2016-GEMU-HERA de 08 de setiembre de 2016, Provelido 2529-2016-GPP de 08 de setiembre de 2016.

Asimismo Ismael Eloy Rodríguez Apaza, Gerente Municipal<sup>4</sup>, (Apéndice n.º 9) aprueba el plan de trabajo mediante Resolución Gerencia Municipal n.º 288-2016-MPSR/J/GEMU de 12 de setiembre de 2016 (Apéndice n.º 10), en el que indica:

<sup>3</sup> Órgano desconcentrado de esta Municipalidad Provincial de San Román, dependiente funcional y jerárquicamente de Gerencia Municipal, así lo indica en la Resolución de Gerencia Municipal n.º 228-2015-MPSR/J/GEMU de 24 de noviembre 2015. (Apéndice n.º 9)

<sup>4</sup> Funciones en el ROF. Artículo 17°. - Son funciones y atribuciones de Gerencia Municipal: 1) Planificar, dirigir, participar y controlar la determinación y ejecución de los objetivos, estrategias, políticas y metas institucionales que viabilicen las actividades, planes, programas y proyectos de Desarrollo Municipal. 2) Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad y disponer las medidas correctivas. 3) Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros del ejercicio vencido y la Memoria Anual de la Municipalidad. 4) Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos municipales y su destino en conformidad con la normativa vigente. 5) Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde (...). (Apéndice n.º 5)





Vistos: El Informe n.° 067-2016 MPSR-J/TTI, Certificación de Crédito Presupuestario Nota n.° 0000000552; y,

**CONSIDERANDO:**

"(...)

Que, mediante Informe n.° 067-2016-MPSR-J/TTI, el Administrador del Terminal Terrestre Interprovincial y Zonales, Presenta el Plan de Trabajo de la actividad denominada "FESTIVIDAD DEL SEÑOR DE HUANCA PATRONO DEL TERMINAL TERRESTRE INTERDEPARTAMENTAL Y ZONALES DE JULIACA (ANIVERSARIO)"; solicitando su certificación presupuestaria y respectiva aprobación.

Que mediante la Certificación de Crédito Presupuestario nota n.° 0000000552 de 09 de setiembre de 2016, suscrita por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto así como por la Sub Gerente de Presupuesto y Finanzas, se acredite que existe disponibilidad presupuestaria en la Meta 0024 Fiscalización al Servicio de Transporte Terrestre de Personas, hasta por la suma de S/ 3 000,00; (...)

"(...)

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR** el Plan de Trabajo denominado "FESTIVIDAD DEL SEÑOR DE HUANCA PATRONO DEL TERMINAL TERRESTRE INTERDEPARTAMENTAL Y ZONALES DE JULIACA (ANIVERSARIO) (...)

**Artículo Segundo.- DISPONER** que, dentro del plazo de cinco días hábiles de culminada la ejecución del Plan de Trabajo objeto de aprobación, el ente ejecutor deberá de presentar su informe Cuantitativo y Cualitativo. Conteniendo sus conclusiones y recomendaciones, a Gerencia Municipal, bajo responsabilidad en caso de retardo o incumplimiento.

**Artículo Tercero.- ENCARGAR** la implementación de la presente Resolución a la Gerencia de Administración del Terminal Terrestre Interprovincial y Zonales y demás dependencias orgánicas responsables de su ejecución.  
(...)"

Ante lo cual, Mario M. Carbajal Carbajal<sup>5</sup>, Gerente de Administración (**Apéndice n.° 9**) dispone la habilitación de fondos por encargo interno mediante Resolución Gerencial n.° 274-2016-MPSR-J/GA de 13 de setiembre de 2016 (**Apéndice n.° 10**), en el que indica:

Vistos:

La Resolución de Gerencia Municipal n.° 288-2016-MPSR/J/GEMU, Y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal n.° 288-2016-MPSR/J/GEMU se aprueba el Plan de Trabajo de la actividad denominada "Festividad del Señor de Huanca que es el patrono del Terminal Terrestre Interdepartamental y Zonales de Juliaca (Aniversario)", presentado por el Abg. Nicolás B. Parada Pari; Administrador del Terminal Terrestre Interprovincial y Zonales de San Román - Juliaca, órgano desconcentrado dependiente de la Gerencia Municipal de esta Municipalidad Provincial de San Román; cuya disponibilidad presupuestal asciende a la suma de S/ 3 450,00 (Tres Mil Cuatrocientos Cincuenta 00/100 soles); que se ejecutara con cargo a la Meta; 0024; Fiscalización al Servicio de Transporte Terrestre de Personas (...).

Que, la justificación de referido Plan de Trabajo es que con motivo de celebrarse el 14 de Setiembre del presente año la Festividad del Señor de Huanca Patrono del Terminal Terrestre

<sup>5</sup> Desgrado mediante Resolución de Alcaldía n.° 094-2016-MPSR-J-A de 07 de junio de 2016 y concluido mediante Resolución de Alcaldía n.° 010-2018-MPSR-J-A de 22 de enero de 2018. (Apéndice n.° 9)



interdepartamental y Zonales de Juliaca, se considera necesario realizar la actividades en donde se muestre las acciones realizadas por el Administrador del Terminal Terrestre e informar en las condiciones actuales en las que se encuentra. (...).

**SE RESUELVE: Artículo Primero.- DISPONER** habilitación de fondos por encargo (interno) a nombre de **Juan Grover López Mamani**, personal que labora en el Área de Mantenimiento del Terminal Terrestre Interdepartamental de San Román – Juliaca, órgano desconcentrado dependiente de la Gerencia Municipal de esta Municipalidad Provincial de San Román, quien se encargara de administrar el fondo habilitado para efectuar el Plan de Trabajo denominado

"Señor de Huanca Patrono del Terminal Terrestre Interdepartamental y Zonales de Juliaca (Aniversario)"; que se ejecutara con cargo a la Meta 0024; Fiscalización al Servicio de Transporte de Personas, Rubro: 09 Recursos Directamente Recaudados, conforme a la Certificación de Crédito Presupuestario Nota N° 0000000552, cuyo monto habilitado es de S/ 3 450,00 (Tres Mil Cuatrocientos Cincuenta 00/100 soles).

**Artículo Segundo.- ESTABLECER** que el concepto de gasto debe estar estrictamente relacionado al objeto del encargo interno, en orden de prioridad, importancia enmarcado en la Resolución de Gerencia Municipal n.° 288-2016-MPSR/J/GEMU, que aprueba el Plan de Trabajo denominado "Festividad del Señor de Huanca Patrono del Terminal Terrestre Interdepartamental y Zonales de Juliaca (Aniversario).

**Artículo Tercero.- ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Resolución a la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería. (...).

Así lo cual el Gerente de Administración envía a la subgerencia de Contabilidad mediante proveído n.° 2471 de 13 de setiembre de 2016: Pase a: control previo, Para: su trámite correspondiente y su registro en el SIAF, de igual forma control previo hace el compromiso y el devengado el 13 de setiembre de 2016 y se envía a tesorería para su trámite correspondiente.

Finalmente se otorgó el comprobante de pago n.° 5376 de 13 de setiembre de 2016, (Apéndice n.° 10) registro SIAF 0000003625 a nombre de Juan Grover López Mamani<sup>6</sup>, por el monto de Tres Mil Cuatrocientos Cincuenta y 00/100 soles; importe que se gira por: La habilitación de encargo interno para el cumplimiento del Plan de Trabajo Denominado "FESTIVIDAD DEL SEÑOR DE HUANCA PATRONO DEL TERMINAL TERRESTRE INTERDEPARTAMENTAL Y ZONAL, (Apéndice n.° 10) según resolución gerencial n.° 274-2016-MPSR/J/GA de 13 de setiembre 2016. Cheque girado 78252022 en el Banco Interbank de la CTA CTE 322-3000218170. RDR.

Es así que, Juan Grover López Mamani, trabajador de la Municipalidad – Periodo 2016 cobró el cheque n.° 78252022, por el importe de S/ 3 450,00; en el Banco Interbank de la ciudad de Juliaca, consignado en el Comprobante de Pago n.° 5376 de 13 de setiembre de 2016; (Apéndice n.° 10) caudales que administró en razón a dicho encargo.

Al respecto de la ejecución del encargo antes mencionado, se advierte que; no fue ejecutado la actividad y no fue rendido por Juan Grover López Mamani, personal de mantenimiento del Terminal Terrestre Interdepartamental y Zonal, de la Municipalidad Provincial de San Román, dentro del plazo establecido según la Directiva n° 004-2015/MPSR/J/GA/SGC (Apéndice n.° 4) "Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargos Internos a Personal de la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca. Establece en los numerales VI inciso "(...) 6.4: El plazo para las rendiciones de cuentas de los "Encargos" al personal de la institución, es de hasta tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, cuando este sea en el país, y hasta de (15) días calendario, cuando se trate de actividades desarrollados en el exterior del país (...)" Asimismo contravino lo establecido en el artículo 49° de la

<sup>6</sup> Según Informe de escalafón n.° 1674 – 2018 de 21 de agosto de 2018, es personal de mantenimiento con Contrato Administrativo de Servicios (CAS) indica: fecha de ingreso: 15 de febrero de 2016 y fecha de cese: 30 de junio de 2017, así indica Jesús Pepe Mullisaca Outepe jefe del área e escalafón. (Apéndice n.° 8)



Ley n.° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, referido a las rendiciones de cuentas; el numeral 40.2 del artículo 40° de la Directiva de Tesorería n.° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.

Asimismo, Carlos Barreda Ojeda, subgerente de Contabilidad mediante Informe n.° 263-2016-MPSR-J/GA/SGC-CBO de 07 de diciembre de 2016<sup>7</sup>, (Apéndice n.° 6) informa a Mario Carbajal Carbajal, Gerente de Administración; indica "(...) Con la finalidad de alcanzar la relación de Habilitaciones de viáticos y encargos internos por diferentes conceptos autorizados por la Gerencia de Administración y ejecutadas por la subgerencia de tesorería de la entidad durante los años 2015 y 2016 y que a la fecha están pendientes de rendición con forme al siguiente detalle:

CUADRO N° 006  
PENDIENTES POR RENDIR ENCARGOS INTERNOS 2017

N°	DENOMINACION	FECHA	SIAF	C/P	IMPORTE	APELLIDO Y NOMBRE
01	ENCARGO INTERNO	13/09/2016	3625	5376	3 450,00	LOPEZ MAMANI JUAN GROVER

Fuente: Informe n.° 263-2016-MPSR-J/GA/SGC-CBO de 07 de diciembre de 2016

Elaborado Por: La comisión auditora (...)"

Posteriormente, Carlos Barreda Ojeda, subgerente de Contabilidad mediante Informe n.° 071-2017-MPSR-J/GA/SGC-CBO de 24 de abril de 2017<sup>8</sup>, (Apéndice n.° 6) informa a Mario Carbajal Carbajal, Gerente de Administración; indica "(...) Con la finalidad de alcanzar la relación de Habilitaciones de viáticos y encargos internos por diferentes conceptos autorizados por la Gerencia de Administración y ejecutadas por la subgerencia de tesorería de la entidad durante los años 2015 y 2016 y que a la fecha están pendientes de rendición con forme al siguiente detalle:

CUADRO N° 007  
PENDIENTES POR RENDIR ENCARGOS INTERNOS 2017

N°	DENOMINACION	FECHA	SIAF	C/P	IMPORTE	APELLIDO Y NOMBRE
01	ENCARGO INTERNO	13/09/2016	3625	5376	3 450,00	LOPEZ MAMANI JUAN GROVER

Fuente: Informe n.° 071-2017-MPSR-J/GA/SGC-CBO de 24 de abril de 2017

Elaborado Por: La comisión auditora (...)"

Luego Fortunato Bravo Quispe, subgerente de Contabilidad, mediante Informe n.° 007-2018-MPSR-J/GA/FBQ de 11 de enero de 2018<sup>9</sup> (Apéndice n.° 6), Rendiciones Pendientes: "(...) para poner de su conocimiento la información preparada por el Asistente de Control Previo, mediante el documento de referencia, de acuerdo a la solicitud de Encargos Internos, fondos e caja chica, habilitación de viáticos pendientes por rendir hasta el 31 de diciembre de 2017 que hasta la fecha no han sido rendidos por los responsables. Por lo que solicito a usted tome esta información para tomar las medidas pertinentes a fin de que las personas responsables de estos fondos, cumplan con presentar sus rendiciones de cuentas debidamente documentadas para efectos de regularizar dichos gastos contablemente y presentar adecuadamente la información financiera y presupuestaria de la Municipalidad (...)", es así que remitió a Mario M: Carbajal Carbajal, Gerente de Administración, cuyas funciones son: "(...) 1) Planificar, dirigir y controlar las actividades y procesos técnicos de los sistemas de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales. 2) Proponer las políticas y estrategias

<sup>7</sup> Informe n.° 263-2016-MPSR-J/GA/SGC-CBO de 07 de diciembre de 2016 (Apéndice n.° 6)

<sup>8</sup> Informe n.° 071-2017-MPSR-J/GA/SGC-CBO de 24 de abril de 2017 (Apéndice n.° 6).

<sup>9</sup> Subgerencia de Contabilidad Informe n.° 007-2018-MPSR-J/GA/FBQ de 11 de enero de 2018, (Apéndice n.° 6)



vinculadas a la administración de los recursos humanos, financieros, bienes y servicios de la institución (...)<sup>10</sup>; pendientes de rendición conforme a continuación se detalla:

CUADRO N° 008  
FONDO HABILITADO POR ENCARGO INTERNO PENDIENTES DE RENDIR AÑO 2017

N	N° DE EXPEDIENTE SJAF	N° C/P	APELLIDOS Y NOMBRES	IMPORTE
1	000003625	5376	LOPEZ MAMANI JUAN GROVER	3 450,00

Fuente: Informe n.° 007-2018-MPSR-JGA/FBQ de 11 de enero de 2018

Elaborado Por: La comisión auditora (...)

Consecuentemente, Fortunato Bravo Quispe, actual subgerente de Contabilidad mediante Carta n.° 147-2018-MPSR-JGA/SGC de 17 de agosto de 2018<sup>11</sup> (Apéndice n.° 6), Remite información solicitada: "(...) al respecto alcanzo Informes realizados de los años 2016, 2017 y 2018 en original que son:

CUADRO N° 009  
FONDO HABILITADO POR ENCARGO INTERNO PENDIENTES DE RENDIR AÑO 2017

AÑO 2016		
ITEM	DOCUMENTO	FECHA
1	INFORME N° 092-2016-MPSR-JGA/SGC-CBO	25 DE ABRIL DE 2016
2	INFORME N° 064-2016-MPSR-JGA/SGC-CBO	26 DE ABRIL DE 2016
3	INFORME N° 147-2016-MPSR-JGA/SGC-CBO	24 DE JUNIO DE 2016
4	INFORME N° 220-2016-MPSR-JGA/SGC-CBO	13 DE OCTUBRE DE 2016
5	INFORME N° 263-2016-MPSR-JGA/SGC-CBO	07 DE DICIEMBRE DE 2016

Fuente: Carta n.° 147-2018-MPSR-JGA/SGC de 17 de agosto de 2018

Elaborado Por: La comisión auditora

(...)<sup>12</sup>

Por otro lado, la comisión de auditoría mediante Oficio n.° 049-2018-MPSR/J/OCI-AC-003 de 10 de setiembre de 2018<sup>12</sup>, requiere información a Wilver Quispe Hanco, Gerente de Planeamiento y Presupuesto:

- Precise usted, que oficina presentó el Plan de Trabajo "Festividad del Señor de Huanca Patrono del Terminal Terrestre Interdepartamental y Zonales de Juliaca, para que sea considerado dentro del POI - 2016, y si esta actividad cumple con los objetivos y/o fines de la Entidad.
- Precise usted, si el presupuesto del Plan de Trabajo "Festividad del Señor de Huanca Patrono del Terminal Terrestre Interdepartamental y Zonales de Juliaca, es de necesidad pública para el beneficio de la ciudad de Juliaca.

<sup>10</sup> Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado con Ordenanza Municipal n.° 010-2016 de 28 de julio de 2016. (Apéndice n.° 5)

<sup>11</sup> Carta n.° 147-2018-MPSR-JGA/SGC de 17 de agosto de 2018. (Apéndice n.° 6)

<sup>12</sup> Oficio n.° 049-2018-MPSR/J/OCI-AC-003 de 10 de setiembre de 2018. (Apéndice n.° 12)



Al respecto Wilver Quispe Hanco, Gerente de Planeamiento y Presupuesto remite información solicitada mediante Oficio n.° 051-2018-MPSR-J/GPP de 18 de setiembre<sup>13</sup> (**Apéndice n.° 11**), Indica.

*"(...) Le remito adjunto el Informe n° 318-2018-MPSR/JGPP/SG RTIE, y el Informe N° 331.2018-MPSR/JGPP/SG RTIE; de la Subgerencia de Racionalización Tecnología Informática (...). Asimismo en el Informe n° 318-2018-MPSR/JGPP/SG RTIE de 12 de setiembre de 2018 Leonidas Ventura Urquiza, Subgerencia de Racionalización Tecnología Informática; indica "(...) CUARTO.- En el Plan Operativo Institucional 2016, se considera como actividades especiales solo dos, obviando las demás, dentro de las cuales se programa la actividad materia del presente informe, cabe señalar que las actividades programadas se realizó en coordinación con el Gerente de Planeamiento Y Presupuesto (...)".*

Consecuentemente, la comisión auditora mediante Oficio n.° 021-2018-MPSR/JOCI-AC-003 de 24 de agosto de 2018, Oficio Reiterativo n.° 022-2018-MPSR/JOCI-AC-003 de 28 de agosto de 2018, Oficio segundo Reiterativo n.° 043-2018-MPSR/JOCI-AC-003 de 5 de setiembre de 2018<sup>14</sup> (**Apéndice n.° 12**), se le requiere información a Nicolás Brenner Parada Parí, Administrador del Terminal Terrestre Interdepartamental y Zonales Juliaca - 2016, sobre el encargo interno a Juan Grover López Mamani, personal del área de mantenimiento de la Municipalidad Provincial de San Román:

- Indique usted, si su despacho solicito presupuesto de S/ 3 450,00 (tres mil cuatrocientos cincuenta -soles) para el plan de trabajo denominado Festividad del Señor de Huanca Patrono del Terminal Terrestre Interdepartamental y Zonal.
- Precise usted, que mediadas adopto según la Directiva n.° 004-2015-MPSR/JGA/SGC, para que Juan Grover López Mamani, personal que laboraba en el Área de Mantenimiento del Terminal Terrestre Interdepartamental - Periodo 2016 de la Municipalidad Provincial de San Román, realice su rendición respectiva por el cual su despacho solicito fondos públicos bajo la modalidad de Encargos Internos al servidor público en mención, la misma que fue aprobada mediante Resolución Gerencial n.° 274-2016-MPSR-J/GA de 13 de setiembre de 2017.
- Confirme si usted designo como responsable del Encargo Interno a Juan Grover López Mamani, asimismo indique los motivos y razones porque designo al trabajador antes mencionado.
- Precise usted, si presento el plan de trabajo "Festividad del Señor de Huanca Patrono del Terminal Terrestre Interdepartamental y Zonales" la que se realizó en la siguientes fechas 13 y 14 de setiembre de 2016, aprobado mediante resolución de gerencia municipal n.° 288-2016-MPSR/J/GEMU de 12 de setiembre de 2016.

En referencia a lo solicitado; por la comisión auditora Nicolás Brenner Parada Parí, Administrador del Terminal Terrestre Interdepartamental y Zonales Juliaca - 2016, sobre el encargo interno a Juan Grover López Mamani, personal del área de mantenimiento de la Municipalidad Provincial de San Román, **NO RESPONDÍÓ**, es por ello que se le envía **CARTA NOTARIAL N° 953; (Apéndice n.° 12)** (...). **En ese mismo contexto: ROGER SALLUCA HUARAYA, ABOGADO NOTARIO DE SAN ROMÁN - JULIACA. "(...) Certifica: QUE EL ORIGINAL DE LA PRESENTE CARTA NOTARIAL SE INTRODUJO POR DEBAJO DE LA PUERTA DE LA DIRECCION INDICADA, EL DIA 06 DE SETIEMBRE DE 2018, SIENDO HORAS 10:07 AM; YA QUE NO ABRIERON LA PUERTA PESE A INSITIR EN REITERADAS OPORTUNIDADES; ASIMISMO SE DEJA CONSTANCIA DE LAS CARACTERISTICAS DEL DOMICILIO: CASA DE MATERIAL NOBLE DE 5 PISOS, FACHADA DE CEMENTO DE COLOR BLANCO; PUERTA METALICA DE COLOR PLOMO Y CON SUMINISTRO ELECTRONICO N° 0607731360 DE LO QUE DOY FE, JULIACA, 06 DE SETIEMBRE DE 2018 (...)"**<sup>15</sup>.

<sup>13</sup> Respuesta de Wilver Quispe Hanco mediante Oficio n.° 051-2018-MPSR-J/GPP de 18 de setiembre. (Apéndice n.° 11)

<sup>14</sup> Oficio n.° 021-2018-MPSR/JOCI-AC-003 de 24 de agosto de 2018, Oficio Reiterativo n.° 022-2018-MPSR/JOCI-AC-003 de 28 de agosto de 2018, Oficio segundo Reiterativo n.° 043-2018-MPSR/JOCI-AC-003 de 5 de setiembre de 2018. (Apéndice n.° 12)

<sup>15</sup> CARTA NOTARIAL n.° 953 06/folios y oficio n.° 043-2018-MPSR/JOCI de 5 de setiembre de 2018. (Apéndice n.° 12)



A si también se le solicito información a Oscar Vega Checalla, Gerente de la Empresa San Martín, mediante Oficio n.° 111-2018-MPSRJ/OCI de 19 de setiembre de 2018, Oficio reiterativo n.° 134-2018-MPSRJ/OCI de 27 de setiembre de 2018, segundo reiterativo Oficio n.° 152-2018-MPSRJ/OCI de 11 de octubre de 2018: "(...) (Apéndice n.° 13)

- Precise usted, si la empresa de Transportes San Martín en el año 2016, se encargó de realizar la actividad "FESTIVIDAD SEÑOR DE HUANCA PATRONO DEL TERMINAL TERRESTRE INTERDEPARTAMENTAL Y ZONAL DE LA CIUDAD DE JULIACA".
- Precise usted, si la Municipalidad Provincial de San Román le apoyo con algún incentivo: como tarjetas de invitación, comida, alquiler de local, orquesta y/o equipo de sonido, bocaditos, etc. Para realizar la actividad "FESTIVIDAD SEÑOR DE HUANCA PATRONO DEL TERMINAL TERRESTRE INTERDEPARTAMENTAL Y ZONAL DE LA CIUDAD DE JULIACA" (...).

El mismo que fue atendido por Oscar Vega Checalla, Gerente de la Empresa San Martín E.I.R.L., mediante documento s/n de 12 de octubre de 2018 (Apéndice n.° 13); que indica:

"(...) Al respecto le informo lo siguiente; **Primero**, efectivamente mi representada paso como **ALFERADO FESTIVIDAD SEÑOR DE HUANCA PATRONO DEL TERMINAL TERRESTRE INTERDEPARTAMENTAL Y ZONAL DE LA CIUDAD DE JULIACA EL AÑO 2016**. **Segundo**, para dicha actividad el municipio nunca nos apoyó con ningún tipo de incentivo ya que mi representada tiene el poder económico suficiente para realizar dicha actividad cubriendo todos los gastos ya sea de tarjetas de invitación, comida, alquiler de local, otros (...).

Con ello se advierte que la actividad fue realizada por Oscar Vega Checalla y no por Juan Grover López Mamani.

Posteriormente, la comisión auditora mediante Oficio n.° 051-2018-MPSRJ/OCI-AC-003 de 10 de setiembre de 2018, Oficio Reiterativo n.° 072-2018-MPSRJ/OCI-AC-003 de 14 de setiembre de 2018<sup>16</sup> (Apéndice n.° 14), se le requiere información a Juan Grover López Mamani, trabajador del área de Mantenimiento del Terminal Terrestre – Período 2016, de la Municipalidad Provincial de San Román:

"(...)

- Precise usted, si su persona presento el Plan de Trabajo denominado Festividad del Señor de Huanca Patrono del Terminal Terrestre Interdepartamental y Zonal – Juliaca.
- Precise los motivos y/o razones por el cual su persona no rindió el Encargo Interno Festividad del Señor de Huanca Patrono del Terminal Terrestre Interdepartamental y Zonal – Juliaca, la misma que fue aprobada mediante Resolución Gerencial n.° 274-2016-MPSRJ/GA de 13 de setiembre de 2016.
- Precise usted si tenía conocimiento la directiva n.° 004-2015-MPSRJ/GA/SGC, normas y procedimientos para el otorgamiento, utilización, rendición de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos a personal de la Municipalidad Provincial de San Román la misma que está vigente
- Indique usted quien le designo como responsable del Encargo Interno, Festividad del Señor de Huanca Patrono del Terminal Terrestre Interdepartamental y Zonal – Juliaca (...).

A su vez Juan Grover López Mamani, trabajador del área de Mantenimiento del Terminal Terrestre – Período 2016, de la Municipalidad Provincial de San Román, remite descargo a las preguntas que se le solicito mediante Carta n.° 0001 de 19 de setiembre de 2018 (Apéndice n.° 14):

<sup>16</sup> Oficio n.° 051-2018-MPSRJ/OCI-AC-003 de 10 de setiembre de 2018, Oficio Reiterativo n.° 072-2018-MPSRJ/OCI-AC-003 de 14 de setiembre de 2018. (Apéndice n.° 14)



"(...)

*Me dirijo a Ud. con la finalidad de dar la información de encargos internos rendidos al personal de la municipalidad provincial de San Román, periodo de 04 de enero de 2016 al 31 de diciembre del 2017. Que el oficio arriba mencionado llega a mis manos el martes 18 de setiembre del año en curso. Por lo que en seguida lo detallo.*

**Primero;** *mi persona fue sorprendida por el administrador Nicolás Parada donde me ha llamado de celular para que venga al municipio portando DNI. luego indicándome que tenía que retirar cheque que todo ya estaba listo, en ese entonces no tenía plan de trabajo tampoco tenía el conocimiento que el dinero era designado para la festividad del señor de huanca patrono del terminal terrestre interdepartamental y zonal- Juliaca.*

**Segundo;** *apenas que se ha retirado el efectivo del banco Interbank se dio al instante el efectivo retirado a los manos del Administrador Sr. Nicolás Parada, por lo que en ese entonces me indico que todo rindiera el señor administrador Nicolás Parada sin hacer daños ni perjuicios posteriores a mi persona.*

**Tercero;** *detallando que, en ese entonces mi persona no tenía conocimiento de la directiva, norma y procedimientos para el otorgamiento, utilización, rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos a personal de municipalidad.*

**Cuarto;** *pudiendo aclarar que no habido ningún designación de responsable de encargo interno, festividad de señor de huanca patrono del terminal terrestre interdepartamental y zonal Juliaca. Mi persona fue sorprendido.*

**Quinto;** *luego de haber pasado un año de haber retirado el efectivo igualmente me llamo de celular indicando que tenía que firmar la rendición del dinero retirado. Pero lo que cual será el motivo de que no fue sustentado y/o rendido el dinero que fue designado para festividad patrono señor de Huanca (...)"*

Asimismo se advierte que, Ismael Eloy Rodríguez Apaza, Gerente Municipal no estableció parámetros incumpliendo sus funciones y contraviniendo la Directiva n.º 004-2015-MPSR/J/GA/SGC, Directiva de Normas y Procedimientos para el otorgamiento, utilización y Rendición de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos a personal de la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca, aprobado mediante Resolución Gerencial n.º 204-2015-MPSR/GA de 01 de julio de 2015<sup>17</sup> (**Apéndice n.º 4**), establece en los numerales VI inciso 6.2, "(...) Los fondos, serán otorgados al Titular de la Gerencia que lo requiera o quien este delegue, la delegación no exime de responsabilidad al titular de la Gerencia que lo compete. (...) 6.4: El plazo para las rendiciones de cuentas de los "Encargos" al personal de la institución, es de hasta tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, cuando este sea en el país, y hasta de (15) días calendario, cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país y (...) VIII inciso 8.1. La unidad orgánica que requiera Encargos Internos, debe presentarla solicitud de encargo ante la Gerencia de Administración, con una anticipación mínima de 5 días hábiles, salvo excepciones autorizadas por la Gerencia Municipal.

<sup>17</sup> Aprobado mediante Resolución Gerencial n.º 204-2015-MPSR/GA de 01 de julio de 2015, la Directiva n.º 004-2015-MPSR/J/GA/SGC "Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargos Internos a Personal de la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca. establece en los numerales VI inciso 6.2, "(...) Los fondos, serán otorgados al Titular de la Gerencia que lo requiera o quien este delegue, la delegación no exime de responsabilidad al titular de la Gerencia que lo compete. (...) 6.4: El plazo para las rendiciones de cuentas de los "Encargos" al personal de la institución, es de hasta tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, cuando este sea en el país, y hasta de (15) días calendario, cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país y (...) VIII inciso 8.1. La unidad orgánica que requiera Encargos Internos, debe presentarla solicitud de encargo ante la Gerencia de Administración, con una anticipación mínima de 5 días hábiles, salvo excepciones autorizadas por la Gerencia Municipal, adjuntando para tal fin lo siguiente: Documento de solicitud de Encargo interno, Programa de la actividad de proyecto, Periodo y/o plazo de ejecución, Presupuesto de la actividad y/o proyecto a nivel de meta y específicas de gasto (...)" Contraviniendo lo establecido en el numeral 40.2º del artículo 40º de la Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral n.º 002-2007-EF/77.15 modificada por Resolución Directoral n.º 004-2009-EF/77.15; así como el numeral 5.1.3 de la Directiva de Encargos.



adjuntando para tal fin lo siguiente: Documento de solicitud de Encargo Interno, Programa de la actividad de proyecto, Periodo y/o plazo de ejecución, Presupuesto de la actividad y/o proyecto a nivel de meta y específicas de gasto (...). Contraviniendo lo establecido en el numeral 40.2° del artículo 40° de la Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral n.º 002-2007-EF/77.15 modificada por Resolución Directoral n.º 004-2009—EF/77.15; así como el numeral 5.1.3 de la Directiva de Encargos. Así como la Ley Marco del Empleo Público: que establece: "a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público", "c) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolos solo para la prestación del servicio público".

Del mismo modo se advierte que, Nicolás Brenner Parada Pari, Administrador del Terminal Terrestre Interdepartamental y Zonales de Juliaca no estableció parámetros incumpliendo sus funciones y contraviniendo la Directiva n.º 004-2015-MPSRJ/GA/SGC, Directiva de Normas y Procedimientos para el otorgamiento, utilización y Rendición de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos a personal de la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca, aprobado mediante Resolución Gerencial n.º 204-2015-MPSR/GA de 01 de julio de 2015<sup>18</sup>, establece en los numerales VI inciso 6.2, "(...) Los fondos, serán otorgados al Titular de la Gerencia que lo requiera o quien este delegue, la delegación no exime de responsabilidad al titular de la Gerencia que lo compete. (...) 6.4: El plazo para las rendiciones de cuentas de los "Encargos" al personal de la institución, es de hasta tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, cuando este sea en el país, y hasta de (15) días calendario, cuando se trate de actividades desarrollados en el exterior del país y (...) VIII inciso 8.1. La unidad orgánica que requiera Encargos Internos, debe presentarla solicitud de encargo ante la Gerencia de Administración, con una anticipación mínima de 5 días hábiles, salvo excepciones autorizadas por la Gerencia Municipal, adjuntando para tal fin lo siguiente: Documento de solicitud de Encargo Interno, Programa de la actividad de proyecto, Periodo y/o plazo de ejecución, Presupuesto de la actividad y/o proyecto a nivel de meta y específicas de gasto (...)". Contraviniendo lo establecido en el numeral 40.2° del artículo 40° de la Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral n.º 002-2007-EF/77.15 modificada por Resolución Directoral n.º 004-2009—EF/77.15; así como el numeral 5.1.3 de la Directiva de Encargos. Así como la Ley Marco del Empleo Público: que establece: "a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público", "c) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolos solo para la prestación del servicio público".

De esta manera Mario M. Carbajal Carbajal<sup>19</sup>, Gerente de Administración (Apéndice n.º 9); no cumplió sus funciones que establece el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad (Apéndice n.º 5): que es; "(...) 1) Planificar, dirigir y controlar las actividades y procesos técnicos de los sistemas de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales. 2) Proponer las políticas y estrategias vinculadas a la administración de los recursos humanos, financieros, bienes y servicios de la institución (...)", asimismo contraviniendo la Directiva n.º 004-2015-MPSRJ/GA/SGC, Directiva de Normas y Procedimientos para el otorgamiento, utilización y Rendición de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos a personal de la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca, aprobado mediante Resolución Gerencial n.º 204-2015-MPSR/GA



<sup>18</sup> Aprobado mediante Resolución Gerencial n.º 204-2015-MPSR/GA de 01 de julio de 2015, la Directiva n.º 004-2015-MPSRJ/GA/SGC "Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargos Internos a Personal de la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca, establece en los numerales VI inciso 6.2, "(...) Los fondos, serán otorgados al Titular de la Gerencia que lo requiera o quien este delegue, la delegación no exime de responsabilidad al titular de la Gerencia que lo compete. (...) 6.4: El plazo para las rendiciones de cuentas de los "Encargos" al personal de la institución, es de hasta tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, cuando este sea en el país, y hasta de (15) días calendario, cuando se trate de actividades desarrollados en el exterior del país y (...) VIII inciso 8.1. La unidad orgánica que requiera Encargos Internos, debe presentarla solicitud de encargo ante la Gerencia de Administración, con una anticipación mínima de 5 días hábiles, salvo excepciones autorizadas por la Gerencia Municipal, adjuntando para tal fin lo siguiente: Documento de solicitud de Encargo Interno, Programa de la actividad de proyecto, Periodo y/o plazo de ejecución, Presupuesto de la actividad y/o proyecto a nivel de meta y específicas de gasto (...)" Contraviniendo lo establecido en el numeral 40.2° del artículo 40° de la Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral n.º 002-2007-EF/77.15 modificada por Resolución Directoral n.º 004-2009—EF/77.15; así como el numeral 5.1.3 de la Directiva de Encargos.

<sup>19</sup> ROF Funciones de la Gerencia de Administración: Indica; "(...) 1) Planificar, dirigir y controlar las actividades y procesos técnicos de los sistemas de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales. 2) Proponer las políticas y estrategias vinculadas a la administración de los recursos humanos, financieros, bienes y servicios de la institución (...)"





de 01 de julio de 2015<sup>20</sup> (Apéndice n.º 4), establece en los numerales VI inciso 6.2, "(...) Los fondos, serán otorgados al Titular de la Gerencia que lo requiera o quien este delegue, la delegación no exime de responsabilidad al titular de la Gerencia que lo compete. (...) 6.4: El plazo para las rendiciones de cuentas de los "Encargos" al personal de la Institución, es de hasta tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, cuando este sea en el país, y hasta de (15) días calendario, cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país y (...) VIII inciso 8.1. La unidad orgánica que requiera Encargos Internos, debe presentarla solicitud de encargo ante la Gerencia de Administración, con una anticipación mínima de 5 días hábiles, salvo excepciones autorizadas por la Gerencia Municipal, adjuntando para tal fin lo siguiente: Documento de solicitud de Encargo Interno, Programa de la actividad de proyecto, Período y/o plazo de ejecución, Presupuesto de la actividad y/o proyecto a nivel de meta y específicas de gasto (...)". Contraviniendo lo establecido en el numeral 40.2º del artículo 40º de la Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral n.º 002-2007-EF/77.15 modificada por Resolución Directoral n.º 004-2009—EF/77.15; así como el numeral 5.1.3 de la Directiva de Encargos. Así como la Ley Marco del Empleo Público: que establece: "a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público", "c) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolos solo para la prestación del servicio público".

Finalmente, Juan Grover López Mamani, trabajador del área de Mantenimiento del Terminal Terrestre - Período 2016 (Apéndice n.º 8), de la Municipalidad Provincial de San Román, NO EJECUTO NI RINDIÓ, así lo indica, Carlos Barrera Ojeda, subgerente de Contabilidad mediante Informe n.º 263-2016-MPSR-J/GA/SGC-CBO de 07 de diciembre de 2016 (Apéndice n.º 6), Informe n.º 071-2017-MPSR-J/GA/SGC-CBO de 24 de abril de 2017 (Apéndice n.º 6), así también indica Fortunato Bravo Quispe subgerente de Contabilidad, mediante Informe n.º 007-2018-MPSR-J/GA/FBQ de 11 de enero de 2018 (Apéndice n.º 6), contraviniendo lo establecido en el numeral 40.2º del artículo 40º de la Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral n.º 002-2007-EF/77.15 modificada por Resolución Directoral n.º 004-2009—EF/77.15; así como el numeral 5.1.3 de la Directiva de Encargos.

Por lo que, contravino lo dispuesto en los artículos 10º y 26º del Texto Único Ordenado de la Ley n.º 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto<sup>21</sup>, el mismo que establece que: "Los fondos públicos se orientan a la atención de los gastos que genere el cumplimiento de sus fines (...)"; "El crédito presupuestario se destina, exclusivamente, a la finalidad para la que haya sido autorizado en los presupuestos (...)"; así como lo establecido en el artículo 49º. - Rendiciones de Cuentas y/o Devoluciones por Menores Gastos; del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería<sup>22</sup>, Ley n.º 28693 "(...)". Las rendiciones de cuentas y/o devoluciones por concepto de encargos, fondos para pagos en efectivo, caja chica u otros de similar naturaleza autorizados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, se efectúan y registran en los plazos y condiciones que establecen las Directivas (...).



<sup>20</sup> Aprobado mediante Resolución Gerencial n.º 204-2015-MPSR/GA de 01 de julio de 2015, la Directiva n.º 004-2015/MPSR/JGA/ISGC "Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargos internos a Personal de la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca, establece en los numerales VI inciso 6.2, "(...) Los fondos, serán otorgados al Titular de la Gerencia que lo requiera o quien este delegue, la delegación no exime de responsabilidad al titular de la Gerencia que lo compete. (...) 6.4: El plazo para las rendiciones de cuentas de los "Encargos" al personal de la Institución, es de hasta tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, cuando existe sea en el país, y hasta de (15) días calendario, cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país y (...) VIII inciso 8.1. La unidad orgánica que requiera Encargos Internos, debe presentarla solicitud de encargo ante la Gerencia de Administración, con una anticipación mínima de 5 días hábiles, salvo excepciones autorizadas por la Gerencia Municipal, adjuntando para tal fin lo siguiente: Documento de solicitud de Encargo Interno, Programa de la actividad de proyecto, Período y/o plazo de ejecución, Presupuesto de la actividad y/o proyecto a nivel de meta y específicas de gasto (...)". Contraviniendo lo establecido en el numeral 40.2º del artículo 40º de la Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral n.º 002-2007-EF/77.15 modificada por Resolución Directoral n.º 004-2009—EF/77.15; así como el numeral 5.1.3 de la Directiva de Encargos.

<sup>21</sup> Texto Único Ordenado de la Ley n.º 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo n.º 304-2012-EF, vigente a partir del 1 de enero de 2012

<sup>22</sup> Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley n.º 28693, aprobado mediante Decreto Supremo n.º 035-2012-EF de 29 de febrero de 2012



Efectuada la evaluación de los comentarios y documentos presentados (**Apéndice n.° 3**), se concluye que los mismos no desvirtúan los hechos observados, considerando la participación de las personas comprendidas en los mismos, conforme se describe a continuación:

**Juan Grover López Mamani**, identificado con DNI n.° 43966594, **Trabajador del área de mantenimiento del Terminal Terrestre – 2016**, designado mediante Contrato CAS, inicio 15 de febrero de 2016 y cese 30 de junio de 2017, período de gestión de 15 de febrero de 2016 al 30 de junio de 2017; persiste su participación en los hechos observados, toda vez que:

En su condición de responsable de la habilitación por encargo interno aprobado mediante Resolución de Gerencial n.° 274-2016/MPSR-J/GA de 13 de setiembre de 2016, en el cual se le autorizó el desembolso de fondos públicos por encargo interno a fin de realizar el plan de trabajo denominado "**Festividad del Señor de Huanca Patrono del Terminal Terrestre Interdepartamental y Zonales de Juliaca (Aniversario)**", por S/ 3 450,00, importe que cobro Juan Grover López Mamani mediante cheque n.° 78252022 de 13 de setiembre de 2016. No efectuando la rendición correspondiente, tal como lo advierte el subgerente de Contabilidad Fortunato Bravo Quispe, mediante carta n.° 147-2018-MPSR-J/GA/SGC de 17 de agosto de 2018 que detalla en el ítem 5 del cuadro (año 2016), y del ítem 1 y 2 del cuadro (año 2017) que Juan Grover López Mamani no rindió el encargo interno habilitado.

De lo advertido se evidencia que Juan Grover López Mamani, personal del área de mantenimiento del Terminal Terrestre Interdepartamental y Zonal, de la Municipalidad Provincial de San Román y responsable de la habilitación por encargo interno denominado "**Festividad del Señor de Huanca Patrono del Terminal Terrestre Interdepartamental y Zonales de Juliaca (Aniversario)**", no solo no efectuó su rendición de cuentas dentro de los plazos establecidos, sino que también se apropió de fondos públicos que ascienden a S/ 3 450,00 por un período de dos años y dos meses aproximadamente, y los apartó de la administración pública en beneficio particular, considerando que Juan Grover López Mamani, dejó de laborar en la Entidad el 30 de junio de 2017, sin haber realizado su rendición.

Por lo que no cumplió lo establecido en el punto VI. Disposiciones Generales, numeral 6.4 de la Directiva n.° 004-2015-MPSR-J/GA/SGC "Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, utilización y Rendición de Fondos bajo la modalidad de Encargos Internos a Personal de la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca", aprobada mediante Resolución Gerencial n.° 204-2015-MPSR/GA de 01 de julio de 2015, indica (...) El plazo para la rendición de cuentas de los "Encargos" a personal de la institución, es de hasta tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, cuando esta sea en el país (...).

Contraviniendo también lo establecido en el numeral 40.2° del artículo 40° de la Directiva de Tesorería n.° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral n.° 002-2007-EF/77.15 modificada por Resolución Directoral n.° 004-2009—EF/77.15; así como el numeral 5.1.3 de la Directiva de Encargos.

Asimismo, contravino lo dispuesto en los artículos 10° y 26° del Texto Único Ordenado de la Ley n.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, el mismo que establece que: "Los fondos públicos se orientan a la atención de los gastos que genere el cumplimiento de sus fines (...); "El crédito presupuestario se destina, exclusivamente, a la finalidad para la que haya sido autorizado en los presupuestos (...);" así como lo establecido en el artículo 49°. - Rendiciones de Cuentas y/o Devoluciones por Menores Gastos; del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley n.° 28693 "(...), Las rendiciones de cuentas y/o devoluciones por concepto de encargos, fondos para pagos en efectivo, caja chica u otros de similar naturaleza autorizados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, se efectúan y registran en los plazos y condiciones que establecen las Directivas (...).

Del mismo modo, contravino el numeral 16.1 del artículo 16° registro contable de la ley n.° 28708, Ley general del sistema nacional de contabilidad, referida que "(...) el registro contable es el acto que



consiste en anotar los datos de una transacción en las cuentas correspondientes del plan contable que corresponda, utilizando medios manuales, mecánicos magnéticos, electrónicos o cualquier otro medio autorizado y de acuerdo a lo establecido en la documentación que sustenta la transacción (...)"

**Valentín Arnaldo Suaquita Janampa**, identificado con DNI n.° 02380245, **Fedatario de la Municipalidad**, personal nombrado Mediante Resolución de Alcaldía n.° 773-2002-MPSR/JA de 28 de agosto de 2002, es incorporado a la carrera administrativa en el cargo de Auxiliar en Sistema Administrativo, Decreto Legislativo n.° 276; a la fecha continua como fedatario de la Municipalidad Provincial de San Román, período de 1 de febrero de 2017. En su condición de responsable de la habilitación por encargo interno aprobado mediante Resolución de Gerencial n.° 122-2017/MPSR-J/GA de 15 de marzo de 2017, en el cual se le autorizó el desembolso de fondos públicos por encargo interno **"Para la Obtención de 02 ejemplares del Expediente Técnico del Drenaje Pluvial de la Ciudad de Juliaca"**, por S/ 4 800,00. No efectuando la rendición correspondiente, tal como lo advierte el subgerente de Contabilidad Fortunato Bravo Quispe, mediante carta n.° 147-2018-MPSR-J/GA/SGC de 17 de agosto de 2018 que detalla en el ítem 2 del cuadro (año 2017), y del ítem 1,2 y 3 del cuadro (año 2018), informe n.° 007-2018-MPSR-J/GA/SGC-FBQ de 11 de enero de 2018, informe n.° 083-2018-MPSR-J/GA/SGC-FBQ de 21 de marzo de 2018, informe n.° 259-2018-MPSR-J/GA/SGC-FBQ de 02 de agosto de 2018, que Valentín Arnaldo Suaquita Janampa no rindió el encargo interno habilitado.

Por lo que no cumplió lo establecido en el punto VI. Disposiciones Generales, numeral 6.4 de la Directiva n.° 004-2015-MPSR-J/GA/SGC "Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, utilización y Rendición de Fondos bajo la modalidad de Encargos Internos a Personal de la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca", aprobada mediante Resolución

Gerencial n.° 204-2015-MPSR/JGA de 01 de julio de 2015, indica (...) El plazo para la rendición de cuentas de los "Encargos" a personal de la institución, es de hasta tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, cuando esta sea en el país (...).

Contraviniendo también lo establecido en el numeral 40.2° del artículo 40° de la Directiva de Tesorería n.° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral n.° 002-2007-EF/77.15 modificada por Resolución Directoral n.° 004-2009-EF/77.15; así como el numeral 5.1.3 de la Directiva de Encargos.

Asimismo, contravino lo dispuesto en los artículos 10° y 26° del Texto Único Ordenado de la Ley n.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, el mismo que establece que: "Los fondos públicos se orientan a la atención de los gastos que genere el cumplimiento de sus fines (...); "El crédito presupuestario se destina, exclusivamente, a la finalidad para la que haya sido autorizado en los presupuestos (...); así como lo establecido en el artículo 49°. - Rendiciones de Cuentas y/o Devoluciones por Menores Gastos; del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley n.° 28693 "(...), Las rendiciones de cuentas y/o devoluciones por concepto de encargos, fondos para pagos en efectivo, caja chica u otros de similar naturaleza autorizados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, se efectúan y registran en los plazos y condiciones que establecen las Directivas (...).

Del mismo modo, contravino el numeral 16.1 del artículo 16° registro contable de la ley n.° 28708, Ley general del sistema nacional de contabilidad, referida que "(...) el registro contable es el acto que consiste en anotar los datos de una transacción en las cuentas correspondientes del plan contable que corresponda, utilizando medios manuales, mecánicos magnéticos, electrónicos o cualquier otro medio autorizado y de acuerdo a lo establecido en la documentación que sustenta la transacción (...)"

**Elsa Lourdes Huanca Parillo**, identificado con DNI n.° 43526540, **Secretaría de la Gerencia de Desarrollo Social**, designado mediante Contrato de Administración de Servicios (CAS); n.° 00472-2016-MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN de 17 de febrero de 2016, concluido con el Contrato de Administración de Servicios (CAS) n.° 0074-D-2016 de 01 de noviembre de 2016; Addendum al Contrato Administrativo de Servicios n.° 00472-2016 MPSR-J, período 1 de febrero de 2016 a 30 de junio de 2017.



En su condición de responsable de la habilitación por encargo interno aprobado mediante Resolución Gerencial n.° 109-2016-MPSR-J/GA de 19 de abril de 2016, en el cual se le autorizó el desembolso de fondos públicos por encargo interno a fin de efectuar la actividad denominada **"I campaña de Salud Integral en la Zona de Chilla"**, por S/ 19 232,00, importe que cobro Elsa Lourdes Huanca Parillo mediante cheque n.° 78255485 de 25 de abril de 2016. No efectuando la rendición correspondiente, tal como lo advierte el subgerente de Contabilidad Fortunato Bravo Quispe, mediante carta n.° 147-2018-MPSR-J/GA/SGC de 17 de agosto de 2018 que detalla en el ítem 4 y 5 del cuadro (año 2016) informe n.° 220-2016-MPSR-J/GA/SGC-CBO de 13 de octubre de 2016, informe n.° 263-2016-MPSR-J/GA/SGC-CBO de 07 de diciembre de 2016 y del ítem 2 del cuadro (año 2017), informe n.° 071-2017-MPSR-J/GA/SGC-CBO de 02 de mayo de 2017, y del ítem 1 del cuadro (año 2018), informe n.° 007-2018-MPSR-J/GA/SGC-FBQ de 11 de enero de 2018, que Elsa Lourdes Huanca Parillo no rindió el encargo interno habilitado.

Por lo que no cumplió lo establecido en el punto VI. Disposiciones Generales, numeral 6.4 de la Directiva n.° 004-2015-MPSR-J/GA/SGC "Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos bajo la modalidad de Encargos Internos a Personal de la Municipalidad Provincial de San Román - Jullaca", aprobada mediante Resolución Gerencial n.° 204-2015-MPSR/JGA de 01 de julio de 2015, indica (...) El plazo para la rendición de cuentas de los "Encargos" a personal de la institución, es de hasta tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, cuando esta sea en el país (...).

Contraviniendo también lo establecido en el numeral 40.2° del artículo 40° de la Directiva de Tesorería n.° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral n.° 002-2007-EF/77.15 modificada por Resolución Directoral n.° 004-2009—EF/77.15; así como el numeral 5.1.3 de la Directiva de Encargos.

Asimismo, contravino lo dispuesto en los artículos 10° y 26° del Texto Único Ordenado de la Ley n.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, el mismo que establece que: "Los fondos públicos se orientan a la atención de los gastos que genere el cumplimiento de sus fines (...); "El crédito presupuestario se destina, exclusivamente, a la finalidad para la que haya sido autorizado en los presupuestos (...);" así como lo establecido en el artículo 49°. - Rendiciones de Cuentas y/o Devoluciones por Menores Gastos; del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley n.° 28693 "(...), Las rendiciones de cuentas y/o devoluciones por concepto de encargos, fondos para pagos en efectivo, caja chica u otros de similar naturaleza autorizados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, se efectúan y registran en los plazos y condiciones que establecen las Directivas (...).

Del mismo modo, contravino el numeral 16.1 del artículo 16° registro contable de la ley n.° 28708, Ley general del sistema nacional de contabilidad, referida que "(...) el registro contable es el acto que consiste en anotar los datos de una transacción en las cuentas correspondientes del plan contable que corresponda, utilizando medios manuales, mecánicos magnéticos, electrónicos o cualquier otro medio autorizado y de acuerdo a lo establecido en la documentación que sustenta la transacción (...)"

**Yenny Veásquez Calla**, identificado con DNI n.° 02448330, **Trabajadora de la Biblioteca Municipal**, personal nombrado designado Mediante Resolución de Alcaldía n.° 067-2014 de 07 de febrero 2014; a la fecha continua como trabajadora de la Biblioteca Municipal de la Municipalidad Provincial de Román. En su condición de responsable de la habilitación por encargo interno aprobado mediante Resolución Gerencial n.° 154-2017-MPSR-J/GA de 03 de abril de 2017, en el cual se le autorizó el desembolso de fondos públicos por encargo interno a fin de efectuar la actividad denominada **"Desarrollo y Aprobación del Plan Municipal del Libro y la Lectura"**, por S/ 12 400,00, importe que cobro Yenny Veásquez Calla mediante cheque n.° 82732830 de 07 de abril de 2017. No efectuando la rendición correspondiente, tal como lo advierte el subgerente de Contabilidad Fortunato Bravo Quispe, mediante carta n.° 147-2018-MPSR-J/GA/SGC de 17 de agosto de 2018, que detalla en el ítem 1 y 2 del cuadro (año 2017), informe n.° 076-2017-MPSR-J/GA/SGC-CBO de 24 de abril de 2017, y del ítem 1,2 y 3 del cuadro (año 2018), informe n.° 007-2018-MPSR-J/GA/SGC-FBQ de 11 de enero de 2018, informe n.° 083-2018-MPSR-J/GA/SGC-FBQ de 21 de marzo de 2018, informe n.° 259-2018-MPSR-J/GA/SGC-



FBQ de 02 de agosto de 2018, que Yenny Velásquez Calla no rindió el encargo interno habilitado, dejó de laborar en la Entidad el 30 de julio de 2018, sin haber realizado su rendición.

Por lo que no cumplió lo establecido en el punto VI. Disposiciones Generales, numeral 6.4 de la Directiva n.º 004-2015-MPSR-J/GA/SGC "Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, utilización y Rendición de Fondos bajo la modalidad de Encargos Internos a Personal de la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca", aprobada mediante Resolución Gerencial n.º 204-2015-MPSR/GA de 01 de julio de 2015, indica (...) El plazo para la rendición de cuentas de los "Encargos" a personal de la institución, es de hasta tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, cuando esta sea en el país (...).

Contraviniendo también lo establecido en el numeral 40.2º del artículo 40º de la Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral n.º 002-2007-EF/77.15 modificada por Resolución Directoral n.º 004-2009—EF/77.15; así como el numeral 5.1.3 de la Directiva de Encargos.

Asimismo, contravino lo dispuesto en los artículos 10º y 26º del Texto Único Ordenado de la Ley n.º 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, el mismo que establece que: "Los fondos públicos se orientan a la atención de los gastos que genere el cumplimiento de sus fines (...); "El crédito presupuestario se destina, exclusivamente, a la finalidad para la que haya sido autorizado en los presupuestos (...);" así como lo establecido en el artículo 49º. - Rendiciones de Cuentas y/o Devoluciones por Menores Gastos; del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley n.º 28693 (...), Las rendiciones de cuentas y/o devoluciones por concepto de encargos, fondos para pagos en efectivo, caja chica u otros de similar naturaleza autorizados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, se efectúan y registran en los plazos y condiciones que establecen las Directivas (...).

Del mismo modo, contravino el numeral 16.1 del artículo 16º registro contable de la ley n.º 28708, Ley general del sistema nacional de contabilidad, referida que "(...) el registro contable es el acto que consiste en anotar los datos de una transacción en las cuentas correspondientes del plan contable que corresponda, utilizando medios manuales, mecánicos magnéticos, electrónicos o cualquier otro medio autorizado y de acuerdo a lo establecido en la documentación que sustenta la transacción (...).

Andrés Añamuro Quispe, identificado con DNI n.º 01292552, **Subgerente de Planificación, Proyectos, y Cooperación Técnica**, designado mediante Resolución de Gerencia Municipal n.º 297-2016-MPSR/J/GEMU de 15 de septiembre de 2016; a la fecha continua como subgerente, no presentó sus comentarios, no obstante que, mediante cédula de comunicación n.º 009-2018-MPSR/J/OCI-AC-003 de 12 de octubre de 2018, recibido el 16 de octubre de 2018. En su condición de responsable de la habilitación por encargo interno aprobado mediante Resolución de Gerencial n.º 230-2017-MPSR-J/GA de 17 de mayo de 2017, en el cual se le autorizó el desembolso de fondos públicos por encargo interno quien se encargara de administrar la ejecución de la actividad del plan de trabajo "**Proceso de Presupuesto Participativo Basado en Resultados - 2018**", por S/ 25 100,00, importe que cobro Andrés Añamuro Quispe mediante cheque n.º 82733142 de 19 de mayo de 2017. No efectuando la rendición correspondiente, tal como lo advierte el subgerente de Contabilidad Fortunato Bravo Quispe, mediante carta n.º 147-2018-MPSR-J/GA/SGC de 17 de agosto de 2018, que detalla en el ítem 1,2 y 3 del cuadro (año 2018), informe n.º 007-2018-MPSR-J/GA/SGC-FBQ de 11 de enero de 2018, informe n.º 083-2018-MPSR-J/GA/SGC-FBQ de 21 de marzo de 2018, informe n.º 259-2018-MPSR-J/GA/SGC-FBQ de 02 de agosto de 2018, que Andrés Añamuro Quispe, no rindió el encargo interno habilitado, considerando que sigue laborando en la Entidad sin haber realizado su rendición.

Por lo que no cumplió lo establecido en el punto VI. Disposiciones Generales, numeral 6.4 de la Directiva n.º 004-2015-MPSR-J/GA/SGC "Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, utilización y Rendición de Fondos bajo la modalidad de Encargos Internos a Personal de la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca", aprobada mediante Resolución Gerencial n.º 204-2015-MPSR/GA de 01 de julio de 2015, indica (...) El plazo para la rendición de cuentas de los "Encargos" a personal de la institución, es de hasta tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, cuando esta sea en el país (...).



Contraviniendo también lo establecido en el numeral 40.2° del artículo 40° de la Directiva de Tesorería n.° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral n.° 002-2007-EF/77.15 modificada por Resolución Directoral n.° 004-2009—EF/77.15; así como el numeral 5.1.3 de la Directiva de Encargos.

Asimismo, contravino lo dispuesto en los artículos 10° y 26° del Texto Único Ordenado de la Ley n.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, el mismo que establece que: "Los fondos públicos se orientan a la atención de los gastos que genere el cumplimiento de sus fines (...); "El crédito presupuestario se destina, exclusivamente, a la finalidad para la que haya sido autorizado en los presupuestos (...); así como lo establecido en el artículo 49°. - Rendiciones de Cuentas y/o Devoluciones por Menores Gastos; del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley n.° 28693 "(...), Las rendiciones de cuentas y/o devoluciones por concepto de encargos, fondos para pagos en efectivo, caja chica u otros de similar naturaleza autorizados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, se efectúan y registran en los plazos y condiciones que establecen las Directivas (...).

Del mismo modo, contravino el numeral 16.1 del artículo 16° registro contable de la ley n.° 28708, Ley general del sistema nacional de contabilidad, referida que "(...) el registro contable es el acto que consiste en anotar los datos de una transacción en las cuentas correspondientes del plan contable que corresponda, utilizando medios manuales, mecánicos magnéticos, electrónicos o cualquier otro medio autorizado y de acuerdo a lo establecido en la documentación que sustenta la transacción (...).

**Eduardo Simón Flores Ccarita**, identificado con DNI n.° 06135856, **Subgerente de Conservación de Infraestructura Urbana y Mantenimiento Vial**, identificado con DNI n.° 41807903, designado mediante Resolución de Gerencia Municipal n.° 006-2016-MPSR/J/GEMU de 13 de enero de 2016, y concluida mediante Resolución de Gerencia Municipal n.° 001-2018-MPSR/J/GEMU de 03 de enero de 2018.

En su condición de responsable de la habilitación por encargo interno aprobado mediante Resolución de Gerencial n.° 460-2017-MPSR-J/GA de 22 de noviembre 2017, en el cual se le autorizó el desembolso de fondos públicos por encargo interno a fin de administrar la ejecución de actividad "**Plan de Trabajo para el Seguimiento, Sensibilización y Monitoreo del PIP**", por S/ 27 654,00, importe que cobro Eduardo Simón Flores Ccarita mediante cheque n.° 83394033 28 de noviembre de 2017. No efectuando la rendición correspondiente, tal como lo advierte el subgerente de Contabilidad Fortunato Bravo Quispe, mediante carta n.° 147-2018-MPSR-J/GA/SGC de 17 de agosto de 2018, que detalla en el ítem 1,2 y 3 del cuadro (año 2018), informe n.° 007-2018-MPSR-J/GA/SGC-FBQ de 11 de enero de 2018, informe n.° 083-2018-MPSR-J/GA/SGC-FBQ de 21 de marzo de 2018, informe n.° 259-2018-MPSR-J/GA/SGC-FBQ de 02 de agosto de 2018, que Eduardo Simón Flores Ccarita, no rindió el encargo interno habilitado.

Por lo que no cumplió lo establecido en el punto VI. Disposiciones Generales, numeral 6.4 de la Directiva n.° 004-2015-MPSR-J/GA/SGC "Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, utilización y Rendición de Fondos bajo la modalidad de Encargos Internos a Personal de la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca", aprobada mediante Resolución Gerencial n.° 204-2015-MPSR/GA de 01 de julio de 2015, indica (...) El plazo para la rendición de cuentas de los "Encargos" a personal de la institución, es de hasta tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, cuando esta sea en el país (...).

Contraviniendo también lo establecido en el numeral 40.2° del artículo 40° de la Directiva de Tesorería n.° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral n.° 002-2007-EF/77.15 modificada por Resolución Directoral n.° 004-2009—EF/77.15; así como el numeral 5.1.3 de la Directiva de Encargos.

Asimismo, contravino lo dispuesto en los artículos 10° y 26° del Texto Único Ordenado de la Ley n.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, el mismo que establece que: "Los fondos públicos se orientan a la atención de los gastos que genere el cumplimiento de sus fines (...); "El crédito presupuestario se destina, exclusivamente, a la finalidad para la que haya sido autorizado en los presupuestos (...); así como lo establecido en el artículo 49°. - Rendiciones de Cuentas y/o



Devoluciones por Menores Gastos; del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley n.° 28693 (...), Las rendiciones de cuentas y/o devoluciones por concepto de encargos, fondos para pagos en efectivo, caja chica u otros de similar naturaleza autorizados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, se efectúan y registran en los plazos y condiciones que establecen las Directivas (...).

De mismo modo, contravino el numeral 16.1 del artículo 16° registro contable de la ley n.° 28708, Ley general del sistema nacional de contabilidad, referida que "(...) el registro contable es el acto que consiste en anotar los datos de una transacción en las cuentas correspondientes del plan contable que corresponde, utilizando medios manuales, mecánicos magnéticos, electrónicos o cualquier otro medio autorizado y de acuerdo a lo establecido en la documentación que sustenta la transacción (...)"

**Niclas Brenner Parada Pañi**, identificado con DNI n.° 42390010, **Administrador del Terminal Terrestre Interdepartamental y Zonales – Juliaca - año 2016**, designado mediante Resolución de Gerencia Municipal n.° 228-2015-MPSRJ/GEMU de 24 de noviembre 2015 y concluido mediante Resolución de Gerencia Municipal n.° 075-2018-MPSRJ/GEMU de 22 de febrero de 2018. En su condición de área usuaria, elaboró, suscribió y presentó el plan de trabajo "Festividad del Señor de Huacca Patrono del Terminal Terrestre Interdepartamental y Zonales - Juliaca", y pese haber presentado el plan de trabajo en mención; se advierte la no ejecución de dicho plan tal como se evidencia en el documento de respuesta de la Empresa San Martín, asimismo no advirtió ni exigió que se indicara respecto al encargo interno establecida en la Resolución de Gerencia Municipal n.° 288-2016-MPSRJ/GEMU de 12 de setiembre de 2016. "(...) Que indica Artículo Segundo: DISPONER que, dentro del plazo de 5 días hábiles de culminada la ejecución del Plan de Trabajo objeto de aprobación, el este ejecutor deberá de presentar su informe Cuantitativo y Cualitativo, conteniendo sus conclusiones y recomendaciones, a Gerencia Municipal, bajo responsabilidad en caso de retardo e incumplimiento (...)).

Contravino actuar contravino lo establecido en la Directiva n.° 004-2015-MPSRJ/GA/SGC, Directiva de Normas y Procedimientos para el otorgamiento, utilización y Rendición de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos a personal de la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca, aprobado mediante Resolución Gerencial n.° 204-2015-MPSRJ/GA de 01 de julio de 2015, establece en los numerales VI inciso 6.2, "(...) Los fondos, serán otorgados al Titular de la Gerencia que lo requiera o quien este delegue, la delegación no exime de responsabilidad al titular de la Gerencia que lo compete. (...) 4: El plazo para las rendiciones de cuentas de los "Encargos" al personal de la Institución, es de hasta tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, cuando este sea en el país, y hasta de (15) días calendario, cuando se trate de actividades desarrollados en el exterior del país (...) VIII inciso 8.1. La unidad orgánica que requiera Encargos Internos, debe presentarla solicitud de encargo ante la Gerencia de Administración, con una anticipación mínima de 5 días hábiles, salvo excepciones autorizadas por la Gerencia Municipal, adjuntando para tal fin lo siguiente: Documento de solicitud de Encargo Interno, Programa de la actividad de proyecto, Período y/o plazo de ejecución, Presupuesto de la actividad y/o proyecto a nivel de meta y específicas de gasto (...)". Contraviniendo lo establecido en el numeral 40.2° del artículo 40° de la Directiva de Tesorería n.° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral n.° 002-2007-EF/77.15 modificada por Resolución Directoral n.° 004-2009-EF/77.15; así como el numeral 5.1.3 de la Directiva de Encargos. Así como la Ley Marco del Empleo Público: que establece: "a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público", "c) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolos solo para la prestación del servicio público".

Asimismo, contravino lo dispuesto en los artículos 10° y 26° del Texto Único Ordenado de la Ley n.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, el mismo que establece que: "Los fondos públicos se orientan a la atención de los gastos que genere el cumplimiento de sus fines (...); "El crédito presupuestario se destina, exclusivamente, a la finalidad para la que haya sido autorizado en los presupuestos (...); así como lo establecido en el artículo 49° - Rendiciones de Cuentas y/o Devoluciones por Menores Gastos; del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley n.° 28693 (...). Las rendiciones de cuentas y/o devoluciones por concepto de encargos, fondos para pagos en efectivo, caja chica u otros de similar naturaleza autorizados por la

Auditora de Cumplimiento a la Municipalidad Provincial de San Román, Puno.  
Período de 01 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017.

00102



Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, se efectúan y registran en los plazos y condiciones que establecen las Directivas (...).

Del mismo modo, contravino el numeral 16.1 del artículo 16° registro contable de la ley n.º 28708, Ley general del sistema nacional de contabilidad, referida que "(...) el registro contable es el acto que consiste en anotar los datos de una transacción en las cuentas correspondientes del plan contable que corresponda, utilizando medios manuales, mecánicos magnéticos, electrónicos o cualquier otro medio autorizado y de acuerdo a lo establecido en la documentación que sustenta la transacción (...)".

**Alberto Pacori Quispe**, identificado con DNI n.º 02403000, Gerente de Infraestructura, designado mediante Resolución de Alcaldía n.º 263-2015-MPSR-J-A de 31 de julio de 2015, periodo de gestión de 31 de junio de 2015 a la fecha continua; con cédula de comunicación n.º 007-2018-MPSR/J/OCI-AC-003 de 12 de Octubre de 2018, recibido el 17 de octubre de 2018.

En su condición de área usuaria, solicito por la modalidad de encargo interno 2 ejemplares del "Expediente Técnico del Drenaje Pluvial de la ciudad de Juliaca", y pese haber solicitado el encargo interno en mención; se advierte la no ejecución de dicho fotocopiado como se evidencia en el documento de respuesta el Director Ejecutivo – PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO – Viceministro de Construcción y Saneamiento, Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento; remite respuesta mediante Oficio n.º 1040-2018/VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0 de 27 de setiembre de 2018, y el Responsable de la Unidad de Gestión Territorial PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO, mediante Informe n.º 618-2018/VIVIENDA/VMCS/PNSU/4.2 de 27 de setiembre de 2018, con código SNIP N° 3880 (...). Si se le facilito a dicho municipio 02 copias de expediente técnico en mención (...), asimismo no advirtió ni exigió que se rindiera dentro del plazo establecido.

Con dicho actuar contravino lo establecido en la; Directiva n.º 004-2015-MPSR/J/GA/SGC, Directiva de Normas y Procedimientos para el otorgamiento, utilización y Rendición de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos a personal de la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca, aprobado mediante Resolución Gerencial n.º 204-2015-MPSR/GA de 01 de julio de 2015, establece en los numerales VI inciso 6.2. "(...) Los fondos, serán otorgados al Titular de la Gerencia que lo requiera o quien este delegue, la delegación no exime de responsabilidad al titular de la Gerencia que lo compete. (...) 6.4: El plazo para las rendiciones de cuentas de los "Encargos" al personal de la Institución, es de hasta tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, cuando este sea en el país, y hasta de (15) días calendario, cuando se trate de actividades desarrollados en el exterior del país y (...) VIII inciso 8.1. La unidad orgánica que requiera Encargos Internos, debe presentar la solicitud de encargo ante la Gerencia de Administración, con una anticipación mínima de 5 días hábiles, salvo excepciones autorizadas por la Gerencia Municipal, adjuntando para tal fin lo siguiente: Documento de solicitud de Encargo Interno, Programa de la actividad de proyecto, Periodo y/o plazo de ejecución, Presupuesto de la actividad y/o proyecto a nivel de meta y específicas de gasto (...)" Contraviniendo lo establecido en el numeral 40.2° del artículo 40° de la Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral n.º 002-2007-EF/77.15 modificada por Resolución Directoral n.º 004-2009—EF/77.15; así como el numeral 5.1.3 de la Directiva de Encargos. Así como la Ley Marco del Empleo Público: que establece: "a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público", "c) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolos solo para la prestación del servicio público".

Asimismo, contravino lo dispuesto en los artículos 10° y 26° del Texto Único Ordenado de la Ley n.º 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, el mismo que establece que: "Los fondos públicos se orientan a la atención de los gastos que genere el cumplimiento de sus fines (...); "El crédito presupuestario se destina, exclusivamente, a la finalidad para la que haya sido autorizado en los presupuestos (...); así como lo establecido en el artículo 49°. - Rendiciones de Cuentas y/o Devoluciones por Menores Gastos; del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley n.º 28693 "(...), Las rendiciones de cuentas y/o devoluciones por concepto de encargos, fondos para pagos en efectivo, caja chica u otros de similar naturaleza autorizados por la





Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, se efectúan y registran en los plazos y condiciones que establecen las Directivas (...).

Del mismo modo, contravino el numeral 16.1 del artículo 16° registro contable de la ley n.º 28708, Ley general del sistema nacional de contabilidad, referida que "(...) el registro contable es el acto que consiste en anotar los datos de una transacción en las cuentas correspondientes del plan contable que corresponda, utilizando medios manuales, mecánicos magnéticos, electrónicos o cualquier otro medio autorizado y de acuerdo a lo establecido en la documentación que sustenta la transacción (...)".

**Mario Meneleo Carbajal Carbajal**, identificado con DNI n.º 02406274, Gerente de Administración, designado mediante Resolución de Alcaldía n.º 094-2016-MPSR-JA de 07 de junio de 2016, concluido mediante Resolución de Alcaldía n.º 010-2018-MPSR-JA de 22 de enero de 2018, periodo de gestión de 07 de junio de 2016 a 22 de enero de 2018.

En su condición de Gerente de Administración, no cumplió sus funciones en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad: que es; "(...) 1) Planificar, dirigir y controlar las actividades y procesos técnicos de los sistemas de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales. 2) Proponer las políticas y estrategias vinculadas a la administración de los recursos humanos, financieros, bienes y servicios de la institución (...), ni el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Entidad: que indica b.- Autorizar, apreciar, supervisar y evaluar la ejecución presupuestal. c.- Informar oportunamente a la Alcaldía, Dirección Municipal y Oficina de Presupuesto y Planificación sobre la situación económica y financiera de la Municipalidad. (...) e.- Controlar la recaudación y autorizar los gastos, en conformidad con la Ley y el Presupuesto Aprobado. Asimismo no advirtió ni exigió que se rindieran dentro de los plazos establecidos.

Asimismo, contravino lo dispuesto en los artículos 10° y 26° del Texto Único Ordenado de la Ley n.º 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, el mismo que establece que: "Los fondos públicos se orientan a la atención de los gastos que genere el cumplimiento de sus fines (...)" ; "El crédito presupuestario se destina, exclusivamente, a la finalidad para la que haya sido autorizado en los presupuestos (...)" ; así como lo establecido en el artículo 49°. - Rendiciones de Cuentas y/o Devoluciones por Menores Gastos; del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley n.º 28693 "(...)". Las rendiciones de cuentas y/o devoluciones por concepto de encargos, fondos para pagos en efectivo, caja chica u otros de similar naturaleza autorizados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, se efectúan y registran en los plazos y condiciones que establecen las Directivas (...).

Del mismo modo, contravino el numeral 16.1 del artículo 16° registro contable de la ley n.º 28708, Ley general del sistema nacional de contabilidad, referida que "(...) el registro contable es el acto que consiste en anotar los datos de una transacción en las cuentas correspondientes del plan contable que corresponda, utilizando medios manuales, mecánicos magnéticos, electrónicos o cualquier otro medio autorizado y de acuerdo a lo establecido en la documentación que sustenta la transacción (...)" .

**Ismael Eloy Rodríguez Apaza**, identificado con DNI n.º 02395411, **Gerente Municipal**, designado mediante Resolución de Alcaldía n.º 081-2016-MPSR-JA. de 26 de mayo de enero de 2016, concluida mediante Resolución de Alcaldía n.º 129-2017-MPSR-JA. de 04 de julio de 2017, designado nuevamente mediante Resolución de Alcaldía n.º 190-2017-MPSR-JA. de 20 de setiembre de 2017 y concluida mediante Resolución de Alcaldía n.º 238-2017-MPSR-JA. de 11 de diciembre de 2017, periodo de gestión de 26 de mayo de 2016 a 04 de julio de 2017, y de 20 de setiembre de 2017 a 11 de diciembre de 2017.

En su condición de Gerente de Municipal, no cumplió sus funciones en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Artículo 17°.- Son funciones y atribuciones de Gerencia Municipal: 1) Planificar, dirigir, participar y controlar la determinación y ejecución de los objetivos, estrategias, políticas y metas institucionales que viabilicen las actividades, planes, programas y proyectos de Desarrollo Municipal. 2) Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad y disponer las medidas correctivas. 3) Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros del



ejercicio vencido y la Memoria Anual de la Municipalidad 4) Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos municipales y su destino en conformidad con la normativa vigente. 6) Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde (...). Asimismo no advirtió ni exigió que se rindieran dentro de los plazos establecidos.



Asimismo, contravino lo dispuesto en los artículos 10° y 26° del Texto Único Ordenado de la Ley n.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, el mismo que establece que: "Los fondos públicos se orientan a la atención de los gastos que genere el cumplimiento de sus fines (...)" ; "El crédito presupuestario se destina, exclusivamente, a la finalidad para la que haya sido autorizado en los presupuestos (...)" ; así como lo establecido en el artículo 49°. - Rendiciones de Cuentas y/o Devoluciones por Menores Gastos; del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley n.° 28693 "(...)", Las rendiciones de cuentas y/o devoluciones por concepto de encargos, fondos para pagos en efectivo, caja chica u otros de similar naturaleza autorizados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, se efectúan y registran en los plazos y condiciones que establecen las Directivas (...).



El mismo modo, contravino el numeral 16.1 del artículo 16° registro contable de la ley n.° 28708, Ley general del sistema nacional de contabilidad, referida que "(...) el registro contable es el acto que consiste en anotar los datos de una transacción en las cuentas correspondientes del plan contable que corresponda, utilizando medios manuales, mecánicos magnéticos, electrónicos o cualquier otro medio autorizado y de acuerdo a lo establecido en la documentación que sustenta la transacción (...)" .



#### IV. CONCLUSIONES

Como resultado de la auditoría de cumplimiento practicada a la Entidad, se formulan las conclusiones siguientes:

1. La Entidad efectuó y habilitó encargos internos para ejecutar planes de trabajo los mismos que no fueron rendidos en su oportunidad, no se ejecutó el plan y en algunos casos se rindieron con documentación del gasto que no correspondía al fin y al objeto del plan aprobado.

Hechos que han ocasionado un perjuicio económico de S/ 54 523,86, situación originada por la decisión de los funcionarios y servidores públicos, de emitir las resoluciones con las cuales se autorizó el otorgamiento de encargos internos para ejecutar planes de trabajo; asimismo, por la decisión de los funcionarios al emitir opiniones favorables y/o visar la resolución y dar la conformidad de las rendiciones.

**(Observación n.° 1)**

2. La Entidad no realizó los reajustes de la certificación presupuestal que otorga la Gerencia de Planeamiento Presupuesto con relación al gasto a ejecutar en el propuesta del plan de trabajo.

**(Observación n.° 1)**

3. La Entidad no cuenta con un flujo grama de procedimientos a seguir, que regulen el adecuado uso de los recursos y la verificación del cumplimiento de los requisitos de las actividades para la asignación del presupuesto con criterio de austeridad y racionalidad hasta la ejecución y liquidación.

**(Deficiencia de Control Interno n.° 1)**

Al no contar con una estructura del plan de trabajo y un flujo grama de procedimientos a seguir, que regulen el adecuado uso de los recursos y la verificación del cumplimiento de los requisitos de las actividades para la asignación del presupuesto con criterio de austeridad y racionalidad hasta la ejecución y liquidación; en consecuencia no existiría la seguridad de la entidad sobre el cumplimiento de cada una de las metas, objetivos y las obligaciones que generaría la ejecución de los encargos internos en el marco de la legalidad de obtención de bienes y servicios, no hay seguridad razonable del impacto en el logro de los objetivos y fines institucionales.





## V. RECOMENDACIONES

Como resultado de la auditoría de cumplimiento practicada a la Municipalidad Provincial de San Román, respecto a los encargos internos no rendidos, en uso de las funciones conferidas en el literal e) del artículo 15° de la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, se formulan las recomendaciones siguientes:

1. Remitir el presente informe al Órgano Instructor de la Contraloría General de la República, para fines del inicio del procedimiento administrativo sancionador respecto al funcionario y servidores comprendidos en los hechos de la observación 2 del presente informe.  
**(Conclusión n.°1)**
2. Comunicar al titular de la entidad, que es competencia legal exclusiva de la Contraloría el deslinde de responsabilidad administrativa funcional del funcionario y servidores comprendidos en la observación 2 revelado en el informe.  
**(Conclusión n.° 1)**

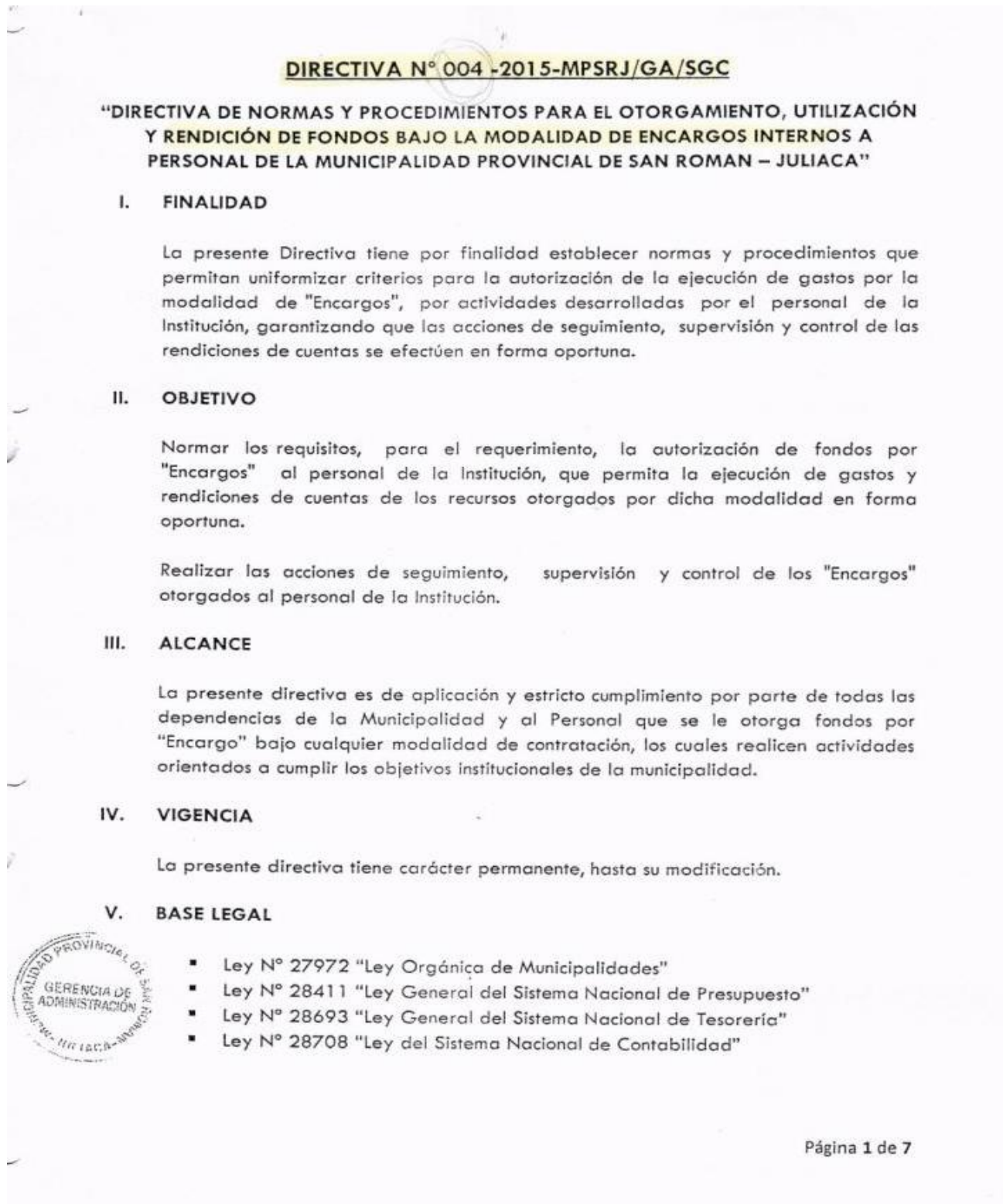
Como resultado de la auditoría de cumplimiento practicada a la Municipalidad Provincial de San Román, en uso de las funciones conferidas en el literal e) del artículo 15° de la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, se formulan las recomendaciones siguiente:

Al titular de la entidad:

3. Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de San Román comprendidos en la observación n.° 1, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.  
**(Conclusión n.° 1).**
4. Que la Gerencia Municipal mediante el área competente emita y apruebe una directiva que establezca precisiones sobre la condiciones como se debe de elaborar un plan de trabajo y que este plan una vez aprobado su presupuesto por parte de la Entidad se actualice los costos unitarios con relación a los gastos a efectuar en forma específica, el mismo que deberá tener carácter obligatorio antes de efectuar el giro del encargo interno y que cuya actualización debe ser parte y anexado al expediente del plan de trabajo.  
**(Conclusión n.° 2).**
5. Disponer el inicio de las acciones administrativas a la Gerencia de Administración para que elabore un flujo grama de procedimientos a seguir, que regulen el adecuado uso de los recursos y la verificación del cumplimiento de los requisitos de las actividades para la asignación del presupuesto con criterio de austeridad y racionalidad hasta la ejecución y liquidación, en lo que se refiere a las habilitaciones por encargo interno.  
**(Conclusión n.° 2).**



**ANEXO 3:** Directiva N° 004-2015-MPSRJ/GA/SC “Directiva de Normas y Procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos a personal de la Municipalidad Provincial de San Roman – Juliaca”





- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas complementarias y modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT Reglamento de Comprobantes de Pago

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La modalidad de la ejecución de gastos por "Encargos" al personal de la Institución puede utilizarse, excepcionalmente, cuando estos no puedan ser efectuados de manera directa por la Sub Gerencia de Logística, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, el adecuado cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso, debe existir informe previo de la Sub Gerencia de Logística.
- 6.2. Los fondos, serán otorgados al Titular de la Gerencia que lo requiere o quien este delegue, la delegación no exime de responsabilidad al titular de la Gerencia que le compete.
- 6.3. El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), con excepción de los destinados a la compra de alimentos para personas y animales, al pago de jornales o propinas, que tendrá que estar debidamente justificado y sustentado.
- 6.4. El plazo para las rendiciones de cuentas de los "Encargos" al personal de la Institución, es de hasta tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, cuando esta sea en el país, y de hasta quince (15) días calendario, cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país.
- 6.5. No procede la entrega de nuevos "Encargos" a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados.
- 6.6. Los comprobantes de pago deberán presentarse sin borrones, enmendaduras o alteraciones en su contenido, legible, el detalle de gasto debe estar bien detallado.
- 6.7. El Encargo al personal de la Institución, sólo puede ser otorgado hasta el 30 de noviembre de cada Año Fiscal.

COPIA DE SUAVES  
DE  
CIÓN  
Municipalidad

## VII. SOLICITUD DE ENCARGOS INTERNOS

- 7.1. Para solicitar un encargo, la unidad orgánica emitirá el documento de solicitud de la habilitación de encargo interno debidamente justificado y adjuntado la documentación necesaria.
- 7.2. La solicitud de Encargo Interno, debe de contar con el Vº Bº de la Gerencia al que pertenece el solicitante.

## VIII. PROCEDIMIENTOS

### 8.1. Requerimiento

La unidad orgánica que requiera Encargos Internos, debe presentarla solicitud de encargo ante la Gerencia de Administración, con una anticipación mínima de 5 días hábiles, salvo excepciones autorizadas por la Gerencia Municipal, adjuntando para tal fin lo siguiente.

- ✓ Documento de solicitud de Encargo Interno
- ✓ Programa de la actividad o proyecto.
- ✓ Período y/o plazo de ejecución.
- ✓ Presupuesto de la actividad y/o proyecto a nivel de meta y específicas de gasto.

La Gerencia de Administración solicitará a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto si dicha actividad o proyecto al que afectaran los gastos cuenta con la disponibilidad presupuestal, otorgando conformidad en caso que lo amerite.

De no contar con la disponibilidad presupuestal la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto comunicará la Gerencia solicitante para que esta efectúe la modificación presupuestaria conforme a la normativa vigente.

### 8.2. Autorización

De estar conforme y contar con la disponibilidad presupuestara, la Gerencia de Administración elaborará la *Resolución Autorizando* el otorgamiento del Encargo Interno, indicando el objeto del mismo, concepto, monto, periodo de duración y la persona responsable de su manejo y rendición, para luego remitirlo al Sub Gerencia de Contabilidad para el compromiso y devengado en el SIAF-SP, luego derivarlo a la Sub Gerencia de Tesorería para el giro correspondiente.





### 8.3. Otorgamiento

La Sub Gerencia de Tesorería, es la encargada de girar el comprobante de pago y pagar a nombre de la persona que se designa en la Resolución correspondiente.

### 8.4. Utilización

- a) El Encargo Interno, sirve para la adquisición de los bienes y servicios, con criterio de austeridad y racionalidad.
- b) El responsable del manejo de Encargo Interno atiende el pago de los bienes y servicios, sin exceder los límites autorizados de gasto, y dentro del plazo de ejecución de la actividad indicado en la Resolución.
- c) La sustentación de los gastos se efectúa con los comprobantes de pago, Factura, Boleta de Venta y otros comprobantes de pago, Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias.
- d) La recepción de los comprobantes de pago de bienes y servicios deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello del de la Gerencia solicitante, en señal de conformidad, en los respectivos comprobantes de pago.
- e) No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución salvo autorización expresa de la gerencia de Administración.
- f) El responsable del manejo del encargo interno no podrá delegar a otras personas y/o funcionarios la ejecución del encargo bajo responsabilidad administrativa.

### 8.5. Rendición

- a) La documentación que sirve de sustento de gasto, debe ser original, debe reflejar la naturaleza de la operación, consignar montos exactos, legibles y sin borrones. Deben estar emitidos a nombre de la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca.
- b) La documentación que sustenta gasto deberá cumplir con las normas establecidas en el reglamento de Comprobantes de Pago aprobados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria-SUNAT, en el caso de encargos que comprendan la distribución de bienes o prestación de servicios de una o más personas, deben ser sustentadas mediante un documento con la firma y huella digital del beneficiario.
- c) El encargado del fondo elaborara y presentara ante la Gerencia de Administración, la rendición de cuenta debidamente documentada de los







gastos efectuados previa revisión y firma del área de Control Previo. La rendición de los encargos se efectuara únicamente en el formato "Rendición de Cuenta de encargos Internos" (Anexo N°01).

- d) El responsable del Encargo Interno deberá sustentar mediante un documento con la firma y huella digital del beneficiario, objeto del encargo interno con la finalidad de garantizar la transparencia y correcto uso de los recursos públicos.
- e) Los comprobantes de pago deben contar con la conformidad del responsable de la rendición.
- f) El saldo no utilizado será devuelto al área de caja de la Sub Gerencia de Tesorería.
- g) La Sub Gerencia de Tesorería deberá depositar el saldo del Encargo Interno, en la misma cuenta de origen dentro de las 24 horas de recibido el mismo.

#### 8.6. Registro

- a) La Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería llevara el registro y control de los fondos bajo la modalidad de encargos internos hasta su Liquidación.
- b) La Sub Gerencia de Contabilidad realizara el compromiso, devengado y rendido del encargo interno y la Sub Gerencia de Tesorería realizara el girado y pagado ambas áreas a través del sistema SIAF-SP.

#### 8.7. Control

- a) La autorización del gasto con cargo al encargo interno, corresponde a la jefatura inmediata superior de la unidad ejecutora requirente y debe ejercer dicha facultad con criterio de austeridad y racionalidad.
- b) El encargado del manejo es el responsable de que los gastos se efectúen con cargo a dichos recursos, se encuentren debidamente autorizados, justificados y que correspondan a los aprobados en la Resolución que otorga el Encargo Interno.
- c) Corresponde a las Gerencias y Sub Gerencias, responsables de los sistemas administrativos, la función de realizar el control; para la rendición es de la Sub Gerencia de Contabilidad - Control Previo.



#### IX. LIMITACIONES

- a) Los fondos asignados no podrá ser utilizado para el pago de remuneraciones,
- b) Adelantos para préstamos,





## ANEXO 4: Ficha de Análisis Documental

### FICHA DE ANALISIS DOCUMENTAL

#### DATOS DE LA APLICACIÓN

**NOMBRE DE LA INSTITUCION:** MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN

**DOCUMENTOS EN RELACION A:** ENCARGOS INTERNOS

**PERIODO DE ANALISIS:** 2016-2018

DOCUMENTOS	TIENE		SE REVISO	
	SI	NO	SI	NO
Art. 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15			X	
Directiva N° 004-2015-MPSRJ/GA/GSC	X		X	
Flujograma de procedimientos a seguir en relación al desarrollo de encargo internos		X		X
Lineamientos y/o políticas que estipulen los procedimientos a seguir en cuanto a las recomendaciones de los informes de auditoria		X		X
Manual de Organización y Funciones	X		X	
Reglamento de Organización y Funciones	X		X	
Informes de Auditoria en relación a los encargos internos	X		X	

Del análisis documental se resume que:

1. En relación a el procedimiento de encargos internos no se encuentra la normativa suficiente que pueda sustentar el adecuado procedimiento de los encargos internos.
2. Además de no contar con lineamientos o políticas de seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría.
3. Directiva que defina el procedimiento de encargos internos, desde la aprobación hasta la rendición.
4. Falta definir, la no rendición de los encargos internos que procedimientos administrativos y/o sanciones trae consigo

## Anexo 5: Cuestionario sobre conocimiento y aplicación de la normatividad

### Datos Generales

Grado de Instrucción:

Estado Civil:

Edad:

Sexo:

INSTRUCCIONES: A continuación, les presentamos varias proposiciones, les solicitamos que frente a ello expresa su opinión personal considerando que no existe respuestas correctas ni incorrectas, marcando con una (x) la que mejor exprese su punto de vista, de acuerdo al siguiente código.

Ítems	CONOCIMIENTO DE NORMATIVIDAD	
	SI	NO
¿Conoce que es encargo interno?		
¿Existen normas que rigen en los encargos internos?		
¿Conoce cuánto tiempo de límite tienen para rendir una vez ejecutado el proyecto?		
¿Se debe rechazar un segundo encargo interno, si no se ha subsanado la primera habilitación?		
Ítems	APLICACIÓN DE NORMATIVIDAD	
	SI	NO
¿Aplica con el contenido de la Directiva Tesorería N° 001- 2007 – EF/77.15?		
¿Cumple la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 – Artículo 40°?		
¿Aplica la Directiva N° 004-2015/GA/MPSRJ?		
¿Cumple con el contenido de la Resolución N° 012-2011-EF/93.01?		
	DOCUMENTOS DE HABILITACION	
	SI	NO
¿Conoce con qué documento se otorga la habilitación de un encargo interno?		
¿Conoce el contenido de la Resolución de Gerencia Municipal y/o Resolución de Gerencia de Administración mediante el cual se habilita un encargo interno?		
	CONOCIMIENTO ROF Y MOF	
	SI	NO
¿La entidad cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF)?		
¿Conoce y cumple el contenido del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)?		
¿Cree Ud. ¿Que el ROF ayude en el cumplimiento de sus funciones en la Oficina		



de Contaduría Pública y en la Oficina de Tesorería?		
¿La entidad cuenta con un Manual de Organización y Funciones (MOF)?		
¿Conoce y cumple el contenido del Manual de Organización y Funciones (MOF)?		
¿Cree Ud. ¿Que el MOF ayude en el cumplimiento de sus funciones en la Oficina de Contaduría Pública y en la Oficina de Tesorería?		

Gracias por su colaboración.



## CUESTIONARIO SOBRE LOS FACTORES QUE INVOLUCRAN EL RESULTADO DEL NIVEL DE RENDICION

### Datos Generales

Grado de Instrucción:

Estado Civil:

Edad:

Sexo:

INSTRUCCIONES: A continuación, les presentamos varias proposiciones, les solicitamos que frente a ello expresa su opinión personal considerando que no existe respuestas correctas ni incorrectas, marcando con una (x) la que mejor exprese su punto de vista, de acuerdo al siguiente código.

Ítems	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	
	SI	NO
¿La ejecución de las actividades cuentan con la autorización y aprobación de los funcionarios?		
¿Existe una política de control para el uso y acceso de los recursos o archivos de la entidad?		
¿La Municipalidad cuenta con indicadores de desempeño para las rendiciones?		
¿La entidad cuenta con procedimientos y lineamientos internos que se siguen para la rendición de cuentas?		
¿La entidad le proporciona alguna capacitación sobre cómo rendir un encargo interno?		

Muchas gracias por su colaboración.



**Anexo 6:** Lista de encargos internos que no fueron rendidos y los días que transcurrieron

Nº	Nombre de la persona con rendición pendiente	Fecha de entrega del cheque C/P	Fecha que termina la actividad	Fecha establecida por norma	Fecha que rindió	Días que transcurrieron (hábiles)
1	Juan Grover López	13/09/2016	14/09/2016	19/09/2016	26/11/2018	569 días
2	Lourdes Huanca	22/04/2016	11/11/2016	17/11/2016	4/08/2017	184 días
3	Hilario Gomez	15/05/2016	17/05/2016	23/05/2016	30/10/2016	109 días
4	Renzo Gutiérrez	20/06/2016	21/06/2016	27/06/2016	9/08/2016	61 días
5	Naty Palomino	11/07/2016	14/07/2016	19/07/2016	4/11/2017	343 días
6	Yuditza Chambi	26/08/2016	29/08/2016	1/09/2016	28/12/2016	83 días
7	Orlando Pérez	19/09/2016	21/09/2016	24/09/2016	29/10/2016	25 días
8	Roxana Mamani	28/01/2016	15/02/2016	18/02/2016	19/10/2016	169 días
9	Manuel Guerra	25/01/2016	29/01/2016	3/02/2016	12/12/2016	216 días
10	Sofia Flores	1/03/2016	4/03/2016	9/03/2016	8/08/2016	104 días
11	Daniel Capaa	11/03/2016	17/03/2016	22/03/2016	31/05/2016	49 días
12	Rossa Mamani	23/03/2016	31/03/2016	5/04/2016	26/09/2016	121 días
13	Luciano Flores	4/04/2016	6/04/2016	11/04/2016	24/04/2017	263 días
14	Gabriel Sosa	18/04/2016	19/04/2016	22/04/2016	18/12/2017	418 días
15	Dionicio Catari	21/04/2016	22/04/2016	27/04/2016	12/06/2016	285 días
16	Roman Rojas	25/04/2016	29/04/2016	4/05/2016	5/09/2016	85 días
17	Elio Ito	2/05/2016	4/05/2016	9/05/2016	1/08/2016	58 días
18	Carol Benavente	16/05/2016	17/05/2016	20/05/2016	29/08/2017	322 días
19	Felicitas Quispe	19/05/2016	20/05/2016	25/05/2016	2/01/2017	153 días
20	Erika Mamani	23/05/2016	24/05/2016	27/05/2016	29/12/2017	405 días
21	Susana Condori	24/05/2016	25/05/2016	30/05/2016	9/01/2017	155 días
22	Jimena Ramos	3/06/2016	10/06/2016	15/06/2016	7/11/2016	99 días
23	Celia Volañoz	7/06/2016	8/06/2016	13/06/2016	3/10/2016	77 días
24	Norca Ciro	14/06/2016	17/06/2016	22/06/2016	5/09/2016	50 días
25	Edson Quispe	20/06/2016	21/06/2016	24/06/2016	5/12/2016	112 días
26	Edison Mamani	27/06/2016	30/06/2016	5/07/2016	18/05/2017	221 días
27	Lucero Fermin	4/07/2016	7/07/2016	12/07/2016	31/03/2017	184 días
28	Fabian Reategui	11/07/2016	15/07/2016	20/07/2016	2/01/2017	114 días
29	Brayan Linares	21/06/2016	22/06/2016	27/07/2016	22/11/2016	81 días
30	Nicole Ventura	25/07/2016	27/07/2016	3/08/2016	30/01/2017	126 días
31	Abdom Vargas	8/08/2016	22/08/2016	25/08/2016	8/01/2018	345 días
32	Renato Quispe	15/08/2016	18/08/2016	23/08/2016	13/03/2017	142 días
33	Cecilia Roque	7/09/2016	9/09/2016	14/09/2016	24/04/2017	155 días
34	Fiorela Chambi	13/09/2016	16/09/2016	21/09/2016	8/05/2017	159 días
35	Sucely Durand	26/09/2016	29/09/2016	4/10/2016	17/03/2017	117 días
36	Blanca Lopez	10/10/2016	13/10/2016	18/10/2016	25/04/2017	132 días
37	Gabriela Cocca	19/10/2016	24/10/2016	27/10/2016	2/10/2017	235 días
38	Jakeline Paco	14/11/2016	21/11/2016	24/11/2016	15/05/2017	119 días
39	Dante Nova	6/12/2016	9/12/2016	14/12/2016	29/12/2017	272 días
40	Eduardo Jove	19/12/2016	20/12/2016	23/12/2016	31/07/2017	28 días
41	Guillermo Ataza	14/12/2016	16/12/2016	21/12/2016	28/03/2018	321 días
42	Fausto Guillen	23/12/2016	26/12/2016	29/12/2016	19/12/2017	246 días



43	Brandon Quispe	2/01/2017	6/01/2017	11/01/2017	13/12/2017	237 días
44	Yuliza Mamani	16/01/2017	20/01/2017	25/01/2017	28/11/2017	220 días
45	Fátima Condori	23/01/2017	26/01/2017	31/07/2017	11/09/2017	154 días
46	Juan Cosaca	2/02/2017	13/02/2017	16/02/2017	29/08/2017	134 días
47	Peter Soncco	6/02/2017	8/02/2017	13/02/2017	10/07/2017	102 días
48	Sara Machaca	16/02/2017	17/02/2017	22/02/2017	5/06/2017	71 días
49	Lizabeth Roque	20/02/2017	23/02/2017	28/02/2017	16/01/2018	221 días
50	Rubén Tapia	3/03/2017	13/03/2017	16/03/2017	29/08/2017	114 días
51	Diego Blanco	8/03/2017	15/03/2017	20/03/2017	26/06/2017	68 días
52	Wilbert Flores	17/03/2017	23/03/2017	28/03/2017	18/09/2017	119 días
53	Fabiola Ticona	7/04/2017	12/04/2017	19/03/2017	31/05/2017	30 días
54	Hugo Chambi	12/04/2017	20/04/2017	25/04/2017	8/01/2018	177 días
55	Rodo Gutiérrez	5/05/2017	10/05/2017	15/05/2017	27/10/2017	117 días
56	Dora Vela	9/05/2017	16/05/2017	19/05/2017	1/09/2017	73 días
57	Florentina Cusi	22/05/2017	26/05/2017	31/05/2017	1/02/2018	170 días
58	Miriam Yana	12/06/2017	16/06/2017	21/06/2017	10/01/2018	139 días
59	Areli Zosa	23/06/2017	28/06/2017	4/07/2017	10/09/2018	299 días
60	Rut Pocco	11/07/2017	13/07/2017	18/07/2017	13/11/2017	82 días
61	Luzmila Rosas	17/07/2017	21/07/2017	26/07/2017	29/12/2017	108 días
62	Patricia Nuñez	21/07/2017	27/07/2017	2/08/2017	4/12/2017	87 días
63	Lin Quispe	14/08/2017	18/08/2017	23/08/2017	21/11/2017	63 días
64	Lidia Yanqui	25/08/2017	28/08/2017	1/09/2017	27/12/2017	81 días
65	Brandon Suca	5/09/2017	8/09/2017	13/09/2017	28/12/2017	74 días
66	Rafael Jiménez	18/09/2017	22/09/2017	27/09/2017	22/12/2017	61 días
67	Tomas Luna	2/10/2017	6/10/2017	11/10/2017	18/12/2017	47 días
68	Raúl Pulcha	16/10/2017	24/10/2017	27/10/2017	28/12/2017	42 días
69	Yenny Velásquez	6/04/2017	31/07/2017	4/08/2017	3/09/2018	280 días
70	Valentín Suaquita	16/03/2017	17/03/2017	21/03/2017	10/12/2018	441 días
71	Andrés Añamuro	19/05/2017	30/06/2017	5/07/2017	29/08/2018	297 días
72	Eduardo Flores	27/11/2017	30/12/2017	4/01/2018	5/09/2018	170 días
73	Dionicio Sánchez	4/12/2017	6/12/2017	11/12/2017	15/09/2018	194 días
74	Sandra Correa	11/12/2017	18/12/2017	21/12/2017	14/05/2018	98 días
75	Noemi Sánchez	20/12/2017	26/12/2017	29/12/2017	9/04/2018	69 días
76	Tatiana López	5/01/2018	9/01/2018	12/01/2018	18/06/2018	109 días
77	Hilda Zapana	15/01/2018	18/01/2018	23/01/2018	8/05/2018	73 días
78	Lurdes Quispe	24/01/2018	26/01/2018	31/01/2018	1/06/2018	85 días
79	Mary Bacca	4/01/2018	10/01/2018	13/01/2018	20/08/2018	150 días
80	Fresia Gómez	12/02/2018	13/02/2018	16/02/2018	11/04/2018	60 días
81	Fermin Apaza	15/02/2018	20/02/2018	23/02/2018	14/05/2018	54 días
82	Renata Soto	21/02/2018	23/02/2018	28/02/2018	11/06/2018	71 días
83	Renzo Quispe	5/03/2018	9/03/2018	14/03/2018	29/05/2018	52 días
84	Ernesto Yanqui	12/03/2018	20/03/2018	23/03/2018	4/06/2018	49 días
85	Cinthia Mamani	21/03/2018	23/03/2018	28/03/2018	18/06/2018	56 días
86	Guido Torres	4/04/2018	10/04/2018	13/04/2018	7/06/2018	39 días
87	Fredy Alamaza	18/04/2018	20/04/2018	25/04/2018	9/07/2018	52 días





88	Kevin Flores	20/04/2018	24/04/2018	27/04/2018	6/06/2018	28 días
89	Celeste Rondon	25/04/2018	26/05/2018	2/05/2018	1/06/2018	23 días
90	Hernán Suppa	7/05/2018	9/05/2018	14/05/2018	4/06/2018	16 días
91	Clarita del Solar	9/05/2018	10/05/2018	15/05/2018	1/06/2018	14 días
92	Rolando Apaza	14/05/2018	17/05/2018	22/05/2018	5/06/2018	11 días
93	Dany Quintana	23/05/2018	24/05/2018	29/05/2018	11/06/2018	10 días
94	María Añari	4/06/2018	6/06/2018	11/06/2018	28/06/2018	14 días
95	Beatriz Mamani	20/06/2018	22/06/2018	27/06/2018	24/09/2018	62 días
96	Juvenal Quispe	25/06/2018	27/06/2018	3/07/2018	9/05/2018	5 días
97	Ester Cutimbo	6/07/2018	10/07/2018	13/07/2018	31/07/2018	13 días
98	Julissa Yana	10/07/2018	19/07/2018	24/07/2018	21/08/2018	21 días
99	Agustín Serna	16/07/2018	25/07/2018	30/07/2018	22/10/2018	59 días
100	Goretti Delgado	26/07/2018	27/07/2018	1/08/2018	27/09/2018	19 días
101	Amanda Rivas	1/08/2018	3/08/2018	8/08/2018	15/08/2018	6 días
102	Néstor Quispe	7/08/2018	10/08/2018	15/08/2018	16/08/2018	1 días
103	Filomeno Bustinza	10/08/2018	13/08/2018	16/08/2018	29/08/2018	10 días
104	Agapito Duran	22/08/2018	24/08/2018	29/08/2018	3/09/2018	3 días

---



**Anexo N° 7:** Lineamientos de seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría para la rendición de los encargos internos

## **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN – JULIACA**

### **LINEAMIENTOS DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORIA PARA LA RENDICION DE LOS ENCARGOS INTERNOS 2022**

**SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE  
AUDITORIA A LA RENDICIÓN DE LOS ENCARGOS INTERNOS**



La Auditoria de Cumplimiento tiene como finalidad fortalecer la gestión, transparencia, rendición de cuentas y buen gobierno de las entidades, mediante las recomendaciones incluidas en el informe de auditoría, que permitan optimizar sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno.

La implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría a los encargos internos debe ser de manera oportuna y adecuada. De esta manera, se tendrá como resultado una rendición de cuentas transparente, de ese modo se procurará el buen uso de los recursos públicos.

## **NORMATIVIDAD**

### **Art. 42 de la Ley N° 27785**

“Constituyen infracciones sujetas a la potestad sancionadora de la Contraloría General, entre otras, las siguientes: d) La omisión en la implantación de las medidas correctivas recomendadas en los informes realizados por los Órganos del Sistema; e) La omisión o deficiencia en el ejercicio del control gubernamental o en el seguimiento de medidas correctivas”.

### **Art. 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15**

#### **“Artículo 40.- “Encargos” a personal de la Institución**

**40.1** Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Municipalidad, tales como:



- a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
- c) Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
- d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces, y para los relacionados con la preparación de alimentos del personal policial y militar.
- e) Acciones calificadas de acuerdo a ley como de carácter “Reservado”, a cargo de las dependencias del Ministerio del Interior, Sistema Nacional de Inteligencia y del Ministerio de Defensa.

**40.2** Se regula mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del “Encargo”, los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.

**40.3** La rendición de cuentas no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario.



**40.4** La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo para Pagos en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica y los viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley, y es de exclusiva competencia y responsabilidad de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades. **40.5** No procede la entrega de nuevos “Encargos” a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de “Encargos” anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del director general de Administración o de quien haga sus veces.”

## 1. OBJETIVO

- Establecer la normatividad y procedimientos para el seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría a los encargos internos
- Analizar el efecto que genera el implementar las recomendaciones de los informes de Auditoría de Cumplimiento.
- Comprobar que las acciones utilizadas por el titular de la entidad sean apropiadas para corregir las falencias señaladas por el auditor.
- Alcaldía convocará a reuniones de coordinación con los responsables del seguimiento de medidas correctivas para la implementación de recomendaciones a los encargos internos formuladas por los órganos de control.

## 2. PROCEDIMIENTO

ÁREA	DESCRIPCIÓN
<b>ÓRGANO DE CONTROL</b>	1. Remite a Alcaldía los informes de control con las debidas conclusiones y recomendaciones para que se implementen las medidas correctivas correspondientes.
<b>ALCALDÍA</b>	2. Recibe y remite información recibida a Gerencia Municipal, disponiendo la implementación de las



	recomendaciones y de las medidas correctivas respectivas a las dependencias correspondientes.
<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>	3. Remite la documentación a Gerencia de Administración, disponiendo que se impartan instrucciones precisas a las gerencias y/o unidades competentes para la implementación de las recomendaciones formuladas y de las medidas correctivas correspondientes.
<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</b>	4. Revisa y registra la documentación recibida y la distribuye a las gerencias y/o unidades orgánicas competentes. (Gerencia de Contabilidad, Gerencia de Tesorería, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Logística) 5. Coordina con las gerencias y unidades orgánicas competentes la implementación de las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional de los encargos internos y realiza permanentemente el seguimiento de las recomendaciones 6. Recibe la documentación y la remite al personal que se encargará de realizar las acciones suficientes y necesarias para la implementación de las recomendaciones formuladas; con copia al responsable de la coordinación y seguimiento de medidas correctivas 7. Los Gerentes y/o Jefes serán los responsables de la implementación de las recomendaciones de los informes de control de su gerencia y/o área y deberán supervisar permanentemente a los responsables de coordinación y seguimiento de las recomendaciones en la entrega oportuna de los resultados y avances de la implementación de las recomendaciones formuladas por los órganos de control.
	8. Revisa, analiza y clasifica la documentación y registra en el SSRI (Sistema de seguimiento de recomendaciones interno, en caso hubiera). 9. Realiza el seguimiento permanente de la implementación de las medidas correctivas y de la documentación remitida al personal que realizará las acciones suficientes y necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones formuladas, en los plazos establecidos; utilizando el Sistema de seguimiento de recomendaciones. 10. Informa a su gerencia o área sobre el grado de avance de la implementación de las recomendaciones y los retrasos o incumplimiento en la implementación de las medidas correctivas.



<b>RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO</b>	<p>11. Realiza el seguimiento a los funcionarios y/o servidores públicos a los cuales se les haya habilitado un encargo interno, el cual este aun en estado pendiente de rendición.</p> <p>12. Realiza la verificación si los responsables tienen conocimiento de las recomendaciones formuladas en el informe de auditoria a los encargos internos</p> <p>13. Genera informes para dar a conocer si los responsables ya han cumplido con las medidas correctivas recomendadas, en caso que no se haya implementado ninguna recomendación; se hará un informe dirigido a control interno o quien haga de sus veces para hacer una actividad de seguimiento para que la recomendación sea aplicada al 100%</p> <p>14. De ese modo, poner en conocimiento los oficios reiterativos que se envió a los funcionarios y servidores públicos para que puedan cumplir con las recomendaciones de la auditoria.</p> <p>15. Advierte los encargos internos pendientes de rendición y los servidores responsables de dichas habilitaciones.</p>
<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<p>16. Remite al Órgano de Control Institucional de manera oportuna la información sobre los avances logrados en la implementación de las recomendaciones de los informes de control, debidamente documentada y foliada.</p> <p>17. Remite, con una periodicidad mensual, a Gerencia Municipal con conocimiento a Alcaldía los avances de la implementación de las recomendaciones formuladas.</p>
<b>ÓRGANO DE CONTROL</b>	<p>18. Revisa la información remitida por la Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración y verifica los avances de la implementación de las recomendaciones de los informes de control.</p>
<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>	<p>19. Remite a Alcaldía dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre de cada mes, un informe con el avance de implementación reportado por las gerencias y/o unidades orgánicas en el mes cuya copia será remitida simultáneamente al Órgano de Control Institucional. Asimismo, remite a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes de recibido el informe de Seguimiento de Medidas Correctivas y de Procesos Administrativos del semestre correspondiente, emitido por el Órgano de Control Institucional, un informe con los avances efectivos logrados en la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de control, así como de las limitaciones identificadas según lo reportado por las</p>



	unidades orgánicas. Copia de dicho informe será remitido al Órgano de Control Institucional.
--	--

### 3. INFORME

Una vez finalizada el procedimiento del seguimiento, se deberá presentar un informe que incluya:

- El grado de implementación de las acciones correctivas.
- Las recomendaciones que no hayan sido implementadas, detallando los motivos por los cuales no se logró aplicar las recomendaciones, se detallara una por una.
- En caso que la recomendación estuviera parcialmente implementada, se hará un cuadro de las acciones pendientes y se explicarán los motivos por los que no fueron cumplidos.

### 4. RESULTADOS

Cumplir de manera eficiente y eficaz las recomendaciones en referencia a los informes de auditoría. De ese modo fortalecer cada una de las Gerencias de la Municipalidad Provincial de San Román-Juliaca.



### Anexo N° 8: Organigrama

