

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

INFORME DE VISITA DE CONTROL

N.º 008-2024-OCI/3834-SVC

**VISITA DE CONTROL
SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
AYACUCHO S.A.
AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO**

**“ACCIONES CORRECTIVAS RELACIONADOS A BIENES DE
ACTIVO FIJO FALTANTES, IDENTIFICADOS EN EL
INVENTARIO REALIZADO AL 31/12/2023”**

**PERÍODO DE EVALUACIÓN:
DE 3 DE ABRIL AL 16 DE ABRIL DE 2024**

TOMO I DE I

AYACUCHO, 16 DE ABRIL DE 2024

INFORME DE VISITA DE CONTROL

N°008-2024-OCI/3834-SVC

**“ACCIONES CORRECTIVAS RELACIONADOS A BIENES DE ACTIVO FIJO FALTANTES,
IDENTIFICADOS EN EL INVENTARIO REALIZADO AL 31/12/2023”**

ÍNDICE

DENOMINACIÓN		Nº de Pág.
I	ORIGEN	3
II	OBJETIVOS	3
III	ALCANCE	3
IV	INFORMACIÓN RESPECTO DE LA ACTIVIDAD	3
V	SITUACIONES ADVERSAS	4
VI	DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACTIVIDAD	10
VII	INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE DE SITUACIONES ADVERSAS	10
VIII	CONCLUSIÓN	10
IX	RECOMENDACIONES	10
	APÉNDICES	12



INFORME DE VISITA DE CONTROL
N.º 008-2024-OCI/3834-SVC

**“ACCIONES CORRECTIVAS RELACIONADOS A BIENES DE ACTIVO FIJO
FALTANTES, IDENTIFICADOS EN EL INVENTARIO REALIZADO AL 31/12/2023”**

I. ORIGEN

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por el Órgano de Control Institucional (OCI) del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A., en adelante Entidad, mediante oficio n.º D0000119-2024-SEDA AYACUCHO-OCI de 5 de abril de 2024, registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.º 3834-2024-008, en el marco de lo previsto en la Directiva n.º 013-2022-CG/NORM “Servicio de Control Simultáneo” aprobada mediante Resolución de Contraloría n.º 2018-2022-CG, de 30 de mayo de 2022 y modificatorias.

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

Identificar si la Entidad viene efectuando acciones correctivas frente a los bienes depreciables de activo fijo faltantes, que fueron determinados en el inventario realizado por la Comisión de Inventario Físico de Bienes Depreciables y no Depreciables de SEDA AYACUCHO S.A. para el periodo 2023, conforme a la normativa aplicable y disposiciones internas aplicables.

2.2 Objetivo específico

- Verificar si la Entidad ha localizado los bienes faltantes y si estos fueron repuestos como parte del activo fijo de bienes depreciables de la entidad.
- Identificar si los usuarios asignados a los bienes faltantes han informado las razones de la ausencia de los bienes asignados y si la entidad viene tomando acciones para la identificación de responsabilidades en caso lo amerite.

III. ALCANCE

La Visita de Control se desarrolló al proceso acciones correctivas que viene tomando la Entidad en cuanto bienes de activo fijo faltantes, identificados en el inventario realizado al 31 de diciembre de 2023; que está bajo el ámbito de control del Órgano de Control Institucional responsable de la Visita de Control y que ha sido ejecutada del 3 al 16 de abril de 2024, Jr, Manco Cápac 342, distrito Ayacucho, provincia Huamanga, región Ayacucho.

IV. INFORMACIÓN RESPECTO DE LA ACTIVIDAD

Mediante Resolución n.º 144-2023-SEDA AYACUCHO/GG de 10 de noviembre de 2023, se conformó la Comisión de Toma de Inventario de Físico de Bienes Depreciables y no Depreciables de SEDA AYACUCHO S.A., en adelante “Comisión de Inventario” para el periodo 2023, conforme a lo siguiente:

Miembros Titulares:

- Gerente a Administración y Finanzas
- Jefe del Departamento de Contabilidad
- Especialista en Control Patrimonial
- Jefe del Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información

Miembros suplentes:

- Jefe del Departamento de Logística
- Especialista en Contabilidad Financiera y Control Previo
- Especialista en Servicios Generales

- Especialista en Informática

Al respecto, la Comisión de Inventario¹ remitió a la Gerencia General el Informe n. ° 001-2024-SEDA AYACUCHO/CIFA de 31 de enero de 2024 conteniendo el inventario de bienes depreciables y no depreciables al 31 de diciembre de 2023, cuyos resultados se aprecian en el siguiente cuadro:

Cuadro n. ° 1

Inventario de bienes registrados en el software AVALÓN módulo patrimonio del área de Control Patrimonial

DETALLE		CANTIDAD
Bienes depreciables ubicados físicamente y conciliados	1314	
Bienes depreciables no ubicados físicamente (faltantes)	65	
Bienes no depreciables ubicados físicamente y conciliados.	579	
Bienes no depreciables no ubicados físicamente (faltantes)	70	
TOTAL, DE BIENES AÑO 2023 AVALÓN (AYACUCHO Y HUANTA)		2028

Fuente: Informe n. ° 001-2024-SEDA AYACUCHO/CIFA de 31 de enero de 2024

Del cuadro precedente se puede apreciar que la Comisión de Inventario identificó 65 bienes depreciables no ubicados físicamente, dando como consecuencias faltantes de bienes muebles, el cual fue motivo de objeto del presente informe.

V. SITUACIONES ADVERSAS

De la revisión efectuada al proceso de acciones correctivas que viene tomando la Entidad en cuanto bienes de activo fijo faltantes, identificados en el inventario realizado al 31 de diciembre de 2024, se han identificado una (1) situación adversa que afectan o podría afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos de la Entidad, las cuales se exponen a continuación:

1. FALTANTE DE BIENES MUEBLES DEPRECIABLES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023, CON VALOR EN LIBROS POR S/ 306 582.98, PODRÍA GENERAR RIESGO DE PERJUICIO ECONÓMICO A LA ENTIDAD.

Con informe n. ° 025-2024-SEDA AYACUCHO -GAF -DL /PAT de 18 de marzo de 2024, la Especialista en Control Patrimonial de la Entidad remitió al Órgano de Control Institucional el informe n. ° 001-2024-

¹ Según el informe final, la comisión fue integrada por:

- CPC. Enrique M. Lizana Antezana (presidente)
- Ing. Ramiro Munaylla Rojas (miembro)
- CPC. Leonor Soledad Vallejo Juscaima (miembro)
- CPC. Marleni Cárdenas Infanzón (facilitador)

SEDA AYACUCHO/CIFA de 31 de enero de 2023, denominado "Inventario Físico de Bienes Patrimoniales Activos Fijos y Bienes no Depreciables SEDA AYACUCHO - HUANTA al 31/12/2023".

En el inventario de bienes, se advierte que, la Comisión de Inventario determinó 65 bienes muebles depreciables como faltantes y que figuran como registrados el software AVALON, módulo patrimonio, que maneja la Entidad; sin embargo, la Comisión de Auditoría verificó solo 53 Items como faltantes, ya que la diferencia no cuenta con valor en libros.

Para mejor detalle se muestra la relación de los bienes muebles faltantes, código patrimonial, ubicación, cargo de responsable, estado y monto:

Cuadro n. ° 2

Bienes muebles depreciables faltantes

N.º	CODIGO PATRIMONIAL	CANT.	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	CARGO DEL RESPONSABLE	ESTADO	VALOR EN LIBROS
1	350040001	1	Silla giratoria ergonómica con garruchas de metal	Departamento de tesorería	Asistente de Egresos	Regular	S/ 305.08
2	360050085	1	Pluviómetro de 40 m.m./m2 de PVC	Departamento de Control de Calidad	Jefe del departamento de Control de Calidad	Regular	S/ 288.59
3	360050142	1	Colorímetro portátil digital marca HACH, modelo POKKTII S/N: 16050E301211 operador de reservorio.	Reservorio San Juan de la Picota	Jefe del Departamento Producción y Agua Potable.	Regular	S/ 2,060.00
4	360050204	1	CLORADOR INY. AL VACIO ADVANCE MOD. 480-1-10 PPD SERIE VR4810US-6479-EJ1000	Departamento de producción	Jefe del Departamento de producción de Agua Potable	Regular	S/ 4,300.00
5	360050205	1	CLORADOR INY. AL VACIO ADVANCE MOD 4580-0-10 PPD SERIE VR481CUS-6501/EJ1000	Departamento de producción	Jefe del Departamento de producción de Agua Potable	Regular	S/ 4,300.00
6	360050211	1	CLORADOR DE INYECCIÓN AL VACIO MARCA ADVANCE MODELO 480-3-100 SERIE WR481CUS-6488-6987	Departamento de producción	Jefe del Departamento de producción de Agua Potable	Regular	S/ 9,280.00
7	360050212	1	CLORADOR DE INYECCIÓN AL VACIO MARCA ADVANCE MODELO NXT3000 1TN SERIE VR30001727	Departamento de producción	Jefe del Departamento de producción de Agua Potable	Regular	S/ 16,820.00
8	360050213	1	INYECTOR DIFUSOR CON VALVULA CHECK MARCA DE NORA EJ 500C PARA 500PPD-300-386 SERIE EJ500C000001868	Departamento de producción	Jefe del Departamento de producción de Agua Potable	Regular	S/ 4,020.00
9	360050246	1	PH-METRO MARCA: HACH; modelo HQ11D serie n. ° 150200015986 y electrodo PHC101 serie n. ° 180882567061	Planta de tratamiento de aguas servidas Titora -Container	Jefe del Departamento de Agua Servidas	Regular	S/ 5,084.75
10	360060090	1	Teléfono Celular CAT S40, Serie n. ° S401641013753	Departamento de Medición	Jefe de Departamento de Medición y Facturación	Malo	S/ 1,400.00
11	360060091	1	Celular Smartphone S40. 4.7" Touch, Android 5.1. Lle, Dual Sim, Wifi, Blutooh, Serie n. ° S401730000185	Departamento de Medición	Jefe de Departamento de Medición y Facturación	Malo	S/ 18,330.51
12	330010092	1	GENERADOR ELÉCTRICO MARCA KOHLER 7500W SERIE 5136130625-5135213308 COLO AZUL	Departamento de Mantenimiento	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Regular	S/ 6,694.91
13	330020037	1	Amoladora 7" INDUSTRIAL M/BOSCH Mod. GWS20-180 c/Verde S/N: 0303000119	Planta de Tratamiento de aguas Servidas Titora - Container	Jefe del Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas	Regular	S/ 355.93
14	330030036	1	Martillo Demoledor de Concreto BOSCH S/N: 502000292	Dpto. Operacional - Huanta	Jefe del Departamento Operacional	Regular	S/ 5,338.98
15	330030046	1	Martillo rompe pavimento 2000W/220-240V, Marca BOSCH, Serie N°	Departamento de Comercialización	Jefe del Departamento de Atención al Cliente	Regular	S/ 4,576.27

16	330030050	1	Banco de Pruebas para medidores de Agua Fria DN15/20/25	Salon de almacen Huatatas - casa fuerza	Jefe del Departamento de Medición y Facturación	Malo	S/ 160,116.95
17	330030074	1	MARTILLO DEMOLEDOR DE CONCRETO M/BOSH 2000W SERIE 226000281 C/AMARILLO	Departamento de Mantenimiento	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Regular	S/ 5,932.20
18	330030084	1	DATALOGGERS CONTROLADOR MICROCOM M/HERMES SERIE 2210044007	Departamento de Mantenimiento	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Regular	S/ 2,902.21
19	330030085	1	DATALOGGERS CONTROLADOR MICROCOM M/HERMES SERIE 2210044008	Departamento de Mantenimiento	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Regular	S/ 2,902.21
20	350010135	1	Módulo de melamine 12 compartimiento 1.80 m x 3.45 m x 0.50 m	Departamento de Cobranzas - Azotea	Operario Comercial III	Regular	S/ 1,050.42
21	350010160	1	Sillón ejecutivo con forro de tela color negro con brecera	Departamento Cobranzas	Jefe del Departamento de Cobranzas	Regular	S/ 243.70
22	350010168	1	Sillón ejecutivo con forro de tela color negro con brecera	Ambiente de Gerencia Ingeniería Huatatas	Asistente Ejecutivo I	Regular	S/ 243.70
23	350010216	1	Silla giratoria ergonómica color negro asiento y respaldo acolchado y reclinable, brazos fijos, imitación cuero, patas de metal.	Ambiente de Gerencia Ingeniería Huatatas	Asistente Ejecutivo I	Regular	S/ 301.26
24	350010243	1	Estante de melamine con divisiones para archivadores, puerta de vidrio doble corrediza de 2.00x2.40x0.40 y puerta inferior corrediza de melamine y jaladores, color celeste belge.	Departamento de Recursos Humanos	Especialista en Recursos Humanos	Regular	S/ 1,186.44
25	350010332	1	Silla giratoria modelo gerente base 5	Departamento de Logística y SS.GG	Jefe del Departamento de Logística	Regular	S/ 228.81
26	350010335	1	Silla Giratoria Ergonomica 5 garruchas	Departamento de Logística y SS.GG	Jefe del Departamento de Logística	Regular	S/ 805.08
27	350020035	1	Escritorio de melamine de 18mm de 1.0x0.50x0.78	Dpto. de Estudios y Proyectos	Jefe del Departamento de Obras	Regular	S/ 203.39
28	370020036	1	Estabilizador 3000 watss LCR30 ELISE	Dpto. de Catastro Técnico y Redes	Jefe del Departamento de Catastro Técnico y Redes	Regular	S/ 466.10
29	370020083	1	SWITCH HPE ARUBA INSTANT ON DE 24 PUERTOS CON DETECCION AUTOMATICA	Planta de Tratamiento de aguas Servidas Titora	Jefe del Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas	Regular	S/ 1,228.81
30	370040082	01	MONITOR MARCA LG MODELO HDMI/VGA 23.8" SERIE 202NTUW05758	Departamento de Catastro de Clientes y Ventas	Jefe del Departamento de Catastro de Clientes y Ventas	Regular	S/ 353.12
31	370050007	01	UPS APC serie back serie: 4B1316P41166 o 4B1516P41166	Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial	Regular	S/ 203.39
32	370050043	01	UPS APC serie 9B1841A01553	Gerencia Comercial	Gerente Comercial	Regular	S/ 182.20
33	370050050	01	UPS MARCA PHOENIX CONTACT MODELO QUINT DC-UPS	Departamento de Producción	Jefe del Departamento de Producción de Agua Potable	Regular	S/ 4,790.00
34	370050060	01	UPS marca APC modelo BK500EI serie 4B1825P30931	Departamento de Producción	Jefe del Departamento de Producción de Agua Potable	Regular	S/ 224.57
35	370050062	01	UPS marca APC modelo BK500EI serie 4B1825P32365	Departamento Operacional - Huanta	Jefe Departamento Operacional	Regular	S/ 224.57
36	370050075	01	UPS marca APC modelo BR500CI-AS Interactivo 03 tomas serie S5B1812T48660	Departamento de Catastro de Clientes y Ventas	Jefe del Departamento de Catastro de Clientes y Ventas	Regular	S/ 207.62
37	360080003	1	DISCO EXTRAIBLE 2TERA BYTES	Gerencia Comercial	Gerente	Regular	S/ 250.00
38	370010364	1	PROYECTOR ESTANDAR TECN	Gerencia Operacional	Gerente	Regular	S/ 3,161.48

[Handwritten signature]

39	360090057	1	Motoguadaña marca Honda modelo UNK435T UEDT, motor GX35, sistema de arranque retráctil, cuchillas de 3 puntas y cabezal para nylon.	Planta de Tratamiento de aguas Servidas Tatora	Jefe del Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas	Malo	S/ 1,478.99
40	360090109	1	Grupo eléctrico marca HONDA voltaje de salida entre 120/240 v. frecuencia entre 60HZ, salida máxima 4KVA, sistema de arranque a cuerda, horas de operación 9 horas, combustible gasolina.	Departamento Catastro de Clientes y Ventas - Huatatas	Jefe del Departamento de Catastro de Clientes y Ventas	Regular	S/ 3,974.58
41	370010318	1	Teclado, marca LENOVO, modelo SK-8825 serie: 3186743, color negro	Departamento de Sistemas y TI	Jefe del Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información	Regular	S/ 2,519.07
42	370010320	1	Teclado, marca LENOVO, modelo KU-0225 serie: 3184091, color negro	Departamento de Catastro de Clientes y Ventas	Jefe del Departamento de Catastro de Clientes y Ventas	Regular	S/ 2,945.44
43	370020035	1	SWITCH HP 1420 - 24G, de 24 puertos	Departamento de Sistemas y TI - Control Asistencia Huatatas	Jefe del Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información	Regular	S/ 682.20
44	330031008	1	ROTO MARTILLO MARCA BOSCH GH27VC serie 223000048	Departamento Operacional	Jefe del Departamento Operacional	Regular	S/ 5,728.81
45	330031013	1	ROTO MARTILLO O ROMPEPAVIMENTO 2000 WATTS MARCA BOSH MODELO GSH-27 VC PROFESIONAL G25 SERIE 711000231	Departamento Operacional	Jefe del Departamento Operacional	Regular	S/ 4,237.29
46	330031014	1	ROTO MARTILLO O ROMPEPAVIMENTO 2000 WATTS MARCA BOSH MODELO GSH-27 VC PROFESIONAL G25 SERIE 711000231	Departamento Operacional	Jefe del Departamento Operacional	Regular	S/ 4,237.29
47	350011011	1	Sillón giratorio de metal c/ bracer de 05 garruchas tela americana	Departamento Operacional - Vigilancia	Jefe del Departamento Operacional	Regular	S/ 395.39
48	370011033	1	TABLETA PROCESADOR QUALCOMM MARCA SAMSUNG GALAXY SERIE 351365040296982	Departamento Comercial	Jefe del Departamento Comercial	Nuevo	S/ 2,934.54
49	370011034	1	TABLETA PROCESADOR QUALCOMM MARCA SAMSUNG GALAXY SERIE 351365040297048	Departamento Comercial	Jefe del Departamento Comercial	Nuevo	S/ 2,934.54
50	370011035	1	TABLETA PROCESADOR QUALCOMM MARCA SAMSUNG GALAXY SERIE 351365040297683	Departamento Comercial	Jefe del Departamento Comercial	Nuevo	S/ 2,934.54
51	370041002	1	Monitor LG Pantalla LED 19.5" color negro serie N° 605 NTC2BK867	Departamento de Comercial	Operario Comercial III	Regular	S/ 316.94
52	370041003	1	Monitor LG Pantalla LED 19.5" color negro serie N° 605 NTMXBK875	Departamento de Comercial	Analista en Catastro, Facturación y Cobranzas	Regular	S/ 316.94
53	370041007	1	Monitor marca LG color negro modelo 24M38H pantalla Led 23.5" serie	Departamento Comercial	Jefe del Departamento Comercial	Regular	S/ 383.18
TOTAL							S/ 306 582.98

Fuente: Informe n. ° 001-2024-SEDA AYACUCHO/CIFA de 31 de enero de 2024.

Tal como se observa en el cuadro antes señalado, la Comisión de Control verificó 53 bienes con su respectivo valor en libros por un importe total de S/ 306 582.98, hecho que demuestra que la Entidad no cuenta con dichos bienes de manera física.

Al respecto, con oficio n.° D000114-2024-SEDA AYACUCHO-OCI de 3 de abril de 2024 el OCI solicitó a la Gerencia de Administración y Finanzas la situación actual de bienes faltantes, tomando en cuenta si se logró ubicar o reponer dichos bienes faltantes, o de ser el caso haber iniciado algún tipo de responsabilidad en los usuarios en caso de pérdida, robo, destrucción o avería. De igual manera, se solicitó con oficio n.° D000117-2024-SEDA AYACUCHO-OCI de 4 de abril de 2024 al Especialista en Control Patrimonial, que informe la situación actual de los bienes faltantes, si a la fecha se han ubicado o respuesto, además, se requirió adjuntar el documento con que se asignó dichos bienes faltantes a los usuarios respectivos y de ser el caso, remitir los documentos que hayan presentado los usuarios en caso de pérdida, deterioro, robo, destrucción, avería u otro con respecto a los bienes identificados como faltantes que les fueron asignados a los usuarios.

De acuerdo a lo solicitado a la Gerencia de Administración y Finanzas y la Especialista de Control Patrimonial dieron respuesta con informe n.° D000036-2024-SEDA AYACUCHO-DLO de 5 de abril de 2024, señalando que, a la fecha aún no se tiene respuesta respecto a los bienes faltantes, a pesar de haberse comunicado la implementación de recomendaciones del Informe Final de Inventario, dando un plazo de 10 días hábiles a las diferentes unidades de la Entidad con el memorando múltiple n.° D000033-2024-SEDA AYACUCHO-GAF de 15 de marzo de 2023.

Según lo indicado por la Especialista en Control Patrimonial, se advierte que, la Entidad no viene adoptando acciones correctivas o preventivas concretas respecto a los bienes faltantes por el importe de S/ 306,582.98, incumpliendo lo establecido en los artículos 20, 21 y 22 de la *Directiva n.° 003-2020-SEDA AYACUCHO/GG, Lineamientos para control de bienes patrimoniales del activo fijo – SEDA AYACUCHO*, donde se describe los procedimientos a seguir para la identificación de responsabilidades ante pérdida, robo u otro siniestro ocasionado por el usuario, a fin de que se efectúe el deslinde de responsabilidades o reposición del bien asignado, según sea el caso.

Por lo tanto, se advierte que la Entidad no viene cumpliendo con sus directivas internas y la administración adecuada de los bienes muebles faltantes, lo que genera el riesgo que la Entidad se perjudique económicamente al no recuperar los bienes faltantes.

Los hechos expuestos y la normativas relacionadas se detallan a continuación:

- ✓ **Directiva n.° 003-2020-SEDA AYACUCHO/GG, Lineamientos para control de bienes patrimoniales del activo fijo – SEDA AYACUCHO, aprobado con Resolución de Gerencia General n.° 113-SEDA AYACUCHO/GG de 27 de noviembre de 2023.**

“Artículo 20°. - Los bienes asignados en uso, que resulten perdidos, sustraídos, destruidos y/o robados, por negligencia del o de los trabajadores con los antecedentes que determinen su responsabilidad, se tratarán de acuerdo a los procedimientos descritos en la Directiva de Normas para el Control de Afectación de Uso de Bienes Patrimoniales.

En caso que se cometiera descuido o negligencia por parte del usuario que ocasionen el deterioro, avería o pérdida de los bienes que le fueron asignados, la dependencia a cargo debe elaborar un informe dando cuenta del hecho, debiendo el usuario efectuar la reparación o reposición del bien, entregando un bien que reúna las mismas, similares o mejores condiciones y/o características, valor y utilidad. En caso que no se realice la reparación o reposición del bien a satisfacción de SEDA AYACUCHO, se procederá a realizar el descuento en efectivo de sus remuneraciones u honorarios.

Artículo 21°. – Cuando el caso lo amerite, Control Patrimonial podrá efectuar el trámite respectivo para la reposición o reparación del bien mueble a costo y cuenta del trabajador responsable del bien, procediendo de la siguiente manera:

- *Control Patrimonial, mediante documento y con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, solicitará al usuario responsable la reparación o reposición del bien, según sea el caso, dándole un plazo de treinta (30) días útiles.*
- *El usuario responsable deberá entregar el bien reparado o repuesto a Control Patrimonial.*

- Transcurrido el plazo sin que haya hecho entrega del bien, Control Patrimonial informará a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de que se solicite al Departamento de Recursos Humanos el descuento correspondiente en los ingresos del usuario responsable.
- El monto descontado será ingresado a las cuentas de SEDA AYACUCHO, para que posteriormente el Departamento de Logística y Servicios Generales tramite la reparación o reposición del bien.

La reposición del bien se realizará mediante la suscripción de un Acta de Entrega – Recepción entre la persona que realiza la reposición del bien y Control Patrimonial, quien a su vez elaborará un informe conjunto con el Jefe del Departamento de Contabilidad a la Gerencia de Administración y Finanzas iniciando así el trámite de incorporación o alta de bienes al patrimonio de SEDA AYACUCHO, y de manera simultánea o complementaria se formulará la resolución de baja del bien siniestrado.

Artículo 22°. – El usuario responsable, a efectos de deslindar responsabilidades, al detectar que un bien o bienes a su cargo han desaparecido o se encuentra(n) faltante(s), procederá de la siguiente manera:

- Informará inmediatamente a la Gerencia de Administración y Finanzas de la ocurrencia de los hechos, quien comunicará a la empresa de seguro del siniestro ocurrido. Lo mismo harán en el caso de daño, deterioro o inutilización apenas verificado el hecho.
- Efectuara la denuncia dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrida la pérdida, robo, sustracción, en a la dependencia policial más cercana de su centro laboral, solicitando copia certificada de la denuncia policial correspondiente.
- Informará por escrito a su jefe inmediato superior, adjuntado la copia del certificado de la denuncia policial, quien a su vez lo elevará a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Luego del plazo de ley, el denunciante o interesado deberá solicitar a la comisaria el resultado de la investigación practicada, para remitirla a la Gerencia de Administración y Finanzas.

Sin perjuicio de la reposición de los bienes muebles perdidos, sustraídos o deteriorados, Control Patrimonial remitirá al Departamento de Recursos Humanos los antecedentes de lo actuado para efectos de la investigación y organización del expediente administrativo, formándose una Comisión Especial integrada pro un representante de Recursos Humanos y de la Oficina de Asesoría Legal, quienes emitirán un informe determinando el grado de responsabilidad de los servidores involucrados como los de seguridad y vigilancia, el mismo que deberá ser elevado a la Gerencia General para los fines pertinentes”.

✓ **DIRECTIVA N° 002-2020-SEDA AYACUCHO/GG “Lineamientos para la asignación, uso, cuidado y entrega de bienes patrimoniales (Activos Fijos Depreciables y no Depreciables).**

6.5 De la responsabilidad por pérdida, robo, hurto, siniestro o destrucción

a) El bien mueble que se encuentre en estado de pérdida, robo, hurto, siniestro o destrucción por negligencia del usuario al que se le ha asignado el bien, cuya responsabilidad ha quedado determinada debe ser reparado o repuesto por cuenta de éste, según corresponda. Si se determina que el usuario al que se ha asignado el bien, no es responsable por estos hechos, el bien debe ser reparado o repuesto por cuenta de la persona o persona cuya responsabilidad ha quedado determinada luego de la investigación correspondiente.

b) Las causales de pérdida, robo, hurto, siniestro o destrucción de bienes muebles deben sustentarse obligatoriamente con la denuncia policial correspondiente, efectuada por el usuario al que se le ha asignado el bien. Una copia de la denuncia debe ser remitida a la Gerencia de Administración y Finanzas para los fines correspondientes.

c) El usuario debe elaborar el informe de lo ocurrido y remitirlo a la Gerencia de Administración y Finanzas con una copia al Jefe de la dependencia donde labora, dentro de los dos (2) días hábiles de ocurrido los hechos, bajo responsabilidad.

(...)

e) La Gerencia de Administración y Finanzas deriva la documentación correspondiente al Órgano Sancionador donde éste debe formular un informe que determine las responsabilidades a partir de la investigación de los hechos. El referido informe y la documentación sustentatoria deben ser elevados a la Gerencia de Administración y Finanzas para las acciones que correspondan.

f) La gerencia de Administración y Finanzas luego de revisar el informe preparado por el Órgano Sancionador, emite un memorando indicando si el usuario o las (s) persona (s) cuya responsabilidad ha quedado determinada debe efectuar el pago de la reparación o la reposición del bien mueble, según corresponda.

g) El pago de la reparación o la reposición del bien se debe realizar en un plazo máximo de quince (15) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación del memorando (...)

h) La reposición se debe hacer con un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial, debiendo entregarse el bien mediante el "Acta de entrega-recepción de bienes muebles". El original del Acta queda en poder del usuario que entrega los bienes muebles y una copia para Control Patrimonial".

- ✓ **Directiva n. ° 005-2015-EPSASA/GG, Procedimientos para Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la EPSASA/GG, aprobado con Resolución de Gerencia General n. ° 118-2015-EPSASA/GG de 17 de octubre de 2015.**

(...)

8.1. DEL PROCESO DE INVENTARIO

(...)

En caso de comprobarse bienes patrimoniales faltantes por pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial, el responsable de Control Patrimonial a través del Departamento de Contabilidad elaborará un expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas, tramitando la copia de la denuncia policial respectiva y en caso de bienes faltantes por negligencia y/o responsabilidad atribuible al usuario al usuario, elevará a la Gerencia de Administración y Finanzas un informe documentado para ser derivado a la Comisión Investigadora, a fin de realizar las investigaciones necesarias que le permitan establecer el grado de responsabilidad del usuario en la pérdida, robo, hurto, destrucción, avería u otro del bien asignado y establecer la aplicación de las medidas correctivas de reposición del bien del bien y sanción disciplinaria de ser pertinente.

Los hechos expuestos evidencian que la Entidad no viene cumpliendo a cabalidad con las disposiciones internas en cuanto a los bienes muebles faltantes, lo que podría ocasionar el riesgo que la Entidad se perjudique económicamente por un monto de S/ S/ 306 582.98.

VI. DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACTIVIDAD

La información y documentación que la Comisión de Control ha revisado y analizado durante el desarrollo de la Visita de Control al proceso de "Acciones correctivas relacionados a bienes de activo fijo faltantes, identificados en el inventario realizado al 31/12/2023", se encuentra detallada en el Apéndice n. ° 1.

La situación adversa identificada en el presente informe se sustenta en la revisión y análisis de la documentación e información obtenida por la Comisión de Control, la cual ha sido señalada en la condición y se encuentra en el acervo documentario de la Entidad.

VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS

Durante la ejecución de la presente Visita de Control, la Comisión de Control no emitió el Reporte de Avance ante Situaciones Adversas.

VIII. CONCLUSIÓN

Durante la ejecución de la Visita de Control al proceso de "Acciones correctivas relacionados a bienes de activo fijo faltantes, identificados en el inventario realizado al 31/12/2023", se han advertido una (1) situación adversa que afecta o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos de la Entidad, las cuales han sido detalladas en el presente informe.

IX. RECOMENDACIONES

1. Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad, el presente Informe de Visita de Control, el cual contiene la situación adversa identificada como resultado de la Visita de Control al proceso de "Acciones correctivas relacionados a bienes de activo fijo faltantes, identificados en el inventario realizado al

31/12/2023", con la finalidad que se adopten las acciones preventivas y correctivas que correspondan, en el marco de sus competencias y obligaciones en la gestión institucional, con el objeto de asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos de la Entidad.

2. Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad, que debe comunicar al Órgano de Control Institucional, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, las acciones preventivas o correctivas adoptadas o por adoptar respecto a las situaciones adversas contenidas en el presente Informe de Visita de Control, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

Ayacucho, 16 de abril de 2024



John Grover Linares Gutiérrez
Jefe de Comisión
Comisión de Control



Manuel Jesús García Amaya
Supervisor
Comisión de Control



Manuel Jesús García Amaya
Jefe del Órgano de Control Institucional
Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de
Ayacucho S.A.

APÉNDICE N. ° 1

DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACTIVIDAD

1. **FALTANTE DE BIENES MUEBLES DEPRECIABLES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024, CON VALOR EN LIBROS POR S/ 306 582.98, PODRÍA GENERAR RIESGO DE PERJUICIO ECONÓMICO A LA ENTIDAD.**

N. °	DOCUMENTO
1	Informe n. ° 025-2024-SEDA AYACUCHO -GAF -DL /PAT de 18 de marzo de 2024.
2	informe n. ° 001-2024-SEDA AYACUCHO/CIFA de 31 de enero de 2023.
3	Informe n. ° D000036-2024-SEDA AYACUCHO-DLO de 5 de abril de 2024





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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Ayacucho, 16 de Abril del 2024

OFICIO N° D000132-2024-SEDA AYACUCHO-OCI

Señor(a):
ORLANDO FIDEL SULCA CASTILLA



Presente.-

Asunto : Notificación de Informe de Visita de Control n.° 008-2024-OCI/3834-SVC.

Referencia : a) Artículo 8° de la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
b) Directiva n.° 013-2022-CG/NORM, "Servicio de Control Simultáneo", aprobada con Resolución de Contraloría n.° 218-2022-CG, del 30 de mayo de 2022.

Me dirijo a usted en el marco de la normativa de la referencia, que regula el Servicio de Control Simultáneo y establece la comunicación al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, y de ser el caso a las instancias competentes, respecto de la existencia de situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso, a fin de que se adopten oportunamente las acciones preventivas y correctivas que correspondan.

Sobre el particular, de la revisión de la información y documentación vinculada a las "Acciones correctivas relacionados a bienes de activo fijo faltantes, identificados en el inventario realizado al 31/12/2023", comunicamos que se ha identificado una (1) situación adversa contenida en el Informe de Visita de Control n.° 008-2024-OCI/3834-SVC, que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, solicitamos comunicar al Órgano de Control Institucional, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la comunicación del presente Informe, las acciones preventivas o correctivas adoptadas y por adoptar respecto a las situaciones adversas identificadas en el citado Informe, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

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

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
MANUEL JESUS GARCIA AMAYA
JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL