

0001



ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
INFORME DE AUDITORÍA N° 009-  
2018-2-2696

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL  
SALVADOR

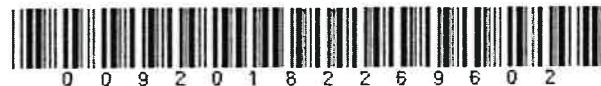
VILLA EL SALVADOR-LIMA-LIMA

"A LA ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS PARA LOS  
PROGRAMAS DE COMPLEMENTACIÓN  
ALIMENTARIA PCA Y PANTBC"

PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

TOMO I DE II  
LIMA - PERÚ  
2019

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"





## INFORME DE AUDITORÍA N.º 009-2018-2-2696

“A LA ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS PARA LOS PROGRAMAS DE  
COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA PCA Y PANTBC”

## ÍNDICE

DENOMINACIÓN	N.º Pág.
I. ANTECEDENTES	1
1. Origen	1
2. Objetivos	1
3. Materia examinada y alcance	1
4. Antecedentes y base legal de la entidad	3
5. Comunicación de las desviaciones de cumplimiento	7
6. Aspectos relevantes de la auditoría	8
II. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	8
III. OBSERVACIONES	46
1. Funcionarios de la Municipalidad de Villa El Salvador, no realizaron la entrega de alimentos a los beneficiarios de los programas sociales PCA y PANTBC, en el ejercicio 2016 y 2017, ocasionando un presunto perjuicio económico por la suma de s/. 2 006,13.	
IV. CONCLUSIONES	59
V. RECOMENDACIONES	61
VI. APÉNDICES	63



## INFORME DE AUDITORÍA N.º 009-2018-2-2696

### "A LA ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS PARA LOS PROGRAMAS DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA PCA Y PANTBC"

#### I. ANTECEDENTES

##### 1. ORIGEN

La auditoría de cumplimiento a la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, en adelante "la 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.º 036-2018-CG de 29 de enero de 2018, registrada en el Sistema de Control Gubernamental (SCG) con el código n.º 2-2696-2018-001. La comisión auditora comunicó el inicio de la auditoría con oficio n.º 157-1-2018-OCI/MVES de 02 de abril de 2018.

##### 2. OBJETIVOS

###### 2.1 Objetivo general

Determinar si la contratación de bienes adquiridos para los programas de complementación alimentaria PCA Y PANTBC se efectuó de conformidad con la normativa aplicable, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.

###### 2.2 Objetivos específicos

1. Establecer si los actos preparatorios y los procedimientos de selección de la Subasta Inversa Electrónica n.º 001-2016-CS/MVES-Primera Convocatoria, Licitación Pública 003-2016-CS/MVES-Primera Convocatoria y de la Licitación Pública 004-2016-CS/MVES-Primera Convocatoria, para la adquisición de los alimentos para el Programa de Complementación Alimentaria, se efectuaron cumpliendo con la normativa de contrataciones, disposiciones internas y normas aplicables.
2. Determinar si la ejecución de los contratos n.ºs 1691-2016-UA-OGA/MVES, 1857-2016-UA-OGA/MVES y 1858-2016-UA-OGA/MVES, para el abastecimiento de los alimentos para el Programa de Complementación Alimentaria, se efectuaron cumpliendo con los términos contractuales y de acuerdo a la normativa de contrataciones y normativa aplicable.
3. Determinar si el abastecimiento, almacenaje, control de inventarios y distribución de insumos del Programa de Complementación Alimentaria, se efectuaron cumpliendo la normativa aplicable, disposiciones internas, y especificaciones contractuales.

#### 3. MATERIA EXAMINADA Y ALCANCE

La materia examinada en la presente auditoría corresponde a las tres fases de una contratación establecidas dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley n.º 30225 y su Reglamento – Decreto Supremo n.º 350-2015-EF, para la adquisición de alimentos para el Programa de Complementación Alimentaria (Comedores Populares y PANTBC),



realizada con la Subasta Inversa Electrónica n.º 001-2016-CS/MVES-Primera Convocatoria, Licitación Pública 003-2016-CS/MVES-Primera Convocatoria y de la Licitación Pública 004-2016-CS/MVES-Primera Convocatoria.

La auditoría de cumplimiento fue realizada de acuerdo a lo dispuesto en las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas mediante Resolución de Contraloría n.º 273-2014-CG, la Directiva n.º 007-2014-CG/GCSII denominada "Auditoría de Cumplimiento" y el "Manual de Auditoría de Cumplimiento" aprobados mediante Resolución de Contraloría n.º 473-2014-CG.

Comprende la revisión y análisis de la documentación relativa a los procedimientos de selección realizados para la contratación de bienes para el Programa de Complementación Alimentaria en sus dos modalidades, Comedores Populares y PANTBC, así como toda la documentación referente a la ejecución de los respectivos contratos y la cancelación de los mismos, información que obra en los archivos de la Unidad de Abastecimiento, Subgerencia de Programas Sociales y la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, provincia de Lima, región Lima.

#### **Puntos de Atención de la materia a examinar:**

De la revisión previa a los documentos que sustentan la ejecución contractual de los contratos elaborados para el Programa de Complementación Alimentaria, se llegaron a determinar los siguientes puntos de atención:

- Incumplimiento de los comedores populares respecto a la documentación establecida en la Resolución de Alcaldía n.º 0104-2017-ALC/MVES de 29 de marzo de 2017 Reglamento de Operaciones para el Funcionamiento del Programa de Complementación Alimentaria; como el Archivo de actas de supervisores, cuaderno de almacén, archivo de entrega de alimentos y padrón de socios, establecidos en la normativa lo que pone en riesgo el adecuado funcionamiento del Programa de Complementación Alimentaria modalidad Comedores Populares. Dicho hecho se evidenció durante la ejecución de la Acción Simultanea desarrollada en el año 2017.
- Denuncias por parte de las coordinadoras de los comedores populares sobre la calidad del arroz pilado superior y el pällar calidad superior entregado al Programa de Complementación Alimentaria, durante el ejercicio 2017; para la distribución a los comedores populares del distrito de Villa El Salvador.

Mediante Documento S/N de 27 de junio de 2017 las Coordinadores Distritales de las 5 Organizaciones Distritales de Villa El Salvador presentaron denuncias respecto al párrafo antes mencionado, asimismo durante la ejecución de una Acción Simultánea, los coordinadores se quejaron sobre la calidad de los productos adquiridos para dicho programa.

- Incumplimiento de los Contratos n.º 1691-2016-UA-OGA/MVES de 22 de marzo de 2016, los n.ºs 1857 y 1858 -2016-UA-OGA/MVES de 15 de abril de 2016, los mismos que tienen vigencia de un (1) año; respecto a la entrega de los alimentos del Programa de Complementación Alimentaria a los comedores populares en los primeros meses del año 2017, lo que pondría en riesgo la continuidad del programa; afectando a los beneficiarios al no cumplirse con la finalidad para la cual fue creado.



Mediante Documento S/N de 27 de junio de 2017 las Coordinadores Distritales de las 5 Organizaciones Distritales de Villa El Salvador presentaron denuncias respecto al párrafo antes mencionado, asimismo durante la ejecución de una Acción Simultánea, los coordinadores se quejaron sobre el desabastecimiento de los productos adquiridos durante los primeros meses del año 2017

- No se está realizando un adecuado control de higiene y salubridad en el almacenamiento de los alimentos para el Programa de Complementación Alimentaria – PCA, poniendo en riesgo la salud de los beneficiarios del programa. Dicho hecho se ha evidenciado durante la ejecución de la acción simultánea, el cual se encuentra establecido en el informe resultante con fotos probatorias.

Durante el desarrollo de la auditoría se encontraron las siguientes limitaciones:

- 1- Demora en la entrega de la información solicitada a las diversas áreas involucradas.
- 2- Incumplimiento en la entrega de algunas áreas involucradas en la materia a examinar.
- 3- Plazo para la ejecución de la auditoría excesivamente corto, lo que no ha permitido la ejecución de procedimientos adicionales que podrían haber permitido profundizar la investigación en algunos aspectos de la misma, y que hubiesen sido necesario aplicar, puesto que la magnitud de la materia a examinar en la presente auditoría es bastante amplia.

Tales demoras e incumplimientos ocasionaron, por un lado, que la revisión de la información se realice de manera extemporánea, disminuyéndose los plazos para el desarrollo de los procedimientos programados y, por otro lado, que no se ejecutaran procedimientos de revisión adicionales.

La comisión auditora efectuó reiterativos a las solicitudes de información a diversas áreas involucradas, sin superar las limitaciones en algunos de los casos.

Los hechos que se describen en el presente Informe, están referidos a los actos preparatorios, procedimiento de selección y ejecución contractual, de procesos que cubren dos ejercicios económicos, 2016 y 2017, tales como las licitaciones públicas nº 003-2016-CS-MVES- Primera convocatoria y nº 004-2016-CS/MVES – Primera convocatoria y a la Subasta Inversa Electrónica n.º 001-2016-CS/MVES- Primera Convocatoria.

#### 4. ANTECEDENTES Y BASE LEGAL DE LA ENTIDAD

##### 4.1 Antecedentes

###### **Norma de creación**

La Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, fue creada como distrito mediante Ley n.º 23605 del 1 de junio de 1983 cuya capital es la ciudad del mismo nombre.

###### **Naturaleza y finalidad de la entidad**

La Entidad es un órgano de gobierno local con personería jurídica de derecho público y goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, le son aplicables las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan sus actividades.

Las principales competencias Constitucionales y exclusivas son las siguientes:



- a. Organización del espacio físico y uso del suelo
- b. Saneamiento, salubridad y salud
- c. Tránsito, vialidad y transporte público.
- d. Educación, cultura, deporte y recreación.
- e. Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.

### Funciones

La Ley Orgánica de Municipalidades, Ley n.º 27972 de 27 de mayo de 2003, en su artículo 74º *Funciones específicas municipales*, establece lo siguiente: "Las municipalidades ejercen de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora; así como las de ejecución y de fiscalización y control, en las materias de su competencia, conforme a la presente Ley y la Ley de Bases de la Descentralización"

Las principales funciones de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador son las siguientes:

- a. Promover el desarrollo integral y sostenible, la economía local y la adecuada prestación de los servicios públicos locales en estricta armonía con los planes nacionales, regionales y metropolitano de desarrollo.
- b. Representar a los vecinos, consolidando la democracia participativa.
- c. Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio económico en la suscripción de su jurisdicción a través de una adecuada priorización y planificación de las necesidades de la población.
- d. Fomentar el bienestar de los vecinos del distrito, proporcionando servicios que satisfagan sus necesidades vitales en los aspectos de acondicionamiento del espacio, físico y uso del suelo, saneamiento ambiental, salubridad, abastecimiento, comercialización, educación, cultura, recreación, deporte, transporte y comunicaciones.

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

#### Misión

La Municipalidad Distrital de Villa El Salvador es el órgano local, sus acciones se guían por el plan integral de desarrollo concertado, sus roles principales son representar al vecindario consolidando la participación democrática, prestar servicios de calidad, promover la igualdad de oportunidades, el desarrollo económico social y ambiental mediante un manejo responsable y transparente de los recursos Públicos, privados y de cooperación internacional en un modelo de cogestión.

#### Visión

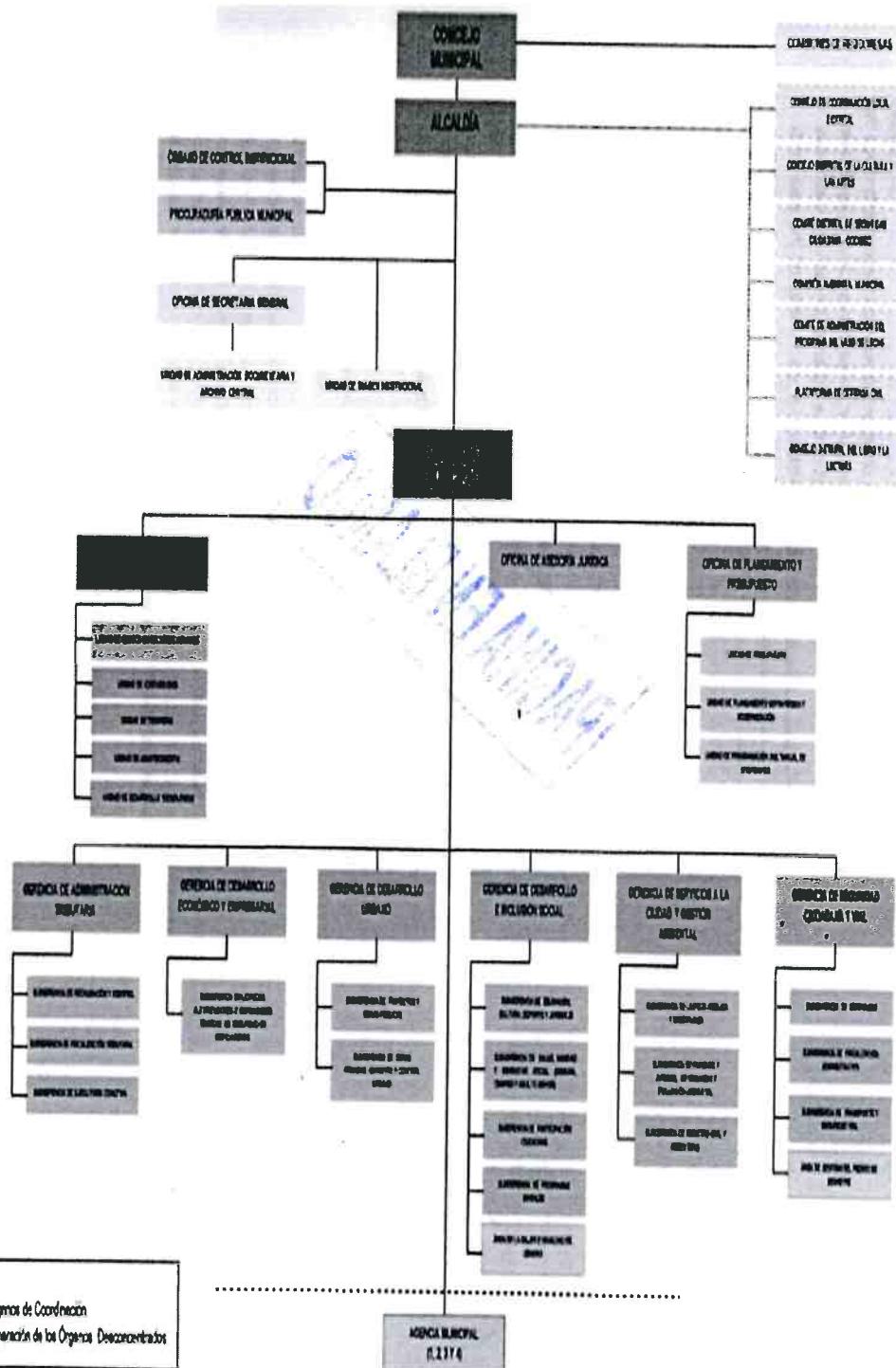
Villa El Salvador, ciudad de cultura, solidaria, moderna, competitiva y generadora de riqueza es segura, turística, líder e integradora. Con hombres y mujeres de todas las generaciones con valores, cultura de paz e igualdad de oportunidades; emprendedores que gozan de buena calidad de vida. Autoridades y Organizaciones que reafirman su identidad comunitaria, autogestionaria y democrática.

#### Objetivos estratégicos

Mediante Oficio n.º 002-2017-UPEM-OPP/MVES de 26 de junio de 2017, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto informa a la Comisión Auditora que: *nuestra Municipalidad, para el año 2015 no cuenta con PEI (...).*

## Estructura orgánica

La estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador vigente en el período examinado, se muestra en forma gráfica, en el siguiente organigrama:



**Fuente:** Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Municipal n.º 369-MVES de 27 de abril de 2017



## Presupuesto institucional del período auditado

**CUADRO N.º 1**  
**PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**

Rubro	2017		
	PIM S/.	Recaudado/Ejecutado	
		Devengado S/.	Avance %
<b>Ingresos</b>			
Recursos Ordinarios	22,152,506.00	21,351,252.88	96.38
Recursos Directamente Recaudados	24,228,875.00	26,505,051.92	109.39
Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito	34,556,905.00	34,556,905.00	100.00
Donaciones y Transferencias	47,362,874.00	47,403,269.59	100.09
<b>Recursos Determinados</b>			
- Fondo de Compensación Municipal	24,146,330.00	22,222,732.95	92.03
- Impuestos Municipales	23,348,547.00	21,735,817.78	93.09
- Canon, Sobre canon, Regalías Rentas de Aduanas y Participaciones	4,860,309.00	4,858,688.64	99.97
<b>Total ingresos</b>	<b>180,656,346.00</b>	<b>178,633,718.76</b>	<b>98.88</b>
<b>Gastos</b>			
Personal y Obligaciones Sociales	7,445,278.00	6,748,558.00	90.64
Pensiones y Otras Prestaciones Sociales	13,755,606.00	13,378,968.79	97.26
Bienes y Servicios	35,921,414.00	32,312,217.62	89.95
Donaciones y Transferencias	47,417,047.00	24,952,684.11	52.62
Otros Gastos	2,792,538.00	2,497,509.49	89.44
Adquisición de Activos no Financieros	73,324,463.00	59,491,305.14	81.13
Servicio de la Deuda Pública	0.00	0.00	0
<b>Total gastos</b>	<b>180,656,346.00</b>	<b>139,381,243.15</b>	<b>77.15</b>

Fuente: Formatos PP1, PP2, EP1 Ingresos por fuente de financiamiento y gastos por genérica de gasto  
Información financiera presupuestal al 31 de diciembre de 2017 remitida a la Contaduría Pública del MEF

Elaborado por: Comisión auditora

#### 4.2 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 1993, promulgada el 29 de diciembre de 1993.
- Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley n.º 27444 de 10 de abril de 2001.
- Ley General del Sistema de Tesorería, Ley 28693, publicada el 28 de febrero de 2006.
- Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15.
- Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, Ley 28708, publicada el 10 de abril de 2006
- Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento, Ley 22056, publicado 30 de diciembre de 1977.

##### Normas de funcionamiento

- Ley n.º 23605- Ley de creación del Distrito de Villa El Salvador de 1 de junio de 1983.



- Ley n.º 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, promulgada el 6 de mayo de 2003.
- Ordenanza Municipal n.º 298-MVES de 29 de abril de 2014, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones- ROF y Estructura Orgánica (Organigrama) de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.

#### **Normas presupuestales**

- Ley nº 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto de 6 de diciembre de 2004.

#### **Normas de contrataciones**

- Ley nº 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, publicada en el diario oficial El Peruano el 11 de Julio de 2014, vigente a partir del 09 de enero de 2016.
- Decreto Supremo n.º 350-2015-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, vigente a partir del 10 de enero de 2016.

#### **Normas de personal internas y externas**

- Resolución de Alcaldía n.º 104-2017-ALC/MVES, de 29 de marzo de 2017, que aprueba el Reglamento de Operaciones para el funcionamiento del Programa de Complementación Alimentaria en el ámbito del Distrito de Villa El Salvador.

#### **Normas de control**

- Ley n.º 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, de 22 de julio de 2002.
- Ley n.º 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, de 27 de marzo de 2006.
- Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno, de 30 de octubre de 2006.
- Resolución de Contraloría n.º 458-2008-CG que aprueba la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno dentro de las entidades del Estado, publicada el 28 de octubre de 2008.

## **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.º 273-2014-CG de 12 de mayo de 2014; numeral 7.1.2.3 de la Directiva n.º 007-2014-CG/GCSII "Auditoría de Cumplimiento" y numeral 151, (I,5) del "Manual de Auditoría de Cumplimiento" aprobados mediante Resolución de Contraloría n.º 473-2014-CG, se cumplió con el procedimiento de comunicación de desviaciones de cumplimiento a las personas comprendidas en los hechos advertidos a fin que formulen sus comentarios.

La relación de personas comprendidas en los hechos observados se presenta en el APÉNDICE N.º 1.

Las cédulas de comunicación de desviaciones de cumplimiento y los comentarios presentados, se incluyen en el APÉNDICE N.º 2; asimismo, la evaluación de los citados comentarios se encuentra en el APÉNDICE N.º 3.



## 6. ASPECTOS RELEVANTES DE LA AUDITORÍA

### 6.1 ASPECTOS RELEVANTES

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

### 6.2 CARPETAS DE CONTROL O INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS PREVIAMENTE

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

## II. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Como resultado de la evaluación de la estructura del control interno de la materia examinada se concluye lo siguiente:

### 1. LA FALTA DE DOCUMENTOS SUSTANCIALES EN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA n.º 03-2016-CS/MVES, LICITACIÓN PÚBLICA n.º 04-2016-CS/MVES Y SUBASTA INVERSA ELECTRONICA n.º 01-2016-CS/MVES, OCASIONARIA QUE NO SE PUEDA SUSTENTAR LA LEGALIDAD DE LOS PROCESOS EJECUTADOS EN EL PERÍODO 2016-2017

*(Handwritten signature)*  
 La comisión de auditoría ha verificado toda la documentación existente en los expedientes de contratación de las Licitación Pública n.º 03-2016-CS/MVES, Licitación Pública n.º 04-2016-CS/MVES y Subasta Inversa Electrónica n.º 01-2016-CS/MVES, realizando una comparación con los documentos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, observando lo siguiente:

*(Handwritten signature)*  
 Falta de documentación en el expediente de contratación de la Subasta Inversa Electrónica n.º 001-2016-CS/MVES "Adquisición de Víveres para el Programa de complementación alimentaria PCA y PANTBC de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador", establecidas en las Bases Estándar del mencionado proceso:

### CUADRO N.º2 DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA FALTANTES

<b>Requisitos de calificación - presentación obligatoria</b> <b>En el expediente de contratación <u>no se evidencia documentación respecto a:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Declaración jurada de datos del postor.            Cuando se trate de consorcio, esta declaración jurada debe ser presentada por cada uno de los integrantes del consorcio. (<u>Anexo N° 1</u>)</li> <li>b) Declaración jurada de acuerdo con el numeral 1 del artículo 31 del Reglamento. (<u>Anexo N° 2</u>)            En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.</li> <li>b) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el Capítulo III de la presente sección. (<u>Anexo N° 3</u>)</li> <li>c) De ser el caso, promesa de consorcio con firmas legalizadas en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (<u>Anexo N° 4</u>)</li> <li>e) Documento sustentatorios de los productos</li> </ul>
<b>Aceite Vegetal</b>



## Requisitos de calificación - presentación obligatoria

Copia simple del Registro Sanitario vigente del producto Aceite Vegetal (debe corresponder al grado de calidad, tipo de envase y peso neto por envase objeto del proceso), expedido por la Dirección General de Salud Ambiental- DIGESA a nombre del titular del registro, según los artículos 102 y 105 del D.S. N° 007-98SA.

Copia simple de la Resolución Directoral vigente que otorga Validación Técnica Oficial al Plan HACCP, emitida por la DIGESA, según R.M. N° 449-2006- MINSA (\*). Dicha validación Técnica deberá estar referida a la línea de producción del producto objeto del proceso o a una línea de producción dentro de la cual esté inmerso el producto requerido, según el artículo 4 de la R.M. N° 449-2006MINSA.  
 (...)

**Huevo**

Copia de Autorización Sanitaria de Apertura y Funcionamiento de Granja Avícola, emitido por SENASA, vigente a la fecha de presentación de propuestas. Copia del Certificado de Autorización Sanitaria del establecimiento que realizó el procesamiento primario (correspondiente al establecimiento desde donde se despachará el bien), otorgado por el SENASA según el artículo 33 del D.S. N° 004-2011- AG. Los tipos de procesamiento primario mínimos a ser acreditados son los procesos de selección, etiquetado y envasado. Nota: El requisito antes señalado se debe mantener vigente, no suspendido, ni cancelado incluso hasta la culminación de las entregas del producto adquirido. Es responsabilidad exclusiva del contratista mantener las Autorizaciones Sanitarias de sus establecimientos sin suspensión ni cancelación y entregar una copia a la Entidad Convocante según los artículos 35, 36, 37 y numeral 12 del artículo 56 del D.S. N° 004-2011-AG. La entidad convocante verificará la no suspensión o cancelación en el SENASA.

(...)

**Menestras (Lenteja, Pellar, Arveja, Frejol Panamito, Canario, Castilla, Garbanzo)**

Copia simple del certificado de servicio de saneamiento ambiental (vigente) indicando el giro de la empresa con respecto al producto que oferta que en paquete oferta o por cada producto del paquete, debiendo señalarse como mínimo las siguientes actividades (Actividades de desinfección, desinsectación, desratización y limpieza de ambientes)  
 (...)

Fuente: Expediente de Contratación de la Subasta Inversa Electrónica n.º 01-2016-CS/MVES

Elaborado por: La comisión auditora

En tal sentido, se solicitó a la Abogada Eileen Laos Moscoso, Subgerente de la Unidad de Abastecimiento, que es el Órgano encargado de las contrataciones, mediante los Oficios n.º022-2018-OCI-ACPCA-CA/MVES de 25 de abril de 2018 y n.º031-2018-OCI-ACPCA-CA/MVES, de 08 de mayo de 2018 (reiterativo), copia de los documentos presentados por el postor ganador de la Subasta Inversa Electrónica n.º 001-2016-CS/MVES- Primera Convocatoria, especificados en el numeral 2.2 contenidos de las Ofertas, 2.2.1 Documentos de presentación Obligatoria (...), las cuales a la fecha del presente informe no ha sido remitida.

Ante el hecho de que la Subgerente de la Unidad de Abastecimiento, no remitía la información solicitada, se procedió a remitir el Oficio n.º 035-2018-OCI-ACPCA-CA-MVES, de 16 de mayo de 2018, a la Gerente de la Oficina General de Administración, ING. María Luz Zamabria Limaco, solicitando nos remita la información antes mencionada. Al respecto, nos remite para conocimiento mediante el Memorando n.º 331-2018-OGA/MVES de 16 de mayo de 2018, del reiterativo de solicitud de información a la Subgerente de la Unidad de Abastecimiento.

Asimismo, se le cursó el Oficio n.º 038-2018-OCI-ACPCA-CA/MVES de 23 de mayo de 2018, al Gerente Municipal Edgar Hinojosa Alarcón, solicitando los documentos mencionados en el párrafo anterior, los cuales fueron solicitados a la Subgerencia de la Unidad de Abastecimiento, y a la Oficina General de Administración y hasta la fecha no han sido remitidos. Al respecto mediante Memorando n.º 402-2018-GM/MVES de 24 de mayo de 2018, comunica a la comisión de auditoría que dicho documento fue derivado a la Subgerencia de la Unidad de Abastecimiento, exhortando el cumplimiento de lo solicitado.

Por otro lado, se realizó la consulta respectiva al OSCE - Centro de Consultas Unidad de Atención al Usuario - Oficina de Comunicaciones - Organismo Supervisor de las



Contrataciones del Estado, respecto a la documentación que debe contener el expediente de contratación de una Subasta Inversa Electrónica, quien manifestó lo siguiente:

*El artículo 21º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado establece que "el órgano encargado de las contrataciones debe llevar un expediente del proceso de contratación, el que debe ordenarse, archivarse y preservarse la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, (...)"*

**Falta de documentos que acrediten las notificaciones a los proveedores de las Órdenes de Compra durante la ejecución del contrato por cada entrega, asimismo, no se evidencia la existencia de los contratos Adicionales o Complementarios Originales firmados en cada uno de los procesos de las LP n.º 03-2016-CS/MVES, LP n.º 04-2016-CS/MVES y SIE n.º 01-2016-CS/MVES.**

Durante la revisión de los expedientes de contrataciones de las LP 03-2016-CS/MVES, LP 04-2016-CS/MVES y SIE 01-2016-CS/MVES y el portal del SEACE, la comisión de auditoría observó que no visualiza las órdenes de compras emitidas por la Entidad para el pedido de los bienes adquiridos de acuerdo al cronograma de reparto que se ha desarrollado durante el periodo 2016 y 2017 a los Comedores Populares y Pacientes de tuberculosis, asimismo los contratos adicionales o complementarios a los procesos antes mencionados.

Es así qué, se solicitó a la Abogada Eileen Laos Moscoso, Subgerente de la Unidad de Abastecimiento en original mediante el Oficio n.º 016-2018-OCI-ACPCA-CA/MVES de 23 de abril de 2018, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior. Dicha subgerencia mediante el Informe n.º 303-2018-UA-OGA/MVES del mismo día, solicitó ampliación de plazo hasta el viernes 27 de abril de 2018. En tal sentido la comisión tomó en cuenta que por tratarse de documentos que deberían estar en el archivo de la Unidad de Abastecimiento, no puede ser concedida su petición, es así que se les otorgó un plazo hasta el día 25 de abril de 2018.

Por otro lado, hasta el 27 de abril de 2018, la comisión de auditoría no obtuvo respuesta alguna, por lo que mediante Oficio n.º 024-2018-OCI-ACPCA-CA/MVES de la misma fecha se procedió a solicitar la misma información a la Ing. Luz Zanabria Limaco Gerente de la Oficina General de Administración, otorgándole un plazo a más tardar hasta el lunes 30 de abril de 2018. En tal sentido la Gerente envió el Memorando n.º 293-2018-OGA/MVES con la misma fecha donde se le Exhorta a la Subgerencia de la Unidad de Abastecimiento remitir la información y documentación solicitada, en el plazo establecido, con copia a esta Gerencia bajo responsabilidad funcional.

Al no tener respuesta, mediante el Oficio n.º 028-2018-OCI-ACPCA-CA/MVES de 04 de mayo de 2018, se solicitó los contratos ORIGINALES de los procesos antes mencionados, al Gerente Municipal Edgar Hinojosa Alarcón, quien remitió copia al OCI del Memorando n.º 331-2018-GM/MVES de 03 de mayo de 2018, donde exhorta a la Subgerente de la Unidad de Abastecimiento a cumplir en un plazo que no exceda las 48 horas de recibido el documento, bajo apercibimiento.

Con Memorando n.º 317-2018-OGA/MVES de 09 de mayo de 2018, el encargado de la Oficina General de Administración, CPC Fernando Rebatta Rodríguez, remite el segundo reiterativo enviado a la Subgerente de la Unidad de Abastecimiento, solicitando que la información solicitada sea enviada al OCI en el plazo máximo de 24 horas de recibido el presente documento, bajo responsabilidad funcional.



La comisión auditora, al ver que hasta la fecha no remiten ninguna información, solicitamos al Titular de la Entidad, Alcalde Guido Iñigo Peralta, los Contratos Originales adicionales o complementarios, pero a la fecha, no se ha obtenido respuesta alguna.

Mediante Memorando n.º 350-2018-OGA/MVES de 22 de mayo de 2018, la Ing. Luz Marina Zanabria Limaco, reitera por segunda vez a la Abog. Eileen Laos Moscoso, Subgerente de la Unidad de Abastecimiento respecto a: **Se exhorta por segunda vez remitir la información solicitada por tratarse de documentación que custodia en el archivo de vuestro despacho, en el Plazo de 24 horas y bajo responsabilidad funcional. Sin embargo, hasta la fecha no ha remitido respuesta alguna.**

Dicha situación constituye una deficiencia de control interno, la cual revela la inobservancia de la normativa siguiente:

**RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N.º 320-2006-CG, NORMAS DE CONTROL INTERNO, vigente del 03 de noviembre de 2006.**

### 3. NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

#### 3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas

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

#### Comentarios:

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

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

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

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

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

#### 4.6 Archivo Institucional

El titular o funcionario designado debe establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, tales



como los informes y registros contables, administrativos y de gestión, entre otros, incluyendo las fuentes de sustento.

**Comentarios:**

- 01 La importancia del mantenimiento de archivos institucionales se pone de manifiesto en la necesidad de contar con evidencia sobre la gestión para una adecuada rendición de cuentas.
- 02 Corresponde a la administración establecer los procedimientos y las políticas que deben observarse en la conservación y mantenimiento de archivos electrónicos, magnéticos y físicos según el caso, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas que emiten los órganos competentes y que apoyen los elementos del sistema de control interno.

**REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRACCIONES 30225, APROBADO POR EL DECRETO SUPREMO 350-2015-EF DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2015.**

**Artículo 21.- Contenido del expediente de Contratación**

El órgano encargado de las contrataciones debe llevar un expediente del proceso de contratación, el que debe ordenar, archivar y preservar la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda. Las demás dependencias de la Entidad deben facilitar copia de las actuaciones relevantes para mantener el expediente completo, tales como comprobantes de pago, resultados de los mecanismos de solución de controversias, entre otros.

(...)

Los hechos antes mencionados generaría que la Entidad a través de la subgerencia de la Unidad de Abastecimiento encargada de las contrataciones, no cuente con el sustento legal correspondiente de cada uno de los procesos evaluados, en caso ocurrieran hechos imprevisibles, el cual fue generado por no salvaguardar correctamente la documentación necesaria e importante de los procedimientos de Licitación Pública n.º 03-2016-CS/MVES, Licitación Pública n.º 04-2016-CS/MVES- Primera Convocatoria y Subasta Inversa Electrónica n.º 01-2016-CS/MVES, establecidos en la normativa de contrataciones.

**2. EL ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR EN EL PERIODO 2016, NO HA CUMPLIDO CON LA PUBLICACIÓN OPORTUNA DE LA ETAPA DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (SEACE), LO QUE PODRIA AFECTAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN AL NO CUMPLIR CON LOS PLAZOS QUE ESTABLECE LA NORMATIVA VIGENTE.**

De la revisión a los expedientes de los procedimientos de contratación de la Licitación Pública n.º 03-2016-CS/MVES-Primera convocatoria, Licitación Pública n.º 04-2016-CS/MVES- Primera convocatoria y Subasta Inversa Electrónica n.º 01-2016-CS/MVES, relacionados a los bienes adquiridos para el Programa de Complementación Alimentaria PCA y PANTBC; durante el periodo de 2016 ejecutados hasta el 2017, la comisión de auditoría procedió a verificar si los documentos visualizados en dichos expedientes fueron publicados en su oportunidad en el portal del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), como lo establece la normativa.



Es así que, el día 18 de mayo del presente año, la comisión ingresó al Portal del SEACE, encontrando lo siguiente:

1. Licitación Pública n.º 03-2016-CS/MVES-Primera convocatoria, Adquisición de 725 000,00 KG de Arroz Superior Mejorado para el Programa de Complementación Alimentaria PCA y PANTBC de la Municipalidad de Villa El Salvador, se observó que la fecha de Perfeccionamiento de contrato se realizó el 15 de abril de 2016 y la fecha de publicación de dicho documento fue el 09 de mayo de 2016, lo que determina, seis (6) días de atraso en su publicación como se muestra en el siguiente cuadro:

**CUADRO N.º3**  
**DIAS DE ATRAZO EN LA PUBLICACION**

Nº	PROCESO	POSTOR GANADOR	FECHA/PERF ECCIONAMIE NTO DE CONTRATO	DIA QUE DEBIO PUBLICARSE (10 DÍAS HÁBILES)	FECHA /DIFUSIÓN SEACE	Nº DE DIAS DE DEMORA
1	LP N° 003-2016-CS/MVES-Primera convocatoria	Consortio Gestión Empresarial S&M SAC & Jean Pierre Villegas Ruiz	15.04.2016	29.04.2016	09.05.2016	06 DÍAS

Fuente: Portal SEACE  
Elaborado por: La Comisión auditora

**IMAGEN N.º 1**

Resultado de búsqueda											
Nro.	Número del Contrato	Descripción	Fecha de Perfeccionamiento	Fecha de Publicación	Contratista	Nombre	Monto Contratado	Situación	Archivo	Ver Detalle	Conciliaciones
1	1151-2016-UNIVERSITARIO	ADQUISICIÓN DE 725,000,00 KG DE ARROZ SUPERIOR MEJORADO PARA EL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA PCA Y PANTBC DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR	15/04/2016	09/05/2016	GESTIÓN EMPRESARIAL S&M SAC	Soles	2,051,750.00	EJECUCIÓN (09/05/2016 - 10/05/2016)			

Fuente: Pagina del SEACE 18/05/2018  
Elaborado por: La Comisión auditora

2. Licitación Pública n.º 04-2016-CS/MVES-Primera convocatoria, Adquisición de Cárnicos para el Programa de Complementación Alimentaria PCA y PANTBC de la Municipalidad de Villa El Salvador; se observó que la fecha de Perfeccionamiento de contrato se realizó el 15 de abril de 2016 y la fecha de publicación de dicha etapa fue el 09 de mayo de 2016, lo que determina, seis (6) días de atraso en su publicación como se muestra en el siguiente cuadro:



**CUADRO N.º 4**  
**DÍAS DE ATRAS EN LA PUBLICACIÓN**

Nº	PROCESO	POSTOR GANADOR	FECHA/PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO	DIA QUE DEBIO PUBLICARSE (10 DÍAS HÁBILES)	FECHA /DIFUSIÓN SEACE	Nº DE DIAS DE DEMORA
2	LP Nº 004-2016-CS/MVES- Primera convocatoria	ConSORCIO Gestión Empresarial S&M SAC & Jean Pierre Villegas Ruiz	15.04.2016	29.04.2016	09.05.2016	06 DÍAS

Fuente: Portal SEACE

Elaborado por: La Comisión de auditora

**IMAGEN N.º 2**

Mn.	Número del Contrato	Descripción	Fecha de Perfeccionamiento	Fecha de Publicación	Contratista	Moneda	Monto Contratado	Situación	Archivos	Ver Detalle	Conciliaciones
1	1857-2016-UA-OGARIVES	ADQUISICIÓN DE CASINOS PARA EL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA PCA Y PANTBC DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR	15/04/2016	09/05/2016	GESTIÓN EMPRESARIAL S&M SAC	Soles	414,702.93	EJECUCIÓN (09/05/2016 - 09)			

Fuente: Pagina del SEACE 18/05/2018

3. Subasta Inversa Electrónica n.º 01-2016-CS/MVES, Adquisición de Víveres para el Programa de Complementación Alimentaria PCA y PANTBC de la Municipalidad de Villa El Salvador, se observó que la fecha de Perfeccionamiento de contrato se realizó el 15 de abril de 2016 y la fecha de publicación de dicha etapa fue el 09 de mayo de 2016, lo que determina, 26 días de atraso en su publicación como se muestra en el siguiente cuadro:

**CUADRO N.º 5**  
**DÍAS DE ATRASO EN LA PUBLICACIÓN**

Nº	PROCESO	POSTOR GANADOR	FECHA/PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO	DIA QUE DEBIO PUBLICARSE (10 DÍAS HÁBILES)	FECHA /DIFUSIÓN SEACE	Nº DE DIAS DE DEMORA
3	SIE Nº 001-2016-CS/MVES- Primera convocatoria	Comercial Isabelita SAC	22.03.2016	05.04.2016	12.05.2016	26 DÍAS

Fuente: Portal SEACE

Elaborado: Comisión auditora

IMAGEN N.º 3

Resultado de búsqueda										
Nro	Número del Contrato	Descripción	Fecha de Perfeccionamiento	Fecha de Publicación	Contratista	Monto Contratado	Stimulación	Archivo	Ver Detalle	Conciliaciones y Laudos
1	1691-2016- UA- OGA/HVES	ADQUISICIÓN DE VIVERES PARA EL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA PICA Y PAN TBC DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR	22/03/2016	12/05/2016	COMERCIAL SABELITA S.A.C.	Soles 995,971.40	EJECUCIÓN (12/05/2016 - K3)			

Fuente: Pagina del SEACE 18/05/2018

Por otro lado, se realizó la consulta al OSCE, ¿Qué sanción el OSCE aplicaría a la Entidad, cuando en el periodo 2016, no ha publicado en el portal SEACE, dentro de la fecha establecida en la normativa la etapa del perfeccionamiento del contrato? Al respecto, el Centro de Consultas de la Unidad de Atención al Usuario - Oficina de Comunicación- Órgano Supervisor de Contrataciones del Estado, respondió lo siguiente:

*En relación a la consulta formulada sobre registro de información en el SEACE, podemos señalar que el artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado establece que los funcionarios y servidores que intervienen en los procesos de contratación por o a nombre de la Entidad, con independencia del régimen jurídico que los vincule a esta, son responsables en el ámbito de las actuaciones que realicen, de organizar, elaborar la documentación y conducir el proceso de contratación, así como la ejecución del contrato y su conclusión, de manera eficiente, bajo el enfoque de gestión por resultados, a través del cumplimiento de las normas aplicables y de los fines públicos de cada contrato, conforme a los principios establecidos en el artículo 2 de la presente Ley. Asimismo, el artículo 9.1 de la Ley de Contrataciones del Estado establece que, "De corresponder la determinación de responsabilidad por las contrataciones, estas se realizan de acuerdo al régimen jurídico que vincule a las personas señaladas en el párrafo anterior con la Entidad, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan".*

Ahora bien, el artículo 47 de la Ley indica que en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) se registran todos los documentos vinculados al proceso, incluyendo modificaciones contractuales, laudos, conciliaciones, entre otros.

Los funcionarios o servidores públicos que incumplan las disposiciones a que se refiere este artículo serán sancionados por la comisión de falta grave. (subrayado agregado).

*En ese sentido, corresponde a las Entidades realizar el análisis respectivo y determinar en cada caso en concreto el cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas.*

Dicha situación constituye una deficiencia de control interno, la cual revela la inobservancia de la normativa siguiente:

**RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N.º 320-2006-CG, NORMAS DE CONTROL INTERNO, vigente del 03 de noviembre de 2006.**



#### 4. NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

##### 4.8. Comunicación externa

La comunicación externa de la entidad debe orientarse a asegurar que el flujo de mensajes e intercambio de información con los clientes, usuarios y ciudadanía en general, se lleve a cabo de manera segura, correcta y oportuna, generando confianza e imagen positivas a la entidad.

##### Comentario:

05. Deben aplicarse controles efectivos para la comunicación externa de forma que se prevenga flujos de información que no hayan sido debidamente autorizados. Sin embargo, debe garantizarse la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, de acuerdo con la normativa respectiva vigente.

#### REGLAMENTO DE LA LEY N.º 30225 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N.º 350-2015-EF DE 10 DE DICIEMBRE DE 2015

##### TÍTULO VI EJECUCIÓN CONTRACTUAL CAPÍTULO I DEL CONTRATO



##### Artículo 119.- Plazos y procedimiento para el perfeccionamiento del Contrato

1. Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato son los siguientes:
  2. Dentro del plazo de ocho (8) días hábiles siguientes al registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado administrativamente firme, el postor ganador de la buena pro debe presentar la totalidad de los requisitos para perfeccionar el contrato. En un plazo que no puede exceder de los tres (3) días hábiles siguientes de presentados los documentos la Entidad debe suscribir el contrato o notificar la orden de compra o de servicio, según corresponda, u otorgar un plazo adicional para subsanar los requisitos, el que no puede exceder de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la Entidad. Al día siguiente de subsanadas las observaciones, las partes suscriben el contrato.  
Cuando la Entidad no cumpla con perfeccionar el contrato dentro de los plazos establecidos en el numeral 1, el postor ganador de la buena pro puede requerirla para ello, dándole un plazo de cinco (5) días hábiles. Vencido el plazo otorgado, sin que la Entidad haya perfeccionado el contrato, el postor ganador tiene la facultad de dejar sin efecto el otorgamiento de la buena pro, con lo cual deja de estar obligado a la suscripción del mismo o a la recepción de la orden de compra o de servicios. En este supuesto la Entidad no puede convocar el mismo objeto contractual en el ejercicio, bajo responsabilidad.
  3. Cuando no se perfeccione el contrato, por causa imputable al postor, éste pierde automáticamente la buena pro
- (...)

#### DIRECTIVA N.º 006-2016-OSCE/CD DISPOSICIONES APLICABLES AL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (SEACE)



## X.DEL REGISTRO DE LOS CONTRATOS

F. El OEC es responsable de verificar que se efectúe el registro en el SEACE de los contratos y, en su caso, las órdenes de compra o de servicio, así como la información referida a la ejecución en el plazo no mayor de diez (10) días hábiles siguientes a su perfeccionamiento, ocurrencia o aprobación, según corresponda, resultando aplicable las responsabilidades previstas en el artículo 9 de la Ley en caso de incumplimiento.

Dicho hecho generaría que, al no cumplirse con los plazos establecidos por la normativa aplicable, se vea afectada la legalidad y oportunidad de los actos y procedimientos de los procesos de selección ejecutados por la entidad, lo que afectaría la transparencia de los mismos, motivo por el cual el órgano encargado de las Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Villa el Salvador, no realizó la publicación oportuna de la etapa del perfeccionamiento del contrato de los tres procesos mencionados en la condición, en el SEACE.

3. LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR NO CUENTA CON DIRECTIVAS INTERNAS QUE NORMEN O REGULEN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS, LO QUE AFECTA EL NORMAL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, Y NO GARANTIZA QUE LOS MISMOS SE EJECUTEN ASEGURANDOSE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA.

Mediante Oficio n.º 037-2018-OCI-ACPCA-CA/MVES de 21 de mayo de 2018, la comisión de auditora, solicitó a la Abogada Eileen Laos Moscoso, Subgerente de la Unidad de Abastecimiento, copia fedeada de la (las) Directivas Internas que normen o regulen la ejecución de los Procedimientos de Selección en la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, durante los años 2016 a la fecha. Al respecto, dicha subgerencia mediante el Informe n.º 372-2018-UA-OGA-CA/MVES de 23 de mayo de 2018, recepcionado por OCI el 24 de mayo de 2018, donde manifiesta lo siguiente:

(...) para el año 2016 se encontraba vigente la Ley n.º 30225 Ley de Contrataciones del Estado y el Decreto Supremo n.º 350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, los cuales se aplicaban para las contrataciones mayores a 08 UITs, misma que se encuentra vigente en la actualidad.

Asimismo, en el año fiscal 2016 se encontraba vigente la Directiva n.º 004-2011 "Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Contrataciones de Servicios por Montos Iguales o Inferiores a tres (03) UIT vigente", la cual aprobada mediante Decreto de Alcaldía n.º 005-2011-ALC-MVES de fecha 25 de marzo del 2011.

De igual manera, mediante el Decreto de Alcaldía n.º 289-2017-MVES que aprueba la Directiva n.º 001-2017-UA-OGA/MVES "Directiva General para la elaboración de Requerimiento y Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a 8 UITs" con fecha 28 de noviembre del 2017. (...)

Cabe mencionar que ninguna de las directivas antes mencionadas se relaciona con la ejecución y/o desarrollo de un procedimiento de selección ya sea Licitación Pública, Subasta Inversa Electrónica, entre otras.



Dicha situación constituye una deficiencia de control interno, la cual revela la inobservancia de la normativa siguiente:

**RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N.º 320-2006-CG, NORMAS DE CONTROL INTERNO, vigente del 03 de noviembre de 2006.**

### 3. NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

#### 3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas

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

#### Comentarios:

01. Los procesos, actividades y tareas que toda entidad desarrolla deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionario designado, para así garantizar su adecuada documentación. Dicha documentación comprende también los registros generados por los controles establecidos, como consecuencia de hechos significativos que se produzcan en los procesos, actividades y tareas, debiendo considerarse como mínimo la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto, las medidas adoptadas para su corrección y los responsables en cada caso.
02. Cualquier modificación en los procesos, actividades y tareas producto de mejoras o cambios en las normativas y estándares deben reflejarse en una actualización de la documentación respectiva.
03. La documentación correspondiente a los procesos, actividades y tareas de la entidad deben estar disponibles para facilitar la revisión de los mismos.
04. La documentación de los procesos, actividades y tareas debe garantizar una adecuada transparencia en la ejecución de los mismos, así como asegurar el rastreo de las fuentes de defectos o errores en los productos o servicios generados (trazabilidad).

Dicho hecho genera que no se asegure un adecuado proceso al momento de desarrollar un procedimiento de selección, por lo que la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador no cuenta con alguna directiva interna que ayude a regular o normar el proceso que se debe desarrollar para ejecutar un procedimiento de selección ya sea para Licitación Pública, subasta Inversa Electrónica entre otros.

#### 4. OMISIÓN DE REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES ESTANDARIZADAS Y NO INCLUIDOS EN LAS BASES INTEGRADAS DE SELECCIÓN, AFECTARÍA LA RIGUROSIDAD Y PERTINENCIA DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA BUENA PRO, SUSCRIPCIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

Con Oficio n.º 155-2018-OCI-CGR/MVES de 27 de marzo de 2018, el Gerente del Órgano de Control Institucional solicita al Alcalde de la Municipalidad de Villa El Salvador, Sr. Guido Iñigo Peralta, los Expedientes de Contrataciones con sus respectivos contratos de los procesos de selección Licitación Pública n.º 003 y 004-2016-CS/MVES- Primera



Convocatoria, siendo respondido con Informe n.º 250-2018-UA-OGA/MVES de 04 de abril de 2018.

Con Directiva N.º 001-2016-OSCE/CD "Bases y Solicitud de Expresión de Interés Estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225", aprobada mediante Resolución n.º 008-2016-OSCE/PRE, publicada el 9 de enero de 2016, fueron publicadas las Bases Estándar para Suministro de Bienes, estipulando el contenido y requisitos mínimos exigidos para la elaboración de las bases administrativas por cada entidad.

En ese contexto la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador mediante la Resolución de la Oficina General de Administración n.º 020-2016-OGA/MVES, de 4 de febrero de 2016 (**Apéndice n.º 4**), aprobó las bases administrativas de la Licitación Pública n.º 003 2016-CS/MVES Adquisición de 725000 Kg de arroz superior mejorado para el Programa de Complementación Alimentaria PCA y PANTBC y con Resolución de la Oficina General de Administración n.º 021-2016-OGA/MVES, de 5 de febrero de 2016, (**Apéndice n.º 5**) se aprobó las bases administrativas de la Licitación Pública n.º 004 2016-CS/MVES Adquisición de Cárnicos para el Programa de Complementación Alimentaria PCA y PANTBC respectivamente, las mismas que no cuentan con alguno de los requisitos pre establecidos en las bases estándar para el suministro de bienes.

A continuación, se detallan las omisiones detectadas en las bases integradas en cada uno de los procedimientos de selección:

#### CUADRO N.º 6

#### DIFERENCIAS DETECTADAS EN LAS BASES INTEGRADAS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N.º 003-2016-CS/MVES- PRIMERA CONVOCATORIA

Ítem	Bases estándar	Bases Integradas página OSCE
1	Deber de Colaboración ( <b>Apéndice n.º 6</b> )	Omitido
2	Sección específica 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación (...) a) Capacidad legal: (...) • En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión. (Pág. 19) (...)	2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación (...) a) Capacidad legal: (...) pág. 19
3	2.2.2. Documentación de presentación facultativa: a) Certificado de inscripción en el registro de la Micro y Pequeña Empresa – REMYPE, de ser el caso. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa. (Pág. 20)	2.2.2. Documentación de presentación facultativa: Declaración Jurada de Garantía Comercial del Postor. (Pag. 19)

Fuente: Expedientes de contrataciones

Elaborado por: La comisión auditora

En el cuadro precedente, se evidencia que en las Bases Integradas de la Licitación Pública n.º 003 se omitió consignar el Deber de Colaboración, también en la sección específica, punto 2.2.1.2 no señalar la manera de la acreditación capacidad legal en caso de persona natural, así mismo en el punto 2.2.2. Documentación de presentación facultativa, no piden



Certificado de Inscripción en el Registro de la Micro y Pequeña Empresa – REMYPE. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa, la normativa establece que se pueden incluir criterios mas no señala la exclusión de estas.

Cabe indicar que para el perfeccionamiento de contrato el consorcio ganador presento un Certificado REMYPE de Gestión Empresarial, acogiéndose al beneficio de la retención del 10% y no presentación de la carta fianza por dicho valor.

**CUADRO N.º 7**  
**DIFERENCIAS DETECTADAS EN LAS BASES INTEGRADAS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N.º 004-2016-CS/MVES- PRIMERA CONVOCATORIA (APÉNDICE N.º 7)**

Ítem	Bases estándar	Bases integradas página OSCE	Bases integradas del expediente de contratación
1	Sección: Deber de colaboración	Omitida	Omitida
2	2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación (...) a) Capacidad legal: (...) • En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión. Pag 19	Omitido	Omitido
3	2.2.2. Documentación de presentación facultativa: a) Certificado de inscripción en el registro de la Micro y Pequeña Empresa – REMYPE, de ser el caso. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.	<p>2.2.2. Documentación de presentación facultativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración Jurada y documentos para la aplicación del Factor de Evaluación: Experiencia del Postor.</li> <li>• Declaración Jurada de Garantía Comercial del Postor.</li> <li>• Declaración Jurada de Reposición de los bienes defectuosos y/u observados.</li> <li>• El postor deberá presentar copias de las constancias de cumplimiento de la Prestación respecto de los contratos o comprobantes de pago presentados para acreditar la experiencia mediante la presentación de</li> </ul>	<p>2.2.2. Documentación de presentación facultativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración Jurada y documentos para la aplicación del Factor de Evaluación: Experiencia del Postor.</li> <li>• Declaración Jurada de Garantía Comercial del Postor.</li> <li>• Declaración Jurada de Reposición de los bienes defectuosos y/u observados.</li> <li>• El postor deberá presentar copias de las constancias de cumplimiento de la Prestación respecto de los contratos o comprobantes de pago presentados para acreditar la experiencia mediante la presentación de</li> </ul>



Ítem	Bases estándar	Bases integradas página OSCE	Bases integradas del expediente de contratación
		<p>un máximo de veinte (20) constancias de prestación o cualquier otro documento que independientemente de su denominación, indicando como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La identificación del contrato u orden de compra, indicando como mínimo su Objeto.</li> <li>• El monto correspondiente, esto es, el importe total al que asciende el Contrato, comprendiendo las variaciones por adicionales, reducciones, reajustes, etc, que se hubieran aplicado durante la ejecución contractual.</li> <li>• Las penalidades en que se hubiera incurrido el contratista durante la Ejecución de dicho contrato.</li> </ul> <p>Pag 20</p>	<p>un máximo de veinte (20) constancias de prestación e cualquier otro documento que independientemente de su denominación, indicando como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La identificación del contrato u orden de compra, indicando como mínimo su Objeto.</li> <li>• El monto correspondiente, esto es, el importe total al que asciende el Contrato, comprendiendo las variaciones por adicionales, reducciones, reajustes, etc, que se hubieran aplicado durante la ejecución contractual.</li> <li>• Las penalidades en que se hubiera incurrido el contratista durante la Ejecución de dicho contrato.</li> </ul> <p>Pag 20</p>

Fuente: Expedientes de contrataciones  
Elaborado por: La comisión auditora

Del cuadro precedente, se encontraron diferencias entre las bases integradas publicadas en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, las obrantes en el expediente de contratación con las bases estándar aprobadas por OSCE, puesto que se excluyeron requisitos pre establecidos.

Al omitir el requisito establecido en el punto 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación, limita la participación de las personas naturales, en el caso del punto 2.2.2. Documentación de presentación facultativa, a) Certificado de inscripción en el registro de la Micro y Pequeña Empresa – REMYPE, de ser el caso. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa, para el perfeccionamiento del contrato, fue omitida, sin embargo, para el perfeccionamiento del contrato el postor ganador se hizo acreedor del beneficio, la normativa abre la posibilidad para las incorporaciones mas no para la exclusión de requisitos, puesto que, para el perfeccionamiento del contrato, uno de los consorciados ganadores, en este caso Gestión Empresarial presenta el certificado REMYPE, la declaración jurada para la retención del 10%, haciéndose efectivo la retención del 10% durante la ejecución contractual.

Dicha situación constituye una deficiencia de control interno, la cual revela la inobservancia de la normativa siguiente:

**REGLAMENTO DE LA LEY N.º 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N.º 350-2015-EF, VIGENTE DESDE EL 9 DE ENERO DE 2016.**

## CAPÍTULO II GARANTÍAS

**Artículo 126.- Garantía de fiel cumplimiento**

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general (...).

**DIRECTIVA N.º 001-2016-OSCE/CD “Bases y Solicitud de Expresión de Interés Estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225”, aprobada mediante Resolución n.º 008-2016-OSCE/PRE, publicada el 9 de enero de 2016.**

**7.2. Contenido de las bases y solicitud de expresión de interés estándar**

(...)

Además, la sección específica contiene los requisitos de calificación, los factores de evaluación a determinar, la forma de acreditación, así como la metodología de asignación de puntaje. La determinación de cada uno de los factores de evaluación que serán aplicados en el procedimiento de selección es de exclusiva responsabilidad del comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, debiendo tener en cuenta que éstos deben permitir la selección de la mejor oferta en relación con la necesidad que se requiere satisfacer.

**7.3. De la obligatoriedad**

(...)

En el caso de la sección específica, ésta puede ser modificada mediante la incorporación de la información que corresponde a la contratación en particular, según las instrucciones previstas en dicha sección.

*J*  
**Directiva n.º 002-2016- OSCE/CD “Participación de proveedores en consorcio en las contrataciones del Estado”, aprobada con Resolución n.º 009-2016-OSCE/PRE, publicado el 9 de enero de 2016.**

**7.5.4. Bonificación y beneficios**

(...)

Asimismo, para solicitar la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento según lo señalado en el artículo 126 del Reglamento, todos los integrantes del consorcio deben acreditar en su oferta la condición de micro o pequeña empresa.

*mej.*  
 Los hechos descritos han afectado la rigurosidad y pertinencia de los requisitos exigidos a los participantes, pudiendo afectar la convocatoria y concurrencia del proceso de selección, los mismos que fueron ocasionados por la falta de control en la elaboración, integración y publicación de las bases por parte del comité de selección.

**5. FORMATOS Y PROFORMAS DE LAS BASES INTEGRADAS NO FUERON COMPLETADOS CON LOS DATOS CORRESPONDIENTES, ANTES DE LA APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS MISMAS, OCASIONANDO QUE SE AFECTE LA CLARIDAD Y TRANSPARENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN CONVOCADOS POR LA MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR.**

De la revisión de las bases administrativas e integradas obrantes en los expedientes de contratación de los procedimientos de selección, Subasta Inversa Electrónica n.º 001-2016-



CS/MVES y Licitación Pública n.º 003 y 004-2016-CS/MVES, se advierte que los formatos y proformas no fueron rellenadas con los datos pertinentes antes de su aprobación y difusión.

Con Resolución de la Oficina General de Administración n.º 023-2016-OGA/MVES, de 5 de febrero de 2016 (**Apéndice n.º 8**), se aprobaron las bases administrativas de la Subasta Inversa Electrónica n.º 001-2016-CS/MVES, Adquisición de Víveres para el Programa de Complementación Alimentaria PCA Y PANTBC de la Municipalidad de Villa El Salvador, en la misma que, en su Capítulo V proforma del contrato, en los anexos n.º 1 al 4 (**Apéndice n.º 9**), se evidencia que los espacios sombreados entre corchetes asignados para completar información por la entidad durante la elaboración de las bases, no fueron rellenados con los datos solicitados.

Así mismo, mediante Resolución de la Oficina General de Administración n.º 020-2016-OGA/MVES, de 4 de febrero de 2016, se aprobaron las bases administrativas para la Licitación Pública n.º 003 2016-CS/MVES, Adquisición de 725,000.00 Kg de Arroz Superior Mejorado para el Programa de Complementación Alimentaria PCA Y PAN TBC De La Municipalidad De Villa El Salvador, la misma en su Capítulo V proforma del contrato, en los anexos n.º 1 al 7 (**Apéndice n.º 10**), se evidencia que los espacios sombreados entre corchetes asignados para completar información por la entidad durante la elaboración de las bases, no fueron rellenados con los datos solicitados.

*(D)*  
*G*

Por otro lado, con Resolución de la Oficina General de Administración n.º 021-2016-OGA/MVES, de 5 de febrero de 2016, se aprobaron las bases administrativas para la Licitación Pública n.º 004- 2016-CS/MVES Adquisición de Cárnicos para el Programa de Complementación Alimentaria PCA y PANTBC de la Municipalidad de Villa El Salvador, la misma que en su Capítulo V proforma del contrato, en los anexos n.º 1 al 7 (**Apéndice n.º 11**), se evidencia que los espacios sombreados entre corchetes asignados para completar información por la entidad durante la elaboración de las bases, no fueron rellenadas con los datos solicitados, tal como lo señala la página dos de cada una de las bases, donde explica claramente las instrucciones para el llenado de los espacios sombreados entre corchetes.

Dicha situación constituye una deficiencia de control interno, la cual revela la inobservancia de la normativa siguiente:

**REGLAMENTO DE LA LEY N.º 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N.º 350-2015-EF, VIGENTE DESDE EL 9 DE ENERO DE 2016.**

## *ME* **CAPÍTULO II GARANTÍAS**

### **Artículo 26.- Documentos del procedimiento de selección**

*Los documentos del procedimiento de selección son las bases, las solicitudes de expresión de interés para elección de consultores individuales, así como las solicitudes de cotización para comparación de precios, los cuales se utilizan atendiendo al tipo de procedimiento de selección.*

*El comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, elabora los documentos del procedimiento de selección a su cargo, utilizando obligatoriamente los documentos estándar que aprueba el OSCE y la información técnica y económica contenida en el expediente de contratación aprobado. (...).*



**DIRECTIVA N.º 001-2016-OSCE/CD "BASES Y SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS ESTÁNDAR PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN A CONVOCAR EN EL MARCO DE LA LEY N.º 30225", APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N.º 008-2016-OSCE/PRE, PUBLICADA EL 9 DE ENERO DE 2016.**

**7.1. De la presentación de las bases y solicitud de expresión de interés estándar**

Las Bases y Solicitudes de Expresión de Interés Estándar aprobados por el OSCE inician con una página que contiene el tipo de procedimiento y el objeto para el que han sido diseñados. Asimismo, indica el instrumento con el cual se aprobó dicho documento.

A continuación, en una segunda página se muestra la simbología utilizada en el contenido de las Bases y Solicitudes de Expresión de Interés Estándar, las características y parámetros que debe presentar el archivo electrónico y contiene indicaciones acerca del uso de tal archivo.

(...)

**7.2. Contenido de las bases y solicitud de expresión de interés estándar**

(..)

Las Bases y Solicitudes de Expresión de Interés Estándar elaborados por el OSCE y que forman parte de esta directiva, contienen las disposiciones y condiciones generales de contratación.

Las Bases y Solicitudes de Expresión de Interés Estándar contienen una sección general que contempla las reglas de procedimiento y de ejecución contractual aplicables a los procedimientos de selección previstos en la normativa de contrataciones del Estado.

Los hechos descritos fueron ocasionados por la falta de control en la elaboración, aprobación, integración y publicación de las bases por parte del comité de selección y la entidad

Esto ha sido generado por elaborar, aprobar, integrar y publicar bases con datos incompletos afecta la claridad y transparencia de los procedimientos de selección, al no dejar establecido los formatos de presentación.

**6. SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES REMITE INFORME DE CONFORMIDAD CON HASTA 27 DÍAS DE ATRASO, LO QUE PUDO OCASIONAR RETRASOS EN LOS PAGOS A LOS PROVEEDORES Y EN CONSECUENTE PERJUICIO ECONÓMICO A LA ENTIDAD POR EL PAGO DE LOS INTERESES LEGALES CORRESPONDIENTES.**

La Comisión Auditora evidenció que en el otorgamiento de la conformidad a la entrega de productos para el Programa de Complementación Alimentaria otorgada por la Sub Gerencia de Programas Sociales, en los procesos de distribución de alimentos a los clubes de madres – comedores populares; fue reportado a la Sub Gerencia de la Unidad de Abastecimiento con atrasos de hasta veintisiete (27) días del plazo establecido en el contrato de servicios; tal como se aprecia en el cuadro adjunto.



**CUADRO N.º 8**  
**DÍAS DE ATRASO EN EL OTORGAMIENTO DEL INFORME DE CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

Nº	PROCESO	PRODUCTO	CONFORMIDAD		PLAZO ESTABLECIDO SEGÚN CONTRATO	DIAS DE ATRASOS
			Memorando Nº	Fecha		
1	LP N.º 003-CS/MVES- Primera convocatoria	ARROZ SUPERIOR MEJORADO - PCA	328-2016-SGPS-GDIS-MVES	30.06.2016	10 Días	04 Días
			220-2016-SGPS-GDIS-MVES	30.06.2016	10 Días	04 Días
2	LP N.º 003-CS/MVES- Primera convocatoria	ARROZ SUPERIOR MEJORADO - PANTBC	394-2016-SGPS-GDIS-MVES	08.08.2016	10 Días	27 Días
			397-2016-SGPS-GDIS-MVES	08.08.2016	10 Días	27 Días
			441-2016-SGPS-GDIS-MVES	05.09.2016	10 Días	12 Días
3	LP N.º 004-CS/MVES- Primera convocatoria	POLLO ENTERO CONGELADO	326-2016-SGPS-GDIS-MVES	08.08.2016	10 Días	04 Días
4	LP N.º 004-CS/MVES- Primera convocatoria	PESCADO CONGELADO	327-2016-SGPS-GDIS-MVES	30.06.2016	10 Días	04 Días

Fuente: *Conformidades-Comprobantes de Pago remitidos por la Unidad de Tesorería*

Elaborado por: Comisión auditora

Dicha situación constituye una deficiencia de control interno, la cual revela la inobservancia de la normativa siguiente:

**LEY N.º 30225 – LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, APROBADO EL 10 DE JULIO DE 2014**

*Capítulo IX – Del Contrato y su Ejecución*

#### **Artículo 39º - Pago**

*El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta. Excepcionalmente, el pago puede realizarse en su integridad por adelantado cuando, este sea condición para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.*

*Los pagos por adelantado y a cuenta, no constituyen pagos finales, por lo que el beneficiario de los pagos sigue siendo responsable de los montos percibidos hasta que se haya efectuado el pago final.*

*En caso de retraso en el pago por parte de la Entidad, salvo que se deba a, caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada. Igual derecho corresponde a la Entidad en caso sea la acreedora.*



**REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, APROBADO POR  
DECRETO SUPREMO N° 350-2015-EF, DEL 09 DE DICIEMBRE DE 2015**

**Capítulo V - Culminación de la Ejecución Contractual**

**Artículo 143.- Recepción y conformidad**

La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en los documentos del procedimiento de selección. La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, la conformidad puede consignarse en dicho documento. La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción, (...)

**CAPÍTULO VI - ADELANTOS Y PAGOS**

**Artículo 149º - Pago**

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. En caso de retraso en el pago, el contratista tiene derecho al pago de intereses legales, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse. Las controversias en relación a los pagos a cuenta o pago final pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje.

**CONTRATO DE SERVICIOS N.º 1857-2016-UA-OGA/MVES Y 1858-2016-UA-OGA/MVES.**

**Cláusula cuarta: Del Pago**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PERÍODICOS MENSUALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días de producida la recepción.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. (...)

La situación descrita no permite asegurar la confiabilidad y transparencia de la información en los procesos de conformidad de las entregas de alimentos a través de los Pedidos Comprobantes de Salida – PECOSAS, que la ENTIDAD ha venido elaborando. Asimismo, la Sub Gerencia de Programas Sociales otorgó conformidades de Pedidos Comprobantes de Salida – PECOSAS, brindado por el Consorcio Gestión Empresarial S & M SAC & Jean Pierre Villegas Ruiz, con atrasos de hasta veinte y siete (27) días, sin tomar en cuenta los plazos establecidos que no debe exceder de 10 días de la última entrega a los comedores populares, según lo establecido en los contrato de servicios nº 1857 y 1858-2016-UA-OGA/MVES, suscrito entre la Entidad y la mencionada empresa, que estuvo vigente del 15 de abril 2016 hasta el 15 de abril 2017.



El hecho expuesto se ha generado por la falta de supervisión y control por parte de la Sub Gerencia de Programas Sociales, al culminar los procesos de entrega de productos a los comedores populares.

**7. LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES NO CUENTA CON LOS INVENTARIOS NI CONTROLES DE ALMACÉN DE LOS PRODUCTOS ENTREGADOS POR LOS PROVEEDORES DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA, PONIENDO EN RIESGO LA CONSERVACIÓN, CUANTIFICACIÓN E INTEGRIDAD DE LA CANTIDAD DE LOS ALIMENTOS RECIBIDOS.**

La comisión auditora remitió distintos oficios para la solicitud de información a la Subgerencia de Programas Sociales y al Gerente de Desarrollo e Inclusión Social, acerca de los reportes de los inventarios practicados en su oportunidad a los almacenes definitivos o provisionales de ser el caso, de los alimentos adquiridos para el Programa de Complementación Alimentaria en la modalidad comedores populares y PANTBC del año 2016 -2017.

Asimismo, la respuesta se nos remitió mediante Informe n.º 069-2018-SGPS-GDIS/MVES de 09 de mayo de 2018 (Apéndice n.º 12), por parte del Subgerente de Programas Sociales, Lic. Rocío Elizabeth Rojas Rodríguez, la cual manifiesta que en los años 2016 y 2017, dicha subgerencia no contaba con un almacén, razón por la cual los productos se distribuían en la fecha que el proveedor los entregaba, además los controles que tenían de los productos entregados por parte del proveedor, eran anotados en un cuaderno que tenía el responsable del PCA, que consistía en unos reportes de entrada y salida; las cuales se cotejaban con las guías que mostraba el proveedor al momento de entregar la mercadería, los registros son las Pecosas de entregas a los comedores populares y pacientes tebecianos de los programas sociales; por tanto informan que el cuaderno de registro no ha sido ubicado por el personal encargado.

Dicha situación constituye una deficiencia de control interno, la cual revela la inobservancia de la normativa siguiente:

**LEY 28716 LEY DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO, PUBLICADO EL 23 DE MARZO 2016.**

**TÍTULO III CONTROL INTERNO**

**Capítulo I Implantación y Funcionamiento**

**Artículo 4º.- Implantación del control interno**

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

- Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos;(...)

**NORMAS DE CONTROL INTERNO, APROBADA POR RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N.º 320-2006-CG DE 30 DE OCTUBRE DE 2006, PUBLICADA EL 04 DE NOVIEMBRE DE 2006.**



**3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL**

**NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL**

**3.4. Controles sobre el acceso a los recursos o archivos**

El acceso a los recursos o archivos debe limitarse al personal autorizado que sea responsable por la utilización o custodia de los mismos. La responsabilidad en cuanto a la utilización y custodia debe evidenciarse a través del registro en recibos, inventarios o cualquier otro documento o medio que permita llevar un control efectivo sobre los recursos o archivos.

**Comentarios:**

01 El acceso a los recursos y archivos se da de dos maneras: (i) autorización para uso y (ii) autorización de custodia.

**3.5. Verificaciones y conciliaciones**

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

**Comentarios:**

01 Las verificaciones y conciliaciones de los registros contra las fuentes respectivas deben realizarse periódicamente para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.

02 Deben también realizarse verificaciones y conciliaciones entre los registros de una misma unidad, entre éstos y los de distintas unidades, así como contra los registros generales de la institución y los de terceros ajenos a ésta, con la finalidad de establecer la veracidad de la información contenida en los mismos. Dichos registros están referidos a la información operativa, financiera, administrativa y estratégica propia de la institución.

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

**4.2. Información y responsabilidad**

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

**Comentarios:**

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



## 5. NORMA GENERAL PARA LA SUPERVISIÓN

### 5.1 NORMAS BASICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO

#### 5.1.1. Prevención y monitoreo

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

#### Comentarios:

01 La supervisión constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de los procesos y operaciones que lleva a cabo la entidad, sean de gestión, operativas o de control. En su desarrollo intervienen actividades de prevención y monitoreo por cuanto, dada la naturaleza integral del control interno, resulta conveniente vigilar y evaluar sobre la marcha, es decir conforme transcurre la gestión de la entidad, para la adopción de las acciones preventivas o correctivas que oportunamente correspondan.

El no contar con un almacén, genera la incapacidad para poder organizar y cuantificar los productos, asimismo las probables pérdidas de los insumos, esto se debe a una falta de organización por parte del personal e ineficiente control de los registros; además de la carencia de supervisión por parte de los responsables.

### 8. FUNCIONARIOS DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES NO REALIZARON LA TOTALIDAD DE LOS REQUERIMIENTOS POR LA CANTIDAD ESTABLECIDA EN EL CONTRATO N.º 1691-2016-UA-OGA/MVES, SUSCRITO EN MERITO A LA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA N.º001-2016-CS/MVES, OCASIONANDO QUE SE HAYA DISTRIBUIDO A LOS BENEFICIARIOS MENOS CANTIDAD DE LA CONTRATADA Y PROGRAMADA.

Con Oficio N.º 027-2018-OCI-ACPCA/MVES, del 02 de mayo del 2018, se le solicitó a la Subgerencia de Programas Sociales informar al Órgano de Control Institucional lo siguiente:

(...)

En qué meses del año 2017, se realizaron entregas de los alimentos a los beneficiarios del Programa de Complementación Alimentaria (Comedores Populares y PANTBC) y a la vez adjuntar los documentos que sustenten dichas entregas (cronogramas de entrega), información que ha sido solicitada a la Unidad de Abastecimiento con el Oficio N.º 005-2018-OCI-ACPCA-CA/MVES y reiterado con el Oficio N.º 011-2018-OCI-ACPCA-CA/MVES, quien menciona que dicha información, que a juicio de la comisión auditora debería estar en el expediente de contratación; es responsabilidad de la Subgerencia de Programas Sociales.

La Subgerencia de Programas Sociales nos remitió el Informe N.º 071-2018-SGPS-GDIS/MVES de 09 de mayo de 2018 (Apéndice n.º 13), manifestándonos qué; durante los



meses de enero y febrero del 2017 no se realizó reparto de alimentos, por tal razón no contaban con PECOSAS de entrega de alimentos de los referidos meses.

A la vez manifestaron que las entregas a los Comedores Populares se realizaron en los meses de marzo, julio, agosto, setiembre, octubre, noviembre y diciembre y en el Programa PANTBC, se realizaron entregas de alimentos los meses de junio, julio, agosto, setiembre, octubre, noviembre y diciembre, manifestando también que no cuentan con un cronograma de entrega.

Asimismo, mediante Informe N.º 072-2018-SGPS-GDIS/MVES, con fecha 09 de mayo del 2018, dicha subgerencia nos manifiesta y adjunta copias de las PECOSAS de entrega de alimentos del Programa de Complementación Alimentaria – PANTBC, correspondiente al año 2016, nos indicó que en el respectivo año las entregas de alimentos se realizaban a los centros de salud y estos, a su vez se encargaban de redistribuir el recurso a sus pacientes.

Sin embargo, el Contrato N.º 1691-2016-UA-OGA/MVES, ubicado en el expediente de contratación de la Subasta Inversa Electrónica N.º 001-2016-CS/MVES, adjunta un cronograma de reparto por los meses de marzo a diciembre 2016, el mismo que fue analizado y contrastado con los requerimientos efectuados por la Subgerencia de Programas Sociales, llegándose a determinar lo que se detalla a continuación:

*(Handwritten signature)*

En la Adquisición de Viveres para el Programa de Complementación Alimentaria PCA y PANTBC, Subasta Inversa Electrónica N.º 001-2016-CS/MVES, Contrato N.º 1691-2016-UA-OGA/MVES; se presenta un Programa de Reparto Anual PCA – PANTBC, desde el mes marzo hasta el mes de diciembre 2016, (Apéndice n.º 14), y Centros de Acopio para distintas modalidades (Apéndice n.º 15).

*(Handwritten signature)*

De los documentos arriba mencionados, la comisión auditora tomó una muestra selectiva; como referencia el producto Aceite Vegetal, correspondiente a los meses de marzo a diciembre 2016, para las distintas modalidades del Programa de Complementación Alimentaria.

*(Handwritten signature)*

Del total de la muestra seleccionada y analizada se obtuvo lo siguiente:

**CUADRO N.º 9**  
**RESUMEN DE LA CANTIDAD DE LA MUESTRA OBSERVADA.**

ITEM	Modalidades	Cantidad Total Requerida	Cantidad Total Contractual
1	PCA	42,002	47,918
2	PANTBC	2,604	3,212

Fuente: Programa de Reparto Anual PCA – PANTBC Villa El Salvador 2016  
Elaborado por: La comisión auditora

Al respecto, la comisión auditora ha evidenciado lo siguiente:

**1. Modalidad PCA:**

De la revisión a los requerimientos emitidos por la Subgerencia de Programas Sociales, a la adquisición de alimentos para los Programas de Complementación Alimentaria PCA y PANTBC, se evidenció las solicitudes para esta modalidad, en donde las cantidades requeridas no coinciden con las cantidades establecidas en el Programa de Reparto Anual, como se detalla a continuación:



**CUADRO N.º 10**  
**CUADRO RESUMEN DE CANTIDADES CONTRACTUALES Y REQUERIDAS, MATERIA DE OBSERVACIÓN**

MES DE ATENCIÓN AÑO 2016	CANTIDAD CONTRATADA	CANTIDAD REQUERIDA POR LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Marzo	4765	4791
Abril	4765	4791
Mayo	4765	4775
Junio	4765	3696
Julio	4765	4685
Agosto	4765	4956
Septiembre	4765	4670 contabilización de PECOSAS
Octubre	4765	4692
Noviembre	4765	4647
Diciembre	5033	4969
<b>Total</b>	<b>47918</b>	<b>46672</b>

Fuente: Programa de Reparto Anual PCA – PANTBC Villa El Salvador 2016

Elaborado por: La Comisión Auditora

A continuación, se presenta el análisis de las cantidades contratadas y requeridas por la Subgerencia de Programas Sociales:

- a) De la revisión y evaluación a los requerimientos emitidos por el área usuaria, Subgerencia de Programas Sociales, en el año 2016, en los distintos meses, se aprecia que las cantidades presentan, en algunos casos un incremento con relación a lo acordado en el contrato, como los meses de marzo, abril, mayo y agosto; sin embargo, en algunos meses, presentan disminución en las cantidades requeridas como en los meses de junio, julio, octubre, noviembre y diciembre respectivamente.
- b) De la revisión y evaluación a los requerimientos emitidos por el área usuaria, Subgerencia de Programas Sociales, se aprecia que no existe un requerimiento emitido para el mes de setiembre, sin embargo, en dicho mes si existen PECOSAS que acrediten el reparto de Aceite Vegetal.

El detalle de los requerimientos emitidos por dicha Subgerencia se muestra a continuación:



**CUADRO N.º 11**  
**REQUERIMIENTOS EMITIDOS POR EL ÁREA USUARIA, PERÍODO 2016, MODALIDAD PCA**

Documento	Fecha	Mes Correspondiente	Modalidad
Memorando N.º 172-2016-SGPS-GDIS-MVES	20 de abril	Marzo	PCA
Memorando N.º 172-2016-SGPS-GDIS-MVES	20 de abril	Abril	PCA
Memorando N.º 210-2016-SGPS-GDIS-MVES	11 de mayo	Mayo	PCA
Memorando N.º 292-2016-SGPS-GDIS-MVES	23 de junio	Junio	PCA
Memorando N.º 353-2016-SGPS-GDIS-MVES	20 de julio	Julio	PCA
Memorando N.º 429-2016-SGPS-GDIS-MVES	24 de agosto	Agosto	PCA
No presenta	No presenta	Setiembre	PCA
Memorando N.º 535-2016-SGPS-GDIS-MVES	06 de octubre	Octubre	PCA
Memorando N.º 624-2016-SGPS-GDIS-MVES	22 de noviembre	Noviembre	PCA
Memorando N.º 698-2016-SGPS-GDIS-MVES	14 de diciembre	Diciembre	PCA

Fuente: Documentos remitidos por la Subgerencia de la Unidad de Tesorería  
 Elaborado por: La Comisión Auditora

Por lo tanto, existe una diferencia de 1 246 botellas de aceite vegetal, según la documentación revisada, que no se llegaron a repartir en dicho periodo, para la modalidad antes mencionada, por la falta de requerimiento por parte de la Subgerencia de Programas Sociales.

## 2. Modalidad PANTBC:

De la revisión a los requerimientos emitidos por la Subgerencia de Programas Sociales, a la adquisición de alimentos para los Programas de Complementación Alimentaria PCA y PANTBC, se evidenció las solicitudes para esta modalidad, en donde las cantidades requeridas no coinciden con las cantidades establecidas en el Programa de Reparto Anual, como se detalla a continuación:



**CUADRO N.º 12**  
**CUADRO RESUMEN DE CANTIDADES CONTRACTUALES Y REQUERIDAS, MATERIA DE OBSERVACIÓN**

Mes de Atención Año 2016	Cantidad Contratada	Cantidad Requerida Por la Subgerencia de Programas Sociales
Marzo	292	292
Abril	292	292
Mayo	292	292
Junio	292	292
Julio	292	292
Agosto	292	292
Septiembre	292	292
Octubre	292	292
Noviembre	292	268
Diciembre	584	No presenta
<b>Total</b>	<b>3212</b>	<b>2604</b>

Fuente: Programa de Reparto Anual PCA – PANTBC Villa El Salvador 2016

Elaborado por: La Comisión Auditora

A continuación, se presenta el análisis de las cantidades contratadas y requeridas por la Subgerencia de Programas Sociales:

- a) De la revisión y evaluación a los requerimientos emitidos por el área usuaria, Subgerencia de Programas Sociales, en el año 2016, en los distintos meses, se aprecia que sólo el mes de noviembre se solicitó una cantidad menor a la estipulada en el Programa de Reparto Anual.
- b) De la revisión y evaluación a los requerimientos emitidos por el área usuaria, se determinó que en el mes de diciembre no se presentó ningún requerimiento solicitando tal producto, pese a que, en el Programa de Reparto Anual, estaba establecida la cantidad de 608 botellas de aceite para dicho mes, y tampoco se ha evidenciado que en dicho mes se hayan realizado repartos en dicho programa.

El detalle de los requerimientos emitidos por dicha Subgerencia se detalla a continuación:

**CUADRO N.º 13**  
**REQUERIMIENTOS EMITIDOS POR EL ÁREA USUARIA, PERÍODO 2016, MODALIDAD PANTBC.**

Documento	Fecha	Mes Correspondiente	Modalidad
Memorando N.º 172-2016-SGPS-GDIS-MVES	20 de abril	Marzo	PANTBC
Memorando N.º 172-2016-SGPS-GDIS-MVES	20 de abril	Abrial	PANTBC
Memorando N.º 208-2016-SGPS-GDIS-MVES	11 de mayo	Mayo	PANTBC
Memorando N.º 291-2016-SGPS-GDIS-MVES	23 de junio	Junio	PANTBC



Documento	Fecha	Mes Correspondiente	Modalidad
Memorando N.º 382-2016-SGPS-GDIS-MVES	01 de agosto	Julio	PANTBC
Memorando N.º 474-2016-SGPS-GDIS-MVES	13 de setiembre	Agosto	PANTBC
Memorando N.º 560-2016-SGPS-GDIS-MVES	25 de octubre	Setiembre	PANTBC
Memorando N.º 611-2016-SGPS-GDIS-MVES	11 de noviembre	Octubre	PANTBC
Memorando N.º 642-2016-SGPS-GDIS-MVES	28 de noviembre	Noviembre	PANTBC
No presenta	No presenta	Diciembre	PANTBC

Fuente: Documentos remitidos por la Subgerencia de la Unidad de Tesorería  
 Elaborado por: Comisión de Auditoría

Por lo tanto, existe una diferencia de 608 botellas de aceite vegetal que no se llegaron a repartir en dicho periodo, para la modalidad antes mencionada, por la falta de requerimiento por parte de la Subgerencia de Programas Sociales.

Dicha situación constituye una deficiencia de control interno, la cual revela la inobservancia de la normativa siguiente:

**NORMAS DE CONTROL INTERNO, APROBADA POR RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N.º 320-2006-CG DE 30 DE OCTUBRE DE 2006, PUBLICADA EL 03 DE NOVIEMBRE DE 2006.**

**1. NORMA GENERAL PARA COMPONENTE EL AMBIENTE DE CONTROL  
 NORMAS BÁSICAS PARA EL AMBIENTE DE CONTROL**

**1.1. Filosofía de la Dirección**

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

**Comentarios:**

02 El titular o funcionario designado debe evaluar y supervisar continuamente el funcionamiento adecuado del control interno en la entidad y transmitir a todos los niveles de la entidad, de manera explícita y permanente, su compromiso con el mismo.

**1.2. Integridad y valores éticos**

La integridad y valores éticos del titular, funcionarios y servidores determinan sus preferencias y juicios de valor, los que se traducen en normas de conducta y estilos de gestión. El titular o funcionario designado y demás empleados deben



*mantener una actitud de apoyo permanente hacia el control interno con base en la integridad y valores éticos establecidos en la entidad.*

**Comentarios:**

01 Los principios y valores éticos son fundamentales para el ambiente de control de las entidades. Debido a que éstos rigen la conducta de los individuos, sus acciones deben ir más allá del solo cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones normativas

#### **1.7. Asignación de autoridad y responsabilidad**

*Es necesario asignar claramente al personal sus deberes y responsabilidades, así como establecer relaciones de información, niveles y reglas de autorización, así como los límites de su autoridad.*

**Comentarios**

03 Todo el personal que labora en las entidades del Estado debe asumir sus responsabilidades en relación con las funciones y autoridad asignadas al cargo que ocupa. En este sentido, cada funcionario o servidor público es responsable de sus actos y debe rendir cuenta de los mismos.

### **3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL**

#### **NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL**

##### **3.5. Verificaciones y conciliaciones**

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

**Comentarios:**

01 Las verificaciones y conciliaciones de los registros contra las fuentes respectivas deben realizarse periódicamente para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.

##### **3.8 Rendición de cuentas**

*La entidad, los titulares, funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes del Estado, el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados, para cuyo efecto el sistema de control interno establecido deberá brindar la información y el apoyo pertinente.*

**Comentarios:**

01 En cumplimiento de la normativa establecida y como correlato a sus responsabilidades por la administración y uso de recursos y bienes de la entidad, los funcionarios y servidores públicos deben estar preparados en todo momento para cumplir con su obligación periódica de rendir cuentas ante la instancia correspondiente, respecto al uso de los recursos y bienes del Estado.



### 3.9 Revisión de procesos, actividades y tareas

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

#### Comentarios:

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

## LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO N.º 30225, APROBADA MEDIANTE DECRETO SUPREMO N.º 350-2015-EF, EL 09 DE ENERO DEL 2016

### CAPÍTULO IV EL CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

#### Artículo 32. El contrato

*El contrato debe celebrarse por escrito y se ajusta a la proforma incluida en los documentos del procedimiento de selección con las modificaciones aprobadas por la Entidad durante el mismo.*

*Los contratos regulados por la presente norma incluyen necesariamente y bajo responsabilidad las cláusulas referidas a: a) Garantías, b) Solución de controversias y c) Resolución de contrato por incumplimiento, conforme a lo previsto en el reglamento.*

*El reglamento establece el procedimiento, plazos y requisitos para el perfeccionamiento del contrato, así como los casos en que el contrato puede perfeccionarse mediante una orden de compra o servicio, no debiendo necesariamente en estos casos incorporarse las cláusulas antes indicadas, sin perjuicio de su aplicación legal.*

#### CONTRATO N.º 1691-2016-UA-OGA/MVES

*Adquisición de Víveres para el Programa de Complementación Alimentaria PCA y PANTBC de la Municipalidad de Villa El Salvador. Subasta Inversa Electrónica N.º 001-2016-CS/MVES-Primera Convocatoria*

ITEM N.º 01	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDAS	CANTIDAD	P. UNITARIO S/	P.TOTAL S/	VALOR TOTAL DEL ITEM
1	LENTEJA CALIDAD 1EXTRA	KILOGRAMO	24,725.00	S/.6,30	S/.155 767,50	S/.996 971,40
	PALLAR	KILOGRAMO	11,750.00	S/.7,00	S/.82 250,00	
	ARVEJA PARTIDA CALIDAD 1 EXTRA	KILOGRAMO	14,610.00	S/.5,00	S/.73 050,00	
	ACEITE VEGETAL	KILOGRAMO	51,130.00	S/.6,90	S/352 797,00	
	FREJOL PANAMITO CALIDAD PRIMERA	KILOGRAMO	3,825.00	S/.6,41	S/.24 518,25	



ITEM N.º 01	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDAS	CANTIDAD	P. UNITARIO S/.	P.TOTAL S/	VALOR TOTAL DEL ITEM
	FREJOL CANARIO CALIDAD PRIMERA	KILOGRAMO	1,920.00	S/.7,42	S/.14 246,40	
	GARBAZO CALIDAD 2 SUPERIOR	KILOGRAMO	11,280.00	S/.6,38	S/.71 966,40	
	FREJOL CASTILLA CALIDAD 1	KILOGRAMO	14,495.00	S/.5,03	S/.72 909,85	
	HUEVO DE GALLINA CATEGORÍA COMÚN	KILOGRAMO	25,770.00	S/.5,80	S/.149 466,00	
TOTAL, S/. 996 971,40 - NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y UNO CON 40/100 SOLES						

**Cláusula Tercera: Monto Contractual**

El monto total del presente contrato asciende a S/.996 971,40 (NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y UNO 40/100 SOLES), que incluya todos los impuestos de Ley

**Cláusula Quinta: del Plazo de la Ejecución de la Prestación**

El plazo de ejecución del presente contrato es de tantos días calendario como dure la ejecución del suministro a pedido de la entidad; siendo que el proveedor deberá cumplir con entregar el suministro dentro de un (01) día calendario de notificado con la orden de compra cada vez.

Se entregará de acuerdo al cronograma de entregas adjunto.

Los hechos expuestos generaron el incumplimiento de la normativa de contrataciones por cuanto no se respetó el Contrato suscrito, en donde se fijan las cantidades a distribuir, en los determinados meses; para las distintas modalidades del Programa de Complementación Alimentaria, plasmados en el Programa de Reparto Anual PCA y PANTBC, Periodo 2016, asimismo, se ejecutó un saldo pendiente del anterior contrato, sin embargo, este no compensaba la cantidad y monto faltante.

Cabe resaltar que el importe de S/.36 652,80, que corresponde al importe de las botellas de aceite que no se requirieron en su oportunidad de acuerdo al contrato y a los requerimientos revisados, no se llegó a ejecutar financieramente, es decir, no se canceló al proveedor por las botellas de aceite no requeridas.

La situación anteriormente descrita se dio por la falta de supervisión de los encargados al momento de realizar la distribución de los productos para las distintas modalidades, así como también por el inadecuado control de los alimentos que se entregaron, al no haber realizado los requerimientos oportunamente, ocasionando que se haya producido un desabastecimiento por la no entrega de dichas botellas de aceite en las distintas modalidades del Programa de Complementación Alimentaria.

9. LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES ENTREGÓ A LOS BENEFICIARIOS DEL PCA Y PANTBC MAYOR CANTIDAD DE BOTELLAS DE ACEITE CORRESPONDIENTES A LA ENTREGA DEL MES DE JUNIO DE 2016, DE LAS REQUERIDAS Y ENTREGADAS POR EL PROVEEDOR EN ESE MES, OCASIONANDO



**QUE SE GENEREN ESPECULACIONES Y DUDAS SOBRE LA PROCEDENCIA DE LOS PRODUCTOS ENTREGADOS EN EXCESO.**

La comisión auditora tomó una muestra selectiva del producto aceite vegetal, de los productos adquiridos para el Programa de Complementación Alimentaria PCA Y PANTBC, mediante Contrato N.º 1691-2016-UA-OGA/MVES, firmado en virtud al procedimiento de selección de la Subasta Inversa Electrónica N.º 001-2016-CS/MVES, y de la revisión de los distintos documentos remitidos al Órgano de Control Institucional, tales como comprobantes de pagos, PECOSAS y otros; se evidencia que con el requerimiento realizado por la Subgerente de Programas Sociales, mediante Memorando N.º 292-2016-SGPS-GDIS-MVES, de 23 de junio 2016, se solicitan varios productos, entre ellos el aceite vegetal, por la cantidad de 3,696 botellas.

Cabe resaltar que se revisó la guía de remisión que emite el proveedor, y la orden de compra por parte de la entidad, en donde especifica la misma cantidad antes mencionada, sin embargo al momento de contabilizar las PECOSAS de entrega, remitidas por la Subgerencia de Programas Sociales al OCI, las cuales se distribuyen a los distintos comedores populares, se verifica que la cantidad total de entrega que corresponde al requerimiento presentado con el Memorando N.º 292-2016-SGPS-GDIS-MVES, es distinta a lo requerido por el área usuaria, habiéndose entregado un total de 4 696 botellas de aceite, existiendo un excedente en la entrega de 1 000 botellas, como se detalla en el siguiente cuadro:

**CUADRO N.º 14  
REQUERIMIENTOS DEL AREA USUARIA**

Requerimiento Área Usuaria					Guía de Remisión			Orden de Compra			
Doc.	Fecha	Mes Corre sp.	Modal.	Cant. Requer.	N.º	Descrip	Cant.	N.º	Cant.	Valor unitario	Total S/.
Memorando N.º 292-2016-SGPS-GDIS-MVES	23 de junio 2016	Junio	PCA	3,696	0460000083	Aceite Vegetal	3,696	000878	3,696	6,90	25,502.40

Fuente: Documentos remitidos por la Subgerencia de la Unidad de Tesorería  
Elaborado por: Comisión de Auditoría

**CUADRO N.º 15  
CONTABILIZACION DE PECOSAS**

Contabilización de las Pecosas								Cant. entre gada	Cant. Requerida	Excede nte	
22 de julio 2016		25 de julio 2016		26 de julio 2016		27 de julio 2016					
N.º de Pecos as de entreg a	Total Botella s de Aceite entreg adas	N.º de Pecos as de entreg a	Total Botellas de Aceite entreg adas	N.º de Pecosa s de entrega	Total Botella s de Aceite entreg adas	N.º de Pecos as de entreg a	Total Botella s de Aceite entreg adas	N.º de Pecosa s de entr ega	Total Botella s de Aceite entreg adas		
132	2,541	75	1,376	29	573	8	117	5	89	4,696	3,696

Fuente: Documentos remitidos por la Subgerencia de la Unidad de Tesorería  
Elaborado por: Comisión de Auditoría

Como se observa, el requerimiento es llevado a cabo por el área usuaria, que es la Subgerencia de Programas Sociales, en donde indica la cantidad exacta del producto aceite vegetal; posteriormente la guía de remisión del proveedor por la misma cantidad y por último



la orden de compra, donde se evidencia que al proveedor se le paga por las 3,696 botellas de aceite, con precio unitario de S/.6,90.

Posteriormente, se realiza la contabilización de las PECOSAS distribuidas por el área usuaria, las cuales se clasifican de acuerdo a las fechas de entrega; dando como resultado una cantidad totalmente distinta a la requerida, hallando un excedente de 1,000 botellas de aceite entregadas al Programa, que no se acredita su procedencia, lo que evidencia que no existe un eficiente control entre los alimentos que se reciben y los alimentos que se entregan a los beneficiarios de los programas sociales.

Dicha situación constituye una deficiencia de control interno, la cual revela la inobservancia de la normativa siguiente:

**NORMAS DE CONTROL INTERNO, APROBADO CON RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N.º 320-2006-CG DE 30 DE OCTUBRE DE 2006.**

### **3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDAD DE CONTROL GERENCIAL NORMA BÁSICA PARA LAS ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL**

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

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

#### **Comentarios:**

- 01 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben proporcionar seguridad de que éstos se estén desarrollando de acuerdo con lo establecido en los reglamentos, políticas y procedimientos, así como asegurar la calidad de los productos y servicios entregados por las entidades. Caso contrario se debe detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.
- 02 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben brindar la oportunidad de realizar propuestas de mejora en éstos con la finalidad de obtener una mayor eficacia y eficiencia, y así contribuir a la mejora continua en la entidad.

Los hechos expuestos generaron una discordancia entre lo requerido por el área usuaria y lo distribuido mediante las PECOSAS de entrega a la modalidad comedores populares, esto es causado por la no realización de revisiones constantes a los documentos finales, las cuales muchas veces no cumplen con lo requerido inicialmente.

### **10. PEDIDOS DE COMPROBANTE DE SALIDA – PECOSAS Y ACTAS DE ENTREGA, EMITIDAS POR LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES PRESENTAN OBSERVACIONES EN SU ELABORACION, LO QUE OCASIONÓ QUE NO SE PUEDA ASEGUAR LA VERACIDAD DE LAS MISMAS.**

De la revisión de los Pedidos de Comprobante de Salida (PECOSAS, ENTREGA – RECEPCION DE ALIMENTOS), de los alimentos entregados a los beneficiarios de los programas sociales PCA y PANTBC, remitidos por la Subgerencia de Programas Sociales y



por la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, se ha identificado que existen PECOSAS por el monto de S/. 30 837,82 (Treinta mil ochocientos treinta y siete con ochenta y dos céntimos) que presentan observaciones e inconsistencias, las mismas que se detallan en el cuadro siguiente:

**CUADRO N° 16**  
**NÚMERO E IMPORTE DE PECOSAS MATERIA DE OBSERVACIÓN**

PRODUCTOS	CANTIDAD DE PECOSAS	CÓDIGO	MES	CANTIDAD KILOS/LITROS	PRECIO UNITARIO S/.	PRECIO TOTAL S/.	OBSERVACIÓN
Conervas de pescado	2	105	Diciembre 2016A	30	10,85	325,50	Entrega con fecha posterior a la conformidad
Pescado congelado	3	105	Octubre 2016A	70	7,50	525,00	Entrega con fecha posterior a la conformidad
		207	Octubre 2016A				Entrega con fecha posterior a la conformidad
		245	Octubre 2016A				Entrega con fecha posterior a la conformidad
Arroz superior mejorado	8	105	Octubre 2016	2000	2,83	5 660,00	Entrega con fecha posterior a la conformidad
		207	Octubre 2016				Entrega con fecha posterior a la conformidad
		228	Octubre 2016A				Entrega con fecha posterior a la conformidad
		245	Octubre 2016				Entrega con fecha posterior a la conformidad
		105	Septiembre 2016				Entrega con fecha posterior a la conformidad
		207	Septiembre 2016				Entrega con fecha posterior a la conformidad
		245	Septiembre 2016				Entrega con fecha posterior a la conformidad
		207	Diciembre 2016				Entrega con fecha posterior a la conformidad
Pollo entero congelado	1	85	Abril 2016	15	9,00	135,00	Entrega con fecha posterior a la conformidad
Arroz superior mejorado	1	207	Mayo 2016	250	2,83	707,50	Entrega con fecha posterior a la conformidad



PRODUCTOS	CANTIDAD DE PECOSAS	CÓDIGO	MES	CANTIDAD KILOS/LITROS	PRECIO UNITARIO S/.	PRECIO TOTAL S/.	OBSERVACIÓN
	1	111	Agosto 2016	150	2,83	424,50	Entrega con fecha posterior a la conformidad
	1	220	Agosto 2016	150	2,83	424,50	Entrega con fecha posterior a la conformidad
	1	54	Agosto 2016	150	2,83	424,50	Entrega con fecha posterior a la conformidad
	1	204	Agosto 2016	150	2,83	424,50	Entrega con fecha posterior a la conformidad
	8	Sin código	Nov. – Dic. 2016	7,059	2,83	19 976,97	Entrega con fecha posterior a la conformidad
Aceite vegetal	16	Sin código	Marzo'17	16	6,90	110,40	Entrega con fecha posterior a la conformidad
	19	Sin código	Abril'17	76	6,90	524,40	Entrega con fecha posterior a la conformidad
	1	6	Marzo'17	21	6,90	144,90	Entrega con fecha posterior a la conformidad
	1	26	Marzo'17	18	6,90	124,20	Entrega con fecha posterior a la conformidad
	1	233	Marzo'17	22	6,90	151,80	Entrega con fecha posterior a la conformidad
	1	232	Marzo'17	26	6,90	179,40	Entrega con fecha posterior a la conformidad
	1	223	Marzo'17	18	6,90	124,20	Entrega con fecha posterior a la conformidad
	1	129	Marzo'17	18	6,90	124,20	Entrega con fecha posterior a la conformidad
	1	219	Marzo'17	22	6,90	151,80	Entrega con fecha posterior a la conformidad
	1	80	Marzo'17	16	6,90	110,40	Entrega con fecha posterior a la conformidad
	1	111	Marzo'17	9.29	6,90	64,15	Entrega con fecha posterior a la conformidad



PRODUCTOS	CANTIDAD DE PECOSAS	CÓDIGO	MES	CANTIDAD KILOS/LITROS	PRECIO UNITARIO S. I.	PRECIO TOTAL S. I.	OBSERVACIÓN
TOTAL	71					30 837,82	Entrega con fecha posterior a la conformidad

Fuente: PECOSAS de la Subgerencia de Programas Sociales  
 Elaborado por: Comisión Auditora

De las PECOSAS identificadas en el cuadro n.º 16, las mismas que han sido observadas por presentar inconsistencia en la oportunidad de la emisión de la misma, en relación a la fecha de conformidad emitida por la Subgerencia de Programas Sociales, se procede a detallar algunas de ellas.

- La Comisión Auditora identificó **PECOSAS y ACTAS DE ENTREGA**, cuya fecha de emisión y distribución fue posterior a la **fecha de conformidad** emitida por la subgerencia de Programas Sociales (materia del Informe N.º 022-2018-GDIS/MVES, de 24 de mayo de 2018 (**Apéndice n.º 16**) el cual adjunta el Informe N.º 084-2018-SGPS-GDIS/MVES, de 23 de mayo de 2018), las mismas que se detallan a continuación:

a) PECOSAS - PCA

**PECOSA DE ENTREGA- RECEPCIÓN DE ALIMENTOS (Apéndice n.º 17)**  
**(PCA)**

Código:00105

DICIEMBRE-2016A

Producto: 001 Conserva de Pescado

Entrega física: 07/01/2017

Fecha de entrega por parte de la subgerencia de Programas Sociales: 07/01/2017

**PECOSA DE ENTREGA- RECEPCIÓN DE ALIMENTOS**

**(PCA)**

Código:00166

DICIEMBRE-2016

Producto: 001 Conserva de Pescado

Entrega física: 29/12/2016

Fecha de entrega por parte de la subgerencia de Programas Sociales: 06/01/2017

**CONFORMIDAD DE PECOSAS:** emitida por el subgerente de Programas Sociales, mediante Memorando N.º 576-2016-SGPS-GDIS-MVES de 28 de octubre de 2016. (**Apéndice n.º 18**)

En este Memorando, igualmente se refiere: "Mediante el presente me dirijo a Usted para entregar las conformidades de PECOSAS entregadas a cada Centro de Atención Alimentaria correspondiente al mes de octubre del 2016 de Arroz Superior Mejorado. Asimismo, damos conformidad a la cantidad y calidad de los productos adquiridos, y que las mismas se encuentran acorde a lo requerido en las bases integradas del contrato derivado de la Licitación Pública N.º 004-2016-CS/MVES (Primera Convocatoria)".

Asimismo, otras **CONFORMIDADES DE PECOSAS**, (**Apéndice n.º 18**) emitidas por el subgerente de Programas Sociales, constan en los siguientes documentos:



- Memorando N.º 572-2016-SGPS-GDIS-MVES de 28 de octubre de 2016.
- Memorando N.º 576-2016-SGPS-GDIS-MVES de 28 de octubre de 2016.
- Memorando N.º 753-2016-SGPS-GDIS-MVES de 30 de diciembre de 2016, emitida por la Subgerente de Programas Sociales (e).

Estos Memorandos consignan la entrega de las Conformidades de PECOSAS entregadas a cada Centro de Atención Alimentaria, así como la Conformidad dada a la cantidad y calidad de los productos adquiridos, que se encuentran acorde a lo requerido en las bases integradas del contrato respectivo.

Sin embargo, los Memorandos de Conformidad, fueron emitidos con fecha anterior a varias de las Conformidades de Pecosas entregadas. Por tanto, varias entregas de las conformidades de PECOSAS, se realizaron después de supuestamente haberse hecho la entrega física de los productos a los respectivos Centros de Atención Alimentaria.

b) ACTAS DE ENTREGA – PANTBC (Apéndice n.º 19)

**ACTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN DE ALIMENTOS  
PANTBC**

**Canasta del MES DE MARZO 2017**

Productos: 001 Lentejas, y 002 Aceite.

Paciente: Castro Ortiz Miguel Ángel.

Fecha de entrega por parte de la subgerencia de Programas Sociales: 14/06/2017

**ACTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN DE ALIMENTOS  
PANTBC**

**Canasta del MES DE MARZO 2017**

Productos: 001 Lentejas, y 002 Aceite.

Paciente: Castro Ortiz Miguel Ángel.

Fecha de entrega por parte de la subgerencia de Programas Sociales: 14/06/2017

**ACTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN DE ALIMENTOS  
PANTBC**

**Canasta del MES DE MARZO 2017**

Productos: 001 Lentejas, y 002 Aceite

Paciente: Huamán Pachiño Valeria Roxana

Fecha de entrega por parte de la subgerencia de Programas Sociales: 16/06/2017

**ACTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN DE ALIMENTOS  
PANTBC**

**Canasta del MES DE MARZO 2017**

Productos: 001 Lentejas, y 002 Aceite

Paciente: Huamán Pachiño Valeria Roxana

Fecha de entrega por parte de la subgerencia de Programas Sociales: 23/06/2017

**CONFORMIDAD DE PECOSAS:** emitida por la Subgerente de Programas Sociales, mediante Memorando N.º 573-2017-SGPS-GDIS-MVES de 28 de setiembre de 2017. (Apéndice n.º 20)



En dicho Memorando, se refiere: "Mediante el presente me dirijo a Usted para entregar la conformidad de PECOSAS entregadas a los Centros de Salud correspondiente al mes de marzo del 2017 de aceite vegetal".

En este documento, es de apreciarse que la Conformidad se da luego de varios meses de haberse entregado los productos a los pacientes del PANTBC.

Asimismo, cabe mencionar que, en la muestra analizada se aprecia que las firmas de los pacientes beneficiarios, difieren en las Actas de Entrega correspondientes (son diferentes); por lo que, generan la duda en cuanto a la efectiva recepción de los productos por parte de tales pacientes. También se observa duplicidad de entrega de productos al paciente: Castro Ortiz Miguel Ángel.

Dicha situación constituye una deficiencia de control interno, la cual revela la inobservancia de la normativa siguiente:

**NORMAS DE CONTROL INTERNO, APROBADO CON RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N.º 320-2006-CG DE 30 DE OCTUBRE DE 2006.**

**3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas**

*(Handwritten signature)*  
*R*

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.

**Comentario:**

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

*(Handwritten signature)*  
*J*

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

**4.1. Funciones y características de la información**

*(Handwritten signature)*  
*Mel*

La información es resultado de las actividades operativas, financieras y de control provenientes del interior o exterior de la entidad. Debe transmitir una situación existente en un determinado momento reuniendo las características de confiabilidad, oportunidad y utilidad con la finalidad que el usuario disponga de elementos esenciales en la ejecución de sus tareas operativas o de gestión.

**Comentarios:**

01 La información debe ser fidedigna con los hechos que describe. En este sentido, para que la información resulte representativa debe satisfacer requisitos de oportunidad, accesibilidad, integridad, precisión, certidumbre, racionalidad, actualización y objetividad.



Los hechos anteriormente observados, no proporcionan los elementos suficientes que evidencien un control exhaustivo por parte de la Subgerencia de Programas Sociales, al momento de la emisión de los documentos que acreditan la entrega de los alimentos a los beneficiarios del Programa de Complementación Alimentaria-PCA como del Programa de Alimentación y Nutrición para el Paciente Ambulatorio con Tuberculosis y Familia - PANTBC, puesto que existen una serie de observaciones e inconsistencias en las PECOSAS y/o ACTAS DE ENTREGA así como en las conformidades de las mismas; atentando de esta manera contra los procedimientos, fines y objetivos de dichos Programas Sociales que, por su importancia deben ser objeto de prioritaria y transparente atención por parte de la Entidad.

Por lo tanto, es preciso mencionar, que las inconsistencias detectadas, relacionadas a la oportunidad de la emisión, características, contenido y suscripción de las **PECOSAS** y **ACTAS DE ENTREGA**, resultan de la falta de una Directiva Interna que contenga y regule los lineamientos y procedimientos para la entrega de los alimentos y la oportunidad de las mismas, la cual establezca formatos bien definidos (de PECOSAS y otros documentos), normas, criterios y responsabilidades para su manejo, que permitan evitar que se produzcan tales deficiencias al momento de la entrega de los alimentos a los beneficiarios de los programas PCA y PANTBC.

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



### III. OBSERVACIONES

**FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR NO REALIZARON LA ENTREGA DE ALIMENTOS A LOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES PCA Y PANTBC, EN LOS EJERCICIOS 2016 Y 2017, OCASIONANDO UN PRESUNTO PERJUICIO ECONÓMICO POR LA SUMA DE S/. 2 006,13.**

De la revisión de los Pedidos de Comprobante de Salida (PECOSAS, ENTREGA – RECEPCION DE ALIMENTOS), de los alimentos entregados a los beneficiarios del Programa de Complementación Alimentaria (PCA) y Programa de Alimentación y Nutrición para el Paciente Ambulatorio con Tuberculosis y Familia (PANTBC), remitidos por la Subgerencia de Programas Sociales y contrastados con los Pedidos de Comprobante de Salida – PECOSAS remitidos por la Unidad de Tesorería, los mismos que forman parte de la documentación que sustenta los Comprobantes de Pago; no se evidencia la entrega o distribución de productos a los comedores populares y pacientes con tuberculosis con las PECOSAS de entrega – recepción de alimentos correspondientes, existiendo una diferencia entre las cantidades entregadas por los proveedores de dichos alimentos y recibidas por la Subgerencia de Programas Sociales, y las cantidades entregadas o distribuidas a los beneficiarios de dichos programas.

Al respecto, la comisión auditora, para la determinación de dicha diferencia, obtuvo evidencia suficiente y apropiada del análisis de los procedimientos de selección que se realizaron para el abastecimiento de los alimentos para dichos programas sociales y de la documentación que sustenta la ejecución de los contratos suscritos para tal fin, análisis que se detalla a continuación:

#### 1. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS PARA LOS PROGRAMAS PCA Y PANTBC.

Durante el año 2016, la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, a través de la Subgerencia de la Unidad de Abastecimiento, llevó a cabo procedimientos de selección, para la adquisición de alimentos para los Programas de Complementación Alimentaria - PCA y PANTBC, para proveer de alimentos a dichos programas durante el periodo 2016-2017, los mismos que se detallan en el cuadro siguiente:

**CUADRO N° 17**  
**PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN**

TIPO DE SELECCIÓN	Nº DE SELECCIÓN	PRODUCTO	CANTIDAD	IMPORTE S/.
Licitación Pública	003-2016-CS/MVES- Primera convocatoria	Arroz Superior Mejorado	725,000 Kilos	2 051 750,00
Licitación Pública	004-2016-CS/MVES- Primera convocatoria	Adquisición de Cárnicos	11,405 kilos de pollo. 14,257 kilos de conservas de pescados. 12,330 kilos de pescados y 11,405 kilos de pollo.	414 702,90
Subasta Inversa Electrónica	001-2016-CS/MVES	Adquisición de Víveres	Productos varios	996 971,40

Fuente: Expediente de Contratación de la Sub Gerencia de la Unidad de Abastecimiento  
Elaborado por: Comisión Auditora



Posteriormente, la comisión auditora procedió a revisar y evaluar la documentación que contiene y sustenta los expedientes de contratación de las licitaciones públicas n.º 03-2016-CS/MVES y n.º 04-2016-CS/MVES y de la subasta inversa electrónica n.º 01-2016-CS/MVES; la cual se describe a continuación, en el siguiente análisis:

La buena pro se adjudicó a la empresa consorciada **GESTIÓN EMPRESARIAL S & M SAC & JEAN PIERRE VILLEGAS RUÍZ**; como postor ganador de los procedimientos de selección de la Licitación Pública n.º 03-2016, para la adquisición de Arroz Superior Mejorado y Licitación Pública n.º 04-2016, para la adquisición de Cárnicos (pollo entero congelado, conservas de pescado, pota y pescado congelado); y a **COMERCIAL ISABELITA SAC**, como postor ganador del procedimiento de selección de Subasta Inversa Electrónica n.º 01-2016, para la adquisición de Víveres (lenteja, pallar, arveja, aceite, frejol panamito, frejol canario, garbanzo, frejol castilla y huevos), para que atienda los productos solicitados indicados en las especificaciones técnicas de las bases administrativas de la entidad.

Se procedió a la revisión de la documentación contenida en los expedientes de contratación que fueron remitidos por la Subgerencia de la Unidad de Abastecimiento a la comisión auditora, y la información contenida en ellos; a fin de verificar que el contenido de los documentos que respaldan los expedientes de contratación, la suscripción y ejecución de los contratos correspondientes, cumplan con las estipulaciones dispuestas por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

## **2. DEL REQUERIMIENTO DE LOS COMPROBANTES DE PAGO EMITIDOS POR LA ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS PARA LOS PROGRAMAS PCA Y PANTBC.**

Con Oficio n.º 018-2018-OCI-ACPCA-CA/MVES, de 23 de abril de 2018, la comisión auditora solicita información a la Unidad de Tesorería, respecto a los comprobantes de pago emitidos por los pagos correspondientes a los contratos firmados en relación a las licitaciones públicas n.º 003-2016-CS-MVES- Primera convocatoria y n.º 004-2016-CS/MVES – Primera convocatoria y a la Subasta Inversa Electrónica n.º 001-2016-CS/MVES- Primera Convocatoria, durante el año 2016.

Con informe n.º 423-2018-UT-OGA/MVES de 25 de abril de 2018, la Sub Gerente de la Unidad de Tesorería, remite los comprobantes de pago (originales) en calidad de préstamo con la documentación sustentatoria por los pagos correspondientes a los contratos suscritos en los procedimientos de selección: L.P N.º 003-2016, L.P N.º 004-2016, y Subasta Inversa Electrónica n.º 001-2016.

A través del requerimiento de información solicitada y de la revisión a los comprobantes de pago de la Unidad de Tesorería del ejercicio 2016-2017, para la adquisición de alimentos para los Programas de Complementación Alimentaria - PCA y PANTBC, de los meses de marzo a diciembre de 2016 y enero a marzo de 2017; se verificó que dichos comprobantes de pago, en su contenido adjuntan, el requerimiento de productos del área usuaria; la Orden de Compra, la Guía de remisión del proveedor, Nota de Entrada de Almacén y las PECOSAS por la salida de los productos y su distribución a los beneficiarios de dichos programas sociales, así como el pago al proveedor, y la conformidad de las PECOSAS por la entrega de los productos a los beneficiarios, por parte del área usuaria. (Ver Apéndices n.º 21,22,23,24,25 y 26)

Adicionalmente, se procedió a realizar la revisión de la documentación que se detalla a continuación:



### a) Órdenes de Compra

Una vez recibido el memorando de requerimiento de la Subgerencia de Programas Sociales, la Unidad de Abastecimiento elabora y prepara la Orden de Compra la misma que, entre otros datos, contiene el nombre del proveedor, dirección, RUC, detalle del producto requerido, cantidad, valor unitario; así como la partida presupuestal.

Emitida la orden de compra y posteriormente recepcionada por el proveedor, éste atiende el pedido de la entidad, tomando como base la programación de entrega contenida en las bases administrativas y el contrato suscrito por ambas partes. Posteriormente, el proveedor con la guía de remisión atiende el pedido requerido por la Unidad de Abastecimiento, el cual es verificado y recibido por la Unidad de Abastecimiento.

### b) Notas de Entrada de Almacén y Pedido Comprobante de Salida - PECOSA GENERAL

En este caso, cuando el proveedor entrega los productos, éstos son recepcionados por el encargado del almacén, quien emite el documento denominado Nota de Entrada de Almacén, detallando lo siguiente:

- Descripción del producto
- Cantidad
- Unidad de medida
- Valor Unitario
- Costo Total

En todos estos documentos se tiene el visto bueno de la Subgerente de la Unidad de Abastecimiento y del encargado del almacén.

Una vez recepcionado por el almacén y bajo su custodia, la Unidad de Abastecimiento emite el documento denominado **Pedido Comprobante de Salida - PECOSA GENERAL**, a solicitud de la Subgerencia de Programas Sociales, para su distribución final a los beneficiarios, la misma que contiene los siguientes datos:

- Número de la PECOSA
- Fecha
- Dependencia solicitante
- Nombre y cargo de la persona solicitante
- Producto solicitado
- Código
- Orden de compra
- Cuenta
- Descripción de artículos
- Cantidad despachada (importe en cantidades monetarias y unidades)
- Importe (en valores unitarios, y totales)

Todas las PECOSAS deben contar con las firmas del solicitante, encargado de almacén, Subgerente de Programas Sociales, y Subgerente de la Unidad de Abastecimiento.



**3. DEL REQUERIMIENTO DE PECOSAS A LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES, PARA LA ATENCIÓN DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA (PCA) Y PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN PARA EL PACIENTE AMBULATORIO CON TUBERCULOSIS Y FAMILIA (PANTBC).**

Con Oficio nº 006-2018-OCI-ACPCA-CA/MVES, de 05 de abril de 2018, la comisión auditora solicita a la Subgerencia de Programas Sociales, informar en qué meses del año 2017, se realizaron entregas de alimentos a los beneficiarios del Programa de Complementación Alimentaria-PCA (Comedores Populares y PANTBC) y adjuntar los documentos que sustentan dichas entregas, así como remitir copias de los documentos de requerimiento para la adquisición de bienes de los programas PCA y PANTBC.

Con Informe n.º 057-2018-SGPS-GDIS/MVES, de 16 de abril de 2018, la Subgerencia de Programas Sociales, remite las PECOSAS de entregas de alimentos a los beneficiarios del PCA y PANTBC de los meses de marzo, julio, agosto y octubre de 2017.

Por otro lado, con Informe nº 062-2018-SGPS-GDIS/MVES de 19 de abril de 2018, la Subgerencia de Programas Sociales, remite las PECOSAS de entrega de alimentos a los beneficiarios del PCA correspondientes a los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2017; asimismo, PECOSAS de entrega de alimentos a los beneficiarios del PANTBC, de los meses de abril, mayo, junio, septiembre, noviembre y diciembre de 2017.

A su vez, la comisión auditora con Oficio nº 017-2018-OCI-ACPCA-CA/MVES de 23 de abril de 2018, solicita a la Subgerencia de Programas Sociales, las PECOSAS originales emitidas por las entregas de alimentos correspondientes a los contratos firmados en relación a las Licitaciones Públicas nº 003-2016-CS/MVES – Primera convocatoria y nº 004-2016-CS/MVES – Primera convocatoria y a la Subasta Inversa Electrónica nº 001-2016-CS/MVES – Primera convocatoria, durante el año 2016.

Asimismo, con Oficio nº 027-2018-OCI-ACPCA-CA/MVES de 02 de mayo 2018, se solicita a la Subgerencia de Programas Sociales las PECOSAS originales, emitidas por las entregas de alimentos correspondientes a los contratos firmados en relación a las licitaciones públicas nº 003-2016CS/MVES – Primera convocatoria y nº 004-2016-CS/MVES – Primera convocatoria y a la Subasta Inversa Electrónica nº 001-2016-CS/MVES – Primera convocatoria, durante los meses de enero y febrero 2017.

Con Informe nº 065-2018-SGPS-GDIS/MVES, de 25 de abril 2018, la Subgerente de Programas Sociales remite información a la comisión auditora correspondiente a las PECOSAS originales de las entregas de alimentos del PCA, de los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre del año 2016.

En conclusión, se remitieron al Órgano de Control Institucional, PECOSAS originales por la entrega de alimentos a los beneficiarios de los programas PCA y PANTBC de los meses de abril a diciembre de 2016 y de marzo a diciembre de 2017.

De la revisión, verificación y conciliación de las PECOSAS elaboradas y remitidas por la Subgerencia de Programas Sociales, se pudo evidenciar y corroborar la diferencia mencionada, a través del siguiente análisis:



**1. PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE LOS PRODUCTOS POR PARTE DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES A LOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES.**

Repcionados, cotejados e ingresados los productos entregados por los proveedores, a solicitud de la Subgerencia de Programas Sociales, se elabora la PECOSA GENERAL por parte de la Unidad de Abastecimiento para su posterior distribución a los beneficiarios de los programas sociales, a través de PECOSAS de entrega – recepción de alimentos que son identificadas por códigos, dirección, cantidad de productos a despachar y cantidad de beneficiarios.

Como parte del proceso de revisión, conciliación, verificación y evaluación de las PECOSAS de entrega – recepción de alimentos, se ha identificado diferencias entre lo entregado por el proveedor a la entidad y lo entregado por la Subgerencia de Programas Sociales a los beneficiarios finales de los comedores populares y pacientes con tuberculosis; dichas PECOSAS acreditan y validan la recepción, y entrega, de los mismos, y sustentan la conformidad de las entregas, documentos que se adjuntan al comprobante de tesorería con el que se efectuó el pago al proveedor.

Dicha diferencia se describe y detalla a continuación:

**a) DIFERENCIAS ENCONTRADAS ENTRE LA PECOSA GENERAL EMITIDA POR LA SUBGERENCIA DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LAS PECOSAS DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE ALIMENTOS EMITIDAS POR LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.**

De la muestra seleccionada de los procedimientos de selección, licitación pública nº 03-2016, para la adquisición de arroz superior mejorado y licitación pública nº 04-2016, para la adquisición de pollo congelado, conserva de pescado y pescado congelado; durante los meses de abril, mayo, agosto, septiembre, octubre, y diciembre de 2016; y de la subasta inversa electrónica 01-2016, para la adquisición de aceite vegetal, durante los meses de marzo y abril de 2017; se han determinado diferencias entre la PECOSA GENERAL emitida por el área de almacén de la Unidad de Abastecimiento y las PECOSAS DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE ALIMENTOS emitidas por la Sub Gerencia de Programas Sociales para la distribución de alimentos a los beneficiarios del PCA y PANTBC, (conserva de pescado, arroz superior mejorado, aceite vegetal) cuya entrega no ha sido evidenciada ni justificada por la Subgerencia de Programas Sociales, documentación que fue revisada y analizada por la comisión auditora, identificándose lo siguiente:

1. De la revisión de los Pedidos de Comprobante de Salida (PECOSAS, ENTREGA – RECEPCION DE ALIMENTOS), de los alimentos entregados a los beneficiarios del PCA y PANTBC, remitidos por la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social a través de la Subgerencia de Programas Sociales, no se han identificado las PECOSAS de entrega de alimentos; generándose una diferencia entre las cantidades entregadas por los proveedores de dichos alimentos y recibidas por la Subgerencia de Programas Sociales, y las cantidades entregadas o distribuidas a los beneficiarios de dichos programas en algunos meses de los años 2016 y 2017, por el importe de S/. 2 006,13 (Dos mil seis con trece céntimos), tal como se muestra en el cuadro siguiente:



**CUADRO N.º 19**  
**DIFERENCIA DE PRODUCTOS CÁRNICOS, ARROZ Y ACEITE NO DISTRIBUIDOS A**  
**COMEDORES POPULARES Y PACIENTES CON TUBERCULOSIS**

PERÍODO	PRODUCCTOS	MESES	CANTIDAD (kilos) SOLICITADA POR LA SGPS	CANTIDAD (kilos) DISTRIBUIDA A COMEDORES POPULARES, SEGÚN PECOSAS	DIFERENCIA EN KILOS	PRECIO REFERENCIAL SEGÚN BASES INTEGRADAS	TOTAL S.I.
2016	Conserva de Pescado	Diciembre	2,111.83	2,103.44	8.39	10,85	91,03
2016	Arroz Superior Mejorado	Agosto	67,350.00	67,100.00	250.00	2,83	707,50
2016	Arroz Superior Mejorado	Septiembre	63,800.00	63,700.00	100.00	2,83	283,00
2017	Aceite Vegetal	Marzo	5,051.00	4,917.00	134.00	6,90	924,60
Total			138,312.83	137,820.44	492.39		2 006,13

Fuente: Requerimientos y PECOSAS de la Subgerencia de Programas Sociales

Elaborado por: Comisión Auditora

Cabe mencionar que las PECOSAS analizadas fueron remitidas al Órgano de Control Institucional mediante el documento S/N, de 07 de junio de 2018, suscrito por la señora Rocío Elizabeth Rojas Rodríguez, Subgerente de Programas Sociales y el documento S/N, de 11 de junio de 2018, suscrito por la señora Ketty Yanina Torres Lagos, Gerente de Desarrollo e Inclusión Social, como respuesta a la Desviación de Cumplimiento comunicada con las Cédulas de Comunicación n.º 01 y 02 (Apéndice n.º 2), remitidas a las funcionarias antes mencionadas.

Los hechos expuestos revelan el incumplimiento de la normativa siguiente:

- **RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 118-80-INAP/DNA de 25 de julio de 1980, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.**
- **SA 05. Unidad en el ingreso físico y custodia temporal de bienes (vigente).**

"Los bienes obtenidos por las entidades deben ingresar físicamente por el Almacén Central, salvo que, por su naturaleza y características propias, resulte imposible hacerlo; en cuyo caso, el ingreso y salida se hará sólo con documentos fuentes (orden de compra: O/C, Orden de Servicio: O/S, Nota de Entrada de Almacén: NEA y Pedido Comprobante de Salida: PECOSA). Se denomina así por ser éstos de uso compartido por los Sistemas de Abastecimiento, Contabilidad y Presupuesto.

Y se codifican según los Catálogos Nacionales vigentes, se registran tanto el ingreso como la salida en las tarjetas de control de salidas físicas o Bind Card y se informa documentadamente en el Kardex Físico, para que haga lo propio ante la Oficina de Contabilidad en el kardex valorado, a través del Resumen del Movimiento de Almacén (RJ. N° 335-90-INAP/DNA).

Los bienes para uso o consumo inmediato deben salir del Almacén con el documento de salida pedido comprobante de salida de almacén "PECOSA". Los que van a ser utilizados en fecha posterior (como es el caso de los insumos para obras) podrán hacerlo mediante Pedido Interno de Almacén (PIA), que es un documento interno de naturaleza extra-contable, previa su aprobación y autorización por resolución de



Oficina General de Abastecimiento, o la que haga sus veces como es el caso de la Gerencia de Administración".

- **RESOLUCIÓN JEFATURAL N.º 335-90-INAP/DNA- APRUEBA MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES PARA EL SECTOR PÚBLICO NACIONAL, PUBLICADO EL 09 DE SETIEMBRE DE 1990.**

## **II. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN**

### **b. PROCESO DE DISTRIBUCIÓN**

Proceso técnico de Abastecimiento que consiste en un conjunto de actividades de naturaleza técnico-administrativa, referidas a la directa satisfacción de necesidades. Incluye las operaciones de traslado interno. Consta de las fases siguientes: formulación del pedido, autorización de despacho, acondicionamiento de materiales, control de materiales y entrega al usuario.

#### **b.1) Formulación del pedido**

- a. Se emplea (utiliza) el formulario Pedido - Comprobante de salida;
- b. Se formulan en base a los respectivos cuadros de necesidades debidamente conciliados con las posibilidades financieras de la entidad y disponibilidad de bienes en Almacén.
- c. El órgano de Abastecimiento establecerá un calendario para la presentación de pedidos de aquellas dependencias cuyo consumo de bienes sea constante.
- d. Los pedidos de bienes que no son de consumo regular serán presentados de acuerdo al período consignado en el correspondiente Cuadro de Necesidades.
- e. La formulación del Pedido Comprobante de Salida corresponde a la unidad usuaria, y la autorización para la atención, al Jefe del órgano de Abastecimiento.
- f. Cuando por razones de austeridad se tenga que limitar la atención de los pedidos a un grupo de bienes, el órgano de Abastecimiento puede asumir la formulación del Pedido Comprobante de Salida.
- g. Una vez suscritos por el jefe de la dependencia solicitante, los Pedidos Comprobante de Salida serán remitidos al Director o Jefe de Abastecimiento para recabar la respectiva autorización de despacho.

- **LEY N.º 30225 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL EL PERUANO EL 11 DE JULIO DE 2014.**

#### **Artículo 2º Principios que rigen las contrataciones**

Las contrataciones del Estado se desarrollan con fundamento en los siguientes principios, sin perjuicio de la aplicación de otros principios generales del derecho público (...).

**f) Eficacia y Eficiencia.** El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en el mismo deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los servicios públicos.

- **D.S. N.º 350-2015-EF REGLAMENTO DE LA LEY N.º 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DE 10 DE DICIEMBRE DE 2015.**

#### **Artículo 143º.- Recepción y conformidad**



*La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria (...).*

*La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, la conformidad puede consignarse en dicho documento.*

*La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción, salvo en el caso de consultorías, donde la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días.*

➤ **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 0104-2017-ALC/MVES DE 29 DE MARZO DE 2017, APRUEBA EL "REGLAMENTO DE OPERACIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA"**

*Artículo 6.- El Programa de Complementación Alimentaria se ejecuta a través de los Centros de Atención, agrupados en un conjunto de modalidades, que tienen como objetivo otorgar un apoyo alimentario a familias en situación de pobreza, pobreza extrema y en riesgo de salud.*

*Artículo 12.- Las modalidades del Programa de Complementación Alimentaria son las siguientes:*

*Comedores:* Organizaciones Sociales de Base conformadas por personas, que tienen como actividad principal la preparación de alimentos y el apoyo social. Pueden ser: Comedor Popular, Comedor Clubes de Madres, Comedor Parroquial y otros afines.

*(...).*

*PANTBC:* Es el programa de Alimentación y Nutrición para el Paciente con Tuberculosis y Familia, que se ejecuta a través de los centros de salud del Ministerio de Salud-MINSA. Proporciona a los usuarios una canasta de alimentos en crudo, que constituye un complemento alimentario que contribuye con su recuperación integral.

*Artículo 22º La distribución de alimentos se lleva a cabo desde los almacenes a los Centros de Acopio, para que a través de ellos lleguen a los Centros de Atención y de esta manera se alcance a los beneficiarios. (...).*

*El apoyo alimentario estará destinado preferentemente a personas y/o familias vulnerables, de pobreza y extrema pobreza y en alto riesgo nutricional y/o alimentario.*

Los hechos expuestos han conllevado a que no se pueda determinar el destino final de los productos adquiridos para los programas sociales PCA y PANTBC; atentando de esta manera contra la finalidad para la cual fueron creados dichos programas sociales, y afectando a los beneficiarios de los mismos, **ocasionando un presunto perjuicio económico de S/. 2 006.13**, situación originada por la negligencia o falta de control y supervisión de las funcionarias de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, y de la Subgerencia de Programas Sociales, por no haber entregado o distribuido la totalidad de los alimentos entregados por la Subgerencia de la Unidad de Abastecimiento, a los



beneficiarios del Programa de Complementación Alimentaria (PCA) y del Programa de Alimentación y Nutrición para el Paciente Ambulatorio con Tuberculosis y Familia (PANTBC), hecho que se ha evidenciado con la inexistencia de las PECOSAS DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE ALIMENTOS.

Respecto al hecho observado, en cumplimiento a las Normas Generales de Control Gubernamental (7.31) y la Directiva N.º 007-2014-CG/GCSII (7.1.2.3), se puso en conocimiento de las personas involucradas a efecto que presenten sus comentarios debidamente documentados, los cuales han sido materia de evaluación (Apéndice N.º 2 y 3), los que superaron en parte el hecho observado; por lo que asumen **Responsabilidad Administrativa Funcional**, las siguientes personas:

- 1) **Torres Lagos Ketty Yanina**, identificada con DNI n.º 10325454, Gerente de Desarrollo e Inclusión Social, períodos: 01 al 31 de enero de 2015 - Reg. D. LEG. 276 y del 01 de febrero de 2015 a la actualidad - Reg. CAS; a quien le asiste responsabilidad por las consideraciones siguientes:

*(Signature)*

La Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social es el órgano encargado de promover y apoyar el mejoramiento de la calidad de vida de la población del distrito, en especial de la juventud y de la población en estado de vulnerabilidad que se encuentra en situación de pobreza o pobreza extrema. Ello se realiza principalmente a través de programas sociales (PCA, Programa de Vaso de Leche), de educación, cultura, deportes y defensa de la mujer, niño y adolescente. Su objetivo es brindar servicios oportunos y de calidad.

*(Signature)*

En ese sentido, supervisa la ejecución de dichos programas sociales y la administración de los servicios de educación, cultura, salud y deporte, en el ámbito del distrito.

*(Signature)*

Un Programa Social es una iniciativa destinada a mejorar las condiciones de vida de la población, en este caso, de la población del distrito, para lograr su bienestar social.

*(Signature)*

En el presente caso, se debe coordinar acciones para mejorar el acceso efectivo de la población que lo necesite, a los servicios de los diversos programas; en especial, PCA, PANTBC y Programa de Vaso de Leche, así como en cuanto a la distribución adecuada y oportuna de los productos.

*(Signature)*

Por tanto, se ha incumplido con lo estipulado en la **LEY N.º 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 11 de julio de 2014, que establece lo siguiente:

#### **Artículo 2º Principios que rigen las contrataciones**

Las contrataciones del Estado se desarrollan con fundamento en los siguientes principios, sin perjuicio de la aplicación de otros principios generales del derecho público (...):

**f) Eficacia y Eficiencia.** El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en el mismo deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los servicios públicos.



Por lo expuesto, se advierte que los hechos observados no fueron desvirtuados, identificando Responsabilidad Administrativa Funcional (cuya facultad sancionadora compete a la entidad), a la señora Torres Lagos Ketty Yanina, identificada con DNI n.º 10325454, Gerente de Desarrollo e Inclusión Social, periodo de 01 de enero de 2015 (con los intervalos referidos) a la actualidad; por el presunto incumplimiento de sus funciones establecidas en los artículos 98° y 99° numerales 8), 17), 18), 19) y 25) del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la entidad, aprobada mediante Ordenanza Municipal N.º 339-MVES de 28 de diciembre de 2015. Dicha normativa establece lo siguiente:

#### **Artículo 98°.- GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**

(...). Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento de los sistemas funcionales de: Desarrollo Social, Cultura, Deporte, Salud y Participación Ciudadana.

#### **Artículo 99°.- FUNCIONES**

Corresponde a la Gerencia de Desarrollo E Inclusión Social, las siguientes funciones en:

#### **FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA**

8. Formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.

#### **FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL**

17. Controlar la ejecución de las políticas integrales de Desarrollo e Inclusión Social.

18. Monitorear, evaluar el adecuado cumplimiento de la Política de Desarrollo e Inclusión Social articulada a las orientaciones formuladas por el ente rector del sistema funcional.

19. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan de Desarrollo e Inclusión Social.

25. Supervisar los programas de superación de la pobreza (educativo, deportivo y complementación alimentaria y nutricional).

Asimismo, por el presunto incumplimiento de sus funciones establecidas en los artículos 47° y numerales 47.4.), 47.15.) y 47.18.) del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la entidad, aprobada mediante Ordenanza Municipal N.º 369-MVES de 27 de abril de 2017. Dicha normativa establece lo siguiente:

#### **Artículo 47°.- GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**

(...). Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento de los sistemas funcionales de desarrollo social, cultura, deporte, salud, participación ciudadana y del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, así como del Sistema de Control Interno, en lo que le corresponda.



**ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO:** Población en situación de vulnerabilidad y pobreza, mejora su calidad de vida, ejerce sus derechos, tiene acceso a oportunidades y desarrolla sus capacidades.

Corresponde a la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, las siguientes funciones en:

#### **FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA**

**47.4.** Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia.

#### **FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN**

**47.15** Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo e Inclusión Social y los planes de las subgerencias a su cargo.

**47.18** Supervisar los programas de superación de la pobreza y programas sociales.

- 2) Rojas Rodríguez Rocío Elizabeth, identificada con DNI n.º 08877018, Sub Gerente de Programas Sociales, periodo de 07 de enero de 2016 a la actualidad, Rég. CAS; a quien le asiste responsabilidad por las consideraciones siguientes:

**La subgerencia de Programas Sociales** es la encargada de planificar, organizar, dirigir y evaluar la atención adecuada en la conducción y promoción de la educación, cultura, deportes y recreación, así como en la atención en asistencia social y alimentaria, para el bienestar de la población de menores recursos del distrito. Su objetivo es brindar servicios oportunos y de calidad.

Por tanto, se ha incumplido con lo estipulado en la **LEY N.º 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 11 de julio de 2014, que establece lo siguiente:

#### **Artículo 2º Principios que rigen las contrataciones**

Las contrataciones del Estado se desarrollan con fundamento en los siguientes principios, sin perjuicio de la aplicación de otros principios generales del derecho público (...):

**f) Eficacia y Eficiencia.** El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en el mismo deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los servicios públicos.

Asimismo, se ha incumplido con el **Artículo 143º** del Reglamento de la Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N.º 350-2015-EF de 10 de diciembre de 2015, que estipula:

#### **Artículo 143º.- Recepción y conformidad**

La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria (...).

La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las



*pruebas que fueran necesarias. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, la conformidad puede consignarse en dicho documento.*

*La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción, salvo en el caso de consultorías, donde la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días.*

Por lo expuesto, se advierte que los hechos observados no fueron desvirtuados, identificando Responsabilidad Administrativa Funcional (cuya facultad sancionadora compete a la entidad), a la señora Rojas Rodríguez Rocío Elizabeth, identificada con DNI n.º 08877018, Subgerente de Programas Sociales, periodo de 07 de enero de 2016 a la actualidad; por el presunto incumplimiento de sus funciones establecidas en los artículos 106° y 107° numerales 20), 31) y 32) del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la entidad, aprobada mediante Ordenanza Municipal N.º 339-MVES de 28 de diciembre de 2015. Dicha normativa establece lo siguiente:

#### **Artículo 106°.- SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**

*(...). Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema de: Desarrollo Social.*

#### **Artículo 107°.- FUNCIONES**

*Corresponde a la Subgerencia de Programas Sociales, las siguientes funciones en:*

#### **FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA**

*20. Formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.*

#### **FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL**

*31. Monitorear y evaluar la Gestión del Programa de Complementación Alimentaria en coordinación con las organizaciones sociales y vecinos beneficiarios del distrito.*

*32. Monitorear y evaluar acciones de control del Programa de Vaso de Leche y el Programa de Complementación.*

Asimismo, por el presunto incumplimiento de sus funciones establecidas en los artículos 51° y numerales 51.4.), 51.17.) y 51.18.) del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la entidad, aprobada mediante Ordenanza Municipal N.º 369-MVES de 27 de abril de 2017. Dicha normativa establece lo siguiente:

#### **Artículo 51°.- SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**

*(...). Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema de: Desarrollo Social y del Sistema de Control Interno, en lo que le corresponda.*

**ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO:** Poblaciones de alto riesgo y situación precaria debidamente protegidas.

*Corresponde a la Subgerencia de Programas Sociales, las siguientes funciones en:*



## FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA

**51.4.** Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.

## FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

**51.17** Monitorear y evaluar la gestión del Programa de Complementación Alimentaria en coordinación con las organizaciones sociales y vecinos beneficiarios del distrito.

**51.18** Monitorear y evaluar acciones de control del Programa de Vaso de Leche y el Programa de Complementación Alimentaria.

(Q)

S

mf.





#### IV. CONCLUSIONES

Como resultado de la auditoría de cumplimiento practicada a la entidad sujeta a control, se formulan las conclusiones siguientes:

1. Funcionarios de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, no realizaron la entrega de alimentos a los beneficiarios del Programa de Complementación Alimentaria (PCA) y del Programa de Alimentación y Nutrición para el Paciente Ambulatorio con Tuberculosis y Familia (PANTBC), en los ejercicios 2016 y 2017, ocasionando un presunto perjuicio económico por la suma de S/. 2 006,13, debido a que no existen los documentos (PECOSAS o Actas de Entrega), que sustenten o acrediten dichas entregas en su oportunidad.  
*(Observación n.º 1)*
2. Durante el año 2016 y 2017, la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social no ha supervisado, controlado ni evaluado la ejecución y cumplimiento del Programa de Complementación Alimentaria (PCA) ni del Programa de Alimentación y Nutrición para el Paciente Ambulatorio con Tuberculosis y Familia (PANTBC), lo que ha generado que en dichos programas sociales no se cumpla, en parte, con el objetivo para el cual fueron creados.  
*(Observación n.º 1)*
3. La Subgerencia de la Unidad de Abastecimiento, no ha cumplido con la preservación y custodia de los documentos sustanciales de los procedimientos de Licitación Pública n.º 03-2016-CS/MVES-Primera convocatoria, Licitación Pública n.º 04-2016-CS/MVES-Primera convocatoria y Subasta Inversa Electrónica n.º 01-2016-CS/MVES, relacionados a los bienes adquiridos para el Programa de Complementación Alimentaria PCA y PANTBC; durante el periodo de 2016, como lo establece la normativa aplicable.  
*(Deficiencia de Control Interno n.º 1)*
4. El Órgano encargado de las Contrataciones, ha incumplido con los plazos de publicación en el Portal del SEACE de los Procedimientos de Selección, Licitación Pública n.º 03-2016-CS/MVES-Primera convocatoria, Licitación Pública n.º 04-2016-CS/MVES-Primera convocatoria y Subasta Inversa Electrónica n.º 01-2016-CS/MVES, relacionados a los bienes adquiridos para los programas sociales PCA y PANTBC; durante el periodo de 2016, establecidos en las normativas aplicables respecto a la etapa del perfeccionamiento del contrato.  
*(Deficiencia de Control Interno n.º 2)*
5. La Municipalidad Distrital de Villa El Salvador no cuenta con una Directiva Interna que permita coadyuvar al buen desarrollo de los procesos y fases para la ejecución de un procedimiento de selección, poniendo en riesgo la ejecución, eficacia, transparencia y legalidad de los mismos.  
*(Deficiencia de Control Interno n.º 3)*
6. El Comité de Selección, omitió consignar en la formulación de bases de la Licitación Pública n.º 003-2016-CS/MVES y Licitación Pública n.º 004-2016-CS/MVES, los requisitos preestablecidos en las bases estándar aprobadas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.  
*(Deficiencia de Control Interno n.º 4)*
7. En las bases integradas de los Procedimientos de Selección, Licitación Pública n.º 003-2016-CS/MVES, Licitación Pública n.º 004-2016-CS/MVES y Subasta Inversa Electrónica



- n.º 001-2016-CS/MVES, no se consignaron y/o completaron los datos de los formatos y proformas preestablecidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. (Deficiencia de Control Interno n.º 5) ✓
8. La Sub Gerencia de Programas Sociales remitió conformidades de PECOSAS, durante los meses de junio, agosto y septiembre de 2016, con atrasos de hasta 27 días, excediendo el plazo establecido en el artículo 143º Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo Nº 350-2015-EF, y en la cláusula cuarta de los contratos de servicios nº 1857 y 1858-2016-UA-OGA/MVES. (Deficiencia de Control Interno n.º 6) ✓
  9. Al no contar con los inventarios y controles de almacén correspondientes, la Subgerencia de Programas Sociales, no ha permitido realizar la verificación de la cantidad de alimentos ingresados al almacén y distribuidos a los beneficiarios de los programas sociales, durante los años 2016 y 2017, poniendo en riesgo la existencia y utilización de los alimentos para los fines por los que han sido adquiridos. (Deficiencia de Control Interno n.º 7) ✓
  10. Al no haberse realizado la totalidad de los requerimientos por la cantidad establecida en el Contrato n.º 1691-2016-UA-OGA/MVES, la Subgerencia de Programas Sociales ha ocasionado que el proveedor no haya entregado la totalidad de la cantidad contratada, lo que afecta el suministro de los alimentos a los beneficiarios del Programa de Complementación Alimentaria y por ende el objetivo y la finalidad del mismo. (Deficiencia de Control Interno n.º 8) ✓
  11. La Subgerencia de Programas Sociales, entregó a los beneficiarios de los programas sociales PCA y PANTBC, mayor cantidad de botellas de aceite de las requeridas al proveedor en el mes de junio de 2016, lo que pone en riesgo la credibilidad sobre la procedencia de los productos entregados. (Deficiencia de Control Interno n.º 9) ✓
  12. Se ha evidenciado que existen PECOSAS y Actas de Entrega de alimentos de los programas sociales PCA y PANTBC que contienen observaciones, las mismas que se emitieron por la Subgerencia de Programas Sociales, con posterioridad a la emisión de la Conformidad de las PECOSAS emitida por la misma Subgerencia, así como que las firmas de los beneficiarios difieren en las Actas de Entrega correspondientes; generando dudas en cuanto a la recepción de los productos por parte de los beneficiarios. (Deficiencia de Control Interno n.º 10) ✓
  13. Durante el año 2016 y 2017, la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, no ha implementado una Directiva Interna, que contenga y regule los lineamientos y procedimientos para la administración del almacén, así como de las entregas de los alimentos y la oportunidad de las mismas, la cual establezca formatos, normas, criterios y responsabilidades para su manejo, lo que ha generado que dichos programas sociales (PCA y PANTBC), no sean administrados eficientemente y por consiguiente existan deficiencias en dicha administración, poniendo en riesgo el objeto para el cual fueron creados. (Deficiencia de Control Interno n.º 10) ✓



## V. RECOMENDACIONES

Como resultado de la auditoría de cumplimiento practicada a la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, en uso de las atribuciones conferidas en el literal b) del artículo 15º de la Ley n.º 27785, con el propósito de coadyuvar a la mejora de la capacidad y eficiencia de la entidad en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, se formulan las recomendaciones siguientes:

**Al titular de la entidad:**

1. Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador comprendidos en la observación n.º 1, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.  
*(Conclusión n.º 1)*
2. Disponer, las acciones conducentes a lograr el recupero por la vía administrativa de la suma de **S/. 2 006.13** (Dos mil seis con trece céntimos), por el presunto perjuicio económico irrogado, en perjuicio del Estado y de los beneficiarios de los Programas Sociales PCA y PANTBC.  
*(Conclusión n.º 1)*
3. Disponer ante la Subgerencia de la Unidad de Abastecimiento, cumpla con la preservación y custodia de los documentos sustanciales de los Procedimientos de Selección y realice la búsqueda obligatoria de la documentación faltante en los expedientes de contratación de la Licitación Pública n.º 03-2016-CS/MVES-Primera convocatoria, Licitación Pública n.º 04-2016-CS/MVES-Primera convocatoria y la Subasta Inversa Electrónica n.º 01-2016-CS/MVES; y de no ser ubicada, realice las acciones administrativas correspondiente para el deslinde de responsabilidades de las personas responsables de salvaguardar la documentación de los procesos antes mencionados.  
*(Conclusión n.º 3)*
4. Disponer ante el Órgano encargado de las Contrataciones, cumplir con los plazos de publicación establecidos en el portal del SEACE de los Procedimientos de Selección realizados y se realice el deslinde de responsabilidades, por el incumplimiento de las disposiciones normativas establecidas.  
*(Conclusión n.º 4)*
5. Disponer que el Órgano encargado de las contrataciones elabore y se apruebe ante las instancias correspondientes una Directiva Interna que norme, regule y ayude a la mejora de la ejecución de los procesos realizados en los procedimientos de Selección desarrollados por la Entidad.  
*(Conclusión n.º 5)*
6. Disponer ante los Comités de Selección realizar las acciones pertinentes que garanticen que la formulación de las bases administrativas e integración de las mismas de los diferentes procedimientos de selección convocados se den conforme lo establecido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, garantizando que los formatos y proformas pre establecidos sean llenados con los datos solicitados por el organismo supervisor, antes de su aprobación.  
*(Conclusiones n.ºs 6 y 7)*



7. Disponer ante la Sub Gerencia de Programas Sociales, cumpla con remitir oportunamente dentro de los plazos establecidos los informes de conformidad de la prestación a la Sub Gerencia de la Unidad de Abastecimiento para dar cumplimiento a lo establecido al artículo 149º del Reglamento de La Ley de Contrataciones del Estado.  
*(Conclusión n.º 8)*
8. Disponer ante la Subgerencia de Programas Sociales, realizar inventarios periódicos y efectúe los controles de almacén correspondientes, que permita la verificación de la cantidad de alimentos ingresados al almacén y distribuidos a los beneficiarios de los programas sociales.  
*(Conclusión n.º 9)*
9. Disponer ante la Subgerencia de Programas Sociales implantar técnicas de control, supervisión y verificación para el cumplimiento exhaustivo de los contratos suscritos, que garantice que los requerimientos se realicen de acuerdo a las cantidades contratadas y a los programas de reparto de alimentos establecidos en dichos contratos.  
*(Conclusión n.º 10)*
10. Disponer ante la Subgerencia de Programas Sociales, transparentar las entregas de los alimentos a los beneficiarios de los programas sociales, acorde a los programas de reparto establecidos y a los requerimientos realizados por la misma, implementando medidas de control que permitan la identificación de las deficiencias y corrección oportuna de las mismas, a través de un informe mensual emitido a la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, posterior a las entregas de alimentos realizadas.  
*(Conclusión n.º 11)*
11. Disponer la elaboración de lineamientos internos con parámetros bien definidos relacionados a la oportunidad de la emisión de las PECOSAS y Actas de Entrega de alimentos en los Programas Sociales y que las características de los formatos ayuden a realizar una verificación eficiente de las entregas a los beneficiarios, con el objetivo de contribuir con el control y la buena gestión de la Entidad, en beneficio de la población vulnerable del distrito (personas en situación de pobreza y extrema pobreza, así como pacientes con TBC y familia).  
*(Conclusión n.º 12)*
12. Disponer que se elabore y se apruebe ante las instancias correspondientes una Directiva Interna que contenga y regule los lineamientos y procedimientos para la administración del almacén, así como de las entregas de los alimentos y la oportunidad de las mismas, la cual establezca formatos, normas, criterios y responsabilidades para su manejo, además que permita controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento del Programa de Complementación Alimentaria (PCA) y del Programa de Alimentación y Nutrición para el Paciente Ambulatorio con Tuberculosis y Familia (PANTBC).  
*(Conclusiones n.º 2 y 13)*



## VI. APÉNDICES

- Apéndice 1: Relación de Personas Comprendidas en los hechos observados.
- Apéndice 2: Cédulas de Comunicación de Desviaciones de cumplimiento y los comentarios presentados por las personas comprendidas en los hechos.
- Apéndice 3: Evaluación de comentarios presentados por las personas comprendidas en los hechos.
- Apéndice 4: Resolución de la Oficina General de Administración n.º 020-2016-OGA/MVES, de 4 de febrero de 2016.
- Apéndice 5: Resolución de la Oficina General de Administración n.º 021-2016-OGA/MVES, de 5 de febrero de 2016.
- Apéndice 6: Documentos pertinentes de las diferencias detectadas en las bases de las bases de la Licitación Pública n.º 003-2016-CS/MVES.
- Apéndice 7: Documentos pertinentes de las diferencias detectadas en las bases de las bases de la Licitación Pública n.º 004-2016-CS/MVES.
- Apéndice 8: Resolución de la Oficina General de Administración n.º 023-2016-OGA/MVES, de 5 de febrero de 2016.
- Apéndice 9: Capítulo V proforma del contrato y anexos n.º 1 al 4 de la Subasta Inversa Electrónica n.º 001-2016-CS/MVES.
- Apéndice 10: Capítulo V proforma del contrato y anexos n.º 1 al 7 de la Licitación Pública n.º 003-2016-CS/MVES.
- Apéndice 11: Capítulo V proforma del contrato y anexos n.º 1 al 7 de la Licitación Pública n.º 004-2016-CS/MVES.
- Apéndice 12: Informe n.º 069-2018-SGPS-GDIS/MVES, de 09 de mayo de 2018.
- Apéndice 13: Informe n.º 071-2018-SGPS-GDIS/MVES, de 09 de mayo de 2018.
- Apéndice 14: Programa de reparto Anual.
- Apéndice 15: Detalle de centros de acopio para distintas modalidades.
- Apéndice 16: Informe n.º 022-2018-GDIS/MVES, de 24 de mayo de 2018.
- Apéndice 17: PECOSA del Programa de Complementación Alimentaria.
- Apéndice 18: Conformidad de PECOSAS
- Apéndice 19: Acta de entrega de PANTBC.
- Apéndice 20: Memorando n.º 573-2017-SGPS-GDIS-MVES, de 28 de setiembre de 2017.
- Apéndice 21: Requerimientos de comprobantes de pago de pollo entero.
- Apéndice 22: Requerimientos de comprobantes de pago de pollo entero – contrato adicional.
- Apéndice 23: Requerimientos de comprobantes de pago de conserva de pescado.
- Apéndice 24: Requerimientos de comprobantes de pago de pescado congelado.
- Apéndice 25: Requerimientos de comprobantes de pago de arroz superior mejorado.
- Apéndice 26: Requerimientos de comprobantes de pago de aceite vegetal.

Villa El Salvador, 14 de enero de 2019



Ricardo Urbina Andonayre  
Jefe de Comisión

María del Carmen Espinoza De La Cruz  
Supervisor de Comisión

Rosario Lidia Lizana Salvatierra de Palma  
Especialista Legal

AL SEÑOR (A) GERENTE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR:

El jefe del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, que suscribe, ha revisado el contenido del presente informe y lo hace suyo, recomendando a su Despacho el trámite de aprobación correspondiente.

María del Carmen Espinoza De La Cruz  
Jefe (e) del Órgano de Control Institucional



ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
INFORME DE AUDITORÍA N° 009-  
2018-2-2696

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL  
SALVADOR

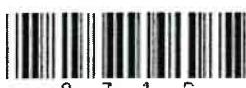
VILLA EL SALVADOR-LIMA-LIMA

"A LA ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS PARA LOS  
PROGRAMAS DE COMPLEMENTACIÓN  
ALIMENTARIA PCA Y PANTBC"

PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

TOMO II DE II  
LIMA - PERÚ  
**2019**

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



0 7 1 6



0 0 9 2 0 1 8 2 2 6 9 6 0 2



0068

MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
VILLA EL SALVADOR

INFORME N° 009-2018-2-2696

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

## APÉNDICE N.º 01

Relación de Personas Comprendidas en los hechos observados.

## RELACIÓN DE PERSONAS COMPRENDIDAS EN LOS HECHOS

Nº	Nombres y Apellidos	Documento Nacional de Identidad N°	Cargo Desempeñado	Período de Gestión		Condición de vínculo laboral o contractual	Dirección Domiciliaria	Observaciones	presunta responsabilidad		
				Desde	Hasta				administrativa	fecha de ocurrencia de los hechos	competencia civil
1	Ketty Yanira Torres Lagos	10325454	Gerente de Desarrollo e Inclusión Social	01/01/2015	activo	D.L. 1057 RECAS	Calle Los Labradores Mz. G4, Lote 34, Lima-Lima-Chorrillos		del 01 de abril de 2016 al 30 de abril de 2017	X	
2	Rocio Elizabeth Rojas Rodríguez	08877018	Subgerente de Programas Sociales	07/01/2016	activo	D.L. 1057 RECAS	Calle Marchand N° 403, Dpto. 401, Lima-Lima-San Borja		del 01 de abril de 2016 al 30 de abril de 2017	X	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR  
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Villa El Salvador, 11 de febrero de 2019

**OFICIO N° 067-1-2019-OCI-CGR/MVES**

Señor:  
**CLODOALDO KEVIN YÑIGO PERALTA**  
Alcalde  
**Municipalidad Distrital de Villa El Salvador**  
Av. Cesar Vallejo con Av. Revolucion, Sector 2 Grupo 15  
**Villa El Salvador/Lima/Lima**



ASUNTO : Remisión de Informe de Auditoria n.º 009-2018-2-2696  
REFERENCIA : a) Oficio n.º 157-1-2018-OCI/MVES de 02 de abril de 2018  
b) Artículo 15º literal f) de la Ley N.º 27785  
c) Literal G.1 de la Directiva n.º 014-2000-CG/B150, aprobada con Resolución de Contraloría n.º 279-2000-CG del 29 de diciembre de 2000.

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual el Órgano de Control Institucional, dispuso realizar una Auditoría de Cumplimiento a la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador a la "Adquisición de Alimentos para los Programas de Complementación Alimentaria PCA y PANTBC", periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, a cargo de su representada.

Al respecto, como resultado de la citada auditoría se ha emitido el Informe N° 009-2018-2-2696, cuya copia se adjunta al presente, en folios del 1 al 277 en II Tomos, con el propósito que en su calidad de titular de entidad examinada y en concordancia con lo dispuesto en el Literal G.1 de la Directiva N° 014-2000-CG/B150, aprobada con Resolución de Contraloría N° 279-2000-CG del 29 de diciembre de 2000, disponga las acciones necesarias para la implementación de las recomendaciones consignadas en dicho informe, respecto de las cuales se servirá informar al Órgano de Control Institucional, en el plazo de quince (15) días útiles contados desde la fecha de recepción del presente, quien será el encargado de efectuar el seguimiento de la adopción de tales medidas.

Es propicia la ocasión para expresarle las seguridades de mi consideración

Atentamente,



Distribución:  
C.c.  
Archivo (2)  
MEDLC/