

FACULTAD DE NEGOCIOS

Carrera de Contabilidad y Finanzas

“SITUACIONES ADVERSAS DERIVADAS DE LOS INFORMES DE CONTROL SIMULTÁNEO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ PERIODO 2023”

**Trabajo de suficiencia profesional para optar al título
profesional de:**

Contador Público

Autor:

Agusto Rosas Rubio

Asesor:

Dra. Cecilia Elena Fhon Nuñez

<https://orcid.org/0000-0002-9025-9686>

Trujillo - Perú

2024

Informe de Similitud



Página 2 of 66 - Descripción general de integridad

Identificador de la entrega trn:oid::1:3071324542




17% Similitud general

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para ca...

Filtrado desde el informe

- ▶ Bibliografía
- ▶ Texto citado

Fuentes principales

- 16%  Fuentes de Internet
- 1%  Publicaciones
- 9%  Trabajos entregados (trabajos del estudiante)

Marcas de integridad

N.º de alertas de integridad para revisión

No se han detectado manipulaciones de texto sospechosas.

Los algoritmos de nuestro sistema analizan un documento en profundidad para buscar inconsistencias que permitirían distinguirlo de una entrega normal. Si advertimos algo extraño, lo marcamos como una alerta para que pueda revisarlo.

Una marca de alerta no es necesariamente un indicador de problemas. Sin embargo, recomendamos que preste atención y la revise.

Dedicatoria

Dedico el presente principalmente a Dios, por brindarme las fuerzas necesarias para terminar esta anhelada meta. A mi madre, por todo su amor, paciencia, apoyo moral e incondicional, así como por ser mi motivo y fuerza para seguir hacia adelante en mi formación académica.

Agradecimiento

Agradezco principalmente a Dios por darme salud, por sus bendiciones en mi vida y por guiarme en el camino dispuesto por él, así como a mi progenitora por su ayuda total.

Asimismo, agradecer a mi asesora por la paciencia y exigencia para lograr mi misión.

TABLA DE CONTENIDOS

Informe de Similitud.....	2
Dedicatoria.....	3
Agradecimiento.....	4
ÍNDICE DE TABLAS	8
ÍNDICE DE FIGURAS	9
RESUMEN EJECUTIVO.....	10
CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN.....	11
1.1. Generalidades de la Municipalidad Provincial de Virú.....	11
1.1.1. Datos generales	11
1.1.2. Datos SUNAT	11
1.1.3. Logo de la municipalidad.....	11
1.1.4. Localización de la municipalidad	12
1.1.5. Misión, visión, valores y objetivos estratégicos institucionales	13
1.1.6. Gubernativo de la corporación Municipal	14
1.1.7. Atributos generales	16
1.1.8. Estructura orgánica	16
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO.....	20
1.1. CONCEPTOS BÁSICOS DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL	20
1.1.1. Sistema Nacional de Control.....	20
1.1.2. Contraloría General de la República (CGR).....	20

1.1.3. El OCI	20
1.1.4. Las (SOA)	21
1.1.5. Control gubernamental.....	21
1.1.6. Ámbito de aplicación del control gubernamental	21
1.1.7. Control interno	22
1.1.8. Control externo	22
1.1.9. Servicios de control.....	22
1.1.10. Servicios de control y su Clasificación:	22
1.1.11. Antecedentes control simultáneo	23
1.1.12. El control simultáneo y su alcance.....	26
1.1.13. Definiciones de términos básicos.....	30
1.1.14. Servicios relacionados:	32
CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA	33
3.1. Ingreso a la institución:	33
3.2. Profesionales participantes en el proyecto laboral.....	34
3.3. Desarrollo del Proyecto	35
3.4. Objetivo del proyecto.....	35
3.5. Estrategias para el desarrollo del proyecto	35
3.6. Herramientas para el desarrollo del proyecto	35
3.7. Problemática o deficiencia encontrada	36
3.8. Diagnóstico del problema	37

CAPÍTULO IV. RESULTADOS	41
4.1. Contratación de un profesional	41
4.2. Presupuesto para la contratación de personal	42
4.3. Inclusión de las actividades de control en el POI	42
4.4. Capacitación al personal de la gerencia municipal	43
CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	46
REFERENCIAS	48
ANEXOS	50

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	Estado de las situaciones adversas derivadas de los informes de control al 31/12/2023.....	37
Tabla 2	Plan operativo institucional de la gerencia municipal 2023	39
Tabla 3	Perfil del profesional a contratar.....	41
Tabla 4	Actividad a incluir en el plan operativo institucional de la gerencia municipal.....	43

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Logo de la entidad.....	11
Figura 2 Ubicación geográfica	12
Figura 3 Organigrama de la Municipalidad Provincial de Virú	15
Figura 4 Estructura a nivel de órganos de la entidad.....	17
Figura 5 Conformación del sistema nacional de control	20
Figura 6 Clasificación de los servicios de control posterior.....	23
Figura 7 Proceso sobre la corrección de la situación(es) adversa(s)	38

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo se desarrolló en el despacho de la oficina de gerencia municipal de la Municipalidad Provincial de Virú, está enfocado especialmente en el control gubernamental, el cual se basa en la inspección, atención y comprobación de los hechos y efectos de la administración municipal, para dar cumplimiento al buen uso de los bienes y recursos del estado, al cumplimiento del marco normativo legal vigente y de este modo colaborar al avance de la gestión estatal en el nivel nacional, regional y local, es así que en la entidad a través de la indagación se logró identificar que durante el año 2023 el nivel de cumplimiento acerca de la adopción o corrección de las situaciones adversas contenidas o derivadas de los informes de control simultáneo, es muy bajo; debido a que la entidad no cumplió con la total corrección de las situaciones provenientes de los informes de control simultáneo, debido a diversos factores que se presentan en el proceso de corrección a través de las dependencias, por ello se ha considerado pertinente, realizar propuestas de mejoras para que el alcalde de la municipalidad, aplique de forma inmediata, a fin de no incurrir en responsabilidades administrativas, penales y administrativas.

Palabras claves: Situación adversa, control simultáneo.

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

1.1. Generalidades de la Municipalidad Provincial de Virú

1.1.1. Datos generales

La Municipalidad Provincial de Virú, fue creada 04 de enero del año 1995 mediante la Ley N° 26427, a la fecha viene siendo debidamente representada por la gestión que lidera el alcalde ingeniero Santos Javier Mendoza Torres la misma que se viene desarrollando durante los periodos del 2023-2026 (Gob.pe, 2020).

Dicho gobierno local, es un ente que pertenece al tercer nivel de gobierno (local) siendo que sus actividades principales son la administración pública en general.

1.1.2. Datos SUNAT

Razón social	:	Municipalidad Provincial de Virú
RUC	:	20166028842
Fecha de inicio	:	28/03/1999
Tipo de contribuyente	:	Gobierno local
Comprobantes de pago	:	Factura, boleta de venta, liquidación de compra, guía de remisión - remitente

1.1.3. Logo de la municipalidad

Figura 1

Logo de la entidad



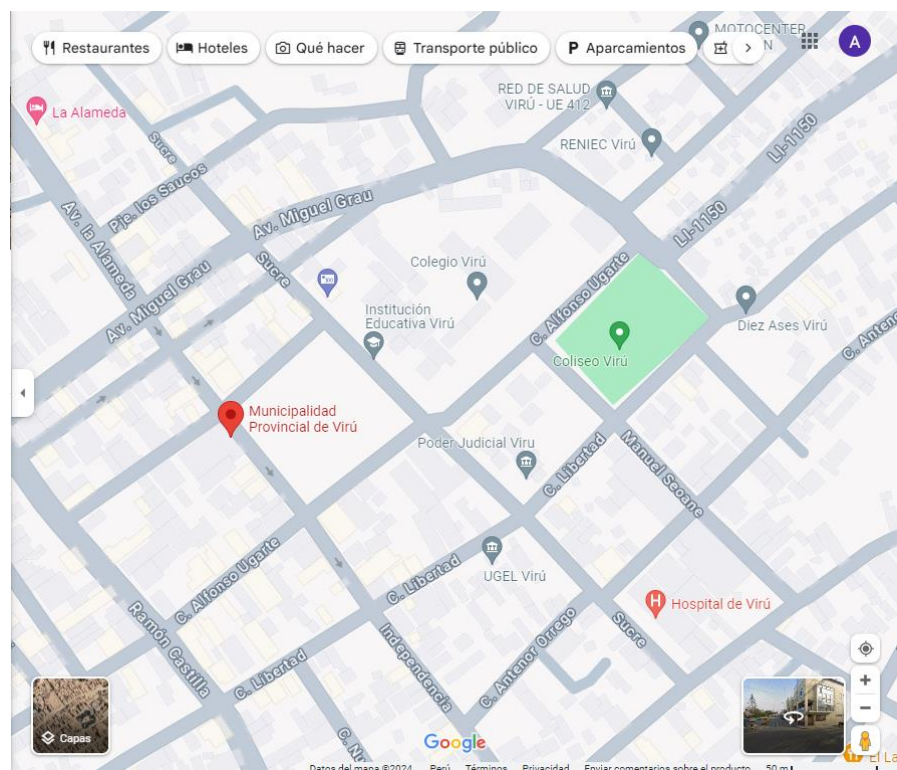
Nota. Recuperado de Municipalidad Provincial de Virú

1.1.4. Localización de la municipalidad

Domicilio legal	:	Calle Independencia N° 510
Departamento	:	La Libertad
Provincia	:	Virú
Distrito	:	Virú
Teléfono	:	(044) 371031
Correo institucional	:	cramirez@muniviru.gob.pe
Página web	:	https://www.gob.pe/muniviru

Figura 2

Ubicación geográfica



1.1.5. Misión, visión, valores y objetivos estratégicos institucionales

a) Misión

Impulsar el avance total y razonable ambientalmente de la provincia de Virú, ofreciendo servicios de alto estándar, mostrando el grado de eficiencia y eficacia, a través del uso adecuado de los fondos estatales.

b) Visión

Brindar servicios municipales oportunos y de alto estándar la ciudadanía de la provincia, mediante una gestión efectiva, con el avance global y sustentable.

c) Valores

La honestidad

La transparencia

La eficiencia y eficacia

El compromiso

El trabajo en equipo

La democracia municipal participativa

La responsabilidad

La excelencia en el trabajo

d) Objetivos estratégicos de la entidad

- Disminuir la índole de debilidad de la ciudadanía ante los riesgos de catástrofes.
- Impulsar la iniciativa o competitividad económica en toda la provincia.
- Modernizar la índole de habitabilidad en toda la provincia.
- Impulsar el crecimiento urbano de forma ordenada y sustentable en la provincia.
- Impulsar la administración ambiental en toda la provincia.
- Disminuir el alto nivel de inseguridad ciudadana.
- Colaborar con la mejora de los servicios en materia de salud.
- Colaborar con la mejorar de los servicios en materia de educación en la provincia.
- Impulsar el crecimiento humano y rutinas saludables.

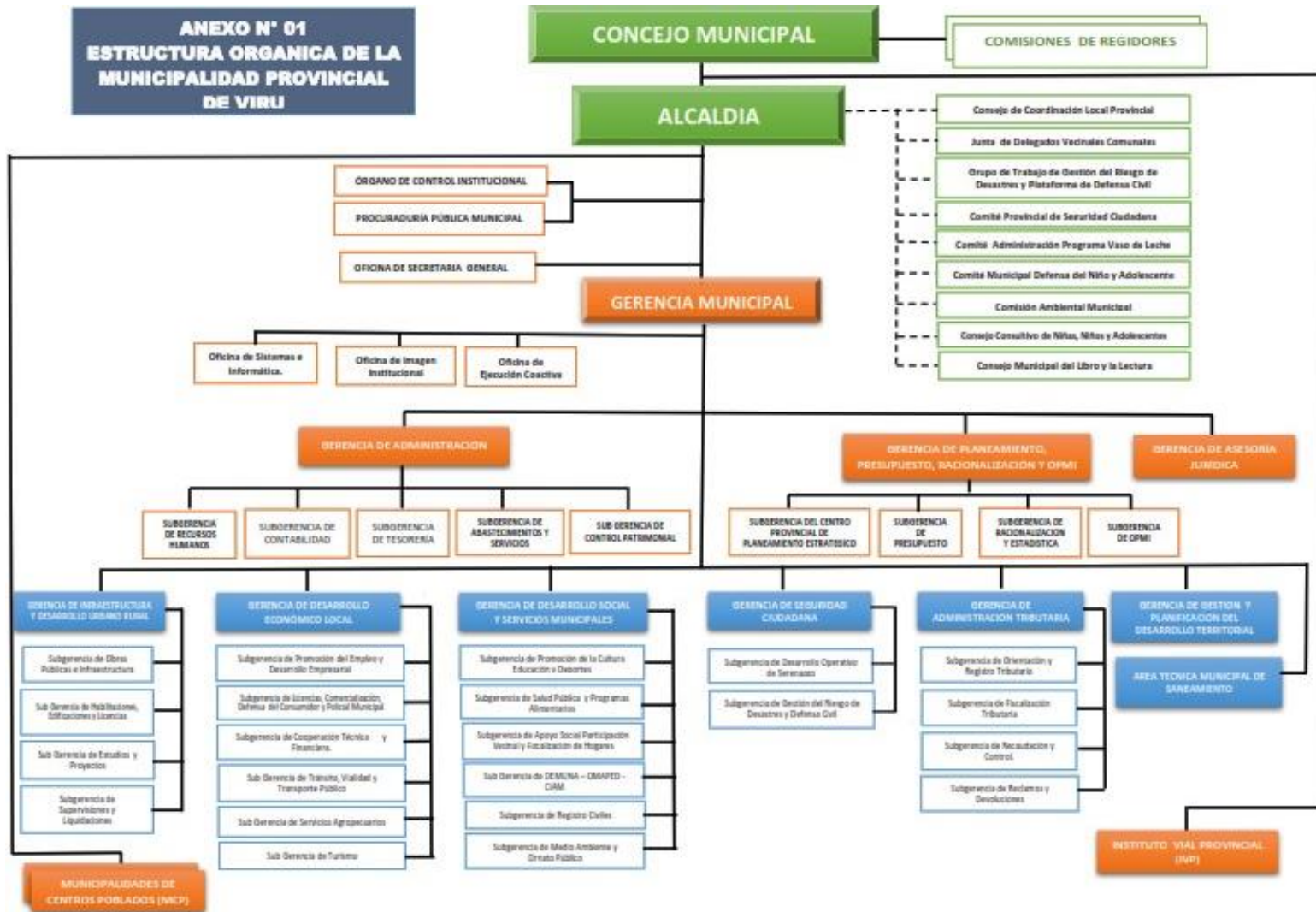
- Aumentar el ofrecimiento turístico con un enfoque cultural.
- Modernizar en materia de transporte y tránsito que pertenece al distrito.
- Reforzar la administración de la entidad.
- Colaborar en el ingreso al mercado de los fabricantes agrarios.

1.1.6. Gubernativo de la corporación Municipal

- a) La herramienta fundamental de la corporación municipal es la planificación estratégica, la cual sirve para mejorar la administración, apoyar y orientar a la resolución adecuada y, a su vez, fijar metas de corto, mediano y largo plazo.
- b) El bienestar de sus vecinos y la adecuada prestación de los servicios públicos locales son los propósitos principales de la planificación estratégica de la Corporación Municipal, para lo cual deberá definir con precisión e inequívocamente sus objetivos, metas y planes de gestión.
- c) De acuerdo con el método de Gestión por Resultados, la planificación estratégica busca satisfacer las demandas de la población a lo largo del tiempo, garantizar el crecimiento sostenible de la jurisdicción y crear un mix financiero tanto interno como externo.
- d) Al planear estratégicamente, los funcionarios y gobernantes municipales pueden tomar decisiones rápidas para ajustar la gestión a las demandas del entorno.
- e) Los (PDL) a mediano y largo plazo autorizados contienen una planificación de corto plazo, la cual está directamente vinculada e incluida en las Directrices de Desarrollo Local que se encuentran en los Planes de Desarrollo Concertado Local, Regional y Nacional.

Figura 3

Organigrama de la Municipalidad Provincial de Virú



Nota. Recuperado de Municipalidad Provincial de Virú

1.1.7. Atributos generales

La entidad en mención, realiza funciones conforme a la Carta Magna del Perú del año 1993, la normativa de Descentralización y la legislación de Municipalidades. Sus tareas principales incluyen normar, administrar, ordenar, efectuar y supervisar las actividades municipales (Municipalidad Provincial de Virú, 2020):

1. Gestión del territorio y del uso del suelo.
2. Prestación de los servicios públicos a nivel local.
3. Amparo y preservación del espacio ambiental.
4. Crecimiento y Economía en el ámbito local
5. Intervención comunal
6. Prestación de los servicios sociales a nivel locales
7. Brindar el servicio de seguridad ciudadana
8. Prever, recuperación y realizar el combate en contra del consumo de estupefacientes.
9. Diligenciar mediante los entes de Cooperación u organización en el nivel internacional.
10. Protección ciudadana, incluyendo previsión, recuperación e instrucción ante eventos no previsibles como desastres naturales ocasionados por el ser humano.

1.1.8. Estructura orgánica

La corporación municipal se encuentra organizada según lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones, que es un documento técnico normativo de gestión. Este documento especifica la denominación y detalla la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones, diseño organizativo y relaciones jerárquicas y funcionales, de conformidad con la normativa municipal, los lineamientos y otras normas legales (Municipalidad Provincial de Virú, 2020):

Figura 4

Estructura a nivel de órganos de la entidad



Nota. En la figura se visualiza la conformación de la corporación municipal, a nivel de órganos

Es inherente mencionar las unidades orgánicas más involucradas en la elaboración del presente trabajo, por ello a continuación se pasará a mencionar algunas de ellas:

a. Alcaldía

Viene a ser el órgano representativo de la corporación municipal, está encabezada por el burgomaestre (alcalde), el cual es el representante legal y máxima autoridad administrativa. Además, dirige las actividades necesarias del gobierno del tercer nivel según la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas, y puede delegar atribuciones políticas a un regidor y administrativas al Gerente Municipal.

b. Órgano de control institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI), parte del Sistema Nacional de Control, dirige el control gubernamental en el municipio según la Ley N° 27785. La cual promueve la gestión diáfana de los fondos y bienes, asegurando las acciones y resultados de manera legal y eficiente de las acciones y productos mediante los servicios de control en sus tres modalidades, siguiendo los principios de la mencionada normativa.

El (OCI), debido a su dependencia funcional con la Contraloría General de la República (CGR), debe cumplir con la normativa y disposiciones de la CGR en control gubernamental. Actúa con independencia funcional de la administración de la entidad, dentro de su competencia, según la Ley y normas de la CGR. La Directiva del (OCI), establece sus principios y atribuciones. El OCI está dirigido por un funcionario designado por el ente rector de control, manteniendo coordinación con la Alcaldía y relaciones funcionales y administrativas con la CGR.

c. Oficina de alta dirección

La oficina de alta dirección (Gerencia Municipal), es la encargada de la planificación, organización, conducción; así como controlar las actividades de la administración municipal, excepto aquellas bajo la alcaldía. Mantiene coordinación con la alcaldía y sigue las normas vigentes. También se encarga de gestionar la calidad de las operaciones, especialmente en la atención al ciudadano, y puede complementar las funciones de la alcaldía mediante delegación de

atribuciones.

El despacho de la Gerencia Municipal, está dirigida por un funcionario de confianza designado por el alcalde y con categoría de Gerente Municipal, depende jerárquica y funcionalmente del alcalde. Sus funciones incluyen:

1. Efectuar la planificación, organización, conducción, así como llevar el control y la evaluación de la administración, económica y financiera para el buen funcionamiento institucional y óptima prestación de servicios públicos.
2. Realizar y disponer el cumplimiento de los acuerdos, normas u otros aprobados por el pleno del concejo.
3. plantear directivas al despacho del titular para su venia.
4. Valorar la consumación de los planes de la entidad, medir el cumplimiento del rol de los recursos y acciones, mediante reuniones con los responsables de las unidades orgánicas.
5. Suscribir y visar resoluciones y directivas.
6. Vigilar la formulación del presupuesto de la corporación y sus modificaciones, coordinando con la unidad orgánica correspondiente.
7. Vigilar la situación financiera y presupuestaria, y presentar la memoria del año fiscal al titular junto con la dependencia correspondiente.
8. Evaluar y remitir al alcalde la designación, promoción y cese de funcionarios de confianza.
9. Garantizar la aplicación de la normativa y lineamientos municipales actuales.
10. Dirigir, supervisar y controlar proyectos y actividades del (PDC).
11. Acudir en eventos protocolares en representación de la entidad, de acuerdo a lo dispuesto por el titular.
12. Ejecutar y ordenar la realización de lo acordado por el concejo y las recomendaciones del (OCI) y procuraduría.
13. Aplicar la normatividad del Sistema Nacional de Control.
14. Efectuar la emisión de los actos de administrativos de competencia o por disposición.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

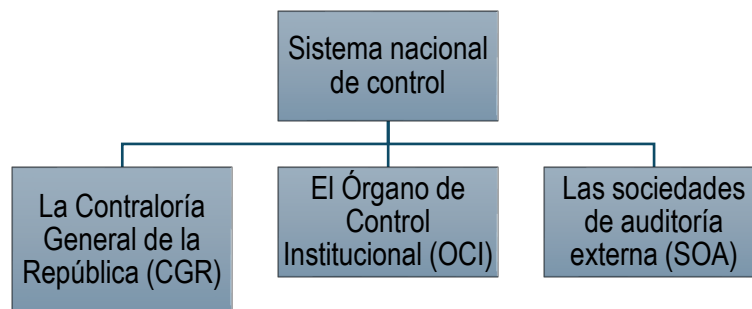
1.1. CONCEPTOS BÁSICOS DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

1.1.1. Sistema Nacional de Control

La (LEY ORGANICA N° 27785, 2002), señala que el sistema nacional de control está compuesto por órganos de control, normas, métodos y procedimientos, integrados y estructurados funcionalmente, cuyo propósito es realizar el control de forma descentralizada. Su conformación es de acuerdo a la siguiente figura:

Figura 5

Conformación del sistema nacional de control



Nota. Recuperado de la Ley N° 27785

1.1.2. Contraloría General de la República (CGR)

La carta magna del año de 1993, en su artículo 82, establece que la (CGR) es un ente descentralizado y autónoma de derecho público. Su función es la vigilancia de la transparencia en la consumación del presupuesto estatal, las actividades del adeudo público y las acciones de las corporaciones sujetas al ámbito del control.

1.1.3. El OCI

La (Directiva N.º 020-2020-CG/NORM, 2021), menciona al (OCI) como el encargado de supervisar la administración gubernamental en las corporaciones

públicas, asegurando la legitimidad y efectividad en sus acciones y actividades. Se encarga de la administración transparente de recursos y bienes, y realiza servicios de control en sus tres modalidades, así como relacionados para asegurar el cumplimiento de sus objetivos.

1.1.4. Las (SOA)

De acuerdo con la (LEY ORGANICA N° 27785, 2002), las (SOA) son entidades jurídicas autónomas y acreditadas para realizar trabajos de control posterior externo. Estas son nombradas tras un (CPM) y contratadas por la (CGR) para verificar los movimientos y acciones de las corporaciones, comentar respecto a la equidad de sus estados contables y valorar la administración, obtención y empleo de los recursos destinados.

1.1.5. Control gubernamental

La (LEY ORGANICA N° 27785, 2002), señala que el control gubernamental viene a ser la vigilancia y la examinación de las acciones y productos de la administración estatal, asegurando la efectividad, evidencia y riqueza en la utilización de los fondos de la hacienda. Esto incluye la ejecución de la normativa legal, orientaciones gubernativas y programas de hechos. Promueve mejoras mediante alternativas de prevención o corrección.

1.1.6. Ámbito de aplicación del control gubernamental

La compilación normativa descrita en la (LEY ORGANICA N° 27785, 2002) y las emitidas por el ente rector de control viene a ser uso obligatorio en todas las corporaciones bajo control del Sistema, sin importar su régimen legal o fuente de financiamiento. Estas entidades, denominadas genéricamente como "entidades", incluyen:

a) El Gobierno Central, sus entidades y órganos del Poder Ejecutivo, incluidas las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional y sus instituciones.

b) Los Gobiernos Regionales y Locales (municipalidades provinciales y distritales), así como las instituciones y empresas relacionadas.

1.1.7. Control interno

La (LEY ORGANICA N° 27785, 2002), define que abarca las medidas de prevención, verificación paralela y revisión después de los actos, realizadas por la entidad bajo control. El objetivo es asegurar que la gestión de recursos, bienes y operaciones se haga de manera correcta y eficiente. Se implementa de manera previa, simultánea y posterior.

1.1.8. Control externo

La (LEY ORGANICA N° 27785, 2002), establece que el control externo abarca gubernativos, leyes, sistemas y conducciones especializadas utilizados por el ente rector de control u otro órgano integrante. Su finalidad es vigilar y examinar la administración, obtención y utilización de fondos y bienes estatales, principalmente mediante acciones de control selectivas y posteriores. Además, el control externo puede ser preventivo o simultáneo en casos específicos según la ley, pero nunca interfiere en el desarrollo de dirección y gerencia de la gestión de la corporación pública.

1.1.9. Servicios de control

De acuerdo con las Normas Generales de Control Gubernamental (NGCG), los servicios de control son procesos cuyo propósito es satisfacer las exigencias del control, que deben ser ejercidos por los conformantes.

1.1.10. Servicios de control y su Clasificación:

La (Resolución de Contraloría N.º 295-2021-CG, 2021), señala que los servicios de control se distribuyen de la siguiente forma:

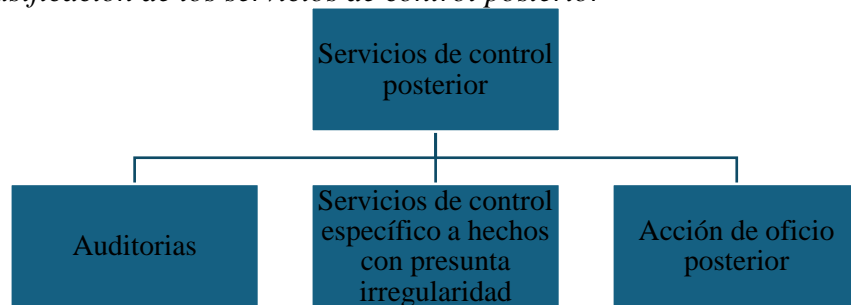
- a) Control previo.
- b) Control simultáneo, es ejecutado en sus modalidades que a continuación se menciona:
 - Control concurrente.
Viene a ser el seguimiento metódico y multidisciplinario que evalúa, mediante diversas técnicas, hitos de control en un proceso en curso, de manera ordenada y sucesiva durante su ejecución.

- Visita de control.
Se realiza principalmente mediante técnicas de inspección u observación, enfocándose en una actividad específica o un hito de control dentro de un proceso en curso, en el lugar y momento de su ejecución.
- Orientación de oficio.
Se lleva a cabo usando información de diversas fuentes, sin necesidad de realizar una proyección previa ni estar dispuesta su término a tiempo específicos.
- Otros que se dispongan.

c) Los servicios de control posterior, se dividen según el detalle que a continuación se menciona:

Figura 6

Clasificación de los servicios de control posterior



Nota. La figura muestra la clasificación del servicio de control posterior

Cabe destacar que, según la normativa vigente, la Contraloría y los OCI llevan a cabo los servicios de control mencionados. Además, las SOA pueden realizar los servicios de control posterior.

1.1.11. Antecedentes control simultáneo

Según (Oré Sutta, 2022), en su tesis de titulada: "El control simultáneo y la implementación de acciones para el tratamiento de las situaciones adversas en entidades del departamento de Cusco, 2019", señala que existe una relación representativa entre el control paralelo en la su forma de orientación de oficio y el

accionamiento en las corporaciones públicas de Cusco. Esto conforme a los documentos (informes) de la Gerencia Regional durante el ejercicio 2019, se han accionado en el 35,60% de las situaciones desfavorables reconocidas y un 5,76% está en proceso.

Según (Molina Diaz, 2022), en su estudio de: *"Servicios de control simultáneo y la administración de riesgos adversos en gobiernos locales de Lima Metropolitana, 2019 – 2020"*, concluye que los fines y metas incumben la planificación de los municipios de Lima Metropolitana. La realización total de los fines en los servicios de control simultáneo permite detectar más riesgos adversos en procesos en curso, y el accionamiento oportuno del Plan ayuda a lograr las metas de la entidad que ha programado.

Según (Santa Cruz & Chapoñan Ramírez, 2021), en su estudio sobre el: *"Control simultáneo y su incidencia en la gestión de la municipalidad provincial de Chiclayo"*, el personal de OCI inició los procedimientos de planeamiento, identificó riesgos durante la ejecución que requerían acciones preventivas inmediatas y, finalmente, elaboró informes de auditoría detallados y precisos.

1.1.11.1. Los servicios de control simultáneo:

Para (Shack Muro, 2022), menciona que el control simultáneo se centra en acontecimientos o movimientos de un proceso vigente, ello significa, el desarrollo de una actividad o acontecimiento que aún no ha terminado y está en vigente. Su objetivo principal es determinar y transmitir a la corporación pública los acontecimientos que pueden transgredir el desarrollo, resultados u objetivos del proceso, para que se adopten medidas preventivas y correctivas necesarias, contribuyendo así al buen uso de los fondos y bienes de la hacienda estatal.

Asimismo, la (Directiva N° 013-2022-CG/NORM, 2023), menciona que:

Los servicios de control simultáneo verifican y constatan acontecimientos que pueden transgredir el desarrollo, resultados u objetivos de un proceso en curso. Esto se hace evaluando hitos de control y actividades del proceso, asegurando que se efectúen de

acuerdo con la normativa vigente, lineamientos internos y otros aplicables. La finalidad es que la corporación ejecute acciones de prevención y correctivas que sean necesarias.

El propósito del control simultáneo es permitir que la entidad corrija y mejore sus actividades mientras las realiza. Este control se lleva a cabo con total autonomía funcional, sin interferir en los procesos de gestión, y todos los servicios de control son selectivos, autónomos y sin restricciones. Los servicios de control simultáneo son ejecutados por la Contraloría General de la República, el Órgano de Control Institucional y, de forma inusual, por las (SOA).

1.1.11.2. Situación adversa

Según la (Contraloría General de la República, 2023), emite su definición que la situación es la determinación de actos que, después de un examen, resultan como perjudiciales o potencialmente perjudiciales para el desarrollo, productos u objetivos de un proceso vigente. Para el control simultáneo, solo se consideran como situaciones aquellos actos donde la corporación o dependencia adoptar las medidas de prevención o corrección.

1.1.11.3. Características del control simultáneo

- **Oportuno:** Se ejecuta en el mismo tiempo o en un momento muy próximo a la acción o acciones del proceso que se está controlando.
- **Célere:** Su realización se da en tiempos cortos y de manera expedita, impulsando la mayor actividad para alcanzar sus objetivos.
- **Sincrónico:** Se lleva a cabo durante el proceso en curso y sus resultados se emiten en el mismo período, lo que facilita a la corporación o unidad orgánica, así como a las demás entidades competentes, realizar las medidas que sean necesarias a tiempo.
- **Preventivo:** Logra que la corporación o unidad orgánica

adopte debidamente las medidas correspondientes a fin de mantener el desarrollo, los resultados y la obtención del fin de la actividad.

1.1.12. El control simultáneo y su alcance

Al respecto, tenemos lo siguiente (Directiva N.º 013-2022-CG/NORM, 2024):

- **Medidas de planeamiento**

Estas medidas incluyen el logro y evaluación de información provenientes de varias fuentes, como los pedidos de información a la corporación o dependencia, solicitados por el área, el órgano del ente rector, o el OCI, con el objetivo de conocer las actividades en curso para desarrollar el servicio en mención.

- **Fase de Planificación**

En esta etapa, los integrantes de control elaboran el plan, que luego es dado visto bueno por el órgano competente.

- **Etapa de Ejecución**

Este trayecto se refiere al desarrollo y documentación del desarrollo de cada modo del servicio de Control, con el objetivo de lograr la certeza sobre la presencia o no de situaciones contrarias. Estos procedimientos son específicos según las particularidades de cada caso

- **Fase redacción de informe**

En este trayecto, se realiza el documento correspondiente para cada modo del servicio de control simultáneo, teniendo en cuenta sus atributos. El informe incluye el contenido de documentación y otros utilizados para el examen y determinación de los hechos o eventos de control, la

determinación de situaciones contrarias y, de ser necesario, el estado de estas, y sus síntesis y recomendaciones pertinentes.

- **Papeles del Servicio**

La documentación incluye el Plan pertinente, junto con la evidencia recopilada (mediante técnicas de inspección, la observación, la verificación, la comparación, y los análisis cualitativos y cuantitativos. También incluye la indagación, la conciliación, y entrevistas, entre otros métodos. Además, se incluyen los expedientes generados y empleados que incluyen el estudio y las síntesis de la evidencia obtenida, así como los informes y otros documentos redactados.

- **Publicación del informe**

La publicación de los informes del Servicio de Control en mención sigue lo señalado en el marco normativo de control, así como las normas emitidas por la Contraloría sobre su publicación.

- **La notificación de los mencionados informes**

La notificación se considera realizada cuando se pone en manifestación al responsable de la corporación bajo el Servicio.

- **Monitoreo y examinación de las acciones**

El titular de la corporación o el delegado, tiene que informar a los integrantes de la comisión o al OCI, sobre las medidas de prevención o corrección tomadas en respuesta a las situaciones contrarias determinadas y puestas en conocimiento en los documentos emitidos.

- **Situaciones el Reporte de Avance**

Se cuenta con un tiempo determinado de (02) días útiles desde la recepción del reporte, se pone en manifiesto a la

Comisión las medidas de prevención o corrección tomadas sobre a las coyunturas determinadas. Los integrantes de la comisión llevan a cabo la evaluación de dichas medidas en el momento de la ejecución del control en todas sus formas.

- **Situaciones del informe emitido como producto del desarrollo del Servicio de Control**

La vigilancia, examen y el registro de las medidas de prevención o corrección sobre las situaciones contrarias identificadas en los informes, incluidos los asociados a estados de emersión, se realizan de la siguiente manera:

El tiempo como máximo para corregir situaciones adversas del control simultaneo en todos sus modos es de 45 días calendario desde la notificación. Este plazo puede ampliarse una vez por el mismo período.

En el tiempo determinado de (3) días útiles luego de recepcionar la manifestación o información oficial sobre acciones correctivas o preventivas, el líder de comisión o el OCI examina la información que se encuentre conforme y procede a registrar el estado de la situación en el aplicativo del ente rector.

- ✓ **Corregida:** Se da en el momento cuanto se confirma que las medidas de prevención o corrección han resuelto la situación adversa dentro del tiempo estipulado.
- ✓ **Con acciones:** Se da cuando la corporación, durante el tiempo determinado otorgado, comunica que ha tomado o viene tomando las medidas de prevención o corrección, teniendo en cuenta que la situación adversa aún perdura.

- ✓ **Sin acciones:** Se da cuando la corporación, dentro del tiempo determinado, no ha informado ni tomado las acciones de prevención o corrección para mitigar la situación.
- ✓ **Desestimada:** Viene a ser cuando el Titular de la corporación informa, con los motivos sustentados, que no ejecutará ninguna medida de prevención o corrección, asumiendo los efectos de su decisión.
- ✓ **No corregida:** Viene a darse cuando se determine que las situaciones adversas clasificadas como “Sin acciones” o “Con acciones” han excedido el plazo máximo para su corrección y no han sido resueltas

- **Responsabilidad del Titular**

En el transcurso del desarrollo del Servicio de Control en mención, el titular tiene a cargo las siguientes responsabilidades:

- a. Facilitar el establecimiento de la Comisión.
- b. Garantizar la disposición de información necesaria en el tiempo indicado.
- c. Asignar los bienes u otros que se requiera.
- d. Disponer y brindar el ingreso a los lugares donde se desarrollan las actividades objeto del Servicio de Control Simultáneo.
- e. Asegurar la adopción de las medidas de prevención sobre las situaciones comunicadas.

- **Comunicación y diligencias digitales**

Las correspondencias y avisos que realiza el ente de control o el OCI al responsable de la corporación, sobre la acreditación de la Comisión, la apertura del servicio de control y el envío de los documentos emitidos, se efectúan necesariamente mediante la casilla electrónica asignada, según la legislación

correspondiente.

1.1.13. Definiciones de términos básicos

Informe de control

El informe de control es el resultado de las actividades de control realizadas por los integrantes del Sistema Nacional de Control (SNC) sobre las acciones de las entidades públicas bajo control gubernamental. Este informe identifica situaciones adversas en un proceso en curso y posibles sanciones.

Hito de control

Es el momento que cubre algunas acciones de un proceso vigente o en curso, seleccionado por su significación para la ejecución del control concurrente o visita de control, según corresponda

Elemento de la situación adversa:

La situación adversa contiene los siguientes elementos:

- 1) **Condición:** Descripción objetiva, concreta y cronológica de los hechos observados, utilizando una escritura asequible y entendible, y vinculando la demostración obtenida. Puede incluir gráficos, cuadros, fotografías u otros elementos para facilitar la comprensión.
- 2) **Criterio:** Normas, lineamientos internos, cláusulas, (TDR), bases u otros criterios que se dispongan.
- 3) **Consecuencia:** Aclaración de cómo la índole puede influir de forma negativa las cualidades, ocasión, alcance, cualidad, costo, continuidad o resultados de una o varias acciones.

Dependencia:

Un órgano o unidad orgánica perteneciente a la corporación, debido a su tamaño o cantidad de movimientos, tiene un grado de gestión propia que le permite tomar decisiones e interactuar directamente con los órganos del sistema nacional de control durante la realización del servicio de control.

Entidad pública:

La entidad pública implementa las recomendaciones de los informes de control notificados, evalúa y selecciona los mecanismos más adecuados para su ejecución, monitorea constantemente los progresos hasta su completa implementación, e informa y envía la información documentada a la Contraloría y al OCI en los plazos y formas solicitados.

Comisión de Control:

Viene a ser el grupo multidisciplinario responsable de ejecutar el servicio de control, está compuesto por el Supervisor, un jefe e integrante. Su trabajo es supervisado por el órgano competente responsable del servicio de control. Además, se puede incluir expertos.

Gestión pública:

Es el conjunto de procesos y herramientas destinados a alcanzar el desempeño y objetivos de una entidad pública, enfocada en brindar servicios al público.

Plan operativo institucional (POI):

El (POI) es el documento de la administración municipal, que detalla los movimientos o actividades a realizar para cumplir con los objetivos institucionales

Acciones correctivas:

Acción o grupo de acciones dirigidas a mitigar uno o varios actos detectadas durante el servicio.

Acciones preventivas:

Acción o grupo de acciones destinadas a la prevención de una trasgresión negativa al desarrollo, los resultados o la obtención de los fines de un proceso, en respuesta a una o varias situaciones contrarias identificadas durante el servicio de control.

Actividad:

Viene a ser el grupo coordinado de trabajos constantes, prolongadas, relacionadas y continuas que hacen uso del capital humano, recursos tecnológicos, así como financieros necesarios para generar fondos, servicios en la administración de la corporación.

Proceso:

Son todas las actividades interrelacionadas de la entidad o dependencia que convierten insumos en un producto.

Proceso en curso:

Es el desarrollo en el que las actividades se están realizando.

1.1.14. Servicios relacionados:

Según las Normas Generales de Control Gubernamental (NGCG), describe que el servicio relacionado está enlazado al desarrollo técnico y especializado provenientes de encargos o disposiciones normativas. Estos servicios se emiten diferentes a los servicios de control y son ejecutados por los órganos del sistema de control, con el objetivo de apoyar el cumplimiento de control.

Finalmente, a continuación, paso a detallar las limitaciones que he presentado para efectuar el presente trabajo:

- Excesiva carga laboral asignada a mi persona.
- La gerencia municipal no cuenta con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones establecidas en los documentos de gestión.
- El personal de la gerencia municipal no recibe capacitaciones permanentes, referente a los cambios normativos y otros.

CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA

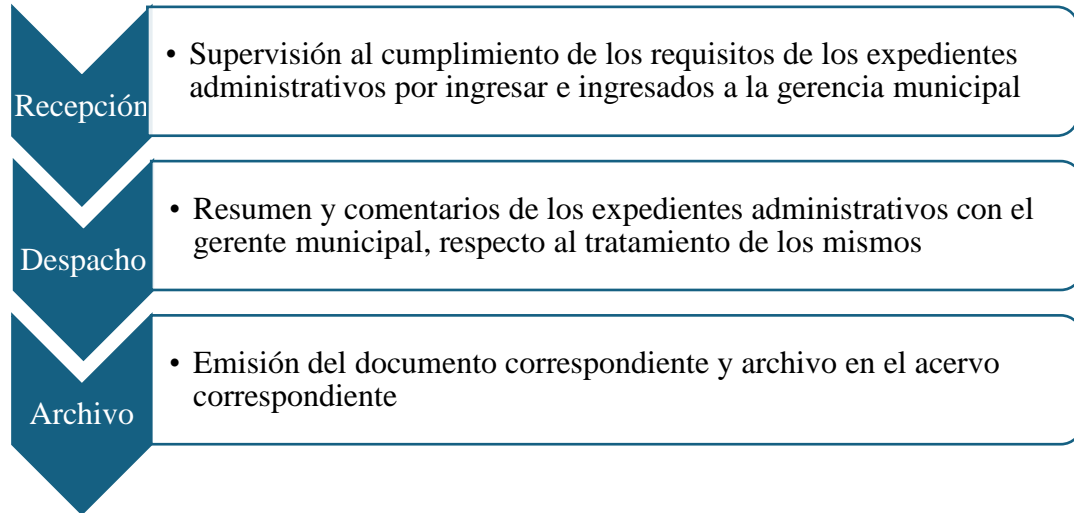
3.1. Ingreso a la institución:

Con fecha 02 de enero de 2023 según la orden de servicios N° 006 expediente SIAF N° 0000000029, inicié la prestación de mis servicios profesionales ostentando el cargo de asistente administrativo en el despacho de la gerencia municipal del municipio Virú distrito y provincia de Virú, departamento de La Libertad.

En el cargo que desempeño se me asignó las siguientes funciones:

- Apoyo directo al gerente municipal en tareas administrativas de alto nivel.
- Supervisión y coordinación con el personal de la gerencia en actividades administrativas asignadas.
- Control de asistencia y permanencia del personal.
- Supervisión y apoyo en el control, registro, clasificación y archivo de documentos.
- Participación en la elaboración de directivas y normativas internas de los sistemas administrativos.
- Coordinación con unidades orgánicas para el trámite continuo de expedientes derivados por la gerencia.
- Supervisión y monitoreo de la agenda administrativa del gerente.
- Apoyo en la implementación del (SCI).
- Apoyo en la redacción de cartas, oficios, memorandos, resoluciones e informes.
- Apoyo en el cumplimiento y monitoreo de las recomendaciones y correcciones mencionadas en los documentos de control.

Procedimientos del cumplimiento de las funciones, de acuerdo a la normativa:



3.2. Profesionales participantes en el proyecto laboral

Los profesionales inmersos, con el desarrollo del presente propósito laboral, que consiste en las situaciones adversas derivadas de los documentos (informes) de control simultáneo en el municipio provincial de Virú durante el año fiscal 2023, son las siguientes que paso a detallar a continuación:

- El Abg. Jose Luis Guerrero Toro en su función de gerente municipal, es responsable de supervisar y ejecutar las medidas correctivas derivadas de los informes de control.
- El C.P.C. Ronald Manuel Taboada Castillo, en calidad de asesor de la gerencia municipal, quien es el encargado de asesorar en gestión pública y control gubernamental interno y externo, así como realizar el apoyo técnico según corresponda.
- La Tec. Luz Maria Desporio Plaza, quien ostenta el cargo de auxiliar administrativo, quien se encarga de la recepción, custodia de la documentación ingresante a la oficina.

- Bach. Augusto Rosas Rubio, quien desempeño en cargo de asistente administrativo, quien entre otras funciones realizo la asistencia personal al gerente municipal, redacción de documentos, seguimiento, supervisión y control sobre la documentación que ingresa a la oficina.

3.3. Desarrollo del Proyecto

En cumplimiento de mis funciones pude percibir que la(s) situación(es) adversa(s) o derivada(s) en especial de los informes de control simultáneo, la entidad no estaba cumpliendo con realizar las medidas adecuadas para la corrección de las mismas.

3.4. Objetivo del proyecto

El objetivo principal es que el municipio provincial de Virú a través de sus dependencias cumpla con enmendar todas las situaciones adversas provenientes de los informes de control simultáneo.

3.5. Estrategias para el desarrollo del proyecto

Determinar a través de la indagación cual o cuales son las deficiencias que presentan las unidades orgánicas para lo no realización de la corrección o accionamiento ante la presentación de las situaciones contrarias contenidas en los documentos de control simultáneo.

3.6. Herramientas para el desarrollo del proyecto

Herramientas del presente proyecto, son las que paso a continuación a mencionar:

- Conocimientos obtenidos a través de capacitaciones, experiencia profesional y mi educación académica.
- Interacción verbal con el personal de las unidades orgánicas implicadas en el proceso y responsables de la ejecución del proyecto.
- Documentación de la gerencia, informes del OCI y otros documentos que faciliten el avance del proyecto.

3.7. Problemática o deficiencia encontrada

Con fecha 02 de febrero de 2024 de acuerdo con la Resolución de Alcaldía N° 045-2023-MPV/A se designó al responsable de la alta dirección (oficina de gerencia municipal), quien deberá ejecutar el rol de encargado de vigilar el proceso de implementación o cumplimiento de las recomendaciones y situaciones adversas surgidas de los informes de control del municipio Provincial de Virú.

Al respecto, esto quiere decir que teniendo en cuenta todas las funciones señaladas en los documentos de gestión, así como a lo señalado en la legislación actual, el gerente municipal viene a ser además el responsable de velar por la total enmendación de las situaciones adversas y de las recomendaciones consignadas en los documentos de los servicios de control, y situaciones adversas derivadas de los informes de control.

Sin embargo, de acuerdo al servicio de control relacionado N° 001-2024-CG/OCI0631 efectuado al municipio Provincial de Virú de durante el periodo de 01/01/2023 al 31/12/2023, el (OCI) informa que el nivel de cumplimiento de la corrección de las situaciones adversas es como a continuación se muestra:

Tabla 1

Estado de las situaciones adversas derivadas de los informes de control al 31/12/2023

Tipo de control	Estado de las situaciones adversas derivadas de los informes de control simultáneo				
	corregida	Con acciones	Sin acciones	Desestimada	No corregida
Control concurrente	0	0	5	0	4
Orientación de oficio	16	0	3	2	24
Visita de control	7	0	0	0	8
Total	23	0	8	2	36

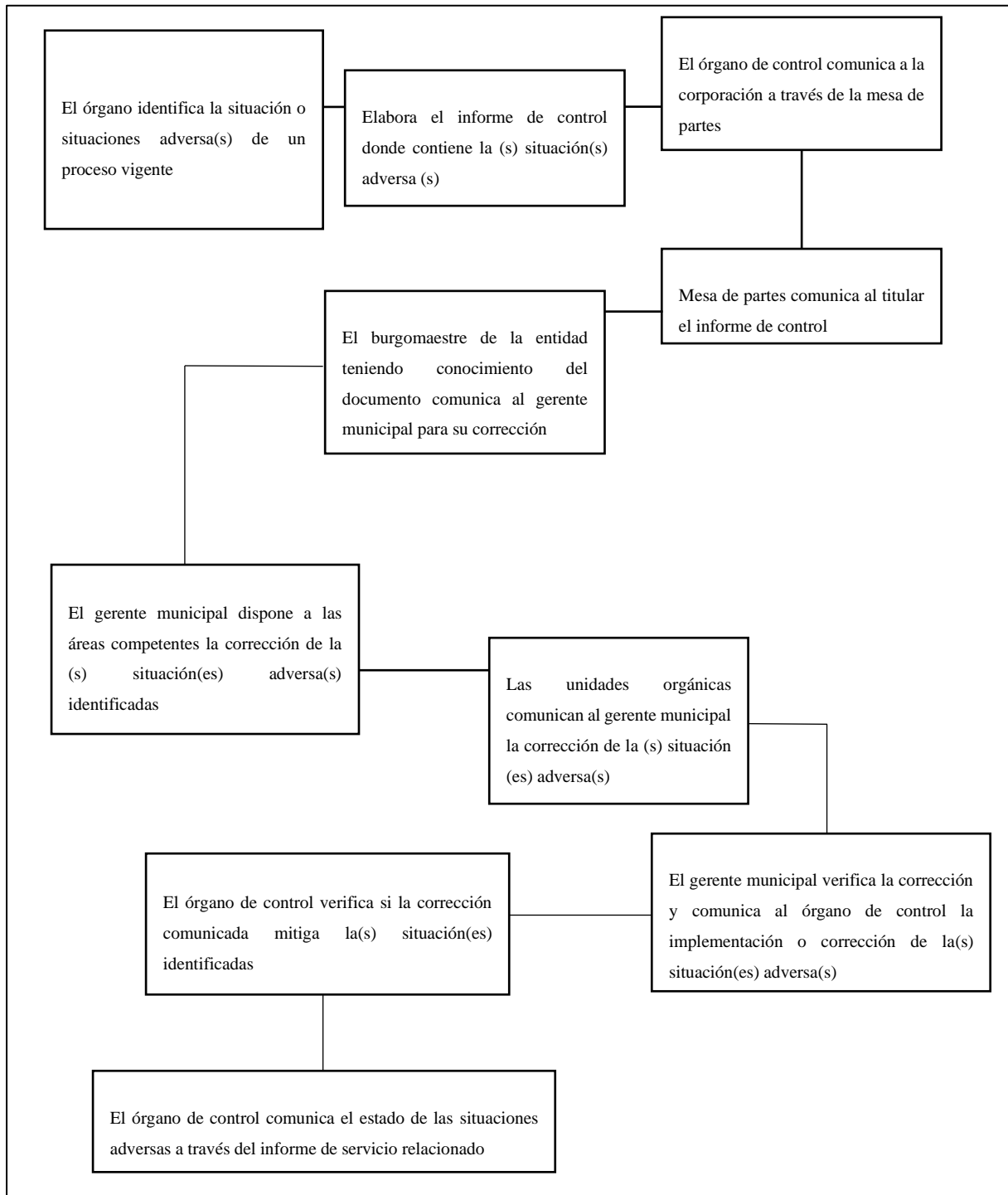
Nota. Esta tabla muestra la cantidad de situaciones adversas corregidas, con acciones, sin acciones, desestimadas y no corregidas al 31/12/2023.

3.8. Diagnóstico del problema

Para realizar el diagnóstico es necesario conocer el proceso de cómo se emiten los informes de control, para lo cual a continuación se presenta un flujograma donde se menciona el inicio de la emisión de los documentos por parte de los órganos que conforman el sistema nacional de control y la actuación por parte de la entidad:

Figura 7

Proceso sobre la corrección de la situación(es) adversa(s)



Nota. Proceso donde el órgano integrante del sistema de control efectúa la comunicación

del informe y la enmendación de las situaciones por parte de la entidad.

Dentro del proceso antes mencionado, de acuerdo a lo experimentado se pudo determinar que la gerencia municipal viene presentando deficiencias respecto al seguimiento de la corrección de la(s) situación(es) adversa(s), de acuerdo los diversos factores.

Se pudo revisar el (POI) de la gerencia municipal correspondiente al año 2023, y es como a continuación se detalla:

Tabla 2

POI de la gerencia municipal 2023

Actividad	Presupuesto
Seguimiento, monitoreo y supervisión de cumplimiento de acuerdos de concejo	3,000.00
Reuniones de trabajo y de coordinación, para el cumplimiento de los planes, metas y presupuestos participativos	3,000.00
Realizar visitas y supervisión de los proyectos y actividades para su ejecución	4,500.0
Total	10,500.00

Nota. La presente tabla manifiesta las actividades generales de la gerencia y su presupuesto asignado para el año 2023.

Dentro de su (POI) de la gerencia municipal, se encuentra las siguientes deficiencias:

1. No se ha consignado como actividad el monitoreo de la corrección de las situaciones contrarias provenientes de los documentos de control.
2. No existe un presupuesto destinado al fortalecimiento del cumplimiento

de la corrección de la(s) situación(es) adversa(s) o similares.

Finalmente, se ha podido notar que el personal de la gerencia municipal no recibe las capacitaciones necesarias para el cumplimiento de sus labores, ya que durante el año 2023 con conocimiento de la causa se recibió ninguna capacitación en relación a la corrección o implementación de la(s) situación(es) adversa(s) derivadas de los informes de control simultáneo.

CAPÍTULO IV. RESULTADOS

Mediante la experiencia adquirida aunado a los conocimientos obtenidos en la profesión de Contabilidad y Finanzas, me permito en proceder a mostrar los resultados obtenidos para mitigar las deficiencias antes el incumplimiento de la corrección de las situaciones adversas derivadas de los informes de control simultáneo en la Municipalidad Provincial de Virú.

Dado que los problemas identificados para el total cumplimiento de la corrección de la(s) situación(es) adversa(s) recae en el despacho de gerencia municipal del municipio Provincial de Virú, por ello se plantea las siguientes alternativas de solución:

4.1. Contratación de un profesional

Es necesario que se realice la contratación de un profesional dedicado a tiempo completo para dar seguimiento al cumplimiento de las correcciones de la(s) situación(es) adversa(s), dicho profesional debe cumplir con el siguiente perfil profesional y el desarrollo de las siguientes funciones:

Tabla 3

Perfil del profesional a contratar

Nombre del puesto	Analista en informes de control
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Revisar y evaluar la normativa técnica-legal, sobre la materia vinculada a la Municipalidad provincial de Virú, que sean derivadas de los Servicios de Control.2. Reunir la información para la formulación de los planes de acción que se deben elaborar como resultado de un servicio de control.3. Emitir documentos (Memorandos, cartas, oficios, entre otros) para comunicar al Sistema Nacional de

Control sobre la atención a los requerimientos e informes de control, en los plazos requeridos.

4. Realizar seguimiento a los procesos de corrección de las situaciones adversas.

Formación
académica

1. Estudios académicos

Profesional titulado en Contabilidad o Derecho.

La formación académica, se acredita con copia simple del Grado Académico o Título.

2. Experiencia laboral:

General: Experiencia mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.

Específica: Experiencia mínima de un (01) años en entidades públicas desempeñándose como analista o especialista.

3. Capacitación

Cursos o diplomados en control gubernamental, sistemas administrativos del estado, control interno, gestión pública, sistemas administrativos del estado o a fines.

Nota. Esta tabla muestra el perfil profesional del personal a contratar, así como sus funciones a realizar.

4.2. Presupuesto para la contratación de personal

En el marco del perfil del profesional indicado anteriormente y los documentos de gestión de la municipalidad, se propone que la gerencia municipal debería contar con un presupuesto de S/ 36,000.00 (Treinta y Seis Mil y 00/100 Soles) anual, para la contratación del personal “Analista en informes de control”, esto quiere decir que la remuneración mensual equivaldría a S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles).

4.3. Inclusión de las actividades de control en el POI

Se ha podido observar que el (POI) del despacho de la alta dirección para el

año fiscal 2023, no contiene ninguna actividad relacionada al cumplimiento de las correcciones de la(s) situación(es) adversa(s) u otros similares, asimismo también se ha notado que no se encuentra asignado un presupuesto para tal actividad, por ello es necesario que en el (POI) se considere tales actividades y a la vez se realice la asignación presupuestal necesarias, para que la gerencia realice el correcto seguimiento, por ello se plantea que dicho POI, sea añadido las siguientes actividades y el presupuesto correspondiente:

Tabla 4

Actividad a incluir en el (POI) de la gerencia municipal

Actividad	Presupuesto
Seguimiento, monitoreo y supervisión para el cumplimiento de las recomendaciones o situaciones adversas derivadas de los informes de control simultáneo y posterior emitidos por el sistema nacional de control	36,000.00
Total	36,500.00

Nota. Esta tabla muestra la actividad y el presupuesto que debe ser considerado en el plan operativo institucional de la gerencia municipal.

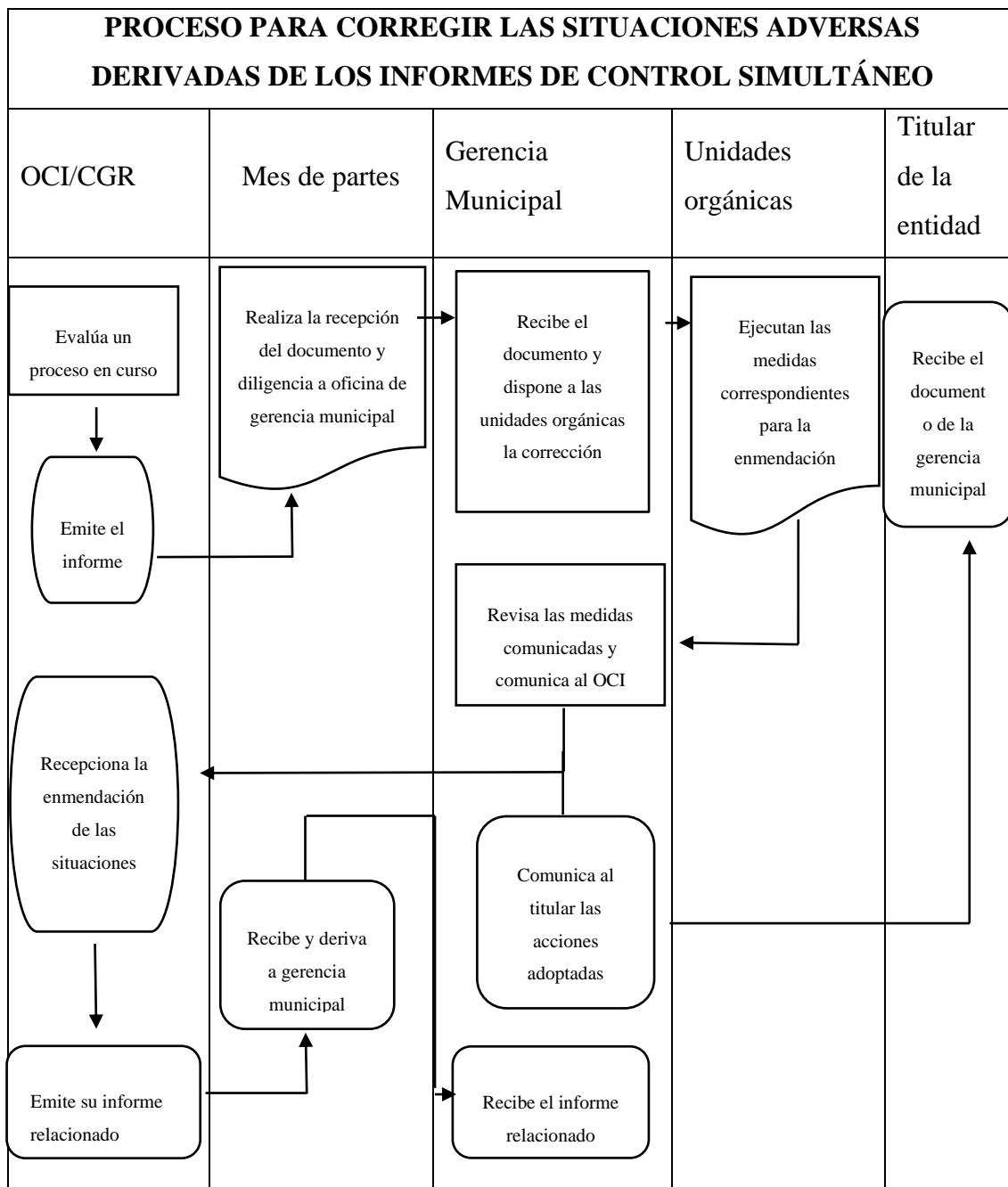
4.4. Capacitación al personal de la gerencia municipal

Dado que no se ha recibido ninguna capacitación en relación a corrección o implementación de la(s) situación(es) adversa(s) derivadas de los informes de control simultáneo, es necesario que se realice lo siguiente:

1. Disponer a la Gerencia de Administración la contratación de una empresa prestadora de servicios de capacitación en materia del sistema, normativa vigente sobre las obligaciones que mantiene la corporación ante la diligencia de un informe de control.

- Solicitar a la Contraloría General de la República, en el marco de sus atribuciones en materia de control gubernamental, nos brinde capacitaciones periódicas.

Flujograma del proceso de corrección de las situaciones adversas



Teniendo en cuenta el principio de celeridad estipulado en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, se propone el flujograma anterior para el cumplimiento oportuno de la corrección de la(s) situación(es) adversa(s) derivadas de los

documentos de control simultáneo en el municipio Provincial de Virú.

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

- ✓ La Municipalidad Provincial de Virú no viene cumpliendo en su totalidad la corrección de las situaciones adversas derivadas de los informes de control simultáneo, siendo diversos factores que se presentan en el proceso de corrección a través de las dependencias de la entidad.
- ✓ La gerencia municipal, encargada de supervisar y garantizar la implementación de correcciones a situaciones adversas, enfrenta varios obstáculos en el desempeño de sus atribuciones a causa de falta de personal necesario para dicha labor de seguimiento.
- ✓ La gerencia municipal no cuenta con presupuesto disponible que le permita fortalecer su capacidad de operativa en el cumplimiento de la labor relacionada al control gubernamental.
- ✓ La gerencia municipal durante el año 2023 no recibió ninguna capacitación sobre para la contratación del personal idóneo, no recibe capacitaciones en materia del sistema control u otros similares que permitan obtener el conocimiento necesario para el cumplimiento oportuno.

Recomendaciones

- ✓ El ente Provincial de Virú deberá tomar acciones inmediatas para el cumplimiento oportuno de corregir las situaciones adversas de los informes de control simultáneo, a fin de no incurrir en responsabilidades de naturaleza civil, penal o administrativo.
- ✓ La gerencia municipal como responsable de dar seguimiento y hacer cumplir las correcciones de las situaciones adversas, debe contratar el personal idóneo a tiempo completo para el cumplir con la corrección de las situaciones adversas.
- ✓ La gerencia municipal deberá solicitar al alcalde del Municipio Provincial de Virú la disposición de fondos presupuestales necesarios, para dar cumplimiento a la labor de control, proponiendo que se debe realizar la asignación presupuestal de S/ 36,000.00 (Treinta y Seis Mil y 00/100 Soles).
- ✓ La gerencia municipal deberá solicitar a la gerencia de administración la contratación de un consultor que brinde capacitaciones en materia del sistema nacional de control, o en su defecto solicita a la Contraloría General de la República brinde las capacitaciones necesarias.

REFERENCIAS

Contraloría General de la República. (2023). Obtenido de Del Pueblo de los Estados Unidos de América: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/4084848/An%C3%A1lisis%20del%20nivel%20de%20correcci%C3%B3n%20de%20las%20situaciones%20adversas.pdf.pdf>

Directiva N.º 013-2022-CG/NORM. (24 de febrero de 2024). *Directiva N.º 013-2022-CG/NORM.* Obtenido de [gob.pe: https://www.gob.pe/institucion/contraloria/normas-legales/3656507-013-2022-cg-norm](https://www.gob.pe/institucion/contraloria/normas-legales/3656507-013-2022-cg-norm)

Directiva N.º 020-2020-CG/NORM. (07 de enero de 2021). *Directiva N.º 020-2020-CG/NORM.* Obtenido de [gob.pe: https://www.gob.pe/institucion/contraloria/normas-legales/3655979-020-2020-cg-norm](https://www.gob.pe/institucion/contraloria/normas-legales/3655979-020-2020-cg-norm)

Directiva N.º 013-2022-CG/NORM. (15 de febrero de 2023). *Directiva N.º 013-2022-CG/NORM “Servicio de Control Simultáneo”.* Obtenido de [gob.pe: https://www.gob.pe/institucion/contraloria/normas-legales/3905681-062-2023-cg](https://www.gob.pe/institucion/contraloria/normas-legales/3905681-062-2023-cg)

Gob.pe. (10 de Abril de 2020). *Ley de Creación de la Provincia de Virú.* Obtenido de [gob.pe: https://www.gob.pe/institucion/muniviru/informes-publicaciones/473402-ley-de-creacion-de-la-provincia-de-viru](https://www.gob.pe/institucion/muniviru/informes-publicaciones/473402-ley-de-creacion-de-la-provincia-de-viru)

LEY ORGANICA N.º 27785. (23 de Julio de 2002). *LEY ORGANICA N.º 27785.* Obtenido de Spij: <https://spij.minjus.gob.pe/spij-ext-web/#/sidenav/resultado>

Molina Diaz, J. A. (2022). Obtenido de repositorio académico de la Universidad de San Martín de Porres: <https://repositorio.usmp.edu.pe/handle/20.500.12727/10268>

Municipalidad Provincial de Virú. (06 de Abril de 2020). *Reglamento de Organizaciones y Funciones.* Obtenido de [Municipalidad Provincial de Virú: https://www.gob.pe/institucion/muniviru/informes-publicaciones/473125-](https://www.gob.pe/institucion/muniviru/informes-publicaciones/473125-)

reglamento-de-organizacion-y-funiones-rof-de-la-municipalidad-provincial-de-viru

Oré Sutta, J. (2022). Obtenido de Concejo Nacional de Ciencia, Tecnología e innovación tecnológica:

https://alicia.concytec.gob.pe/vufind/Record/UIGV_0b96b12253cfaf51a31f17bdcc77a2b4/Description#tabnav

Resolución de Contraloría N.º 295-2021-CG. (23 de Diciembre de 2021). *Resolución de Contraloría N.º 295-2021-CG.* Obtenido de gob.pe:
<https://www.gob.pe/institucion/contraloria/normas-legales/2593584-295-2021-cg>

Santa Cruz, L. S., & Chapoñan Ramírez, E. (02 de 07 de 2021). Obtenido de Revista Científica Insitucional TZHOECOEN:
<https://revistas.uss.edu.pe/index.php/tzh/article/view/1871>

Shack Muro, J. (2022). *Régimen de Control Aplicado*. Lima: Gaceta Jurídica.

ANEXOS

Anexo N° 1. Municipalidad Provincial de Virú



Anexo N° 2. Oficina de gerencia municipal



Anexo N° 3. Ficha RUC de la Municipalidad Provincial de Virú



Información General del Contribuyente	
Código y descripción de Tipo de Contribuyente	20 GOBIERNO REGIONAL, LOCAL
Fecha de Inscripción	13/08/1993
Fecha de Inicio de Actividades	28/03/1993
Estado del Contribuyente	ACTIVO
Dependencia SUNAT	0063 - ITILA LIBERTAD-MEPECO
Condición del Domicilio Fiscal	HABIDO
Emisor electrónico desde	20/03/2019
Comprobantes electrónicos	FACTURA (desde 20/03/2019)

Datos del Contribuyente	
Nombre Comercial	-
Tipo de Representación	-
Actividad Económica Principal	8411 - ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN GENERAL
Actividad Económica Secundaria 1	---
Actividad Económica Secundaria 2	---
Sistema Emisión Comprobantes de Pago	MANUAL
Sistema de Contabilidad	MANUAL
Código de Profesión / Oficio	-
Actividad de Comercio Exterior	SIN ACTIVIDAD
Número Fax	-
Teléfono Fijo 1	44 - 371259
Teléfono Fijo 2	44 - 371031
Teléfono Móvil 1	-- 999144015
Teléfono Móvil 2	-
Correo Electrónico 1	jabb26@hotmail.com
Correo Electrónico 2	-

Domicilio Fiscal	
Actividad Económica Principal	8411 - ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL
Departamento	LA LIBERTAD
Provincia	VIRU
Distrito	VIRU
Tipo y Nombre Zona	-
Tipo y Nombre Vía	AV. INDEPENDENCIA
Nro	510



Km	-
Mz	-
Lote	-
Dpto	-
Interior	-
Otras Referencias	-
Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal	-

Datos de la Persona Natural / Datos de la Empresa

Fecha Inscripción RR.PP	-
Número de Partida Registral	-
Tomo/Ficha	-
Folio	-
Asiento	-
Origen de la Entidad	NACIONAL
País de Origen	-

Registro de Tributos Afectos

Tributo	Afecto desde	Exoneración		
		Marca de Exoneración	Desde	Hasta
IGV - OPER. INT. - CTA. PROPIA	14/07/2008	-	-	-
IGV - LIQUI COMPRA-RETENCIONES	25/09/1995	-	-	-
RETENC. RTA. LIQUIDAC. COMPRAS	01/02/2006	-	-	-
RENTA 4TA. CATEG. RETENCIONES	01/07/1999	-	-	-
RENTA 5TA. CATEG. RETENCIONES	01/07/1999	-	-	-
ESSALUD SEG REGULAR TRABAJADOR	01/07/1999	-	-	-
ESSALUD SEG REGULAR PENSIONIST	01/01/2008	-	-	-
SNP - LEY 19990	01/11/1999	-	-	-

Representantes Legales



Tipo y Número de Documento	Apellidos y Nombres	Cargo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Nro. Orden de Representación
DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD 18196868	MENDOZA TORRES SANTOS JAVIER	ALCALDE	21/03/1977	01/01/2023	-
	Dirección	Ubigeo	Teléfono	Correo	
	--- EL INCA I --- EL INCA S/N	LA LIBERTAD VIRU CHAO	13 953022953	sjmendozat@hotmail.com	

Importante:

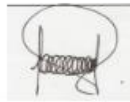
Recuerde que es obligatorio consultar periódicamente su Buzón Electrónico SOL, para conocer de forma oportuna las notificaciones e información de interés que faciliten el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y aduaneras.

Dependencia SUNAT: ITI.LA LIBERTAD-MEPECO

Fecha: 16/09/2024

Hora: 08:47

Página 3 de 3



Jefe del área de Servicios
SUNAT

Sr. Contribuyente, al solicitar el presente Reporte Electrónico, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La información mostrada corresponde a lo registrado por usted a través de SUNAT Operaciones en Línea.
- El máximo de reportes a ser generados por día es TRES (03). A partir del 4to reporte, se toma el último reporte generado. La generación del reporte en el día siempre muestra los datos registrados hasta el día anterior.
- Es importante que, para efectos de mantenerlo informado sobre sus obligaciones y facilidades, actualice sus datos en el RUC, como correo electrónico, teléfono fijo y teléfono celular.
- Puede validar y visualizar el reporte electrónico generado a través del código QR ubicado en la parte inferior derecha del presente documento o colocando la siguiente dirección en la barra del navegador:



<https://www.sunat.gob.pe/cl-ti-itreporteec-visor/reporteeec/reportecertificado/descarga?doc=vJNP0x0yMJ7Qwrjdtg1s9%2F9YrI%2Bnqeow4uqG%2F1G8VxZJoL4NhRRUxZM%2FzeziI%2BNACgSxeCeJovbfNJCX3wJGP7q8gq8ECKLVYPf3edvdHc%3D>

Anexo N° 4: Oficio del OCI donde comunica el estado actual de las situaciones adversas.



Firmado digitalmente por QUEZADA VARAS Jorge Alexander FAU
20131378072.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07-02-2024 16:08:45 -05:00

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

Viru, 07 de Febrero de 2024
OFICIO N° 000042-2024-CG/OC0631

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ	
SECRETARIA GENERAL	
Registro N°	170
Fecha:	09-02-24
Folios:	22
Hora:	12:45

Señor
Santos Javier Mendoza Torres
Alcalde
Municipalidad Provincial de Virú
Calle Independencia N° 510
Viru/Viru/La Libertad

Asunto : Informe del Jefe del Órgano de Control Institucional ante el Concejo Municipal.

Referencia : a) Artículo 30° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
b) Directiva N° 002-2023-CG/PREVI "Informe del Jefe del Órgano de Control Institucional ante el Consejo Regional y el Concejo Municipal" aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 031-2023-CG de 24 de enero de 2023.

Me es grato dirigirme a usted en el marco de la normativa de la referencia, a través de la cual se regula la presentación del Informe del Jefe del Órgano de Control Institucional ante el Concejo Municipal, según corresponda.

En ese sentido, se remite adjunto el Informe N° 001-2024-CG/OCI0631, denominado: Informe del Jefe del Órgano de Control Institucional ante el Concejo Municipal, correspondiente al cuarto trimestre 2023, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.1.2 de la Directiva de la referencia b).

Adicionalmente, en atención al numeral 7.2 "Presentación del Informe del Jefe del OCI ante el consejo regional o concejo municipal" de la Directiva en mención, resulta necesario efectuar la coordinación correspondiente, a fin de que se nos comunique una fecha de sesión extraordinaria para la presentación del Informe del Jefe de OCI ante el Concejo Municipal, la cual como máximo deberá realizarse hasta el mes de marzo del presente año.

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

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ	
GERENCIA MUNICIPAL	
Registro N°	HT. 1398-2024
Fecha:	09 FEB 2024
Hora:	12:53 pm
Folios:	23

Documento firmado digitalmente
Jorge Alexander Quezada Varas
Jefe del Órgano de Control Institucional
Municipalidad Provincial de Virú
Contraloría General de la República

(JQV/acv)

Nro. Emisión: 00052 (0631 - 2024) Elab:(U21577 - 0631)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ		
N° EXPEDIENTE	AÑO	FOLIO
1398	2024	01

94

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



Anexo N° 5. Acta de trabajo de gerencia municipal

ACTA DE TRABAJO GERENCIA MUNICIPAL

Siendo las 12.00 horas del día 10 de octubre del 2024, en la oficina de Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Virú, ubicada en Calle Independencia N° 510 Plaza de Armas de la Ciudad de Virú, se reunió el Gerente Municipal Abg. Jose Luis Guerrero Toro con DNI N° 41477153, el asesor C.P.C. Ronald Manuel Taboada Castillo con DNI N° 42312571, el auxiliar administrativo Tec. Luz Maria Desposorio Plaza con DNI N° 18082869 y el Bach. Agosto Rosas Rubio con DNI N° 76650336, con la finalidad de verificar el nivel de cumplimiento de la implementación o corrección de las situaciones adversas derivadas de los informes de control simultáneo, teniendo como análisis el año fiscal 2023.


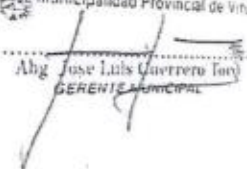
El Bach. Agosto Rosas Rubio, señala que de acuerdo con el servicio de control relacionado N° 001-2024-CG/OCI0631 efectuado a la Municipalidad Provincial de Virú de durante el periodo de 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023, la entidad muestra un nivel bajo sobre el cumplimiento sobre la implementación o corrección de las situaciones adversas; por ello se plantea lo siguiente:

1. La Municipalidad Provincial de Virú deberá tomar acciones inmediatas para el cumplimiento oportuno de corregir las situaciones adversas de los informes de control simultáneo, a fin de no incurrir en responsabilidades de naturaleza civil, penal o administrativo.
2. La gerencia municipal como responsable de dar seguimiento y hacer cumplir las correcciones de las situaciones adversas, debe contratar el personal idóneo a tiempo completo para el cumplir con la corrección de las situaciones adversas.
3. La gerencia municipal deberá solicitar al titular de la Municipalidad Provincial de Virú la asignación de recursos presupuestales necesarios, para el cumplimiento de la labor de control, proponiendo que se debe realizar la asignación presupuestal de S/ 36,000.00 (Treinta y Seis Mil y 00/100 Soles).
4. La gerencia municipal deberá solicitar a la gerencia de administración la contratación de un consultor que brinde capacitaciones en materia del sistema nacional de control, o en su defecto solicita a la Contraloría General de la República brinde las capacitaciones necesarias.

Acuerdo:


Dada la problemática actual, es necesario implementar las propuestas precedentes; por ello la gerencia municipal mediante documento formal hará llegar la presente acta al titular de la entidad, a efectos que disponga las acciones inmediatas a nivel administrativo y presupuestal.

Siendo las 13:00 horas del día 10 de octubre de 2024 suscriben la presente acta los abajo firmantes.

 Municipalidad Provincial de Virú

Abg. Jose Luis Guerrero Toro
GERENTE MUNICIPAL


Ronald Manuel Taboada Castillo
Asesor de la Gerencia Municipal


Luz Maria Desposorio Plaza
Auxiliar de la Gerencia Municipal


Agosto Rosas Rubio
Asistente de la Gerencia Municipal

ORDEN DE SERVICIO N° 0000006

N° Exp. SIAF : 000000029

Día	Mes	Año
18	01	2023

 UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 301209

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es) : ROSAS RUBIO AGUSTO Dirección : CAL. JUNIN BAR. CRUZ BLANCA-OTUZCO LA LIBERTAD / VIRU / VIRU CCI: RUC : 10766503361 Teléfono : Fax :	N° Cuadro Adquisic: 000006 Tipo de Proceso : ASP N° Contrato : Moneda : S/ T/C :
Concepto : POR LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA MUNICIPAL	

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
		Gerencia Municipal. 7. Supervisar y monitorear el desarrollo de la Agenda Administrativa de la Gerencia Municipal. 8. Otras que le sean asignadas por el Gerente Municipal. PLAZO DE EJECUCIÓN El servicio será presentado en un plazo de hasta 42 días calendarios, contados a partir del día de notificada la orden de servicio. ENTREGABLES - 1ER ENTREGABLE: Informe de actividades que considere los servicios realizados de acuerdo a lo indicado en el punto "ACTIVIDADES A REALIZAR", hasta los 14 días calendarios contados a partir de la notificación de la orden de servicio. - 2DO ENTREGABLE: Informe de actividades que considere los servicios realizados de acuerdo a lo indicado en el punto "ACTIVIDADES A REALIZAR", hasta los 42 días calendarios contados a partir de la notificación de la orden de servicio. MODALIDADES DE PAGO -1ER PAGO: Por el importe de S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles), previa presentación del primer entregable y conformidad de servicio. -2DO PAGO: Por el importe de S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles), previa presentación del segundo entregable y conformidad de servicio. RESPONSABLES DE DAR LA CONFORMIDAD	Vienen ... 4,000.00

AFECTACION PRESUPUESTAL					Van ... S/	4,000.00
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto		
					S/	

Facturar a nombre de : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU Dirección : INDEPENDENCIA 510 / VIRU - VIRU - LA LIBERTAD	RUC : 20166028842
--	-------------------

ELABORADO POR	ORDENACION DEL SERVICIO	CONFORMIDAD DEL SERVICIO		
AGUILAR HUACCHA, WILLIAM ALEXIS JULIO	 RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	 RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES		
		<table border="1"> <tr> <td>Fecha</td> </tr> <tr> <td>Día Mes Año</td> </tr> </table>	Fecha	Día Mes Año
Fecha				
Día Mes Año				

NOTA IMPORTANTE : - El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S - Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados. - El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento
--

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 22.05.01

Página : 3 de 3

ORDEN DE SERVICIO N° 0000006

N° Exp. SIAF : 000000029

Día	Mes	Año
18	01	2023

UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301209

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es) : ROSAS RUBIO AGUSTO Dirección : CAL. JUNIN BAR. CRUZ BLANCA-OTUZCO LA LIBERTAD / VIRU / VIRU RUC : 10766503361 Teléfono : CCI : Fax :	N° Cuadro Adquisic: 000006 Tipo de Proceso : ASP N° Contrato : Moneda : S/ T/C :
Concepto : POR LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA MUNICIPAL	

Código	Unid. Med.	Descripción	Vienen ...	Valor Total S/
		La conformidad será emitida por la GERENCIA MUNICIPAL PENALIDAD En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplicara automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, esta penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, cuando se llegue al monto máximo de la penalidad la entidad podrá resolver las órdenes de compra o de servicio por incumplimiento. * * * * * (CUATRO MIL Y 00/100 SOLES) * * * * *		4,000.00

AFECTACION PRESUPUESTAL					TOTAL S/ 4,000.00	
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto		
					S/	

Facturar a nombre de : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU
 Dirección : INDEPENDENCIA 510 / VIRU - VIRU - LA LIBERTAD RUC : 20166028842

ELABORADO POR	ORDENACION DEL SERVICIO	CONFORMIDAD DEL SERVICIO
AGUILAR HUACCHA, WILLIAM ALEXIS JULIO 		
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES	

Fecha
Día Mes Año

NOTA IMPORTANTE :
 - El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S
 - Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
 - El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento