



E2F20070-17DB-4B91-B991-231163A18636

58

**BALANCE SEMESTRAL DE LOS REGIDOR(ES) MUNICIPAL(ES)
SOBRE EL MONTO DESTINADO AL FORTALECIMIENTO DE LA
FUNCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

INFORMACIÓN POR ENTIDAD

Código balance	06662
Periodo del Balance	01/07/2024 - 31/12/2024
Fecha generación	23/01/2025 12:22 AM

I. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Información General de la Entidad

Datos de la entidad

Entidad	2911 - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY		
Dirección	PLAZA INDEPENDENCIA S/N, ANCASH / HUARMEY / HUARMEY		
Nivel de Gobierno	Gobierno Local		
Titular de la entidad	32133691-Cautivo Grasa Cavino Simeón	Fecha de inicio en el cargo	01/01/2023
Funcionario Responsable	19693809-ANA MELVA SALAS LAUREANO	Fecha de inicio en el cargo	07/08/2024

Datos del encargado del registro de información

Nombres y Apellidos	32134169-FIDEL BARRETO REVOLLEDO	Fecha de inicio en el cargo	07/08/2024
---------------------	----------------------------------	-----------------------------	------------

Datos de los regidores municipales

Nombres y Apellidos	Fecha de inicio en el cargo	¿Participa como integrante para la realización de la(s) actividad(es) de fiscalización?
32125809 - ALFREDO GUSTAVO DEXTRE TORRE	02/01/2023	Si
42120357 - PABLO DAVID CHAVEZ CARO	02/01/2023	Si
43168434 - JIM BRAY BORJA FLORES	02/01/2023	Si
73473623 - VANIA SOFIA MELGAREJO MILLA	02/01/2023	Si
75086189 - ALDO VLADIMIR NERY RODRIGUEZ	02/01/2023	Si
76432855 - ALLISON NICOLE CASTAÑEDA KU	02/01/2023	Si
80248883 - NELLY GARCIA MALDONADO	02/01/2023	Si

1.2 Información General Presupuestal

A. Recursos para fortalecer la función de fiscalización	Monto S/	112,159.94 - 224,319.88
B. Presupuesto Anual Asignado para la Fiscalización	Monto S/	84,086.00
C. Certificación presupuestal específica otorgada para la fiscalización (*)	Monto S/	84,060.00
Porcentaje de certificación presupuestal específica otorgada (C/B)	Porcentaje	99.97%

Detalle de certificación presupuestal específica (*)

#	Detalle	Monto S/	Fecha	Meta presupuestal
1	SERVICIO DE ALQUILER DE MOVILIDAD INCLUIDO CONDUCTOR PARA DAR CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DE CONCEJO	1,500.00	31/07/2024	207 SEGUIMIENTO DE FISCALIZACIÓN CR Y CM NIV.NAC
2	SERVICIO DE UN PROFESIONAL PARA BRINDAR ASESORÍA ESPECIALIZADA EN LA MATERIA A FISCALIZAR	6,000.00	03/07/2024	207 SEGUIMIENTO DE FISCALIZACIÓN CR Y CM NIV.NAC

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

57

3	SERVICIO DE UN PROFESIONAL PARA BRINDAR ASESORÍA ESPECIALIZADA EN LA MATERIA A FISCALIZAR	10,500.00	25/11/2024	207 SEGUIMIENTO DE FISCALIZACIÓN CR Y CM NIV.NAC
4	SERVICIO DE UN PROFESIONAL PARA BRINDAR ASESORÍA ESPECIALIZADA EN LA MATERIA A FISCALIZAR	7,900.00	01/07/2024	207 SEGUIMIENTO DE FISCALIZACIÓN CR Y CM NIV.NAC
5	SERVICIO DE UN PROFESIONAL PARA BRINDAR ASESORÍA ESPECIALIZADA EN LA MATERIA A FISCALIZAR	8,990.00	15/11/2024	207 SEGUIMIENTO DE FISCALIZACIÓN CR Y CM NIV.NAC
6	SERVICIO DE UN PROFESIONAL PARA BRINDAR ASESORÍA ESPECIALIZADA EN LA MATERIA A FISCALIZAR	13,490.00	19/11/2024	207 SEGUIMIENTO DE FISCALIZACIÓN CR Y CM NIV.NAC
7	CONTRATACION DEL SERVICIO DE UN PROFESIONAL PARA BRINDAR ASESORÍA ESPECIALIZADA EN LA MATERIA A FISCALIZAR	10,200.00	25/07/2024	207 SEGUIMIENTO DE FISCALIZACIÓN CR Y CM NIV.NAC
8	SERVICIO DE UN PROFESIONAL PARA BRINDAR ASESORÍA ESPECIALIZADA EN LA MATERIA A FISCALIZAR	6,490.00	22/08/2024	207 SEGUIMIENTO DE FISCALIZACIÓN CR Y CM NIV.NAC
9	SERVICIO RELACIONADA A FISCALIZACION MUNICIPAL	9,490.00	09/08/2024	207 SEGUIMIENTO DE FISCALIZACIÓN CR Y CM NIV.NAC
10	SERVICIO DE UN PROFESIONAL PARA BRINDAR ASESORÍA ESPECIALIZADA EN LA MATERIA A FISCALIZAR	9,500.00	15/10/2024	207 SEGUIMIENTO DE FISCALIZACIÓN CR Y CM NIV.NAC
Total		84,060.00		

1.3 Programa de Acciones de Fiscalización - PAF (*):

N° de Acuerdo de Consejo Regional que aprueba el PAF	Acuerdo de Concejo N°018-2024-MPH
Fecha de Acuerdo de Consejo Regional que aprueba el PAF	21/03/2024

II. PLANIFICACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN /III. EJECUCIÓN DEL GASTO DE FISCALIZACIÓN / IV. RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN

Las secciones de Planificación, Ejecución y Resultados están agrupadas por cada ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN

N° Total de Actividades de Fiscalización: 9

N° 01	Código de Actividad de Fiscalización: 13482	Descripción de la Actividad de Fiscalización: "FISCALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA OBRA: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD PEATONAL Y VEHICULAR EN LAS MZ. A, B, C, D, E, F Y G EN LA HABILITACIÓN URBANA DE OFICIO "PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA BUENA VILLA" Y MZ. R, L', O' Y P' EN EL A.H. SANTO DOMINGO DEL DISTRITO DE HUARMEY - PROVINCIA DE HUARMEY - DEPARTAMENTO DE ANCASH" con CUI N°2475443
-------	---	---

PLANIFICACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de Fiscalización		Individual	Aprobada por el CR / CM: - N° de Acuerdo :043-2024-MPH - Fecha de Acuerdo :23/05/2024
Regidor(es) Municipal(es) que participa(n) como integrante(s) para la realización de la actividad de fiscalización:		1. PABLO DAVID CHAVEZ CARO	
Consejero regional responsable del registro de información en el aplicativo informático:		PABLO DAVID CHAVEZ CARO	
Fecha de inicio de la actividad de fiscalización	23/05/2024	Fecha de fin de la actividad de fiscalización	31/07/2024

Observaciones:

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

Comentarios:

Que mediante la CARTA N° 011-2024-MPH-PDCHC, de fecha 07-05-2024, se solicita la aprobación de la A.F. de manera individual.

Que mediante la CARTA N° 015-2024-MPH-PDCHC, de fecha 03-06-2024, solicite a Secretaría General como área usuaria, realice el requerimiento de bienes y servicios necesarios para ejecutar mis labores de fiscalización, de acuerdo a la Actividad de Fiscalización aprobada en sesión de concejo.

CR/CM: Consejo Regional / Concejo Municipal

EJECUCIÓN DEL GASTO DE FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de gasto	Detalle del gasto	Fecha	Monto S/
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASESORIA ESPECIALIZADA EN LA MATERIA A FISCALIZAR EL PROCESO DE SELECCION DE LA OBRA: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD PEATONAL Y VEHICULAR EN LAS MZ. A, B, C, D, E, F Y G EN LA HABILITACION URBANA DE OFICIO "PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA BUENA VILLA" Y MZ. R, L', O' Y P' EN EL A.H. SANTO DOMINGO DEL DISTRITO DE HUARMEY - PROVINCIA DE HUARMEY - DEPARTAMENTO DE ANCASH", CON CUI N°2475443.	11/09/2024	10,200.00
TOTAL S/			10,200.00

RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN (*)**A. Logro:**

1. Los logros alcanzados en la licitación pública:

i).- Se obtuvo la documentación necesaria para poder realizar la fiscalización del proceso de selección, la cual se fiscalizo mediante las bases integradas y las normativas y leyes vigentes a la actualidad, tal como se detalla a continuación mediante cronograma del portal SEACE subido por la Entidad (Municipalidad Provincial de Huarney).

ii).- Se logró verificar el cumplimiento de las bases integradas según las normativas estandarizadas de la Ley de contrataciones del estado a la licitación pública, cuya documentación está conformada por: Convocatoria, Absolución de consultas, Integración de bases, Presentación de la oferta, Evaluación y calificación de ofertas, Otorgamiento de la Buena Pro.

B. Dificultades:

1.i).- No se encontró dificultades administrativas debido a que la entidad facilitó la documentación correspondiente para la revisión de fiscalización de los expedientes de licitación de los postores de la administración de la oferta.

ii).- No se encontró dificultades mediante el cronograma de procesos de licitación y convocatoria, dicha documentación completa se encuentra en el portal del SEACE y se pudo realizar la revisión de fiscalización. La cual se adjuntará en los anexos.

C. Conclusiones:

1. Mediante la documentación revisada por el profesional, no se ha sido claro y conciso por el comité de licitación en la absolución de consultas que se le aclaró a los postores como parte del proceso para una buena interpretación en diferentes puntos con respecto al proceso, la cual las respuestas de aclaración de consultas se sobreentienden que fueron ambiguas y no muy puntuales y claras para el buen desarrollo de un proceso donde quedaron 6 postores hasta la última etapa.

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

D. Recomendaciones:

i).- Se recomienda realizar las acciones correctivas necesarias con el fin de organizar el sistema de control interno de la Municipalidad de no caer en errores involuntarios dentro de procesos de licitación que mas adelante conlleven a procesos administrativos funcionales y/ penales.

ii).- Se recomienda que los pedidos de información de los regidores sean atendidos en el plazo correspondiente de acuerdo a la LEY N°31433, Artículo 10.- ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES.

iii).- Se recomienda en las absoluciones de consulta y observaciones ser más concreto y conciso en las respuestas brindadas por parte de la entidad.

iv).- Se recomienda tener la documentación impresa en hoja individual donde se logre tener una visualización más legible para que el profesional a realizar la revisión documentaria no tenga dificultades.

v).-Se recomienda que toda la documentación registrada en el portal del SEACE sea de manera original, para que sea de acceso público y transparente.

N° 02	Código de Actividad de Fiscalización: 13483	Descripción de la Actividad de Fiscalización: "FISCALIZACION DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS INSUMOS DEL PVL"
-------	---	--

PLANIFICACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de Fiscalización		Individual	Aprobada por el CR / CM: - N° de Acuerdo :049-2024-MPH - Fecha de Acuerdo :05/06/2024
Regidor(es) Municipal(es) que participa(n) como integrante(s) para la realización de la actividad de fiscalización:		1. NELLY GARCIA MALDONADO	
Consejero regional responsable del registro de información en el aplicativo informático:		NELLY GARCIA MALDONADO	
Fecha de inicio de la actividad de fiscalización	14/06/2024	Fecha de fin de la actividad de fiscalización	31/07/2024

Observaciones:**Comentarios:**

*Que mediante la CARTA N° 015-2024-MPH-NGM, de fecha 17-05-2024, se solicita la aprobación de la A.F. de manera individual.
*Que mediante la CARTA N° 021-2024-MPH-NGM, de fecha 14-06-2024, solicite a Secretaría General como área usuaria, realice el requerimiento de bienes y servicios necesarios para ejecutar mis labores de fiscalización, de acuerdo a la Actividad de Fiscalización aprobada en sesión de concejo.

CR/CM: Consejo Regional / Concejo Municipal

EJECUCIÓN DEL GASTO DE FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de gasto	Detalle del gasto	Fecha	Monto S/
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASESORIA ESPECIALIZADA EN LA MATERIA A FISCALIZAR EL PROCESO DE ADQUISICIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS INSUMOS PARA EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE, DEL PERIODO 2023.	17/09/2024	7,900.00
TOTAL S/			7,900.00

RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN (*)

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

A. Logro:

1. Los logros obtenidos por cada acción realizada detallo a continuación:
1. Revisar y analizar el Expediente de Contratación
2. Revisar los documentos de designación de los responsables del proceso de selección.
3. Revisión del resumen ejecutivo.
4. Revisar las bases estándar.
5. Revisar las Consultas y Observaciones realizadas por los postores, así como las absoluciones correspondientes.
6. Revisar las bases integradas.
7. Documentos de Presentación de Propuestas.
8. Documentos de Calificación y Evaluación.
9. Documentos de Otorgamiento de Buena Pro.
10. Suscripción del contrato.
11. Entrega de los insumos con su respectiva conformidad de ingreso.
12. Revisión del Padrón de beneficiarios del Vaso de Leche.
13. Procedimiento de distribución de los Insumos del Vaso de leche a los Beneficiarios.
14. Procedimiento de Almacenamiento de los Insumos del Vaso de leche a los Beneficiarios.

B. Dificultades:

1. La entidad no ha remitido en los plazos establecidos los pedidos de información para la realización del trabajo de fiscalización por parte de los regidores. Situación que estaría atrasando las labores de fiscalización. De otro lado la entidad no ha entregado toda la información requerida para realizar los trabajos de fiscalización motivo por el cual se ha buscado otras fuentes de información para poder obtener dicha información.

C. Conclusiones:

- 1.I).- La entidad debe organizar el sistema de control interno de la Municipalidad en el tema del sistema de abastecimiento del programa de vaso de leche.
- II).- la entidad debe tomar las precauciones del caso para que no se vuelva a omitir o retrasar la información obligatoria de enviar del programa de vaso de leche al MIDIS.

D. Recomendaciones:

- 1.I).- Se recomienda realizar las acciones correctivas necesarias con el fin de organizar el sistema de control interno de la Municipalidad en el tema del sistema de abastecimiento del programa de vaso de leche.
- II).- Se recomienda que los pedidos de información de los regidores sean atendidos en el plazo correspondiente de acuerdo a la LEY N°31433, Artículo 10.- ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES.
- III).- Ley 31433 menciona también que los regidores pueden Pedir los Informes que estime necesarios para el ejercicio de su función a la administración municipal, los cuales deben ser atendidos en un plazo no mayor de 10 días calendario, bajo responsabilidad del gerente municipal.
- IV).- Sobre la remisión de información del programa de vaso de leche al MIDIS, la entidad debe de tomar las precauciones del caso para que no se vuelva a omitir o retrasar la información obligatoria de enviar.

N° 03	Código de Actividad de Fiscalización: 13484	Descripción de la Actividad de Fiscalización: "FISCALIZACIÓN DEL PROYECTO DE PROCOMPITE DEL AÑO 2023 DE LA MPH"
-------	---	---

PLANIFICACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de Fiscalización	Individual	Aprobada por el CR / CM: - N° de Acuerdo :050-2024- MPH - Fecha de Acuerdo :05/06/2024
-----------------------	------------	---

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

Regidor(es) Municipal(es) que participa(n) como integrante(s) para la realización de la actividad de fiscalización:		1. ALDO VLADIMIR NERY RODRIGUEZ	
Consejero regional responsable del registro de información en el aplicativo informático:		ALDO VLADIMIR NERY RODRIGUEZ	
Fecha de inicio de la actividad de fiscalización	12/06/2024	Fecha de fin de la actividad de fiscalización	31/07/2024

Observaciones:

Comentarios:

*Que mediante la CARTA N°006-2024-MPH- AVNR, de fecha 15-05-2024, se solicita la aprobación de la A.F. DE MANERA INDIVIDUAL

*Que mediante la CARTA N° 011-2024-MPH-AVNR, de fecha 12-06-2024, solicite a Secretaria General como área usuaria, realice el requerimiento de bienes y servicios necesarios para ejecutar mis labores de fiscalización, de acuerdo a la Actividad de Fiscalización aprobada en sesión de concejo.

CR/CM: Consejo Regional / Concejo Municipal

EJECUCIÓN DEL GASTO DE FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de gasto	Detalle del gasto	Fecha	Monto S/
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASESORIA ESPECIALIZADA EN LA MATERIA A FISCALIZAR EL PROYECTO DE PROCOMPITE DEL AÑO 2023 DE LA MPH.	24/09/2024	6,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ALQUILER DE MOVILIDAD INCLUIDO CONDUCTOR PARA LAS VISITAS DE CAMPO EN EL MARCO DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DEL PROCESO DE IMPLEMENTACION DEL PROCOMPITE-MPH 2023, APROBADO MEDIANTE ACUERDO DE CONSEJO.	23/08/2024	1,500.00
TOTAL S/			7,500.00

RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN (*)

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

52

A. Logro:

1. Los logros obtenidos en esta actividad de Fiscalización se detallan por etapas:

1°. Fase de Autorización:

Se logró identificar deficiencias en la fase de Autorización, más de forma que de fondo. Como es el caso de la autorización presupuestal, pese a existir el documento, no se han cargado dichos documentos al SIPROCOMPITE.

En el caso del estudio de priorización de cadenas productivas, se ha cargado al SIPROCOMPITE sin la firma del responsable del estudio. Existe dicho estudio en físico y firmado por el profesional responsable. Así mismo, este documento tiene los contenidos mínimos establecidos por la normativa, enmarcados en el Plan de Desarrollo Concertado e Instrumentos de Planificación sectoriales vinculados al cierre de brechas y alineado a las políticas nacionales.

Se verificó que se ha cumplido con los plazos establecidos en la Directiva de acuerdo a la Directiva General N°0001-2021-PRODUCE/DGDE, ¿Directiva General para la gestión y desarrollo de PROCOMPITE en Gobiernos Regionales y Locales¿ (La Directiva), en la fase de autorización en sus diversas etapas como son: Aprobación de presupuesto, Priorización de cadenas productivas, Aprobación de la priorización de cadenas y autorización del PROCOMPITE, Gestión y asignación de accesos al SIPROCOMPITE y Registro en el SIPROCOMPITE. Toda la Fase no fue mayor a 02 meses.

2°. Fase de Implementación:

En esta Fase no se muestra el Acta del Comité Evaluador donde se reúnen, revisan, evalúan y aprueban las bases, que es determinante para que se inicie con la evaluación en pleno conocimiento del Comité Evaluador como menciona la Directiva (Ítem 6.4.2.1. numeral 2).

Respecto a la evaluación de los planes de negocio debemos mencionar que en el Concurso PROCOMPITE 2023 ¿ I, se presentaron 11 AEOs y resultaron ganadores 09 AEOs, se verificó los motivos de descalificación de los perdedores y existe consistencia del por qué fueron descalificados, tal como se muestra en las actas cargadas al SIPROCOMPITE. Así mismo, en el Concurso PROCOMPITE 2023 ¿ II, llegaron a registrar su participación 07 AEOs de los cuales 02 fueron ganadores, como se muestra en el SIPROCOMPITE. Las 5 AEOs descalificadas ya no lograron presentar su plan de negocios.

¿Respecto a los plazos, se verificó que se ha cumplido con lo establecido en la Directiva de acuerdo a la Directiva General N°0001-2021-PRODUCE/DGDE, ¿Directiva General para la gestión y desarrollo de PROCOMPITE en Gobiernos Regionales y Locales¿, en la fase de implementación en sus diversas etapas como son: Designación del Comité evaluador de Planes de Negocio, Aprobación de las bases del concurso, Registro del Proceso concursable en el SIPROCOMPITE Desarrollo del Proceso concursable, Evaluación y aprobación de Planes de Negocio ganadores, Registro de resultados en el SIPROCOMPITE y generación de códigos únicos.. Toda la Fase no fue mayor a 05 meses.

3°. Fase de Ejecución:

Se pudo evaluar el pedido de compras y servicios de los planes de negocio ejecutados y en ejecución, logrando contrastar con el plan de negocios y lo entregado a las AEOs.

Se logró visitar a todas las AEOs (11 AEOs) y verificar in situ la situación actual de su negocio del AEO.

La Fase de ejecución se viene desarrollando sin retrasos a la fecha, los plazos se vienen cumpliendo con lo establecido en la Directiva.

En esta fase se han desarrollado las siguientes etapas: Suscripción de Acuerdos de Cofinanciamiento, Adquisición de bienes, servicios y construcción de infraestructura, Entrega de bienes, servicios e infraestructura, Supervisión a la ejecución y operación del Plan de Negocio.

Así mismo, quedan pendientes las siguientes etapas Liquidación técnica y financiera de Planes de Negocio, Transferencia definitiva de bienes, Cierre del PROCOMPITE, Registro en el SIPROCOMPITE, deben ejecutarse en un plazo no mayor a 02 años, desde la suscripción del acta de cofinanciamiento.

En la visita de campo, los socios de los AEO mencionan que la fiscalización deben hacerse con mayor frecuencia.

B. Dificultades:

1. La cantidad de documentos remitidos ameritan mayor tiempo para una mejor revisión y evaluación.

El plazo y la calidad de la información remitida por la Gerencia de Desarrollo Económico, sumado a la naturaleza de la actividad de Fiscalización, dificultaron realizar un trabajo acorde a los plazos establecidos en esta actividad de fiscalización.

La distancia entre las AEOs y entre los socios de las mismas, también dificultan la actividad de fiscalización, ameritan de mayor tiempo de ejecución de la actividad, por ende demandaría de mayores recursos.

Las fases en las que se encuentran tanto el Concurso PROCOMPITE 2023 - I y el Concurso PROCOMPITE 2023 - II, dificultan realizar una evaluación uniforme, debiendo adecuarse a cada fase. Vale mencionar que el Concurso PROCOMPITE 2023 - I, ya se culminó con la ejecución cumpliendo con la entrega total de bienes y servicios a las AEOs, mientras que el Concurso PROCOMPITE 2023 - II aún se encuentra en proceso de ejecución.

C. Conclusiones:

1.El MOF y el ROF muestran Funciones vinculantes al desarrollo e Implementación del PROCOMPITE, debiendo ser la Gerencia de Desarrollo Económico de la MPH quien desarrolle el concurso del PROCOMPITE y la Sub Gerencia de Desarrollo Comercial Empresarial y Productiva se encargue de la ejecución del PROCOMPITE de acuerdo a la normativa vigente. Las observaciones encontradas en esta fase son más de fondo que de forma, tal es el caso de que la documentación solicitada existe dentro del desarrollo del PROCOMPITE, sin embargo, no fue remitida en la documentación solicitada o en su defecto no fue cargada al SIPROCOMPITE, como ejemplo el Informe de sustento de PROCOMPITE (Formato N° 01. Informe de sustento de la Iniciativa de apoyo a la competitividad), es el documento que da inicio a la implementación del PROCOMPITE. Respecto al Informe de priorización de Cadenas Productivas (Formato N° 04. Informe Priorización de Cadenas Productivas) que como mínimo contiene: i) ámbito y diagnóstico del área de influencia, ii) identificación y priorización de cadenas productivas, iii) análisis de AEOs, iv) programación de actividades y presupuesto, v) análisis costo beneficio, entre otros; la priorización debe enmarcarse en el Plan de Desarrollo Concertado e Instrumentos de Planificación sectoriales vinculados al cierre de brechas y alineado a las políticas nacionales. En la Fase de implementación no se muestra el Acta del Comité Evaluador donde se reúnen, revisan, evalúan y aprueban las bases, que es determinante para que se inicie con la evaluación en pleno conocimiento del Comité Evaluador (DIRECTIVA GENERAL N° 0001 - 2021-PRODUCE-DVMYPE-I-DGDE Directiva general para la gestión y desarrollo de PROCOMPITE en Gobiernos Regionales y Locales ¿ Ítem 6.4.2.1. numeral 2). Respecto a Respuesta de consulta a las Bases y publicación de Bases Aclaradas, no se remitió el documento de las bases aclaradas, lo que nos hace entender que no existieron consultas a las bases. Sin embargo, se debe hacer un Acta indicando los ocurrido y se determina que las bases primigenias son las bases aclaradas, que está en el cronograma del PROCOMPITE. En la Etapa de Admisibilidad, Elegibilidad Cualitativa, Elegibilidad Técnica, estas etapas son excluyentes, vale decir si son desaprobados en una etapa, ya no deben aparecer en la siguiente etapa, porque ya desaprobaban en una etapa anterior, tal es el caso del Acta N° 8 del Comité Evaluador. Ya en el Acta de Evaluación de Planes de Negocio (Formato N° 12. Acta de evaluación y selección de Planes de Negocio) se hará el consolidado y nos permite hacer un resumen de la evaluación general. Respecto a esta etapa, en caso se cuente con un evaluador externo, éste debe de emitir un informe de su evaluación y hacer llegar al Comité Evaluador con la respectiva anticipación, a fin de que éste tome las decisiones de forma acertada. Respecto a la evaluación de los planes de negocio debemos mencionar que en el Concurso PROCOMPITE 2023 ¿ I, se presentaron 11 AEOs y resultaron ganadores 09 AEOs, se realizó la verificación de los mismos y existe consistencia en los motivos por los cuales fueron descalificados, tal como se muestra en las actas cargadas al SIPROCOMPITE y en el Cuadro N° 9. En el caso de Concurso PROCOMPITE 2023 ¿ II, llegaron a registrar su participación 07 AEOs de los cuales 02 fueron ganadores, como se muestra en el SIPROCOMPITE. Las 5 AEOs descalificadas ya no lograron presentar su plan de negocios quedando eliminadas en la primera etapa del concurso, estos resultados se verificaron en las actas en físico entregadas y las que fueron cargadas al SIPROCOMPITE. En la Fase de Ejecución, se evaluó los planes de negocio de las AEOs ganadores, y que fueron remitidos en físico por la GDE, los mismos que guardan consistencia y coherencia con los planes cargados al SIPROCOMPITE.

D. Recomendaciones:

1.Se recomienda implementar las sugerencias realizadas en el ítem 3.6 del informe realizada por el especialista en PROCOMPITE. A la Gerencia de Desarrollo Económico se recomienda remitir los documentos con mayor detalle y acorde a lo solicitado, tener mejor control en la calidad de documentación que se remita. Desarrollar coordinaciones previas a los requerimientos, con el área de abastecimiento a fin de evitar rechazos y devoluciones de los pedidos de compra y servicios. En procesos PROCOMPITE posteriores, conminar a los formuladores de planes de negocios, para que se use el catalogo de bienes y servicios del MEF. Cumplir en todos sus extremos con la Directiva General N°0001-2021-PRODUCE/DGDE, ¿Directiva General para la gestión y desarrollo de PROCOMPITE en Gobiernos Regionales y Locales¿ y anexos adjuntos, en cada una de sus fases y etapas. A la Gerencia de Desarrollo Económico se recomienda desarrollar acciones que permitan promover en los productores un trabajo en conjunto basado en la asociatividad, como base para lograr participar en un futuro proceso PROCOMPITE e ir fortaleciendo día a día su organización y poder mejorar su capacidad productiva y acceder a nuevos mercados y poder participar de otros fondos concursables. Se debe culminar con la ejecución de los planes de negocios en los plazos establecidos por la Directiva.

N° 04	Código de Actividad de Fiscalización: 16370	Descripción de la Actividad de Fiscalización: "FISCALIZACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA Y CAMION VOLQUETE PARA LA INTERVENCION DE ACTIVIDAD POR EMERGENCIA EN EL RIO HUARMEY (VALLE DE HUARMEY) y CONTRATACION DEL SERVICIO DE ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA Y VEHICULOS PARA LA INTERVENCION DE ACTIVIDAD POR EMERGENCIA EN EL RIO HUARMEY (CIUDAD HUARMEY) UBICADO EN EL DISTRITO DE HUARMEY Y PROVINCIA DE HUARMEY - ANCASH, DEL PERIODO 2023.
-------	---	--

PLANIFICACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de Fiscalización		Individual	Aprobada por el CR / CM: - N° de Acuerdo :057-2024-MPH - Fecha de Acuerdo :11/07/2024	
Regidor(es) Municipal(es) que participa(n) como integrante(s) para la realización de la actividad de fiscalización:		1. ALFREDO GUSTAVO DEXTRE TORRE		
Consejero regional responsable del registro de información en el aplicativo informático:		ALFREDO GUSTAVO DEXTRE TORRE		
Fecha de inicio de la actividad de fiscalización	12/07/2024	Fecha de fin de la actividad de fiscalización	30/08/2024	

Observaciones:

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

Comentarios:

*Que mediante la CARTA N°004-2024-MPH- AGDT, de fecha 17-06-2024, se solicita la aprobación de la A.F. DE MANERA INDIVIDUAL
 *Que, mediante CARTA N°006-2024-MPH-AGDT de fecha 12 de julio del 2024; se solicito a Secretaria General en su condición de área usuaria, elabore Requerimiento de Apoyo profesional y Logístico para labores de fiscalización.

CR/CM: Consejo Regional / Concejo Municipal

EJECUCIÓN DEL GASTO DE FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de gasto	Detalle del gasto	Fecha	Monto S/
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASESORIA ESPECIALIZADA EN LA MATERIA A FISCALIZAR EL PROCESO DE SELECCION PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA Y CAMION VOLQUETE PARA LA INTERVENCION DE ACTIVIDAD DE EMERGENCIA EN EL RIO HUARMEY (...).	27/09/2024	6,490.00
TOTAL S/			6,490.00

RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN (*)**A. Logro:**

1. Los logros obtenidos por cada acción realizada detallo a continuación:
1. Revisar y analizar el Expediente de Contratación
 2. Revisar los documentos de designación de los responsables del proceso de selección.
 3. Revisión del resumen ejecutivo
 4. Revisar las bases estándar
 5. Documentos de Presentación de Propuestas y Revisión de la información presentada
 6. Documentos de Calificación y Evaluación
 7. Documentos de Otorgamiento de Buena Pro
 8. Suscripción del contrato
 9. De la conformidad de los servicios

B. Dificultades:

1. La entidad no ha remitido en los plazos establecidos los pedidos de información para la realización del trabajo de fiscalización por parte de los regidores. Situación que estaría atrasando las labores de fiscalización. Se ha tenido que reiterar el pedido de información, y en algunos casos no se encuentra completa.

C. Conclusiones:

1. La entidad debe organizar el sistema de control interno de la Municipalidad en el tema de procesos de contratación directa, si bien es cierto el registro del proceso ha sido realizado en el plazo considerado en la norma, debe ser más exhaustivo al momento de la revisión de la información que contiene las ofertas cuando se trate de contrataciones directas.

D. Recomendaciones:

I).- Se recomienda realizar las acciones correctivas necesarias con el fin de organizar el sistema de control interno de la Municipalidad en el tema de procesos de contratación directa, si bien es cierto el registro del proceso ha sido realizado en el plazo considerado en la norma, debe ser más exhaustivo al momento de la revisión de la información que contiene las ofertas cuando se trate de contrataciones directas.

II).- Se recomienda que los pedidos de información de los regidores sean atendidos en el plazo correspondiente de acuerdo a la Ley N° 31433, Artículo 10.- ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES.

III).- Ley N° 31433, menciona también que los regidores pueden pedir los Informes que estime necesarios para el ejercicio de su función a la administración municipal, los cuales deben ser atendidos en un plazo no mayor de 10 días calendario, bajo responsabilidad del gerente municipal.

IV).- Debe implementarse listados de check list o kardex de la documentación respectiva, a efectos de mantener un orden con respecto a la normativa en referencia a los procesos de selección de contratación directa.

N° 05	Código de Actividad de Fiscalización: 17220	Descripción de la Actividad de Fiscalización: FISCALIZAR A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LA ACTIVIDAD: "MANTENIMIENTO DE LA PROLONGACIÓN DE LA CALLE BELAUDE EN EL DISTRITO DE HUARMEY- PROVINCIA DE HUARMEY- DEPARTAMENTO DE ÁNCASH".
-------	---	--

PLANIFICACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de Fiscalización		Individual	Aprobada por el CR / CM: - N° de Acuerdo :061-2024-MPH - Fecha de Acuerdo :18/07/2024
Regidor(es) Municipal(es) que participa(n) como integrante(s) para la realización de la actividad de fiscalización:		1. VANIA SOFIA MELGAREJO MILLA	
Consejero regional responsable del registro de información en el aplicativo informático:		VANIA SOFIA MELGAREJO MILLA	
Fecha de inicio de la actividad de fiscalización	22/07/2024	Fecha de fin de la actividad de fiscalización	30/09/2024

Observaciones:**Comentarios:**

*Mediante Carta N°010-2024-MPH-VSMM, de fecha 15 de julio del 2024; se solicita la aprobación de la A.F. de manera individual.

*Mediante Carta N°011-2024-MPH-VSMM, de fecha 22 de julio del 2024; se solicitó a Secretaría General en su condición de área usuaria, elabore Requerimiento de Apoyo profesional y Logístico para labores de fiscalización.

CR/CM: Consejo Regional / Concejo Municipal

EJECUCIÓN DEL GASTO DE FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de gasto	Detalle del gasto	Fecha	Monto S/
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASESORIA ESPECIALIZADA EN LA MATERIA A FISCALIZAR LA ACTIVIDAD: MANTENIMIENTO DE LA PROLONGACION DE LA CALLE BELAUDE EN EL DISTRITO DE HUARMEY- PROVINCIA HUARMEY- DEPARTAMENTO ANCASH.	21/11/2024	9,500.00

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

TOTAL S/	9,500.00
-----------------	-----------------

RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN (*)

A. Logro:

1. Se logró identificar ciertas incongruencias y/o inconsistencias, las cuales se muestran a continuación:

A) Incongruencia en el Sistema de Contratación, según muestra la RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 537-2023-MPH-A-GM., la expresa a PRECIOS UNITARIOS, sin embargo, en las ¿CONDICIONES ESPECÍFICAS" de las BASES INTEGRADAS, menciona que el sistema de contratación es a SUMA ALZADA.

B) Con referente a lo requerido para la acreditación de la experiencia se tiene lo siguiente:

i. Existe diferencia entre lo requerido para la acreditación de experiencia del proveedor en la especialidad, en los TÉRMINOS DE REFERENCIA muestra el apartado ¿3.1.2.4 DE LA EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR EN LA ESPECIALIDAD¿, manifiesta que la experiencia se considera por servicios similares mediante CONTRATOS PÚBLICOS.

ii. De igual forma, en la sección C. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD, manifiesta también que, la experiencia se considera por servicios similares mediante el sustento de CONTRATOS PÚBLICOS.

iii. Sin embargo, con respecto a los TÉRMINOS DE REFERENCIA establecidos inicialmente, existe el siguiente apartado: ¿3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN¿, donde se encuentra el sub ítem ¿C. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD¿, haciendo mención que la experiencia por servicios similares se puede justificar con CONTRATOS PÚBLICOS Y/O PRIVADOS.

C) Según lo descrito en el LOGRO C) ; líneas arriba; se identificó que la Propuesta presentada por LAVF CONTRATISTAS GENERALES E.I.R.L., con referente al ANEXO N° 8 ¿ EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD, muestra como comprobante un CONTRATO DE OBRA N° 02-2020-CONSORCIO JOSPAL, la cual se denomina: ¿CONSTRUCCIÓN DE VEREDAS EN EL A.H. PUERTO HUARMEY DEL DISTRITO DE HUARMEY, PROVINCIA DE HUARMEY, DEPARTAMENTO DE ANCASH¿ (Se puede visualizar en los FOLIOS 47-48). Se presume que el presente CONTRATO DE OBRA N° 02-2020-CONSORCIO JOSPAL correspondió a un SUB CONTRATO de una OBRA PÚBLICA ejecutado por el CONSORCIO JOSPAL, la cual, tuvo como denominación ¿MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN EL A.H. PUERTO HUARMEY DEL DISTRITO DE HUARMEY, PROVINCIA DE HUARMEY, DEPARTAMENTO DE ANCASH (I ETAPA)¿, identificado con código único de inversión N° 2502676, con CONTRATATO DE EJECUCIÓN DE OBRA N° 022-2020-MPH/GM, firmado el 18 de diciembre del 2020, con un periodo de duración de 45 días calendarios, la cual fue adjudicada mediante el proceso de selección ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°020-2020-MPH/CS., la experiencia debió de ser invalidada por considerarse un CONTRATO PRIVADO, y no tener el sustento fehaciente donde fue permitido el presunto SUBCONTRATO, según el Artículo 35 de la LCE.

De igual forma, lo descrito en el LOGRO C) , según lo expuesto en las Bases Administrativas de Contratación y las Bases integradas, existiría una falta si tomamos como punto de partida que la predominancia corresponde a lo establecido en los TÉRMINOS DE REFERENCIA, en donde menciona que la experiencia avalada sería por Contratos Públicos, por ende, la propuesta sería invalidada.

D) Por otro lado, LAVF CONTRATISTAS GENERALES E.I.R.L, no anexó todos los documentos de Acreditación, según estipula el apartado de CAPACIDAD LEGAL.

E) Según lo descrito en el LOGRO C) ; líneas arriba; se identificó que la Propuesta presentada por SINNER INGENIERIA S.A.C., con referente al ANEXO N° 8 ¿ EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD, muestra como comprobante un CONTRATO PRIVADO, y según lo expuesto en las Bases Administrativas de Contratación y las Bases integradas, existiría una falta si tomamos como punto de partida que la predominancia corresponde a lo establecido en los TÉRMINOS DE REFERENCIA, en donde menciona que la experiencia avalada sería por Contratos Públicos, por ende, sería invalidada.

B. Dificultades:

1.A) La atención de la documentación fue expedida el último día de los 10 días hábiles estipulados según Ley N° 31433.

B) Algunos documentos brindados son un poco ilegibles, asimismo, algunas de las copias brindadas fueron brindadas dos páginas por hoja, la cual dificulta su lectura.

C) No se brindó al 100% los documentos requeridos, existió una omisión con referente al Requerimiento de Contratación, Resumen ejecutivo o estudio de mercado de la unidad de logística.

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

47

C. Conclusiones:

1. Con base en la fiscalización realizada, se han identificado varias incongruencias y deficiencias en el proceso de contratación que podrían afectar la transparencia y la validez de las propuestas presentadas. Las conclusiones principales son las siguientes:

A) Incongruencia en el Sistema de Contratación:

Se detectó una contradicción en el tipo de sistema de contratación aplicado. Según la Resolución de Gerencia Municipal N° 537-2023-MPH-A-GM, se indica que el sistema es de precios unitarios, mientras que en las Condiciones Específicas de las Bases Integradas se menciona que es a suma alzada. Esta discrepancia pudo generar confusión entre los postores y afectar la correcta aplicación del proceso de contratación, lo que debe ser aclarado para asegurar la transparencia y la igualdad de condiciones.

B) Inconsistencias en los Requisitos de Acreditación de Experiencia:

¿ Se observó una diferencia en los requisitos para la acreditación de la experiencia entre los Términos de Referencia y otro apartado de las Bases Administrativas y Bases Integradas. Mientras que los Términos de Referencia requieren la acreditación de experiencia mediante contratos públicos, otro apartado de las Bases Administrativas y Bases Integradas permite también contratos privados como evidencia de experiencia. Esta discrepancia pudo generar incertidumbre y posibles interpretaciones contradictorias, lo que compromete la integridad del proceso de evaluación de los postores.

¿ Es necesario alinear los requisitos en todos los documentos de la licitación para evitar ambigüedades y asegurar que todos los postores tengan claridad sobre los criterios de evaluación.

C) Problemas en la Acreditación de Experiencia por Parte de los Postores:

¿ Presuntamente, LAVF CONTRATISTAS GENERALES E.I.R.L. presentó un contrato privado (subcontrato) como parte de la acreditación de experiencia. Dado que los Términos de Referencia exigen contratos públicos, este tipo de contrato no cumpliría con los requisitos establecidos y pudo invalidar la propuesta de este postor.

¿ De acuerdo con los Términos de Referencia y normativa, este contrato (subcontrato) no debe ser aceptado como comprobante válido, ya que no se proporciona sustento fehaciente que indique que el presunto subcontrato fue permitido según lo dispuesto en el Artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado (LCE). Por lo tanto, la propuesta de este postor debe ser invalidada.

¿ Además, la falta de validación de la experiencia significaría un compromiso contra la transparencia del proceso y dar lugar a una competencia desleal si no se siguen los procedimientos adecuados.

¿ Similar a lo detectado con LAVF CONTRATISTAS GENERALES E.I.R.L., se presume que la propuesta presentada por SINER INGENIERÍA S.A.C., también incluye un contrato privado como parte de su acreditación de experiencia, lo cual no cumple con todos los requisitos establecidos en los Términos de Referencia, que menciona solo consideran válidos los contratos públicos.

¿ Al no cumplir con los requisitos claros establecidos en los documentos oficiales, la propuesta de SINER INGENIERÍA S.A.C. debe ser igualmente invalidada por no cumplir con las especificaciones de experiencia exigidas para participar en el proceso.

D) Faltó de documentación que acredite lo requerido según los apartados mencionados en las bases administrativas e integradas.

¿ Se identificó que LAVF CONTRATISTAS GENERALES E.I.R.L. no presentó todos los documentos de acreditación requeridos en el apartado de Capacidad Legal. Este incumplimiento pudo afectar la validez de la propuesta y debió ser considerado un motivo para la descalificación de la misma, ya que no se ha cumplido con la totalidad de los requisitos legales establecidos. En resumen, las inconsistencias y deficiencias observadas comprometen la transparencia y legalidad del proceso de contratación conllevado, por lo que se deben adoptar medidas correctivas inmediatas y/o pronunciamiento de los responsables, para de esta manera prevenir(¿).

D. Recomendaciones:

1.A) Organizar reuniones de trabajo con las autoridades relevantes para discutir las observaciones y recomendaciones, y asegurar que se comprometan con la implementación de medidas correctivas.

B) Además de las sanciones, es necesario recomendar medidas para mejorar la gestión, como capacitación, modificación de procedimientos internos, o la implementación de controles más estrictos.

C) Generar su casilla electrónica de la Contraloría, para realizar su registro.

D) Se recomienda una investigación administrativa para determinar las responsabilidades específicas de los funcionarios implicados en el proceso de selección y evaluar si existieron negligencias o actos de corrupción durante el proceso de contratación.

E) La fiscalización puede revelar actos de corrupción, mal manejo de recursos o incumplimiento de normas, es fundamental la asesoría legal competente del personal de la Regidora para efectuar sanciones adecuadas o proseguir con los actos de investigación, de acuerdo con la normativa vigente. Esto puede incluir sanciones administrativas, financieras o, en casos graves, judiciales.

N° 06	Código de Actividad de Fiscalización: 18638	Descripción de la Actividad de Fiscalización: FISCALIZACIÓN DE APLICACION DE PENALIDADES DE LA OBRA: "CREACION DEL CAMPO DEPORTIVO EN EL C.P. SANTIAGO DE HUINA DEL DISTRITO DE HUAYAN - PROVINCIA DE HUARMEY - DEPARTAMENTO DE ANCASH (I ETAPA)" C.U.I N°2560047.
-------	---	--

PLANIFICACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de Fiscalización	Individual	Aprobada por el CR / CM: - N° de Acuerdo :060-2024-MPH - Fecha de Acuerdo :18/07/2024
-----------------------	------------	---

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

Regidor(es) Municipal(es) que participa(n) como integrante(s) para la realización de la actividad de fiscalización:		1. JIM BRAY BORJA FLORES	
Consejero regional responsable del registro de información en el aplicativo informático:		JIM BRAY BORJA FLORES	
Fecha de inicio de la actividad de fiscalización	22/07/2024	Fecha de fin de la actividad de fiscalización	30/09/2024

Observaciones:**Comentarios:**

*Que mediante la CARTA N° 026-2024-MPH-JBBF, de fecha 15-07-2024, se solicita la aprobación de la A.F. DE MANERA INDIVIDUAL
 *Que mediante la CARTA N° 028-2024-MPH-JBBF, de fecha 22-07-2024, solicite a Secretaría General como área usuaria, realice el requerimiento de bienes y servicios necesarios para ejecutar mis labores de fiscalización, de acuerdo a la Actividad de Fiscalización aprobada en sesión de concejo.

CR/CM: Consejo Regional / Concejo Municipal

EJECUCIÓN DEL GASTO DE FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de gasto	Detalle del gasto	Fecha	Monto S/
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASESORIA ESPECIALIZADA EN MATERIA A FISCALIZAR LA APLICACION DE PENALIDADES DE LA OBRA: "CREACION DEL CAMPO DEPORTIVO EN EL C.P. SANTIAGO DE HUIÑA DEL DISTRITO DE HUAYAN - PROVINCIA DE HUARMEY - DEPARTAMENTO DE ANCASH (I ETAPA)" C.U.I N°2560047.	24/10/2024	9,490.00
TOTAL S/			9,490.00

RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN (*)**A. Logro:**

I).-Se obtuvo la documentación necesaria para poder realizar la fiscalización del proceso de la obra, la cual se fiscalizo mediante documentaciones obtenida por parte de la entidad, y las normativas y leyes vigentes a la actualidad ley de contrataciones del estado, tal como se detalla a continuación mediante el portal SEACE subido por la Entidad (Municipalidad Provincial de Huarmey).

II).- Se logró verificar el expediente técnico según las normativas de la Ley de contrataciones del estado a la licitación pública, cuya documentación esta subida en el portal del seace y está conformada por los siguientes documentos al igual que los documentos obtenidos por la entidad las cuales se detallan líneas abajo como informes, contrato y resoluciones

III).- se pudo evaluar el cumplimiento del proceso de la obra durante su ejecución de manera administrativa de acuerdo a las documentaciones del portal del seace y las documentaciones obtenidas por la entidad, las cuales nos dejaron verificar, que la obra en mención tiene un penalidad y resolución de contrato por incumplimiento de la ejecución de la obra al 100% donde se aplicado de acuerdo a las normativas y la ley de contracción del estado por incumplimiento de plazos.

B. Dificultades:

I).-se encontró dificultades de fiscalización debido a que la entidad por sus áreas correspondiente no facilitó la documentación completa para la revisión de fiscalización de los expedientes de técnico de la obra ¿Creación del Campo deportivo en el C.P. Santiago de Huiña del distrito de Huayán ¿ Provincia de Huarmey ¿ Departamento de Ancash (I Etapa)¿.; la cual se tuvo que descargar del portal del seace, en donde no están subidos de manera visada o certificada por parte del área correspondiente para dar más transparencia a la documentación.

II).- se encontró dificultades en la entrega de la documentación de manera oportuna, la cual se observa que fueron notificados, también se observa en la documentación proporcionada que no hay proceso continuas a seguir para dar cumplimiento a la obra por parte de la entidad, cuyo objetivo es culminar con la obra donde se aplicó la penalidad y resolución de contrato. Salva guardando el fin y el objetivo de la obra y no quede inconcluso, la cual generaría perjuicio a la entidad y malestar a la población que debería ser la beneficiada de la obra.

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

C. Conclusiones:

1.I).- Que si bien es cierto hay una resolución de contrato a favor de la entidad, resolviendo el contrato de obra, se tiene que ver que también se continúe con la terminación de la obra en beneficio de la población, la cuál es la responsabilidad de los funcionarios de acuerdo a sus atribuciones.

II).- También se concluye que las áreas están siendo muy lentos en brindar las documentaciones para los procesos de fiscalización la culés se tiene que aplicar la omisión de funciones o instrucción a la información.

D. Recomendaciones:

1.I).- Se recomienda a las áreas correspondiente dar seguimiento con el proceso de culminación de la obra por parte de la entidad salvaguardando el objetivo inicial de la obra sin perjuicio de la entidad y en beneficio de la población.

II).- Se recomienda hacer presente de los actuados de la documentación de penalidades y resolución de contrato a la procuraduría publica de la entidad, para salvaguardar cualquier proceso en contra de la entidad por parte del contratista.

III).- Se recomienda entregar documentación completa y de más actuados que hubiere para mejora la fiscalización futura.

IV) Se recomienda que los pedidos de información de los regidores sean atendidos en el plazo correspondiente de acuerdo a la LEY N°31433, Artículo 10.- ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES.

N° 07	Código de Actividad de Fiscalización: 18641	Descripción de la Actividad de Fiscalización: "FISCALIZACION SOBRE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE CREDITOS SUPLEMENTARIOS DEL 1er y 2do SEMESTRE DEL AÑO 2024 DE LA MPH".
-------	---	--

PLANIFICACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de Fiscalización		Individual	Aprobada por el CR / CM: - N° de Acuerdo :066-2024-MPH - Fecha de Acuerdo :27/08/2024
Regidor(es) Municipal(es) que participa(n) como integrante(s) para la realización de la actividad de fiscalización:		1. ALLISON NICOLE CASTAÑEDA KU	
Consejero regional responsable del registro de información en el aplicativo informático:		ALLISON NICOLE CASTAÑEDA KU	
Fecha de inicio de la actividad de fiscalización	15/08/2024	Fecha de fin de la actividad de fiscalización	30/09/2024

Observaciones:

Comentarios:

*Que mediante la CARTA N° 007-2024-MPH-ANCK, de fecha 05-08-2024, se solicita la aprobación de la A.F. de manera individual.
*Que mediante la CARTA N° 010-2024-MPH-ANCK, de fecha 05-09-2024, solicite a Secretaria General como área usuaria, realice el requerimiento de bienes y servicios necesarios para ejecutar mis labores de fiscalización, de acuerdo a la Actividad de Fiscalización aprobada en sesión de concejo.

CR/CM: Consejo Regional / Concejo Municipal

EJECUCIÓN DEL GASTO DE FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de gasto	Detalle del gasto	Fecha	Monto S/
---------------	-------------------	-------	----------

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASESORIA ESPECIALIZADA EN LA MATERIA A FISCALIZAR SOBRE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE CREDITOS SUPLEMENTARIOS DEL 1ER Y 2DO SEMESTRE DEL AÑO 2024 DE LA MPH.	17/12/2024	8,990.00
TOTAL S/			8,990.00

RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN (*)

A. Logro:

1.I).- En el presente Informe de Fiscalización se Identificó durante el periodo fiscal 2024, la insuficiencia de la gestión de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad ya que es un Órgano de Asesoramiento en Materia Presupuestal.

II).- Se ha observado que en algunas notas de modificaciones presupuestales las partidas presupuestales están cargadas en un solo clasificador y meta, pudiendo hacer las distribuciones en las partidas según corresponda el POI-2024.

B. Dificultades:

1.Durante la fiscalización, se encontró una falta significativa de documentación adecuada que respalde las funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, al no poder Proporcionar la información correcta y concreta en cumplimiento del Decreto Legislativo N° 1440, ya que son documentos importantes para la fiscalización de las Resoluciones de Modificaciones Presupuestarias y de Crédito Suplementario, así mismo la demora de la Información Solicitada. La entidad no ha entregado toda la información requerida para realizar los trabajos de fiscalización motivo por el cual se ha buscado otras fuentes de información para poder obtener dicha información.

C. Conclusiones:

1.De acuerdo con la información verificada y evaluada al 13 de diciembre del 2024 se concluyó lo siguiente:

I).- Insuficiente gestión de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad.

II).- Falta de asesoramiento en materia de ejecución presupuestal a las diferentes áreas administrativas por parte de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad.

III).- Tener una mejor evaluación de las partidas presupuestales al momento de las modificaciones presupuestarias vinculadas al plan operativo institucional.

D. Recomendaciones:

1.I).- Se sugiere la Actualización de la información.

II).- Se sugiere agilizar y priorizar las actividades aún pendientes de la ejecución presupuestal.

III).- Se sugiere a la Contraloría realice las acciones pertinentes dentro de su competencia.

IV).- Se recomienda que los pedidos de información de los regidores sean atendidos en el plazo correspondiente de acuerdo a la LEY N°31433, Artículo 10.- ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES.

V).- Ley 31433 menciona también que los regidores pueden Pedir los Informes que estime necesarios para el ejercicio de su función a la administración municipal, los cuales deben ser atendidos en un plazo no mayor de 10 días calendario, bajo responsabilidad del gerente municipal.

N° 08	Código de Actividad de Fiscalización: 18715	Descripción de la Actividad de Fiscalización: FISCALIZACION DEL PROCESO DE SELECCION PARA LA CONTRATACION PARA LA EJECUCION DE LA OBRA: "CREACION DEL SERVICIO DE MOVILIDAD URBANA EN LAS VIAS LOCALES DEL CENTRO POBLADO EL MOLINO, DISTRITO DE CULEBRAS DE LA PROVINCIA DE HUARMEY DEL DEPARTAMENTO DE ANCASH" CON C.U.I. N°2604080, DEL PERIODO 2023.
-------	---	--

PLANIFICACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de Fiscalización	Individual	Aprobada por el CR / CM: - N° de Acuerdo :082-2024-MPH - Fecha de Acuerdo :18/11/2024
-----------------------	------------	---

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

C. Conclusiones:

1.i).- EL comité de selección y al área usuaria, según corresponda; que en las observaciones se tiene que precisar si se ACOGE o NO SE ACOGE a las observaciones realizada por el participante, en el caso de las consultas se indica que se ACLARA, ninguno de estos términos se refleja en la absolución de consultas y observaciones, conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

ii).- Se observa que en las bases integrales el comité de selección determina dentro del puntaje de evaluación el precio con (98 puntos) y la presentación del certificado Social y Desarrollo Humano (2 puntos), por lo que el comité debió de otorgar como máximo puntaje solo 98 puntos al postor con mejor oferta económica (ósea la menor), considerando que ninguno de los postores presento el certificado Social y Desarrollo Humano.

D. Recomendaciones:

1.i).-Se recomienda realizar las acciones correctivas necesarias con el fin de organizar el sistema de control interno de la Municipalidad de no caer en errores involuntarios los cuales pueden hacer que el proceso sea declarado nulo, por actos que contravengan las normas.

ii).- Se recomienda que los pedidos de información de los regidores sean atendidos en el plazo correspondiente de acuerdo a la LEY N°31433, Artículo 10.- ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES.

iii).- Ley 31433 menciona también que los regidores pueden Pedir los Informes que estime necesarios para el ejercicio de su función a la administración municipal, los cuales deben ser atendidos en un plazo no mayor de 10 días calendario, bajo responsabilidad del gerente municipal.

N° 09	Código de Actividad de Fiscalización: 18723	Descripción de la Actividad de Fiscalización: FISCALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA OBRA: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEPORTIVOS EN EL COMPLEJO DEPORTIVO DEL A.H. MIRAMAR, DISTRITO DE HUARMAY- PROVINCIA DE HUARMAY- DEPARTAMENTO DE ÁNCASH (II ETAPA)" CON C.U.I N°2485501.
-------	---	---

PLANIFICACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de Fiscalización		Individual	Aprobada por el CR / CM: - N° de Acuerdo :076-2024-MPH - Fecha de Acuerdo :25/10/2024
Regidor(es) Municipal(es) que participa(n) como integrante(s) para la realización de la actividad de fiscalización:		1. PABLO DAVID CHAVEZ CARO	
Consejero regional responsable del registro de información en el aplicativo informático:		PABLO DAVID CHAVEZ CARO	
Fecha de inicio de la actividad de fiscalización	28/10/2024	Fecha de fin de la actividad de fiscalización	29/11/2024

Observaciones:

Comentarios:

Que mediante la CARTA N° 022-2024-MPH-PDCHC, de fecha 25-10-2024, se solicita la aprobación de la A.F. de manera individual.

Que mediante la CARTA N° 023-2024-MPH-PDCHC, de fecha 29-10-2024, solicite a Secretaría General como área usuaria, realice el requerimiento de bienes y servicios necesarios para ejecutar mis labores de fiscalización, de acuerdo a la Actividad de Fiscalización aprobada en sesión de concejo.

CR/CM: Consejo Regional / Concejo Municipal

EJECUCIÓN DEL GASTO DE FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de gasto	Detalle del gasto	Fecha	Monto S/
---------------	-------------------	-------	----------

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

Regidor(es) Municipal(es) que participa(n) como integrante(s) para la realización de la actividad de fiscalización:		1. NELLY GARCIA MALDONADO	
Consejero regional responsable del registro de información en el aplicativo informático:		NELLY GARCIA MALDONADO	
Fecha de inicio de la actividad de fiscalización	14/10/2024	Fecha de fin de la actividad de fiscalización	30/11/2024

Observaciones:

Comentarios:

i).-Que mediante la CARTA N° 024-2024-MPH-NGM, de fecha 10-10-2024, se solicita la aprobación de la A.F. de manera individual.
ii).-Que mediante la CARTA N° 031-2024-MPH-NGM, de fecha 20-11-2024, solicite a Secretaría General como área usuaria, realice el requerimiento de bienes y servicios necesarios para ejecutar mis labores de fiscalización, de acuerdo a la Actividad de Fiscalización aprobada en sesión de concejo.

CR/CM: Consejo Regional / Concejo Municipal

EJECUCIÓN DEL GASTO DE FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de gasto	Detalle del gasto	Fecha	Monto S/
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASESORIA ESPECIALIZADA EN MATERIA A FISCALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION PARA LA EJECUCION DE LA OBRA: "CREACION DEL SERVICIO DE MOVILIDAD URBANA EN LAS VIAS LOCALES DEL CENTRO POBLADO EL MOLINO, DISTRITO DE CULEBRAS DE LA PROVINCIA DE HUARMEY DEL DEPARTAMENTO DE ANCASH" CON C.U.I. N°2604080, DEL PERIODO 2023.	12/12/2024	10,500.00
TOTAL S/			10,500.00

RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN (*)

A. Logro:

1. Los logros obtenidos por cada acción realizada detallo a continuación:
1. Revisar y analizar el Expediente de Contratación.
2. Revisar y analizar la Certificación de Crédito Presupuestario.
3. Revisar los documentos que aprueban el expediente de contratación.
4. Revisar los documentos de designación de los responsables del proceso de selección.
5. Revisar los documentos que aprueban las bases administrativas y contenido de las mismas.
6. Revisión del cronograma de la convocatoria en la plataforma del SEACE v3.
7. Revisar si hubo o no consultas y observaciones y la absolución de los mismos y la Integración de bases.
8. Documentos de Presentación de Propuestas.
9. Documentos de Calificación y Evaluación.
10. Documentos de Otorgamiento de Buena Pro
11. Requisitos para perfeccionamiento de Contrato
12. Suscripción del contrato
13. Revisión de informe de control de la contraloría.

B. Dificultades:

1. la entidad no ha entregado toda la información requerida para realizar los trabajos de fiscalización motivo por el cual se ha buscado otras fuentes de información para poder obtener dicha información.

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASESORIA ESPECIALIZADA EN LA MATERIA FISCALIZAR LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA OBRA: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEPORTIVOS EN EL COMPLEJO DEPORTIVO DEL A.H. MIRAMAR, DISTRITO DE HUARMEY- PROVINCIA DE HUARMEY- DEPARTAMENTO DE ÁNCASH (II ETAPA)" CON C.U.I.N°2485501.	12/12/2024	13,490.00
TOTAL S/			13,490.00

RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN (*)

A. Logro:

1. Los logros alcanzados en la fiscalización de la ejecución y supervisión de la obra: "Mejoramiento de los servicios deportivos en el complejo deportivo del A.H. Miramar, distrito de Huarmey y provincia de Huarmey y departamento de Áncash (II etapa)" con CUI N°2485501:

i).- Se obtuvo la documentación necesaria para poder realizar la fiscalización ejecución y supervisión de obra, la cual se fiscalizó mediante visitas a campo y documentaciones obtenida por parte de la entidad, y las normativas y leyes vigentes a la actualidad ley de contrataciones del estado, tal como se detalla a continuación mediante el portal SEACE subido por la Entidad (Municipalidad Provincial de Huarmey)(...).

ii).- Se logró verificar el expediente técnico según las normativas de la Ley de contrataciones del estado a la licitación pública, cuya documentación esta subida en el portal del seace y está conformada por los siguientes documentos al igual que los documentos obtenidos por la entidad las cuales se detallan líneas abajo como informes, contrato y resoluciones: Expediente Técnico, Certificación de crédito presupuestal, Contrato N°048-2024-MPH-A-GM para la ejecución de la obra (...).

iii).- De esta forma los documentos mencionados se adjuntarán en los anexos; se puede evaluar la obra culminada de manera técnica de visitas in situ y administrativa de acuerdo a las documentaciones del portal del seace y las pocas documentaciones obtenidas por la entidad, las cuales dejaron verificar, que la obra en mención se puede evaluar técnicamente que tiene observaciones de procesos constructivos en las cuales se detallaran más adelante.

B. Dificultades:

1.i).-se encontró dificultades de fiscalización debido a que la entidad por sus áreas correspondiente no facilitó la documentación completa para la revisión de fiscalización de los expedientes de técnico de la obra y la recepción de la obra "Mejoramiento de los servicios deportivos en el complejo deportivo del A.H. Miramar, distrito de Huarmey y Provincia de Huarmey y Departamento de Ancash (II Etapa)" con CUI N°2485501, la cual se tuvo que descargar del portal del seace, en donde no están subidos de manera visada o certificada por parte del área correspondiente para dar más transparencia a la documentación, donde también falta todavía subir documentación correspondiente a la culminación de obra.

ii).- Se encontró dificultades en la entrega de la documentación de manera incompleta otorgada por la entidad, la cual se observa que fueron notificados, también se observa en la documentación proporcionada que solo entregó el área de logística y las otras áreas no han proporcionado documentación para dar más consistencia la fiscalización y transparencia. De esta manera Salvaguardando el fin y el objetivo de la fiscalización de la obra, la cual generaría perjuicio a la entidad y malestar a la población que debería ser la beneficiada de la obra en una buena calidad de obra que perdure su tiempo útil.

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

C. Conclusiones:

- 1.i).- Habiendo realizado la visita en campo se presume por las observaciones encontradas en el pavimento de concreto (martillos de vereda) de la obra en mención recepcionada no mayor a 3 meses aproximadamente, se encuentra agrietadas y fisuradas, sin haberse cumplido con una buena compactación de acuerdo a la normativa ASTM-D1557, como indica el expediente técnico, la cual debe ser como mínimo 95% de la densidad.
- ii).-No habiendo recibido por el área correspondiente copia del cuaderno de ocurrencias (cuaderno de obra digital) para poder analizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en el proceso constructivo del pavimento rígido, se observa que no se ha implementado un buen curado como lo mencionan las especificaciones técnicas de estructuras, esto se puede verificar en el panel fotográfico de las visitas realizadas en campo para ver estado situacional del pavimento.
- iii).-Se verificó en campo el desprendimiento de las juntas de dilatación del pavimento rígido.
- iv).-De acuerdo a la visita técnica a campo se pudo observar desprendimiento de la pintura al borde de vereda y sardinel peraltado, lo cual se puede apreciar que fue pintado con pintura de tráfico amarillo, las cuales se visualizan y se detallan en el panel fotográfico.
- v).-Se observó en visita de campo el estado del cerco perimétrico del área de juegos de la obra recepcionada hace aproximadamente 3 meses, que el metal esta presentado oxidación y desprendimiento de pintura, lo cual quiere decir que no se ha cumplido con las especificaciones técnicas del ítem 03.02.03 Pintura en cerco perimétrico base zincromato y acabado en esmalte tipo Gloss.
- vi).-Se verificó en campo corrosión en la base metálica de las bancas, al ser una obra recepcionada hace 3 meses aproximadamente, se observa que no cuenta con una buena base epóxica para el tipo de estructura metálica que está expuesto a la superficie.
- vii).-De acuerdo a la visita a campo se observó que la base de afirmado cuenta con deformaciones, por lo tanto, se aprecia que no se encuentra compactada de acuerdo a las especificaciones técnicas de arquitectura del expediente técnico, esto se puede apreciar en el panel fotográfico.
- viii).-Según metrados se consideró plantar 20 unidades de geranio, sin embarco en las visitas a campo no se logró ubicar.
- ix).-Se observó en campo que los juegos infantiles considerados en el ítem 03.07 equipamiento, cuentan con desprendimiento de pintura y corrosión, lo cual se detalla de forma visual en el panel fotográfico.
- x).-Se verificó en campo la existencia de un total de 8 postes F°G° para alumbrado ornamental con las farolas esféricas y focos en mal estado, como se muestra en el panel fotográfico.

D. Recomendaciones:

- 1.i).-De todas las observaciones obtenidas dentro de las partidas y los trabajos realizados en visitas a campo, como se pudo detallar en las conclusiones, se recomienda derivar la documentación del informe de fiscalización con las observaciones encontradas, para que el área correspondiente pueda tomar las medidas necesarias de acuerdo a las responsabilidades administrativas funcionales, para salvaguardar cualquier perjuicio económico en contra de la entidad y tener una buena calidad de obra como lo establece el reglamento nacional del MTC y reglamento nacional de edificaciones.
- ii).-De acuerdo a las observaciones de fiscalización realizadas en campo de las partidas, se debe derivar el informe correspondiente para realizar la retención de la garantía al contratista y pueda realizar el levantamiento de observaciones técnicas encontradas en la obra, caso contrario derivar una carta notarial al contratista con el fin de subsanar las observaciones de acuerdo al TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO: Artículo 40. Responsabilidad del contratista 40.1 El contratista es responsable de ejecutar la totalidad de las obligaciones a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el contrato. En los contratos de ejecución de obra, el plazo de responsabilidad no puede ser inferior a siete (7) años, contado a partir de la conformidad de la recepción total o parcial de la obra, según corresponda. Además, se debe cumplir lo dispuesto en los numerales 2) y 3) del artículo 1774 del Código Civil. Los incisos 2) y 3) del artículo 1774 del Código Civil se refieren a la responsabilidad del contratista. Los contratistas están obligados a cumplir con lo que se ofreció en su propuesta y en cualquier manifestación formal documentada. Se encontró daños de proceso constructivos en la obra en las cuales estarán anexadas en los paneles fotográficos y las cuales de debe de tener en cuenta el artículo 40. TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 30225 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.
- iii).- Se recomienda que los pedidos de información de los regidores sean atendidos en el plazo correspondiente de acuerdo a la LEY N°31433, Artículo 10.- ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES.
- iv).-Se recomienda que toda la documentación registrada en el portal del SEACE sea de manera original, para que sea de acceso público y transparente.

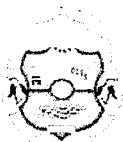
V. RESUMEN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FUNCIÓN FISCALIZADORA DE LOS REGIDORES MUNICIPALES:

Resumen de la ejecución presupuestal	Monto S/	Porcentaje
(A) Presupuesto anual asignado para la fiscalización	84,086.00	100%
(B) Total de certificación presupuestal específica otorgada para la fiscalización	84,060.00	99.97%
(C) Total ejecución del gasto de fiscalización	84,060.00	99.97%

VI. RESUMEN DE EMISIÓN DE CONSTANCIAS FIRMADAS DE LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN EN LA SECCIÓN EJECUCIÓN DEL GASTO Y RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN

Resumen de la emisión de constancias firmadas de las actividades de fiscalización	N° de actividades de fiscalización	Porcentaje
---	------------------------------------	------------

(A) N° total de actividades de fiscalización registradas en la sección Planificación	9	
(B) N° total de actividades de fiscalización con constancias firmadas en la sección Ejecución del Gasto de Fiscalización	9	
(C) N° total de actividades de fiscalización con constancias firmadas en la sección Resultados de la Fiscalización	9	
(D) Meta de emisión de constancias firmadas	18	100%
(E) Cumplimiento de emisión de constancias firmadas	18	100%



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUARMEY

ALCALDÍA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

MEMORANDUM N° 002-2024-MPH/A

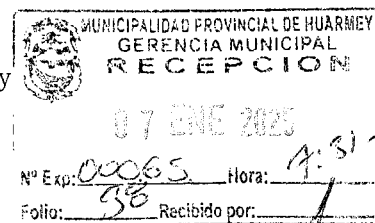
DE : CAVINO SIMEON CAUTIVO GRASA
Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huarney

A : Ing. ANA MELVA SALAS LAUREANO
Gerenta Municipal

ASUNTO : Remito registro en el aplicativo informático del balance semestral del periodo
2024.

REFERENCIA : Carta N° 001-2025-MPH-REGIDORES.

FECHA : Huarney, 06 de enero del 2025



=====

Mediante el presente me dirijo a Ud. con la finalidad de saludarle cordialmente y a la vez en atención al documento de la referencia, en la cual el concejo municipal (regidores) informan que se cumplió con registrar en el aplicativo informático la información correspondiente del balance semestral del periodo 2024, en cumplimiento a las obligaciones señaladas en la Directiva N° 010-2024-CG/PREVI - "Presentación del Balance Semestral de los Consejeros Regionales y Regidores Municipales sobre el uso del monto destinado al fortalecimiento de la función de fiscalización"

Por lo que, remito el presente para su publicación del balance semestral del periodo 2024, en la Plataforma Digital Única del estado peruano o en el Portal Web de la entidad y/o en medios de difusión oficiales de la entidad.

Agradeciendo su atención que brinde al presente,

Atentamente;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY
CAVINO SIMEON CAUTIVO GRASA
ALCALDE



Municipalidad Provincial de Huarney

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



Sala de Regidores

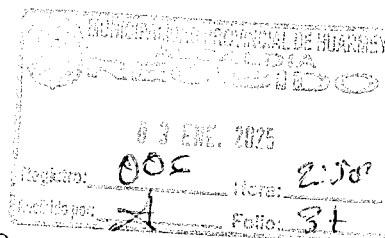
Huarney, 03 de enero del 2025

CARTA N° 001-2025-MPH-REGIDORES

Sr. CAVINO SIMEON CAUTIVO GRASA

Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huarney

Presente.-



ASUNTO: PARA SU CONOCIMIENTO

REF: Resolución de Contraloría N°317-2024-CG, que aprueba la Directiva N°010-2024-CG/PREVI "Presentación de Balance Semestral de los Consejeros Regionales y Regidores Municipales sobre el uso del monto destinado al fortalecimiento de la función de fiscalización".

Mediante la presente, nos dirigimos a usted para expresarle nuestro cordial saludo y a la vez indicarle lo siguiente:

Que, a través del documento de la referencia la Contraloría emite la presente directiva con la finalidad de establecer las disposiciones que regulen el proceso de presentación del Balance Semestral sobre el uso del monto destinado al fortalecimiento de la función de fiscalización de los consejos regionales y concejos municipales en el marco de lo previsto en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y la Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias, a fin de favorecer el adecuado uso de los recursos públicos, la transparencia, y las acciones de lucha contra la corrupción e inconducta funcional; lo cual tiene como objetivo: i) Regular la estructura, contenido, plazos, obligaciones, responsabilidades y formalidades del proceso de presentación del Balance Semestral respecto del monto destinado al fortalecimiento de la función fiscalizadora de los consejeros regionales y regidores municipales; y ii) Desarrollar las disposiciones que regulan la verificación en la presentación del Balance Semestral de los consejeros regionales y regidores municipales, estableciendo las etapas, obligaciones, plazos, así como, el contenido y estructura del informe resultante de la verificación.

En tal sentido, le informamos que, a la fecha en nuestra condición de regidor municipal, se cumplió con registrar en el aplicativo informático la información correspondiente del balance semestral del periodo 2024, en cumplimiento a las obligaciones señalados en el literal c) numeral 6.4.4) de la Directiva N°010-2024-CG/PREVI, quedando pendiente la publicación del reporte del balance semestral, siendo obligación del titular de la entidad y funcionario responsable de acuerdo a lo señalado en el literal c) numeral 6.4.1 y literal h) numeral 6.4.2 de la directiva antes mencionada.

Para cualquier consulta respecto al balance semestral sírvase comunicar la número 969682389 personal de la contraloría encargado de brindar asistencia técnica, es todo en cuanto le comunicamos, a fin de tomar las acciones correspondientes.



Municipalidad Provincial de Huarmey

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



Sin otro particular, nos despedimos de Usted, expresándole nuestra sincera consideración.

Atentamente;



Firmado digitalmente por:
DEXTRE TORRE Alfredo
Gustavo FAU 20142747155 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 03/01/2025 14:51:24-0500



Firmado digitalmente por:
MELGAREJO MILLA Vanía
Sofía FAU 20142747155 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 03/01/2025 14:51:32-0500



Firmado digitalmente por:
BORJA FLORES Jim Bray FAU
20142747155 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 03/01/2025 14:51:41-0500



Firmado digitalmente por:
GARCIA MALDONADO Nelly
FAU 20142747155 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 03/01/2025 14:51:51-0500



Firmado digitalmente por:
NERY RODRIGUEZ Aldo
Vladimir FAU 20142747155 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 03/01/2025 14:52:01-0500



Firmado digitalmente por:
CASTAÑEDA KU Allison
Nicole FAU 20142747155 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 03/01/2025 14:52:09-0500



Firmado digitalmente por:
CHAVEZ CARO Pablo David
FAU 20142747155 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 03/01/2025 14:52:18-0500

c.c
archivo
folios (35)



Resolución de Contraloría No. 000062-2024-CG/PREVI

Lima,

VISTOS:

La Hoja Informativa N° 000062-2024-CG/PREVI, de la Subgerencia de Prevención e Integridad; el Memorando N° 000289-2024-CG/GPCS, de la Gerencia de Prevención y Control Social; el Memorando N° 000117-2024-CG/VCIC, de la Vicecontraloría de Integridad y Control; la Hoja Informativa N° 000190-2024-CG/NORM, de la Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental; y el Memorando N° 000799-2024-CG/GJNC, de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normativa en Control Gubernamental de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo previsto en el artículo 82 de la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República es una entidad descentralizada de Derecho Público que goza de autonomía conforme a su Ley Orgánica;

Que, el artículo 16 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias, establece que la Contraloría General de la República tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental, orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como, contribuir con los Poderes del Estado en la toma de decisiones y con la ciudadanía para su adecuada participación en el control social; en tanto que, el literal b) del artículo 3 de la citada Ley, señala como ámbito de aplicación a las entidades sujetas al control gubernamental, a los Gobiernos Regionales y Locales e instituciones y empresas pertenecientes a los mismos, por los recursos y bienes materia de su participación accionaria;

Que, el literal c) del artículo 15 de la referida Ley Orgánica, establece que es atribución del Sistema Nacional de Control impulsar la modernización y el mejoramiento de la gestión pública, a través de la optimización de los sistemas de gestión y ejerciendo el control gubernamental con especial énfasis en las áreas críticas sensibles a actos de corrupción administrativa;

Que, el artículo 14 de la Ley N° 27785, dispone que el ejercicio de control gubernamental por el Sistema Nacional de Control en las entidades, se efectúa bajo la autoridad normativa y funcional de la Contraloría General de la República, la que establece los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos correspondientes a su proceso, en función a la naturaleza y/o especialización de dichas entidades, las modalidades de control aplicables y los objetivos trazados para su ejecución; disposición, que en similares términos es concordante con el literal f) del artículo 22 de la citada Ley;

Que, la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31433, Ley que modifica la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, respecto a las atribuciones y responsabilidades de concejos municipales y consejos regionales, para fortalecer el ejercicio de su función de fiscalización; encarga a la Contraloría General de la República establecer el procedimiento para

Firmado digitalmente por
FESTINO ELIAS Mirón
Motivo: FAU 20131378972 con
Fecha: 12-07-2024 10:01:59 -05:00

Firmado digitalmente por
IGLESIAS LEON Liza Riguel
FAU 20131378972 con
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 12-07-2024 17:07:51 -05:00

Firmado digitalmente por
PORTUGAL LOZANO Luis
Motivo: FAU 20131378972 con
Fecha: 12-07-2024 16:33:09 -05:00

Firmado digitalmente por
CANSECO GUERRERO Edgar
Motivo: FAU 20131378972 con
Fecha: 12-07-2024 10:34:45 -05:00

Firmado digitalmente por
LUNA LEZAMA Aydin FAU
20131378972 con
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 12-07-2024 10:04:24 -05:00

la presentación de un balance sobre el monto destinado al fortalecimiento de las labores de fiscalización que los consejeros regionales y los regidores municipales están obligados a presentar semestralmente;

Que, en cumplimiento de la disposición establecida en la Ley N° 31433, esta Entidad Fiscalizadora Superior, mediante Resolución de Contraloría N° 266-2022-CG, aprobó la Directiva N° 015-2022-CG/PREVI "Balance Semestral de los regidores municipales y consejeros regionales sobre el monto destinado al fortalecimiento de la función de fiscalización", que establece disposiciones que regulen el proceso de presentación del Balance Semestral sobre utilización durante ese periodo del monto destinado al fortalecimiento de la función de fiscalización de los concejos municipales y consejos regionales; a fin de favorecer la transparencia, el adecuado uso de los recursos públicos y las acciones de lucha contra la corrupción e inconducta funcional;

Que, mediante el artículo 3 de la Ley N° 31812, se modifica la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31433 y se establecen nuevas disposiciones, entre otras, respecto de los recursos presupuestales destinados a fortalecer la fiscalización de la gestión pública de los Gobiernos Regionales y Municipales, por parte de los Consejos Regionales y Concejos Municipales, respectivamente; así como sobre los recursos mínimos a ser destinados para fortalecer dicha función, además, prevé la aprobación del Programa de Acciones de Fiscalización y que la presentación del balance semestral se efectuará conforme al procedimiento establecido por este Órgano Superior de Control;

Que, de otro lado, por Resolución de Contraloría N° 295-2021-CG, se aprobaron las Normas Generales de Control Gubernamental, modificadas por Resoluciones de Contraloría N° 158-2023-CG, N° 223-2023-CG, N° 245-2023-CG, N° 062-2024-CG, N° 247-2024-CG y N° 253-2024-CG, las cuales son disposiciones de obligatorio cumplimiento para la realización del control gubernamental, habiendo establecido en su numeral 1.19 respecto a los servicios relacionados que, estos están vinculados a los procesos de carácter técnico y especializado derivados de atribuciones o encargos legales, que generan productos distintos a los servicios de control previo, simultáneo y posterior; y que son llevados a cabo por los órganos del Sistema Nacional de Control con el propósito de coadyuvar al desarrollo del control gubernamental;

Que, como parte de la mejora continua a los procesos para el ejercicio del control gubernamental, la Subgerencia de Prevención e Integridad, ha identificado proponer modificaciones a la Directiva N° 015-2022-CG/PREVI "Balance Semestral de los regidores municipales y consejeros regionales sobre el monto destinado al fortalecimiento de la función de fiscalización", a efectos de establecer disposiciones a partir de la Ley N° 31812 que modifica la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31433, en relación a los recursos mínimos a ser destinados para fortalecer dicha función, la aprobación del Programa de Acciones de Fiscalización, entre otros aspectos, al mismo tiempo de regular las acciones de verificación por parte de la Contraloría y los Órganos de Control Institucional;

Que, la Subgerencia de Prevención e Integridad, sustenta la propuesta de modificatorias a través de la Hoja Informativa N° 000062-2024-CG/PREVI, la misma que cuenta con la conformidad de la Gerencia de Prevención y Control Social, y de la Vicecontraloría de Integridad y Control, hoy Vicecontraloría de Gestión Estratégica, Integridad

firmado digitalmente por
STIRNO ELIAS MORA
cna FAU 20131370972
4

lugar: Day Vinto Bueno
fecha: 12-07-2024 10:01:59 -05:00

firmado digitalmente por
CLESIAS LEON Luis Miguel
AU 20131370972 soft
lugar: Day Vinto Bueno
fecha: 12-07-2024 17:07:51 -05:00

firmado digitalmente por
ORTUGAL LOZANO Luis
snuc FAU 20131370972 soft
lugar: Day Vinto Bueno
fecha: 12-07-2024 16:33:09 -05:00

firmado digitalmente por
ANSECO QUEIROLO Edgar
ignuc FAU 20131370972 soft
lugar: Day Vinto Bueno
fecha: 12-07-2024 10:34:46 -05:00

firmado digitalmente por
URVA LEZAMA Aydon FAU
0131370972 soft
lugar: Day Vinto Bueno
fecha: 12-07-2024 10:04:34 -05:00

Resolución se encuentra en curso, continúa su desarrollo hasta su culminación en el marco de las disposiciones de la Directiva N° 015-2022-CG/PREVI "Balance Semestral de los regidores municipales y consejeros regionales sobre el monto destinado al fortalecimiento de la función de fiscalización", aprobada con Resolución de Contraloría N° 266-2022-CG.

Artículo 4.- Dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 266-2022-CG, que aprobó la Directiva N° 015-2022-CG/PREVI "Balance Semestral de los regidores municipales y consejeros regionales sobre el monto destinado al fortalecimiento de la función de fiscalización".

Artículo 5.- Publicar la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano, y a su vez ésta y su Anexo en el Portal del Estado Peruano (www.gob.pe/contraloria), y en la Intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrese, comuníquese y publíquese



NELSON SHACK YALTA
Contralor General de la República

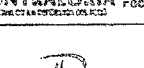
Firmado digitalmente por
FESTINO ELIAS Mirón
Páginas FAU 20131370972
sof
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 12-07-2024 10:01:59 -05:00

Firmado digitalmente por
GLESIA LEON Luis Miguel
FAU 20131370972 sof
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 12-07-2024 17:07:51 -05:00

Firmado digitalmente por
PORTUGAL LOZANO Luis
Anexo FAU 20131370972 sof
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 12-07-2024 16:33:00 -05:00

Firmado digitalmente por
JANSECO QUEROLO Edgar
Anexo FAU 20131370972 sof
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 12-07-2024 10:34:46 -05:00

Firmado digitalmente por
URRA LEZAMA Aydee FAU
0131370972 sof
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 12-07-2024 10:04:34 -05:00

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		Aprobado con R.C. N° 3 18-2024-CG de fecha 16/07/2024	
 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ DIRECTIVA N° 010-2024-CG/PREVI “Presentación de Balance Semestral de los Consejeros Regionales y Regidores Municipales sobre el uso del monto destinado al fortalecimiento de la función de fiscalización”			
	NOMBRES Y APELLIDOS	PUESTO O CARGO	FIRMA Y FECHA
Elaborado por:	Lily Araujo Niño	Especialista de la Subgerencia de Prevención e Integridad	 Firmado digitalmente por ARAUJO NIÑO Lily Janet FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 12-07-2024 09:20:41 -05:00
	Giovanna Zavaleta Osorio	Especialista de la Subgerencia de Prevención e Integridad	 Firmado digitalmente por ZAVALETA OSORIO Giovanna Margot FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 12-07-2024 09:35:10 -05:00
	Jorge Rivas Plata Arredondo	Especialista de la Subgerencia de Prevención e Integridad	 Firmado digitalmente por RIVAS PLATA ARREDONDO Jorge Luis FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 12-07-2024 09:22:23 -05:00
	Jeanpierre Lúcar Mercado	Supervisor de la Gerencia de Prevención y Control Social	 Firmado digitalmente por LUCAR MERCADO Jeanpierre Fernando FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 12-07-2024 09:44:53 -05:00
Revisado por:	Ernesto Eguazuiza Granda	Supervisor de la Subgerencia de Prevención e Integridad	 Firmado digitalmente por EGUSQUIZA GRANDA Ernesto Francisco FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 12-07-2024 09:47:59 -05:00
	Luis Portugal Lozano	Subgerente(e) de Prevención e Integridad	 Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 12-07-2024 09:49:45 -05:00
	Luis Portugal Lozano	Gerente(e) de Prevención y Control Social	 Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 12-07-2024 09:50:01 -05:00
	Aydeé Luna Lezama	Subgerente(e) de Normatividad en Control Gubernamental	 Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydeé FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 12-07-2024 10:03:21 -05:00
	Edgar Canseco Queirolo	Gerente(e) de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental	 Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 12-07-2024 10:30:02 -05:00
	Luis Miguel Iglesias León	Vicecontralor de Gestión Estratégica, Integridad y Control	 Firmado digitalmente por IGLESIAS LEÓN Luis Miguel FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 12-07-2024 17:14:03 -05:00
Aprobado por:	Nelson Shack Yalta	Contralor General de la República	 Firmado digitalmente por SHACK YALTA Nelson Eduardo FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 16-07-2024 11:49:52 -05:00

DIRECTIVA N° 010-2024-CG/PREVI

"Presentación de Balance Semestral de los Consejeros Regionales y Regidores Municipales sobre el uso del monto destinado al fortalecimiento de la función de fiscalización"

ÍNDICE

1.	FINALIDAD	3
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE	3
4.	SIGLAS Y REFERENCIAS	3
5.	BASE NORMATIVA	4
6.	DISPOSICIONES GENERALES	4
6.1	Competencia de la Contraloría	4
6.2	Principios	5
6.3	Del Balance Semestral	5
6.4	Obligaciones en el proceso de presentación del Balance Semestral	5
6.4.1	Del Titular de la entidad	5
6.4.2	Del Funcionario Responsable	6
6.4.3	Del consejo regional y concejo municipal	6
6.4.4	Del consejero regional o regidor municipal	7
6.4.5	Del Encargado del registro de información	7
6.4.6	De la Secretaría del Consejo Regional y Secretaría General	8
6.4.7	De la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de los Gobiernos Regionales y Municipalidades	8
6.4.8	De la Oficina de Abastecimiento de Gobiernos Regionales y Municipalidades	8
6.5	Uso del Aplicativo Informático de la Contraloría y el registro en el Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas CGR (e Casilla)	9
6.6	Responsabilidades en el proceso de presentación del Balance Semestral	9
6.7	Participación de la Contraloría y los Órganos de Control Institucional en el proceso de presentación del Balance Semestral	9
7.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
7.1	Proceso de presentación del Balance Semestral	9
7.1.1	Designación del Encargado del registro de información	10
7.1.2	Generación de accesos	10
7.1.3	Registro de Información y firma del Balance Semestral	11
7.1.3.1	Registro de Información del Balance Semestral	11
7.1.3.2	Firma del Balance Semestral	13
7.1.4	Presentación del Balance Semestral	13
7.1.5	Publicación del reporte del Balance Semestral	13
7.2	Fechas de corte del registro de información y plazos de presentación del Balance Semestral	13
7.2.1	Fechas de corte del registro de información del Balance Semestral:	13
7.2.2	Plazos de presentación del Balance Semestral	14
8.	VERIFICACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DEL BALANCE SEMESTRAL	14
8.1	Responsables de la verificación	14
8.2	Plazo para la ejecución de la verificación	15
8.3	Desarrollo de la verificación	15
8.4	Informe de "Verificación de la presentación del Balance Semestral de los Consejeros Regionales y Regidores Municipales"	15



Firmado digitalmente por
CARMELO GUERRERO Pizarro
Miguel FAU 20131378872 cell
Molina Day Vito Bueno
Fecha: 12-07-2024 10:28:40 -05:00



Firmado digitalmente por
LUGO LIZANA, Yndira FAU
20131378872 cell
Molina Day Vito Bueno
Fecha: 12-07-2024 10:02:48 -05:00



Firmado digitalmente por
PORTUGAL LOZANO Luis
Manuel FAU 20131378872 cell
Molina Day Vito Bueno
Fecha: 12-07-2024 03:55:29 -05:00

8.5	Comunicación del informe de "Verificación de la presentación del Balance Semestral de los Consejeros Regionales y Regidores Municipales"	15
8.6	Seguimiento a la adopción de acciones	16
9.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	16
	Primera. - Ante vacancia, suspensión del cargo, fallecimiento o privación de la libertad por mandato judicial.....	16
	Segunda. - Ante Elecciones Regionales y Municipales Complementarias, establecidas en la Ley de Elecciones Regionales y Ley de Elecciones Municipales	16
	Tercera. - Información secreta, reservada o confidencial, y tratamiento de datos personales.....	17
	Cuarta. - Uso de firma digital.....	17
	Quinta. - Absolución de consultas y aprobación de procedimientos.....	17
	Sexta. - Capacitación por parte de la ENC	17
10.	ANEXOS.....	17
	Anexo N° 1: Glosario de Términos	19
	Anexo N° 2: Estructura del Balance Semestral	22
	Anexo N° 3: Programa de Acciones de Fiscalización del Consejo Regional o Concejo Municipal (PAF)	23
	Anexo N° 4: Plan de Trabajo de la Actividad de Fiscalización (PTAF)	24
	Anexo N° 5: Matriz de Verificación de la Presentación del Balance Semestral de los Consejeros Regionales y Regidores Municipales	26
	Anexo N° 6: Estructura del Informe de "Verificación de la presentación del Balance Semestral de los Consejeros Regionales y Regidores Municipales	29

Firmado digitalmente por
CANSECO QUEIROLO Edgór
Miguel FAU 20131370972 soft
Motivo: Day Visto Buena
Fecha: 12-07-2024 10:20:40 -05:00

Firmado digitalmente por
LUNA LEZAMA Ayda FAU
20131370972 soft
Motivo: Day Visto Buena
Fecha: 12-07-2024 10:03:48 -05:00

Firmado digitalmente por
PORTUGAL LOZANO Luis
Miguel FAU 20131370972 soft
Motivo: Day Visto Buena
Fecha: 12-07-2024 09:50:29 -05:00

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones que regulen el proceso de presentación del Balance Semestral sobre el uso del monto destinado al fortalecimiento de la función de fiscalización de los consejos regionales y concejos municipales en el marco de lo previsto en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias, a fin de favorecer el adecuado uso de los recursos públicos, la transparencia, y las acciones de lucha contra la corrupción e inconducta funcional.

2. OBJETIVO

- Regular la estructura, contenido, plazos, obligaciones, responsabilidades y formalidades del proceso de presentación del Balance Semestral respecto del monto destinado al fortalecimiento de la función fiscalizadora de los consejeros regionales y regidores municipales.
- Desarrollar las disposiciones que regulan la verificación en la presentación del Balance Semestral de los consejeros regionales y regidores municipales, estableciendo las etapas, obligaciones, plazos, así como, el contenido y estructura del informe resultante de la verificación.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para:

- a) Los Gobiernos Regionales.
- b) Los Gobiernos Locales (Municipalidades Provinciales y Municipalidades Distritales).
- c) Los órganos, incluidos los desconcentrados, y las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, de acuerdo a su competencia funcional.
- d) Los Órganos de Control Institucional, que tengan bajo su ámbito de control a las entidades previstas en los literales a) y b) del presente numeral.

4. SIGLAS Y REFERENCIAS

Aplicativo Informático	:	Aplicativo informático de la Contraloría General de la República, para el registro y presentación del Balance Semestral.
Balance Semestral	:	Balance Semestral a cargo de los consejeros regionales y regidores municipales.
Contraloría	:	Contraloría General de la República.
Entidad	:	Entidades señaladas en los literales a) y b) del alcance de la presente Directiva.
ENC	:	Escuela Nacional de Control.
Ley N° 27785	:	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
Ley N° 27867	:	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus modificatorias.
Ley N° 27972	:	Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
Ley N° 31433	:	Ley que modifica la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, respecto a las atribuciones y responsabilidades de concejos municipales y consejos regionales, para fortalecer el ejercicio de su función de fiscalización, y su modificatoria.
Ley N° 31812	:	Ley que modifica la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, para asegurar el financiamiento del ejercicio de la función fiscalizadora de los consejos regionales y concejos municipales.
MEF	:	Ministerio de Economía y Finanzas.
OCI	:	Órgano de Control Institucional.
PAF	:	Programa de Acciones de Fiscalización del Consejo Regional o Concejo Municipal.
PTAF	:	Plan de Trabajo de la Actividad de Fiscalización.



Formado digitalmente por
JUANES GO. OLIVERA D. Escar
Miguel FALU 20131378672 cod
Fecha: 12-07-2024 10:29:46 -05:00



Formado digitalmente por
UNA LEZAMA Ayda FALU
Miguel FALU 20131378672 cod
Fecha: 12-07-2024 10:03:48 -05:00



Formado digitalmente por
PORTUGAL RODRIGO Lora
Miguel FALU 20131378672 cod
Fecha: 12-07-2024 09:50:29 -05:00

5. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 31433, Ley que modifica la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, respecto a las atribuciones y responsabilidades de concejos municipales y concejos regionales, para fortalecer el ejercicio de su función de fiscalización.
- Ley N° 31812, Ley que modifica la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, para asegurar el financiamiento del ejercicio de la función fiscalizadora de los concejos regionales y concejos municipales.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución de Contraloría N° 295-2021-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental.
- Resolución de Contraloría N° 102-2022-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2022-CG/DOC "Notificaciones Electrónicas en el Sistema Nacional de Control".
- Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, vigente.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones y/u otra norma que las sustituya o las reemplace de ser el caso.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Competencia de la Contraloría

La Contraloría, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 15 de la Ley N° 27785, es el órgano rector del Sistema Nacional de Control, que efectúa la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado, el cual también comprende supervisar la legalidad de los actos de las instituciones sujetas a control en la ejecución de los lineamientos para una mejor gestión de las finanzas públicas, con prudencia y transparencia fiscal, conforme a los objetivos y planes de las entidades, así como de la ejecución de los presupuestos del sector público.

En el marco de lo establecido en el literal e) de la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31433, modificada por el artículo 3 de la Ley N° 31812, la Contraloría emite las disposiciones normativas para regular el proceso de presentación obligatoria del Balance Semestral por parte de los consejeros regionales y regidores municipales, respecto al uso del monto destinado para el fortalecimiento de la función de fiscalización de los concejos regionales y concejos municipales, que hubieran utilizado durante dicho período, conforme a lo previsto en el literal k) del artículo 15 de la Ley N° 27867 y el numeral 22 del artículo 9 de la Ley N° 27972.

Firmado digitalmente por
CANSECO QUEIROLO Edgar
Miguel FAU 20131378872 cdf
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 12-07-2024 10:29:40 -05:00

Firmado digitalmente por
LUNA LEZAMA Ayda FAU
20131378872 cdf
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 12-07-2024 10:03:46 -05:00

Firmado digitalmente por
PORTUGAL LOZANO Luis
Manuel FAU 20131378872 cdf
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 12-07-2024 08:50:29 -05:00

6.2 Principios

El proceso de presentación del Balance Semestral se sujeta, sin ser limitativo, a los siguientes principios:

- a) **Presunción de veracidad:** Se presume que la información registrada en el aplicativo informático sobre el uso del monto destinado para las labores de fiscalización de la gestión pública regional o municipal es veraz, quedando sujeta a verificación posterior a través de evidencias obtenidas de fuentes documentarias u otras formalmente establecidas.
- b) **Transparencia en la gestión presupuestal y participación ciudadana:** El Balance Semestral y la información o documentación de sustento de los consejeros regionales y regidores municipales, debe ser integral, comprensible, accesible y reutilizable, brindando a la población acceso a los datos respecto al uso del monto asignado a fin de promover el ejercicio del control social.
- c) **Eficiencia:** El uso de los recursos públicos asignados a la labor de fiscalización de los consejos regionales y concejos municipales está orientado a la consecución de los objetivos trazados con la utilización óptima de los mismos, estando sometido a verificación permanente.

6.3 Del Balance Semestral

Es el documento con carácter de declaración jurada que contiene las secciones siguientes: Información General, Planificación de la Fiscalización, Ejecución del Gasto de Fiscalización y Resultados de la Fiscalización, a través de las cuales se informa respecto del uso del monto asignado para el ejercicio de la función fiscalizadora realizada de forma individual o como integrante de una comisión del consejo regional o el concejo municipal, bajo la estructura establecida en el Anexo N° 2: "Estructura del Balance Semestral" de la presente Directiva.

El reporte del Balance Semestral es generado por el aplicativo informático en forma automática, con fecha de corte semestral, que contiene información anual acumulada y respecto a todo el periodo en el cual los consejeros regionales y regidores municipales ejercen la función de fiscalización.

6.4 Obligaciones en el proceso de presentación del Balance Semestral

6.4.1 Del Titular de la entidad

El Titular de la entidad, durante el desarrollo del proceso de presentación del Balance Semestral sobre los recursos destinados al fortalecimiento de las labores de fiscalización, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Asegurar que los funcionarios competentes cumplan con las disposiciones sobre la asignación de los recursos en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), destinados al financiamiento del ejercicio de la función fiscalizadora de los consejos regionales y concejos municipales, considerando la estructura funcional programática habilitada por el MEF y el marco normativo vigente.
- b) Otorgar al Funcionario Responsable, consejeros regionales, regidores municipales y al Encargado del registro de información, las facilidades e información que requieran para el cumplimiento de las actividades necesarias para la elaboración y presentación del Balance Semestral.
- c) Supervisar que el Funcionario Responsable efectúe la publicación del Balance Semestral en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano o en el Portal Web de la entidad, y en caso de no contar con estos, efectúe su publicación en los medios de difusión oficiales de la entidad.
- d) Cumplir y hacer cumplir las demás obligaciones y responsabilidades que se derivan de la ley de la materia, la presente Directiva, y otras disposiciones que emita la Contraloría.



Firmado digitalmente por
CARLOS GUEROLO Edgar
Módulo FAU 20131375872 por
Módulo: Day Visto Bueno
Fecha: 12-07-2024 12:29:40 -05:00



Firmado digitalmente por
LUNA LEZAMA Ayden FAU
20131375872 por
Módulo: Day Visto Bueno
Fecha: 12-07-2024 10:03:46 -05:00



Firmado digitalmente por
PORTUGAL LOZANO Luis
Módulo FAU 20131375872 por
Módulo: Day Visto Bueno
Fecha: 12-07-2024 09:50:29 -05:00

6.4.2 Del Funcionario Responsable

El Funcionario Responsable tiene las siguientes obligaciones:

- a) Generar su solicitud de acceso en el aplicativo informático administrado por la Contraloría, adjuntando su documento de designación como Gerente Municipal o Gerente General Regional o los que hagan sus veces.
- b) Generar el acceso en el aplicativo informático para los consejeros regionales o regidores municipales, y para el Encargado del registro de información designado por el consejo regional o concejo municipal, adjuntando sus credenciales o documentos que los acrediten, asegurando que los accesos se mantengan actualizados y activos en forma permanente.
- c) Crear en el aplicativo informático el Balance Semestral para el registro de información, durante el mes de enero y julio de cada año.
- d) Verificar en la sección Información General del aplicativo informático, que los datos generales de la entidad, así como de los consejeros regionales o regidores municipales y del Encargado del registro de información, estén correctamente registrados y actualizados.
- e) Registrar en la sección Información General, del aplicativo informático, la información del presupuesto anual asignado para la fiscalización, las modificaciones relativas a la habilitación de mayores recursos presupuestales para asegurar el financiamiento de la función de fiscalización de los consejos regionales y concejos municipales, las certificaciones presupuestales y la documentación que sustenta los registros señalados en el presente literal, los cuales deben ser actualizados, cuando corresponda.
- f) Registrar y adjuntar en el aplicativo informático el PAF y el acuerdo de Consejo Regional o Concejo Municipal que lo aprueba, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles siguientes a su aprobación.
- g) Gestionar las acciones necesarias en la entidad, a fin de que los consejeros regionales o regidores municipales, y el Encargado del registro de información, puedan cumplir con sus actividades de fiscalización y posterior presentación del Balance Semestral.
- h) Publicar el reporte del Balance Semestral en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano o en el Portal Web de la entidad. En caso de no contar con Portal Web, efectuar su publicación en los medios de difusión oficiales de la entidad.
- i) Cumplir con las demás obligaciones y responsabilidades que se deriven de la presente Directiva, y otras disposiciones que emita la Contraloría.

6.4.3 Del consejo regional y concejo municipal

El consejo regional y concejo municipal tienen las siguientes obligaciones:

- a) Designar al Encargado del registro de información del Balance Semestral mediante acuerdo de consejo regional o concejo municipal.
- b) Proporcionar al Funcionario Responsable, los datos e información de contacto del Encargado del registro de información, para la generación de su acceso al aplicativo informático.
- c) Elaborar y aprobar el PAF mediante acuerdo de consejo regional o concejo municipal, dentro del primer trimestre de cada año fiscal.
- d) Remitir al Funcionario Responsable el PAF aprobado, para su registro en el aplicativo informático.
- e) Aprobar mediante acuerdo de consejo regional o concejo municipal, cada actividad de fiscalización, propuesta de forma individual o en comisión, a través del PTAF.
- f) Cumplir con las disposiciones sobre el uso de los recursos públicos destinados al fortalecimiento de su función de fiscalización, previstos en la Ley N° 27867, Ley N° 27972, la presente Directiva, y las demás disposiciones que resulten aplicables.
- g) Verificar que el Funcionario Responsable haya publicado el reporte del Balance Semestral en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano o en el portal web de la entidad, una vez concluido el plazo para su presentación. En caso de no

Firmado digitalmente por
CARSECO QUEIROLO Edgar
Miguel FAU 20131378872 cdf
Motivo: Day Vista Buena
Fecha: 12-07-2024 10:29:40 -05:00

Firmado digitalmente por
LURA LEZAMA Ayda FAU
20131378972 cdf
Motivo: Day Vista Buena
Fecha: 12-07-2024 10:03:48 -05:00

Firmado digitalmente por
PORTUGAL LOZANO Luis
Manuel FAU 20131378972 cdf
Motivo: Day Vista Buena
Fecha: 12-07-2024 09:50:29 -05:00

contar con portal web, verificar que su publicación se efectúe en medios de difusión oficiales de la entidad.

- h) Cumplir con las demás obligaciones y responsabilidades que se derivan de la presente Directiva, y otras disposiciones que emita la Contraloría.

6.4.4 Del consejero regional o regidor municipal

Los consejeros regionales o regidores municipales tienen las siguientes obligaciones:

- a) Proponer las materias a fiscalizar para ser incluidas en el PAF, documento que será elaborado y sometido a aprobación del consejo regional o concejo municipal.
- b) Proponer al consejo regional o concejo municipal, a través de la Secretaría General o Secretaría del Consejo Regional o las que hagan sus veces, cada actividad de fiscalización contenida en el PTAF, elaborado según la estructura prevista en el Anexo N° 4, teniendo en cuenta el PAF aprobado en el primer trimestre.
- c) Registrar en el aplicativo informático la información correspondiente a las siguientes secciones del Balance Semestral: Planificación de la Fiscalización, Ejecución del Gasto de Fiscalización, y Resultados de la Fiscalización, adjuntando la documentación sustentante correspondiente.
- d) Supervisar y verificar que la información y/o documentación registrada del Balance Semestral cuando ha sido realizado por el Encargado del registro de información: i) se encuentre completa, ii) corresponda a los hechos fiscalizados, iii) contenga el sustento de las actividades de fiscalización realizadas, iv) cuente con la estructura contenida en el Anexo N° 2 de la presente Directiva, y v) su presentación se realizó en el plazo establecido por la Contraloría.
- e) Firmar el informe, acta u otro documento que contenga el resultado de la actividad de fiscalización realizada. En el caso de realizar la fiscalización en comisión, todos los integrantes de la comisión suscriben los documentos antes señalados.
- f) Firmar por cada actividad y en señal de conformidad las constancias emitidas como resultado del registro de información en la sección Ejecución del Gasto de Fiscalización y en la sección Resultados de la Fiscalización del Balance Semestral.
- g) Solicitar la generación de sus accesos al aplicativo informático para el registro del Balance Semestral. La solicitud se realiza a través del referido aplicativo, para cuyo fin debe adjuntar la credencial que acredite su condición de Consejero Regional o Regidor Municipal.
- h) Cumplir con las demás obligaciones y responsabilidades que se derivan de la presente Directiva, y otras disposiciones que emita la Contraloría.

6.4.5 Del Encargado del registro de información

El Encargado del registro de información tiene las siguientes obligaciones:

- a) Realizar el registro en el aplicativo informático de la información correspondiente a las secciones Planificación de la Fiscalización, Ejecución del Gasto de Fiscalización y Resultados de la Fiscalización, del Balance Semestral, cuando el consejero regional o regidor municipal le encargue dicha actividad mediante documento.
- b) Coordinar con los consejeros regionales o regidores municipales, así como con la Secretaría del Consejo Regional o Secretaría General o las que hagan sus veces, a fin de que le proporcionen la información completa y necesaria para el registro del Balance Semestral.
- c) Verificar que la información registrada en el aplicativo informático, correspondiente a la Ejecución del Gasto de Fiscalización y los Resultados de la Fiscalización del Balance Semestral, por cada actividad de fiscalización, cuente con las firmas de todos los integrantes de la actividad de fiscalización, según corresponda.



texto digitalizado por
IVSECO QUEROLO Egger
para FAU 20131378972 con
fin: Cuy Vista Buena
cha: 12-07-2024 10:29:40 -05:00



texto digitalizado por
IA LEZAMA Aguero FAU
para FAU 20131378972 con
fin: Cuy Vista Buena
cha: 12-07-2024 10:03:48 -05:00



texto digitalizado por
TUGAL LOZANO Lora
para FAU 20131378972 con
fin: Cuy Vista Buena
cha: 12-07-2024 09:59:28 -05:00

- d) Solicitar la generación de sus accesos al aplicativo informático para el registro del Balance Semestral. La solicitud se realiza a través del referido aplicativo, para cuyo fin debe adjuntar el Acuerdo de Consejo Regional o Concejo Municipal, que aprueba su designación.
- e) Cumplir con las demás obligaciones y responsabilidades que se derivan de la presente Directiva, y otras disposiciones que emita la Contraloría.

6.4.6 De la Secretaría del Consejo Regional y Secretaría General

La Secretaría del Consejo Regional del gobierno regional y la Secretaría General del concejo municipal, o las que hagan sus veces, tienen las siguientes obligaciones:

- a) Dirigir y organizar las acciones de apoyo para el correcto ejercicio de la función fiscalizadora del consejo regional y concejo municipal.
- b) Coordinar oportunamente con los órganos y/o unidades orgánicas competentes, la asignación de recursos presupuestales para el ejercicio de la función fiscalizadora de los consejeros regionales y regidores municipales
- c) Gestionar de manera oportuna ante el órgano encargado de las contrataciones de la entidad, la adquisición de bienes y la contratación de servicios requeridos por los consejeros regionales o regidores municipales, para la ejecución de las actividades de fiscalización, en el marco de las disposiciones vigentes. En caso de retraso o incumplimiento del requerimiento efectuado, que afecte la ejecución de la función de fiscalización, puede comunicar dicho hecho al OCI a fin que realice las acciones pertinentes en el marco de sus atribuciones.
- d) Coordinar oportunamente con los órganos y/o unidades orgánicas competentes de la entidad, a fin que proporcionen la información completa y necesaria al Encargado del Registro de Información, así como, facilitar oportunamente la información que soliciten los consejeros regionales o regidores municipales para cumplir con la presentación del Balance Semestral en los plazos establecidos.
- e) Cumplir con las demás obligaciones y responsabilidades que se derivan de la presente Directiva, y otras disposiciones que emita la Contraloría.

6.4.7 De la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de los Gobiernos Regionales y Municipalidades

El jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de los Gobiernos Regionales y Municipalidades o quien haga sus veces, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Ejecutar las disposiciones sobre la asignación de los recursos para fortalecer la función fiscalizadora de los consejos regionales y concejos municipales, de acuerdo con lo dispuesto en los literales a) y b) de la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31433, modificada por el artículo 3 de la Ley N° 31612, y demás disposiciones de la normativa aplicable.
- b) Efectuar la conducción del Proceso Presupuestario en sus distintas fases, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público y otras que resulten aplicables, en lo concerniente al fortalecimiento de la función de fiscalización de los consejos regionales y concejos municipales.
- c) Cumplir con las demás obligaciones y responsabilidades que se derivan de la presente Directiva, y otras disposiciones que emita la Contraloría.

6.4.8 De la Oficina de Abastecimiento de Gobiernos Regionales y Municipalidades

El jefe de la Oficina de Abastecimiento de los Gobiernos Regionales y Municipalidades o quien haga sus veces, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Realizar la atención y provisión oportuna de la adquisición de bienes y la contratación de servicios solicitados por la Secretaría de consejo regional o Secretaría General, o las que hagan sus veces, para la ejecución de las actividades de fiscalización de los consejeros regionales o regidores municipales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Firmado digitalmente por
CANSECO QUEIROLO Edgar
Miguel FAU 20131370972 cdf
Motivo: Day Visto Buena
Fecha: 12-07-2024 10:29:40 -05:00

Firmado digitalmente por
LUNA LEZAMA Ayda FAU
20131370972 cdf
Motivo: Day Visto Buena
Fecha: 12-07-2024 10:03:48 -05:00

Firmado digitalmente por
PCRTUGAL LOZANO Luis
Manuel FAU 20131370972 cdf
Motivo: Day Visto Buena
Fecha: 12-07-2024 09:50:29 -05:00

- b) Cumplir con las demás obligaciones y responsabilidades que se derivan de la presente Directiva, y otras disposiciones que emita la Contraloría.

6.5 Uso del Aplicativo Informático de la Contraloría y el registro en el Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas CGR (e Casilla)

Para el registro y presentación del Balance Semestral, los consejeros regionales y los regidores municipales, Funcionario Responsable, y de ser el caso, el Encargado del registro de información, usan obligatoriamente el aplicativo informático.

El Balance Semestral se genera a través del aplicativo informático en forma automática, una vez concluido el plazo para su registro, generando un reporte con un código de barras que acredita su presentación.

El titular de la entidad, los consejeros regionales, regidores municipales, Funcionario Responsable y Encargado del registro de información, deben generar su casilla electrónica de la Contraloría, en el marco de la Resolución de Contraloría N° 102-2022-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2022-CG/DOC "Notificaciones Electrónicas en el Sistema Nacional de Control" o la normativa que se encuentre vigente, para su interacción en los procesos de control gubernamental, encargos legales y procedimientos administrativos que correspondan.

6.6 Responsabilidades en el proceso de presentación del Balance Semestral

El incumplimiento de las obligaciones y disposiciones vinculadas al proceso de presentación del Balance Semestral genera responsabilidad administrativa conforme a las disposiciones que resulten aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, según corresponda.

6.7 Participación de la Contraloría y los Órganos de Control Institucional en el proceso de presentación del Balance Semestral

La Contraloría y los OCI, conforme a sus atribuciones, competencias y obligaciones, realizan las siguientes actividades:

- a) La Contraloría y los OCI cautelan que en el proceso de presentación del Balance Semestral a través del aplicativo informático se cumplan las disposiciones establecidas en la presente Directiva y otras que resulten aplicables. De advertirse inconsistencias o incumplimientos, dicha información podrá constituir fuente en el proceso de planeamiento de los servicios de control a cargo de los órganos, incluidos los desconcentrados y unidades orgánicas de la Contraloría o del OCI, en aplicación del principio de carácter selectivo del control.
- b) La Contraloría, a través de la ENC, capacita en materia de fiscalización y de gestión pública a los consejeros regionales y regidores municipales, conforme a las disposiciones que se emitan sobre la materia.
- c) Otras que resulten necesarias a fin de coadyuvar en el desarrollo del proceso de presentación del Balance Semestral.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Proceso de presentación del Balance Semestral

Es el conjunto de actividades sucesivas para la presentación del Balance Semestral sobre la utilización del monto destinado al fortalecimiento de la función de fiscalización de los consejos regionales y concejos municipales. Este proceso comprende el desarrollo de cinco (5) etapas interrelacionadas:

- a) Designación del Encargado del registro de información.
- b) Generación de Accesos.
- c) Registro de información y firma del Balance Semestral.
- d) Presentación del Balance Semestral.
- e) Publicación del reporte del Balance Semestral.



Firmado digitalmente por
CARSECO QUEVEDO Edgar
Módulo FAU 20131376872 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 12-07-2024 10:26:46 -05:00



Firmado digitalmente por
LUNA LEZAMA Ayden FAU
Módulo FAU 20131376872 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 12-07-2024 10:03:48 -05:00

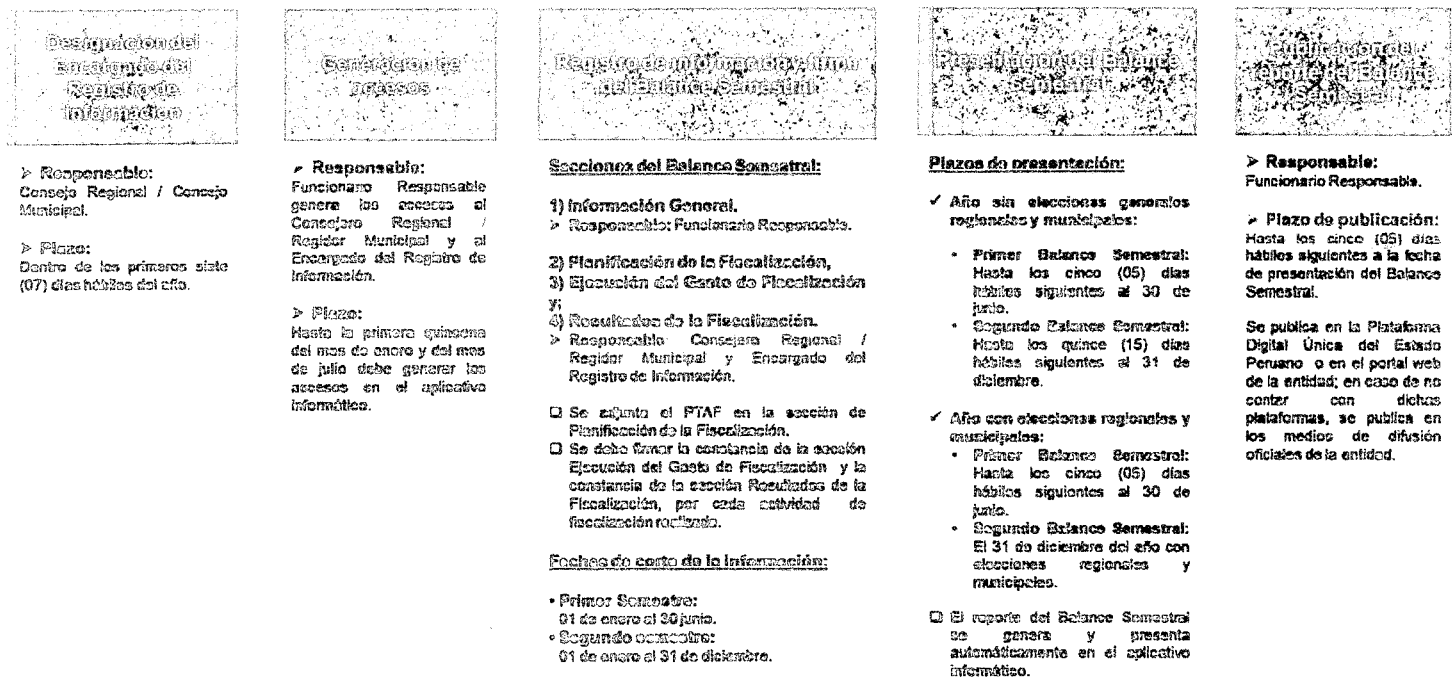


Firmado digitalmente por
PORTUCLAR LOZANO Luis
Módulo FAU 20131376872 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 12-07-2024 09:50:29 -05:00

En el Gráfico N° 1, se muestra la interacción entre las etapas del proceso de presentación del Balance Semestral:

Gráfico N° 1

Proceso de presentación del Balance Semestral



7.1.1 Designación del Encargado del registro de información

Corresponde al consejo regional y concejo municipal designar al Encargado del registro de información, a través de acuerdo de consejo regional o concejo municipal, dentro de los siete (7) primeros días hábiles del año, debiendo comunicar mediante documento esta designación al funcionario o servidor público designado, así como al Funcionario Responsable, como máximo al día hábil siguiente de efectuada la designación.

El Encargado del registro de información es designado por un período anual, pudiendo ser designado en periodos anuales consecutivos.

Vencido el plazo de designación del Encargado del registro de información, éste seguirá cumpliendo sus obligaciones, en tanto el consejo regional o concejo municipal no designe al nuevo Encargado o hasta que el consejo regional o concejo municipal que lo designó, culmine su gestión, lo que ocurra primero.

Corresponde al consejo regional y concejo municipal, comunicar mediante documento al Funcionario Responsable el cambio en la designación del Encargado del registro de información, como máximo al día hábil siguiente de su designación, a fin de actualizar la información en el aplicativo informático.

7.1.2 Generación de accesos

El Funcionario Responsable dentro de los quince (15) días hábiles del mes de enero, genera su solicitud de acceso al aplicativo informático administrado por la Contraloría; así como, los accesos a los consejeros regionales o regidores municipales, y al Encargado del registro de información, cuando estos no hayan generado su solicitud de acceso en el Aplicativo Informático.

Firmado digitalmente por
CANSECO QUEIROLO Edgar
Miguel FAU 20131376972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 12-07-2024 10:28:40 -05:00

Firmado digitalmente por
LUNA LEZAMA Ayda FAU
20131376972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 12-07-2024 10:03:48 -05:00

Firmado digitalmente por
PORTUGAL LOZANO Luis
Manuel FAU 20131376972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 12-07-2024 09:50:28 -05:00

El Funcionario Responsable debe verificar durante la primera quincena del mes de julio, la vigencia de los accesos y de los datos de los consejeros regionales y/o regidores municipales, así como del Encargado del registro de información. Asimismo, debe asegurar la permanente actualización de estos accesos ante situación de vacancia, fallecimiento, privación de la libertad por mandato judicial o situación de grave estado de salud, suspensión en el cargo de alguno(s) de los usuarios(s) u otras determinadas por la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales o Ley Orgánica de Municipalidades.

7.1.3 Registro de Información y firma del Balance Semestral

El consejero regional o regidor municipal es el responsable del registro de información del Balance Semestral en el aplicativo informático, pudiendo asignar mediante documento, el registro de dicha información al Encargado del registro de información. En ese caso, el consejero regional o regidor municipal responsable del registro de información supervisa que el Encargado del registro de información realice el registro de manera oportuna y adecuada.

7.1.3.1 Registro de Información del Balance Semestral

El Funcionario Responsable durante los meses de enero y julio de cada año, debe crear en el aplicativo informático el Balance Semestral para el registro de información sobre el uso de los recursos destinados al fortalecimiento de la función de fiscalización de los consejos regionales y concejos municipales.

En caso el Funcionario Responsable incumpla con dicha obligación el consejero regional o regidor municipal, o el Encargado del registro de información, proceden a la creación del Balance Semestral.

La información a ser registrada en el Balance Semestral sobre el uso de los recursos destinados al fortalecimiento de la función de fiscalización de los consejos regionales y concejos municipales es acumulativa en cada semestre y comprende las siguientes secciones:

a) Sección de Información General

El Funcionario Responsable, quien está a cargo de esta sección, debe verificar que se encuentre debidamente registrada la información de identificación de la entidad, del Titular de la entidad, de los consejeros regionales o regidores municipales, del Funcionario Responsable y del Encargado del registro de información.

En la sub sección Información General Presupuestal, debe registrar información sobre el "Presupuesto anual asignado por la entidad para la fiscalización de los consejeros regionales o regidores municipales", así como el otorgamiento del "Presupuesto certificado para la actividad de fiscalización".

Adicionalmente, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación, debe registrar y adjuntar en el aplicativo informático el PAF, elaborado de acuerdo a la estructura establecida en el Anexo N° 3, y el acuerdo de Consejo Regional o Concejo Municipal que lo aprueba, según corresponda.

b) Sección Planificación de la Fiscalización

El consejero regional o regidor municipal, presenta el PTAF ante la Secretaría del Consejo Regional o Secretaría General, para su posterior evaluación y aprobación ante el consejo regional o concejo municipal, según corresponda.

Una vez aprobada la actividad, procede a registrar en el aplicativo informático, con el sustento respectivo, la siguiente información:

- i. Datos del Acuerdo de consejo regional o concejo municipal: N° de acuerdo, fecha, descripción del acuerdo de fiscalización, nombres de los consejeros regionales o regidores municipales que realizarán la actividad de fiscalización.

ii. Información de la Actividad de Fiscalización

- **Materia a fiscalizar:** es la descripción general de la temática a fiscalizar, incluida en el PAF.
- **Actividad de fiscalización:** es la descripción de la actividad vinculada a la materia a fiscalizar aprobada en el PAF, que contiene lo siguiente:
 - o Fecha de inicio y fecha de término.
 - o Datos del consejero regional o regidor municipal responsable del registro de información en el aplicativo informático.
 - o Tipo de fiscalización:
 - **Por comisión:** Realizada por dos o más consejeros regionales o regidores municipales.
 - **Individual:** Realizada por un consejero regional o regidor municipal.
 - o Plan de Trabajo de la Actividad de Fiscalización.

c) Sección de Ejecución del Gasto de Fiscalización

El consejero regional o regidor municipal, debe registrar la información sobre la ejecución de los recursos presupuestales otorgados por la entidad, para el financiamiento de las actividades de fiscalización realizadas, referido a las órdenes de compra, órdenes de servicio, viáticos, pasajes, gastos de transportes y otros gastos por rendir, según corresponda, detallando el gasto, y adjuntando la documentación de sustento, considerando las certificaciones presupuestales otorgadas.

Para tal efecto, la Secretaría del Consejo Regional o Secretaría General, o las que hagan sus veces, como órgano de apoyo del consejo regional o concejo municipal, respectivamente, debe coordinar de manera oportuna, ante los órganos o unidades orgánicas competentes, la asignación de recursos presupuestales, la gestión de adquisición de bienes y contratación de servicios, para el ejercicio de la función fiscalizadora de los consejeros regionales y regidores municipales.

d) Sección Resultados de la Fiscalización

El consejero regional o regidor municipal debe registrar el resultado de cada actividad de fiscalización, considerando la información siguiente:

- o Descripción de la actividad de fiscalización.
- o Logros.
- o Dificultades.
- o Conclusiones.
- o Recomendaciones.
- o Informes, actas u otros documentos resultantes de la ejecución de la labor de fiscalización.

Cuando al Encargado del registro de información se le asigne realizar el registro en el aplicativo informático, coordinará con los consejeros regionales o regidores municipales, así como con los órganos y unidades orgánicas competentes, a fin que le proporcionen la información completa y

necesaria para el registro del Balance Semestral, el cual, una vez culminado queda a disposición de los consejeros regionales o regidores municipales para su revisión.

De no estar conformes con la información registrada, los consejeros regionales o regidores municipales solicitan al Encargado del registro de información realizar la subsanación correspondiente, la misma que, será puesta a disposición de los consejeros regionales o regidores municipales, para su nueva revisión.

7.1.3.2 Firma del Balance Semestral

Una vez revisado el contenido de la información registrada en el aplicativo informático, los consejeros regionales o regidores municipales que ejecutaron la actividad de fiscalización, según corresponda, proceden a firmar las constancias de "Ejecución del Gasto de Fiscalización" y "Resultados de la Fiscalización", dentro del plazo de presentación del Balance Semestral. Con la firma de las constancias señaladas se acredita el registro, firma y presentación ante la Contraloría de las secciones Ejecución del Gasto de Fiscalización y Resultados de la Fiscalización.

El Encargado del registro de información verifica que dichas secciones cuenten con las firmas de todos los consejeros regionales o regidores municipales que correspondan.

Excepcionalmente, en caso que las secciones correspondientes del Balance Semestral contengan firmas manuscritas en las secciones Ejecución del Gasto de Fiscalización y Resultados de la Fiscalización, esta información, con sus anexos, será remitida en formato físico a la Secretaría del Consejo Regional o Secretaría General, o las que hagan sus veces en la entidad, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la fecha de presentación del Balance Semestral, para su archivo y custodia.

7.1.4 Presentación del Balance Semestral

El Balance Semestral se genera y presenta automáticamente en el aplicativo informático, en el plazo indicado en el numeral 7.2 de la presente Directiva, a través de un reporte que incluye un código de barras, integrando la información registrada de todas sus secciones correspondientes a cada semestre del año fiscal; con ello se considera presentado a la Contraloría.

7.1.5 Publicación del reporte del Balance Semestral

El Funcionario Responsable, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de presentación del Balance Semestral, efectúa la publicación del reporte del Balance Semestral en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano o en el Portal Web de la entidad, y en caso de no contar con dichas plataformas, en los medios de difusión oficiales de la entidad.

7.2 Fechas de corte del registro de información y plazos de presentación del Balance Semestral

7.2.1 Fechas de corte del registro de información del Balance Semestral:

La fecha de corte para el registro de información del Balance Semestral comprende los períodos siguientes:

- Primer Semestre: Del 1 de enero al 30 de junio de cada año; y,
- Segundo Semestre: Del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, el cual contiene la información anual acumulada.



Firmado digitalmente por
CARSECO QUIROLO Edgar
Módulo: FAU 20131372972 s08
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 12-07-2024 10:29:40 -05:00



Firmado digitalmente por
LUNA LEZAMA Andro FAU
Módulo: FAU 20131375072 s08
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 12-07-2024 10:03:48 -05:00



Firmado digitalmente por
PORTUGAL LOZANO Luis
Módulo: FAU 20131378972 s08
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 12-07-2024 09:56:29 -05:00

7.2.2 Plazos de presentación del Balance Semestral

La presentación del Balance Semestral se realiza teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Cuando se trata de un año sin elecciones regionales y municipales:

- Primer Semestre: a los cinco (5) días hábiles siguientes al 30 de junio de cada año, que es la fecha de corte de la información a registrar.
- Segundo Semestre: a los quince (15) días hábiles siguientes al 31 de diciembre de cada año, que es la fecha de corte de la información a registrar.

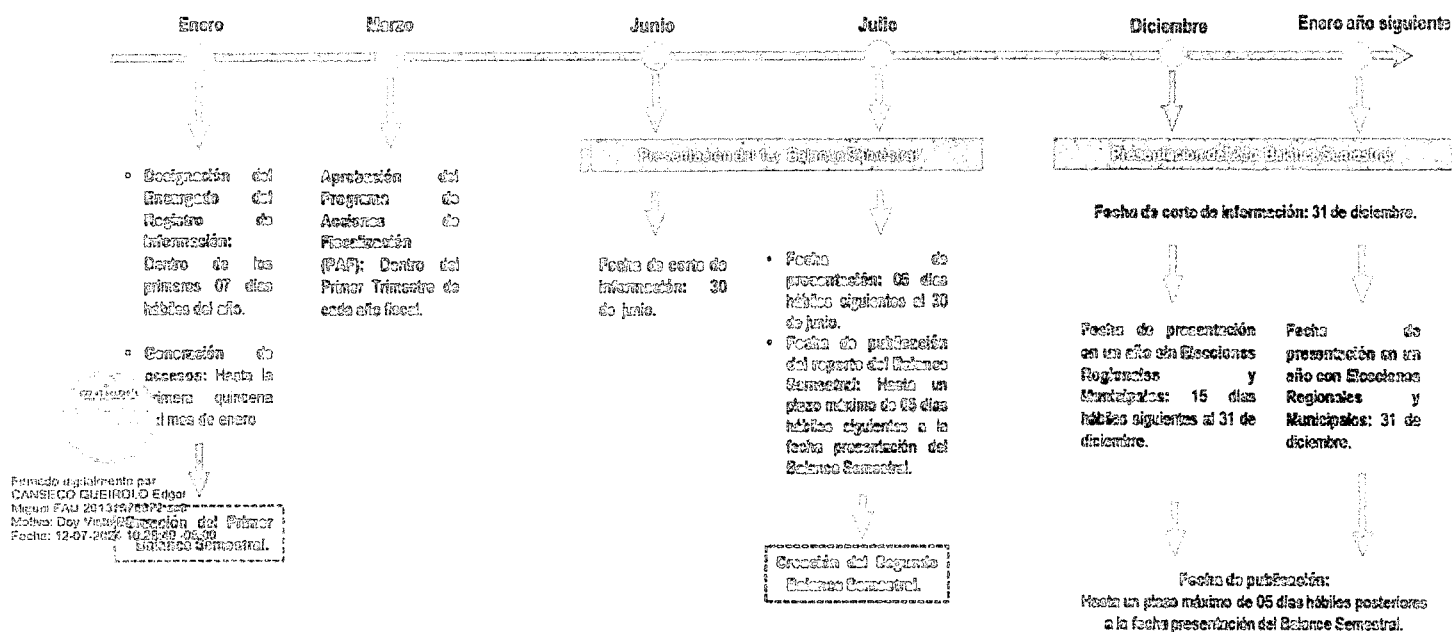
b) Cuando se trata de un año con elecciones regionales y municipales:

- Primer Semestre: A los cinco (5) días hábiles siguientes al 30 de junio, que es la fecha de corte de información a registrar.
- Segundo Semestre: El 31 de diciembre del año con elecciones regionales y municipales, que es la fecha de corte de información a registrar.

El reporte del Balance Semestral se genera automáticamente en el aplicativo informático, una vez culminado el plazo de su presentación.

Gráfico N° 2

Línea de tiempo para la presentación del Balance Semestral



8. VERIFICACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DEL BALANCE SEMESTRAL

Es un proceso por medio del cual se verifica, de manera estructurada, y objetiva la información registrada y presentada en el aplicativo informático, por los consejeros regionales y regidores municipales, sobre el uso del monto destinado al fortalecimiento de las labores de fiscalización durante un determinado periodo, con el fin de identificar si efectuaron un adecuado registro de la información, así como advertir las inconsistencias e incumplimientos en su registro.

8.1 Responsables de la verificación

El responsable de la Subgerencia de Prevención e Integridad o la que haga sus veces, o el Jefe del OCI, según corresponda, designa al Equipo a cargo de la verificación del

Balance Semestral, con lo cual se da inicio a su desarrollo. El Equipo está conformado por dos (2) personas: El jefe del equipo e integrante(s).

- **Jefe de equipo:** Profesional a cargo del Equipo de verificación del Balance Semestral, quien revisa y suscribe la Matriz de Evaluación; así como, el informe de "Verificación de la Presentación del Balance Semestral de los Consejeros Regionales y Regidores Municipales", y lo remite al responsable de la unidad orgánica u órgano, incluido los desconcentrados, de la Contraloría, o del OCI, según corresponda, para su aprobación.
- **Integrante:** Miembro del Equipo de verificación del Balance Semestral, a cargo de desarrollar, de forma integral y ordenada, las actividades y acciones establecidas para su realización.

8.2 Plazo para la ejecución de la verificación

El plazo máximo de ejecución de la verificación del Balance Semestral es de tres (03) días hábiles, siguientes a la designación del Equipo a cargo de la verificación.

El plazo máximo para la elaboración y firma del informe es de tres (03) días hábiles desde la culminación de la etapa de ejecución.

La verificación del Balance Semestral tiene una duración máxima de siete (07) días hábiles, desde el día siguiente a la conformación del Equipo de verificación del Balance Semestral hasta la elaboración y firma del informe resultante.

La mencionada verificación se desarrollará, posterior a la presentación del segundo reporte del balance semestral, entre los meses de enero a junio del año siguiente.

8.3 Desarrollo de la verificación

Está a cargo del Equipo de verificación del Balance Semestral del OCI o de la Subgerencia de Prevención e Integridad, o la que haga sus veces, a quien se ha dispuesto su desarrollo, y comprende la revisión y verificación de la presentación del Balance Semestral de los consejeros regionales y regidores municipales, respecto a la información registrada en el aplicativo informático, para lo cual utiliza la Matriz de Verificación de la Presentación del Balance Semestral de los Consejeros Regionales y Regidores Municipales (Anexo N° 5).

8.4 Informe de "Verificación de la presentación del Balance Semestral de los Consejeros Regionales y Regidores Municipales"

Como resultado de la verificación de la presentación del Balance Semestral, el Equipo a cargo de su desarrollo emite el Informe de "Verificación de la presentación del Balance Semestral de los Consejeros Regionales y Regidores Municipales", en el cual se revelan los resultados obtenidos de la revisión de la información en el aplicativo informático, que comprende las secciones de: Información General, Planificación de la Fiscalización, Ejecución del Gasto de Fiscalización y Resultados de la Fiscalización.

Informe de "Verificación de la presentación del Balance Semestral de los Consejeros Regionales y Regidores Municipales" es elaborado, suscrito y visado por el Jefe de Equipo e Integrante, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes a la culminación de su ejecución, plazo que incluye la firma del Informe por el Jefe del OCI o por el responsable de la Subgerencia de Prevención e Integridad o la que haga sus veces, según corresponda.

8.5 Comunicación del informe de "Verificación de la presentación del Balance Semestral de los Consejeros Regionales y Regidores Municipales"

El Jefe del OCI o el responsable de la Subgerencia de Prevención e Integridad, mediante documento dirigido al Titular de la entidad, remite el informe de "Verificación de la presentación del Balance Semestral de los Consejeros Regionales y Regidores Municipales", emitido a fin que adopte o disponga la adopción de las acciones correctivas

Firmado digitalmente por
GABRIEL QUEIROLO Edgar
Miguel FAU 20131378872 soft
Motivo: Day Viso Bueno
Fecha: 12-07-2024 19:29:40 -05:00

Firmado digitalmente por
LUNA LEZAMA Ayda FAU
20131378872 soft
Motivo: Day Viso Bueno
Fecha: 12-07-2024 10:03:48 -05:00

Firmado digitalmente por
PORTUGAL LOZANO Luis
Manuel FAU 20131378872 soft
Motivo: Day Viso Bueno
Fecha: 12-07-2024 09:50:29 -05:00

que permitan superar las inconsistencias o incumplimientos evidenciados y que se encuentran revelados en el informe.

El plazo máximo para adoptar las acciones correctivas en el aplicativo informático es de tres (03) días hábiles siguientes a la notificación del informe.

8.6 Seguimiento a la adopción de acciones

El OCI o la Subgerencia de Prevención e Integridad, o la que haga sus veces, con posterioridad a la comunicación del informe de "Verificación de la presentación del Balance Semestral de los Consejeros Regionales y Regidores Municipales" efectúa el seguimiento a las acciones correctivas que haya adoptado el Titular de la entidad o haya dispuesto se adopten para superar las inconsistencias o incumplimientos evidenciados a través del citado informe.

De persistir en el aplicativo informático las inconsistencias o incumplimientos advertidos a través del Informe de "Verificación de la presentación del Balance Semestral de los Consejeros Regionales y Regidores Municipales", estos pueden constituir fuente de información para el planeamiento de los servicios de control a cargo de los órganos, incluidos los desconcentrados y unidades orgánicas de la Contraloría o del OCI, en aplicación del principio de carácter selectivo del control gubernamental previsto en el artículo 9 de la Ley N° 27785.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. - Ante vacancia, suspensión del cargo, fallecimiento o privación de la libertad por mandato judicial

En caso de ejecución de una actividad de fiscalización en comisión, si el consejero regional o regidor municipal responsable del registro de información para el Balance Semestral, es vacado, fallece o se ve privado de su libertad por mandato judicial, corresponde que los demás miembros de la comisión ejecuten las etapas del proceso de presentación del Balance Semestral, debiendo designar a un nuevo responsable que continúe con el registro de la información en el aplicativo informático, para tal efecto, en la siguiente sesión de consejo regional/concejo municipal se acuerde recomponer la comisión respectiva.

Del mismo modo la recomposición opera, en el caso de los integrantes de la comisión que no cumplen el rol del consejero regional o regidor municipal responsable del registro de información.

Cuando el consejero regional o regidor municipal actúa como integrante de la actividad de fiscalización en comisión o siendo responsable del registro de información, es suspendido del cargo, corresponde que se designe a uno entre los miembros de la comisión para efectuar el proceso en su lugar, siguiendo el mismo procedimiento de su designación para conformar la comisión. De reincorporarse, se integra al proceso en la etapa en la cual se encuentra hasta la presentación del Balance Semestral.

En caso de ejecución de una actividad de fiscalización individual, si el consejero regional o regidor municipal a cargo es vacado, fallece o se ve privado de su libertad por mandato judicial, corresponde al consejo regional o concejo municipal evaluar la conclusión de la actividad o la designación de otro de sus miembros para continuar con la ejecución de la actividad de fiscalización y su registro en el aplicativo informático del Balance Semestral.

En caso de ejecución de una actividad de fiscalización individual, si el consejero regional o regidor municipal a cargo es suspendido en el cargo, corresponde al consejo regional o concejo municipal designar a otro de los miembros del consejo regional o concejo municipal para continuar con la ejecución de la actividad de fiscalización. De reincorporarse, se integra al proceso en la etapa en la cual se encuentra hasta el envío del Balance Semestral.

Segunda. - Ante Elecciones Regionales y Municipales Complementarias, establecidas en la Ley de Elecciones Regionales y Ley de Elecciones Municipales

Firmado digitalmente por
CARNECO GUSIROLLO Edgar
Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Day Visto Buena
Fecha: 12-07-2024 10:29:40 -05:00

Firmado digitalmente por
URIA LEZAMA Ayden FAU
0131378972 soft
Motivo: Day Visto Buena
Fecha: 12-07-2024 10:03:40 -05:00

Firmado digitalmente por
ORTUGAL LOZANO Luis
Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Day Visto Buena
Fecha: 12-07-2024 09:50:29 -05:00

En caso el Jurado Nacional de Elecciones haya declarado la nulidad de las elecciones regionales y/o municipales en alguna(s) región(es) y/o municipalidad(es), el consejo regional o concejo municipal saliente, continúa en funciones para el registro de información y presentación del Balance Semestral hasta el ingreso de las nuevas autoridades elegidas en elecciones complementarias.

Tercera. - Información secreta, reservada o confidencial, y tratamiento de datos personales

El tratamiento de la información bajo competencia de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales clasificada como secreta, reservada o confidencial, y aquella que contiene datos personales y sensibles, se efectúa conforme a la normativa aplicable sobre transparencia y acceso a la información pública, y datos personales.

Cuarta. - Uso de firma digital

El consejero regional y el regidor municipal obligado a la presentación del Balance Semestral, que cuente con certificado digital de persona jurídica o persona natural ante el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, debe hacer uso de su firma digital para suscribir las constancias de las secciones que correspondan en el aplicativo informático. En caso no cuente con firma digital, debe firmar de manera manuscrita.

Cuando el consejero regional o el regidor municipal suscriba manualmente las constancias de las secciones de Ejecución del Gasto de Fiscalización y Resultados de la Fiscalización, deben consignar su huella digital, con ello, se procede a su escaneo en formato PDF y registro en el aplicativo informático, así como su posterior remisión a la Secretaría de Consejo Regional o Secretaría General, o las que hagan sus veces.

Quinta. - Absolución de consultas y aprobación de procedimientos

La Gerencia de Prevención y Control Social a través de la Subgerencia de Prevención e Integridad, o las que hagan sus veces, es competente para absolver las consultas relacionadas con la aplicación o interpretación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva; orienta y absuelve las consultas efectuadas sobre el registro de la información y presentación del Balance Semestral en el aplicativo informático; así como, emite los documentos complementarios que resulten necesarios para la operatividad de la presente Directiva.

Sexta. - Capacitación por parte de la ENC

a) Exoneraciones de pago en actividades académicas

Los consejeros regionales y regidores municipales, en ejercicio y debidamente acreditados, pueden acceder al beneficio de exoneración de pagos por derechos de capacitación para las actividades académicas en modalidad virtual auto instructivo formato MOOC, o la que haga sus veces, que ofrece la ENC, de conformidad con las disposiciones que la ENC brinde para dicho efecto.

b) Capacitación en materia de fiscalización y gestión pública

La ENC desarrolla, como mínimo, una (1) jornada de capacitación al año en materias de fiscalización y gestión pública, dirigida a todos los consejeros regionales y regidores municipales, en ejercicio de sus funciones y debidamente acreditados, teniendo en cuenta lo previsto en la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30742.

La confirmación de los temas, fechas de ejecución, proceso de inscripción y demás información sobre la materia, es comunicada por la ENC a través del portal web institucional y otros medios de difusión que disponga.

10. ANEXOS

- Anexo N° 1 : Glosario de Términos.
Anexo N° 2 : Estructura del Balance Semestral.

- Anexo N° 3 : Programa de Acciones de Fiscalización del Consejo Regional o Concejo Municipal (PAF).
- Anexo N° 4 : Plan de Trabajo de la Actividad de Fiscalización (PTAF).
- Anexo N° 5 : Matriz de Verificación de la Presentación del Balance Semestral de los Consejeros Regionales y Regidores Municipales.
- Anexo N° 6 : Estructura del Informe de "Verificación de la Presentación del Balance Semestral de los Consejeros Regionales y Regidores Municipales".

Firmado digitalmente por
CANSICO QUEIROLO Edgar
Miguel FAU 20131370972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 12-07-2024 10:29:00 -05:00

Firmado digitalmente por
LUNA LEZAMA Ayda FAU
20131370972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 12-07-2024 10:03:46 -05:00

Firmado digitalmente por
PORTUGAL LOZANO Luis
Manuel FAU 20131370972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 12-07-2024 09:58:29 -05:00

Anexo N° 1: Glosario de Términos

Para efectos de la presente Directiva se consideran las siguientes definiciones:

1. Actividad de Fiscalización

Es la labor que realizan los consejeros regionales o regidores municipales, en el marco de las atribuciones y ejercicio de sus funciones conferidas por sus leyes orgánicas vinculadas a las materias a fiscalizar aprobadas en el PAF, concernientes a la gestión pública regional o municipal, según corresponda.

2. Aplicativo Informático para el registro y presentación del Balance Semestral

Es la herramienta informática creada y administrada por la Contraloría a la que se accede a través de la Plataforma Digital Única del Estado Peruano, para el registro de información referida al proceso de presentación del Balance Semestral, a fin de coadyuvar a la transparencia y el adecuado uso de los recursos públicos.

3. Concejo municipal

Es el órgano fiscalizador de la gestión pública de la municipalidad, y está conformado por el alcalde y regidores municipales elegidos en cada gobierno local, provincial o distrital.

4. Consejo regional

Es el órgano fiscalizador de la gestión pública del gobierno regional, y está conformado por los consejeros regionales elegidos en cada región.

5. Consejero regional

Es el miembro del consejo regional que tiene entre sus atribuciones, la de fiscalización de la gestión pública del gobierno regional. Para la presentación del Balance Semestral, consigna su firma en las constancias de Ejecución del Gasto de Fiscalización y Resultados de la Fiscalización, a fin de ser adjuntadas en el aplicativo informático.

6. Consejero regional o regidor municipal responsable del registro de información

Es el consejero regional o regidor municipal que participa e integra una comisión que realiza labores de fiscalización, designado por esta comisión para el registro de información de cada actividad de fiscalización efectuada como comisión.

En el caso que la actividad de fiscalización sea realizada de forma individual, el mismo consejero regional o regidor municipal que ejecuta la actividad de fiscalización, es el responsable del registro de información en el aplicativo informático y de firmar en las secciones señaladas en el párrafo anterior.

El consejero regional o regidor municipal responsable del registro de información puede encargar el registro de información, en el aplicativo informático, al Encargado del registro de información, mediante documento formal.

7. Constancia de Ejecución de Gastos de Fiscalización

Es un documento emitido por el aplicativo informático, de generación automática con código de barras, que contiene información que acredita los gastos de la actividad de fiscalización realizada. Es suscrito por los integrantes de la comisión, de acuerdo al tipo de fiscalización realizada.

8. Constancia de Resultados de Fiscalización

Es el documento emitido por el aplicativo informático, de generación automática con código de barras, que acredita los resultados de la actividad de fiscalización realizada. Es suscrito por los integrantes de la comisión, de acuerdo al tipo de fiscalización realizada.



Firmado digitalmente por
CARISCO QUEIROLO Edgar
Miguel PAU 20131376672.pdf
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 12-07-2024 10:29:40 -05:00



Firmado digitalmente por
LURA LEZAMA Ayda PAU
20131376672.pdf
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 12-07-2024 10:03:49 -05:00



Firmado digitalmente por
PORTUGAL LOZANO Luis
Miguel PAU 20131372072.pdf
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 12-07-2024 09:56:25 -05:00

9. Encargado del registro de información

Es el funcionario o servidor público, que cuenta con vínculo laboral o contractual con la entidad al momento de ser designado formalmente por el consejo regional o concejo municipal como Encargado del registro de información en las secciones de Planificación de la Fiscalización, Ejecución del Gasto de Fiscalización y Resultados de la Fiscalización en el aplicativo informático del Balance Semestral.

El Encargado del registro de información realizará la función para la cual fue designado, cuando el consejero regional o regidor municipal responsable del registro de información, le encargue esta labor mediante documento.

10. Función de Fiscalización

Es una atribución ejercida por el consejo regional y el concejo municipal, en el marco de lo dispuesto en el literal k) del artículo 15 de la Ley N° 27867 y el numeral 22 del artículo 9 de la Ley N° 27972, respectivamente.

11. Fiscalización Individual

Consiste en el ejercicio de la labor de fiscalización, por parte de un solo regidor o un consejero regional, en el marco de las funciones de fiscalización de la gestión de los de Dirección y Administración del Gobierno Municipal o Gobierno Regional, respectivamente.

12. Funcionario Responsable

En el caso de gobierno regional, es el Gerente General Regional, o el que haga sus veces; y en el caso de gobierno local, es el Gerente Municipal, o el que haga sus veces.

Si la entidad no cuenta con dichos cargos, asumirá la condición de Funcionario Responsable el funcionario inmediato de mayor rango que desempeñe funciones vinculadas a la gestión administrativa de la entidad.

13. Materia a fiscalizar

Constituye la temática general a fiscalizar sobre cualquier aspecto de la gestión pública del gobierno regional o municipal, la cual se incluye en el PAF a aprobarse. Por ejemplo: contrataciones públicas, implementación de las conclusiones y recomendaciones derivadas de las acciones de control del OCI y de la Contraloría, desempeño funcional y conducta pública de funcionarios y directivos de la entidad, servicios públicos prestados por la entidad, etc.

A partir de cada materia a fiscalizar, se desprende posteriormente una o más actividades de fiscalización.

14. Plan de Trabajo de la Actividad de Fiscalización (PTAF)

Es el documento de planificación de trabajo, elaborado y propuesto por los consejeros regionales y regidores municipales, ante el concejo municipal o consejo regional, para su aprobación, cuya estructura está contenida en el Anexo N° 4 "Plan de Trabajo de la Actividad de Fiscalización" de la presente Directiva y se adjunta en el aplicativo informático de Balance Semestral.

15. Programa de Acciones de Fiscalización del Consejo Regional o Consejo Municipal (PAF)

Es el documento de programación anual, elaborado y aprobado por el consejo regional o concejo municipal dentro del primer trimestre de cada año fiscal, con base al presupuesto anual asignado para la función de fiscalización en el marco de la Ley N° 31812, el cual, contiene las materias a fiscalizar respecto a la gestión pública del gobierno regional o municipal.

Firmado digitalmente por
CANSECO QUEIROLO Edgar
Miguel FAU 20131370972 cdf
Motivo: Day Visto Buena
Fecha: 12-07-2024 10:29:40 -05:00

Firmado digitalmente por
LUNA LEZAMA Ayda FAU
20131370972 cdf
Motivo: Day Visto Buena
Fecha: 12-07-2024 10:03:49 -05:00

Firmado digitalmente por
PORTUGAL LOZANO Luis
Manuel FAU 20131370972 cdf
Motivo: Day Visto Buena
Fecha: 12-07-2024 09:50:29 -05:00

El PAF se elabora de acuerdo a la estructura contenida en el Anexo N° 3 "Programa de Acciones de Fiscalización" de la presente Directiva y se adjunta en el aplicativo informático para el registro del Balance Semestral.

16. Regidor municipal

Es el miembro del concejo municipal que, tiene entre sus atribuciones la fiscalización de la gestión pública municipal. Para la presentación del Balance Semestral, consigna su firma en las constancias de Ejecución del Gasto de Fiscalización y Resultados de la Fiscalización, a fin de ser adjuntadas en el aplicativo informático.

17. Secretaría del Consejo Regional

La Secretaría del Consejo Regional del gobierno regional, o la que haga sus veces, es el órgano administrativo de apoyo al Consejo Regional, que se encarga de brindarle asistencia técnica y administrativa para el ordenamiento de su trabajo y el cumplimiento de sus funciones.

18. Secretaría General

La Secretaría General de las municipalidades, o la que haga sus veces, es el órgano de apoyo, encargado de brindar soporte administrativo al concejo municipal, a los regidores municipales y a la alcaldía.

19. Titular de la entidad

Es el gobernador regional o alcalde que tiene la condición de máxima autoridad jerárquica institucional del Gobierno Regional o Gobierno Local (municipalidades provinciales y municipalidades distritales), respectivamente.



Firmado digitalmente por
CANSECO QUEIROLO Edgar
Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 12-07-2024 10:29:40 -05:00



Firmado digitalmente por
LUNA LEZAMA Ayda FAU
20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 12-07-2024 10:03:48 -05:00



Firmado digitalmente por
PORTUGAL LOZANO Luis
Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 12-07-2024 09:50:29 -05:00

Anexo N° 2: Estructura del Balance Semestral

I. Información General

- o Información General de la Entidad
- o Información General Presupuesta
- o Programa de Acciones de Fiscalización (PAF)

II. Planificación de la Fiscalización

- o Datos de los Acuerdos del consejo regional o concejo municipal que aprueban las actividades de fiscalización.
- o Información de las Actividades de Fiscalización

III. Ejecución del Gasto de Fiscalización

- o Detalle y sustento del gasto por cada actividad de fiscalización

IV. Resultados de la Fiscalización

- o Logros
- o Dificultades
- o Conclusiones
- o Recomendaciones
- o Informes, actas u otra documentación resultante de la ejecución de las actividades de fiscalización.

Firmado digitalmente por
CANSECO QUEIROLO Edgar
Miguel FAU 20131370072 coR
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 12-07-2024 10:29:40 -05:00

Firmado digitalmente por
LUNA LEZAMA Ayden FAU
20131370072 coR
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 12-07-2024 10:03:48 -05:00

Firmado digitalmente por
PORTUGAL LOZANO Luis
Manuel FAU 20131370072 coR
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 12-07-2024 09:50:29 -05:00

Anexo N° 3: Programa de Acciones de Fiscalización del Consejo Regional o Concejo Municipal (PAF)¹

AÑO: _____

1) DATOS GENERALES:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:		
TITULAR DE LA ENTIDAD:		
MONTOS PRESUPUESTAL ASIGNADO AL FORTALECIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL CONSEJO REGIONAL O CONCEJO MUNICIPAL:		
ACUERDO DE CONSEJO REGIONAL O CONCEJO MUNICIPAL QUE APRUEBA EL PAF:	N° de Acuerdo: _____	Fecha de Acuerdo: _____
OBJETIVO DEL PAF: Elaborar un programa anual de las materias a fiscalizar de la gestión pública del gobierno regional o gobierno municipal, en el marco de la Ley N° 31812.		

2) PROGRAMACIÓN DE MATERIAS A FISCALIZAR:

Materias a fiscalizar ²	
1)	
2)	
3)	
(n...)	
X) Otras materias a fiscalizar durante el año fiscal.	

3) COMENTARIOS (opcional):

--

FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO REGIONAL / CONCEJO MUNICIPAL:

N°	Nombre y apellidos de los integrantes del consejo regional o concejo municipal	¿Participó en la sesión de consejo regional / concejo municipal que aprueba el PAF? (SI/NO)	Firma de los participantes	Aprobado/Desaprobado
1				
2				

- Literal d) de la Primera Disposición Complementaria Final Primera de la Ley 31433, modificada por el artículo 3 de la Ley 31812, precisa que: Los consejos regionales y concejos municipales aprueban, dentro del primer trimestre de cada año fiscal, el Programa de Acciones de Fiscalización, con arreglo a los montos asignados según los literales a) y b) de la misma, y los procedimientos señalados en la normativa vigente.
- Literales a) y b) de la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley 31433, modificada por el artículo 3 de la Ley N° 31812
Presupuesto para municipalidades: entre el 1% al 2% del presupuesto precedente de la suma de los montos del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN) e impuestos municipales pertenecientes a la fuente de financiamiento recursos determinados del pliego.
Presupuesto para gobiernos regionales: entre el 1% al 2% del presupuesto precedente de la genérica de gasto bienes y servicios, pertenecientes a la fuente de financiamiento recursos ordinarios del pliego.
- De producirse la necesidad de fiscalizar materias no contenidas en el presente documento, no se requiere la modificación del PAF, estas se contemplan incluidas dentro del rubro "otras materias", a fin de facilitar la ejecución de actividades de fiscalización, teniendo en cuenta la necesidad del consejo regional o concejo municipal de fiscalizar un evento o hecho en pro de una gestión pública eficiente y oportuna enfocada en el bienestar ciudadano, en el marco de la normativa correspondiente".

Anexo N° 4: Plan de Trabajo de la Actividad de Fiscalización (PTAF)

ENTIDAD: _____ FECHA DE ELABORACIÓN: _____

1) INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:		
APROBACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN EN CONSEJO REGIONAL O CONCEJO MUNICIPAL:	No de Acuerdo: _____	Fecha de Acuerdo: _____
JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN: (Describe brevemente la necesidad de realizar la AF y el beneficio para el bienestar ciudadano o población).		
TIPO DE FISCALIZACIÓN: (Marque con una "X" la opción que corresponda).	Fiscalización en comisión ()	Fiscalización individual ()
PRESUPUESTO APROBADO POR ACUERDO DE CONSEJO REGIONAL O CONCEJO MUNICIPAL: (Expresado en números y letras). ¹		
PLAZO ESTIMADO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:	Fecha de inicio: _____	Fecha de fin: _____

2) CRONOGRAMA DE TRABAJO:

	Actividades a realizar	Plazo estimado para desarrollar cada actividad		Nombres y apellidos de los consejeros regionales o regidores municipales responsables de la actividad
		Fecha de inicio	Fecha de fin	
1				
2				
3				
4				

¹ El presupuesto aprobado por el Consejo Regional o Concejo Municipal, se realiza por cada actividad de fiscalización propuesta y es el monto aprobado en la Sesión de Consejo Regional o Municipal, para la actividad de fiscalización a realizar ya sea en forma individual o en comisión. Este casillero se llenará con fecha posterior a la aprobación de la actividad de fiscalización.

3) RECURSOS Y PRESUPUESTO A UTILIZAR:

A) Requerimiento de Bienes:

Descripción del Bien	Especificaciones técnicas del requerimiento	Cantidad	Precio unitario S/.	Presupuesto estimado S/.
SUB - TOTAL				S/.

B) Requerimiento de Servicios:

Descripción del Servicio	Términos de referencia del servicio	Presupuesto estimado S/.
SUB - TOTAL		S/.

PRESUPUESTO TOTAL ESTIMADO (A+B)²:	S/.
--	------------

4) COMENTARIOS (Opcional):

5) FIRMA DE LOS CONSEJEROS REGIONALES O REGIDORES MUNICIPALES QUE REALIZARÁN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:

N°	Nombres y apellidos completos	DNI	Firma	Si es consejero regional o regidor municipal responsable del registro de información en el aplicativo informático para el registro del Balance Semestral (Escriba "SI" donde corresponda):
1				
2				
(n...)				

² El "Presupuesto Total Estimado (A+B)" precisado en el numeral 3) del presente documento, es la sumatoria del presupuesto estimado del requerimiento de bienes y del presupuesto estimado del requerimiento de servicios.

**Anexo N° 5: Matriz de Verificación de la Presentación del Balance Semestral de los
Consejeros Regionales y Regidores Municipales**

ENTIDAD:

CÓDIGO:

N°	PRESENTA	NIVEL DE GOBIERNO	EVIDENCIA	VERIFICACIÓN DEL BALANCE SEMESTRAL		
				SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE
1	¿El Funcionario Responsable de la entidad (Gerente Municipal o Gerente General Regional o el que haga sus veces), los consejeros regionales/ regidores municipales y el Encargado del Registro de Información cuentan con accesos generados en el aplicativo informático del Balance Semestral?	Regional Local	Reporte de Accesos al Aplicativo Informático para registro y presentación del Balance Semestral			
2	¿El Funcionario Responsable (Gerente Municipal o Gerente General Regional o el que haga sus veces) registró el documento de sustento de su designación en el aplicativo informático?	Regional Local	Resolución de Gobierno Regional o Alcaldía con la designación como Gerente General Regional o Gerente Municipal, respectivamente. De no existir los cargos en mención, la función la ejerce el funcionario inmediato de mayor rango que desempeña funciones vinculadas a la gestión administrativa de la entidad (los documentos de sustento son los mismos).			
3	¿Se registró el documento de sustento de la designación del Encargado del Registro de Información, por parte del consejo regional o concejo municipal, en el aplicativo informático?	Regional Local	Acuerdo de Consejo Regional o Concejo Municipal.			
4	¿Se registraron los documentos de sustento de la designación de los regidores municipales o consejeros regionales en el aplicativo informático?	Regional Local	Credenciales emitidas por el JNE a cada consejero regional o regidor municipal.			
5	¿Se presentó el Balance Semestral de consejeros regionales o regidores del año fiscal correspondiente, segundo semestre?	Regional Local	Reporte del Balance Semestral del año fiscal correspondiente.			
6	¿El Funcionario Responsable de la entidad registró el reporte SIAF que evidencia la asignación del presupuesto para el fortalecimiento de la función de fiscalización de los consejeros regionales o regidores municipales en el aplicativo informático, considerando los	Regional Local	Reporte del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), que evidencia la asignación presupuestaria para el financiamiento de la			

Firmado digitalmente por
CANSECO QUEIROLO Edgar
Miguel FAU 20131378972 cdf
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 12-07-2024 10:29:40 -05:00

Firmado digitalmente por
LUNA LEZAMA Ayda FAU
20131378972 cdf
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 12-07-2024 10:03:46 -05:00

Firmado digitalmente por
PORTUGAL LOZANO Luis
Manuel FAU 20131378972 cdf
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 12-07-2024 09:50:29 -05:00

	criterios presupuestales de la Ley N° 31812?		función de fiscalización del consejo regional o concejo municipal, de acuerdo a la estructura funcional programática habilitada por el MEF (https://www.gob.pe/institucion/mef/noticias/840836-habilitacion-de-estructura-funcional-programatica)			
7	¿El Funcionario Responsable de la entidad registró en el aplicativo informático el Programa de Acciones de Fiscalización (PAF) aprobado dentro del primer trimestre del año fiscal por el consejo regional o concejo municipal, en el marco de la Ley N° 31812?	Regional Local	Programa de Acciones de Fiscalización (PAF) aprobado dentro del primer trimestre del año fiscal por el consejo regional o concejo municipal, así como el Acuerdo de Consejo regional o Concejo municipal que lo aprobó.			
8	¿El Funcionario Responsable de la entidad registró las certificaciones presupuestales del SIAF en el aplicativo informático como sustento de los recursos otorgados para la ejecución de las actividades de fiscalización?	Regional Local	Certificaciones presupuestales del SIAF para la ejecución de las actividades de fiscalización.			
9	¿El consejero regional o regidor municipal responsable del registro de información, registró en el aplicativo informático los documentos de sustento de las actividades de fiscalización en las secciones: Planificación de la fiscalización, Ejecución del gasto de fiscalización y Resultados de la Fiscalización?	Regional Local	Planificación de la fiscalización: - Acuerdo de Consejo Regional o Concejo Municipal que aprobó el Plan de Trabajo de la Actividad de Fiscalización (PTAF) a realizar y el PTAF aprobado. Ejecución del gasto de fiscalización - Evidencia del gasto realizado, la cual debe ser suficiente y concordante con el gasto efectuado referido a la actividad de fiscalización ejecutada. Resultados de la fiscalización - Informe, acta u otro documento que contenga el resultado de la actividad de fiscalización realizada, firmado por todos los integrantes de la comisión de fiscalización; en caso de una fiscalización individual, firmado por el			

Firmado digitalmente por
CANSECO QUEIROLO Edgar
Miguel FAU 20131376872 scñ
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 12-07-2024 10:29:40 -05:00

Firmado digitalmente por
LUMA LEZAMA Aydee FAU
20131378972 scñ
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 12-07-2024 10:03:48 -05:00

Firmado digitalmente por
PORTUGAL LOZANO Luis
Manuel FAU 20131378972 scñ
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 12-07-2024 08:50:29 -05:00

			consejero regional o regidor municipal que la haya realizado.			
10	¿Se cargaron en el aplicativo informático por cada actividad de fiscalización, la Constancia de ejecución del gasto de fiscalización y la Constancia de resultados de fiscalización, firmadas digital o manualmente (si es firma manual se consigna la huella digital) por los integrantes de la comisión o de forma individual?	Regional Local	Constancia de ejecución del gasto de fiscalización y Constancia del resultado de la fiscalización por cada actividad de fiscalización realizada, con firma digital o con firma manual (consignando huella digital).			
11	¿El Funcionario Responsable publicó el Balance Semestral, en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano, o Portal Web de la Entidad u otro medio de difusión oficial de la entidad, en el plazo establecido en la Directiva "Presentación de Balance Semestral de los Consejeros Regionales y Regidores Municipales sobre el uso del monto destinado al fortalecimiento de la función de fiscalización".	Regional Local	Reporte de Balance Semestral con código de barra autogenerado, publicado en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano, o Portal web de la entidad u otro medio de difusión oficial de la entidad.			
			TOTAL			

Firmado digitalmente por
CANSECO QUEROLO Edgar
Miquel FAU 20131378972 cor
Motivo: Day Visto Buena
Fecha: 12-07-2024 10:29:40 -05:00

Firmado digitalmente por
LUNA LEZAMA Ayda FAU
20131378972 cor
Motivo: Day Visto Buena
Fecha: 12-07-2024 10:03:48 -05:00

Firmado digitalmente por
PORTUGAL LOZANO Luis
Manuel FAU 20131378972 cor
Motivo: Day Visto Buena
Fecha: 12-07-2024 08:50:25 -05:00

Anexo N° 6: Estructura del Informe de "Verificación de la presentación del Balance Semestral de los Consejeros Regionales y Regidores Municipales"

LOGO

[Para CGR logo institucional, para el OCI logo institucional de la CGR, y de la entidad a la que pertenece dicho órgano, cuando corresponda]

**[SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN E INTEGRIDAD/
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL]**

INFORME N° [número]-[año] -CG/[PREVI / BASE]-VPBS

**[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[UBICACIÓN GEOGRÁFICA]**

(Indicar el distrito, provincia y departamento)

Arial Narrow 18, mayúscula, en negrita, centrada, color de fuente negro

"VERIFICACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DEL BALANCE SEMESTRAL DE LOS CONSEJEROS REGIONALES Y REGIDORES MUNICIPALES [NOMBRE DE LA ENTIDAD]"



Firmado digitalmente por
CAINSECO QUEIROLO Edgar
Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Voto Bueno
Fecha: 12-07-2024 10:29:40 -05:00

**PERÍODO DE EVALUACIÓN:
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE [año]**

TOMO I

[Región], [año]

Arial Narrow 14, mayúscula, en negrita, centrada, color de fuente negro



Firmado digitalmente por
LUNA LEZAMA Ayda FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Voto Bueno
Fecha: 12-07-2024 10:03:48 -05:00

[Denominación oficial del decenio]
[Denominación oficial del año]
Arial Narrow 9, altas y bajas, centrada, color de fuente negro



Firmado digitalmente por
PORTUGAL LOZANO Luis
Mauricio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Voto Bueno
Fecha: 12-07-2024 09:50:29 -05:00

**INFORME DE "VERIFICACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DEL BALANCE
SEMESTRAL DE LOS CONSEJEROS REGIONALES Y REGIDORES
MUNICIPALES [NOMBRE DE LA ENTIDAD]"**

N° [NÚMERO]-[AÑO]-[PREVI/BASE]/[CÓDIGO DE LA ENTIDAD DEL OCII]-VPBS

ÍNDICE

DENOMINACIÓN

I. ANTECEDENTES

- 1.1. Origen
- 1.2. Marco Legal

II. ASPECTOS GENERALES

- 2.1. Objetivo
- 2.2. Alcance

III. ASPECTOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Accesos en el aplicativo informático
- 3.2. Información a registrar en el Aplicativo Informático del BASE, realizado por el Funcionario Responsable
- 3.3. Información y documentación registrada por la entidad
 - 3.3.1 Información registrada por la entidad
 - 3.3.2 Revisión de las respuestas
 - 3.3.3 Índice de Cumplimiento del Balance Semestral

IV. CONCLUSIONES

V. RECOMENDACIONES

VI. ANEXO

Anexo 1: Matriz de Verificación

Firmado digitalmente por
CANSECO QUEIROLO Edgór
Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 12-07-2024 10:29:40 -05:00

Firmado digitalmente por
LUNA LEZAMA Aydes FAU
20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 12-07-2024 10:03:48 -05:00

Firmado digitalmente por
PORTUGAL LOZANO Luis
Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 12-07-2024 09:50:29 -05:00