

GERENCIA REGIONAL DE CONTROL APURÍMAC

INFORME DE VISITA DE CONTROL
N° 23892-2024-CG/GRAP-SVC

VISITA DE CONTROL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE
CHACCRAMPA
SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA - ANDAHUAYLAS -
APURÍMAC

"VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL ÁREA
DE LOGÍSTICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN
MIGUEL DE CHACCRAMPA"

PERÍODO DE EVALUACIÓN:
DEL 14 DE AGOSTO AL 20 DE AGOSTO DE 2024

26 DE AGOSTO DE 2024

INFORME DE VISITA DE CONTROL
N° 23892-2024-CG/GRAP-SVC

**"VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL ÁREA DE LOGÍSTICA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA"**

ÍNDICE

DENOMINACIÓN	N° Pág.
I. ORIGEN.....	3
II. OBJETIVOS	3
III. ALCANCE	3
IV. INFORMACIÓN RESPECTO A LA ACTIVIDAD OBJETO DE LA VISITA	3
V. SITUACIONES ADVERSAS	4
VI. DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA VISITA DE CONTROL.....	18
VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS	18
VIII. CONCLUSIÓN	18
IX. RECOMENDACIONES.....	18

INFORME DE VISITA DE CONTROL

N° 23892-2024-CG/GRAP-SVC

"VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL ÁREA DE LOGÍSTICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA"

I. ORIGEN

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por la Gerencia Regional de Control Apurímac de la Contraloría General de la República mediante oficio de acreditación n.º 001517-2024-CG/GRAP de 13 de agosto de 2024, registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.º 02-L485-2024-283, 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 218-2022-CG, de 30 de mayo de 2022 y modificatorias.

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

Determinar si el funcionamiento del área de Logística de la Municipalidad Distrital de San Miguel de Chaccrampa, se encuentra de acuerdo con las disposiciones internas, normativa aplicable y finalidad pública prevista.

2.2 Objetivos específicos

- Determinar si los procedimientos desarrollados relacionados a la gestión del área de Logística de la Municipalidad Distrital de San Miguel de Chaccrampa, se encuentra acorde a lo dispuesto por la normativa legal aplicable y vigente.
- Determinar si los bienes del almacén central en la Municipalidad Distrital de San Miguel de Chaccrampa se encuentran debidamente custodiados.

III. ALCANCE

El servicio de visita de control se desarrolló a la “Verificación del proceso de gestión del área de logística” en la Municipalidad Distrital de San Miguel de Chaccrampa, en adelante la “Entidad”, y que ha sido ejecutado del 14 de agosto al 20 de agosto de 2024, en el distrito de San Miguel de Chaccrampa, provincia de Andahuaylas, departamento de Apurímac.

IV. INFORMACIÓN RESPECTO A LA ACTIVIDAD OBJETO DE LA VISITA

La Verificación del proceso de gestión del área de Logística, objeto de la Visita de Control, implica la verificación de la mencionada oficina la cual se encarga de proveer y atender de manera eficiente los requerimientos de Bienes, Servicios y Ejecución de Obras además de planificar y dirigir las actividades asociadas a la elaboración y apoyo en la ejecución de los procesos de selección y concursos públicos de la Municipalidad Distrital de San Miguel de Chaccrampa, teniendo como finalidad atender los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas de manera oportuna, eficaz y eficiente.

Además, se verificará si el almacén central de la Municipalidad Distrital de San Miguel de Chaccrampa realiza el proceso de conservación, organización, custodia y seguridad de los bienes, en conformidad con lo establecido en normativa aplicable vigente y disposiciones internas establecidas.

V. SITUACIONES ADVERSAS

De la verificación efectuada y de la revisión a la documentación proporcionada por la Entidad relacionada a la Verificación del proceso de gestión de la oficina de logística de la Municipalidad Distrital de San Miguel de Chaccrampa, se han identificado cinco (5) situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos de la Entidad, las cuales se exponen a continuación:

1. ENTIDAD VIENE OMITIENDO EL REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y DE SERVICIO EN EL SEACE, INOBSERVANDO LOS PRINCIPIOS DE PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS; SITUACIÓN QUE IMPOSIBILITA SU POSTERIOR FISCALIZACIÓN DE PARTE DE LOS ÓRGANOS COMPETENTES Y LA CIUDADANÍA.

Mediante el artículo 48° del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo n.° 082-2019-EF, en adelante, “TUO de la Ley de Contrataciones del Estado”, el ejecutivo estableció que las entidades están obligadas a utilizar el SEACE en las contrataciones que realice, independientemente que se sujeten al ámbito de aplicación de la Ley, su cuantía o fuente de financiamiento.

Asimismo, en el artículo 25° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo n.° 344-2018-EF, se dispuso que las Entidades registran en el SEACE las contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley sujetos a supervisión del OSCE y las demás contrataciones que no se sujeten a su ámbito de aplicación conforme a la Directiva que emita el OSCE.

Referido a ello, el numeral XIV. “Registro en el SEACE de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio”, de la Directiva n.° 003-2020-OSCE/CD “Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE”, en adelante “Directiva n.° 003-2020-OSCE/CD”, señala lo siguiente:

“(…)

La Entidad registra la información de las órdenes de compra u órdenes de servicio, inclusive aquellas que fueron anuladas, debiendo respetar el número correlativo establecido por cada Entidad.

A fin de transparentar de manera oportuna la información sobre sus contrataciones, el registro debe efectuarse a partir del día siguiente de emitida la orden respectiva, siendo el plazo máximo de cinco (5) días hábiles del mes siguiente.

(…)”

Es así que durante la visita de control realizada por la comisión de control el 14 de agosto de 2024 a la Municipalidad Distrital de San Miguel de Chaccrampa, donde se aplicó el Acta N° 1 – Verificación del proceso de gestión de la oficina de logística, se advirtió que la entidad no cuenta con registros actualizados a la fecha, asimismo no se encontraron los registros de años anteriores, con lo cual se advierte que la entidad no registra las órdenes de compra ni las órdenes de servicios en el SEACE desde agosto del 2020 hasta agosto del 2024. Asimismo se evidenció que en el intervalo de tiempo indicado únicamente se hizo registro de enero 2021, información que fue obtenida a través del “Buscador público de órdenes de compra y órdenes de servicio del SEACE, conforme se muestra en las siguientes imágenes:

Imagen n.º01
Verificación del registro y publicación de las órdenes de compra y servicio Municipalidad Distrital de San Miguel de Chaccrampa – Último registro de la entidad – julio 2020

SE@CE

Sistema Electrónico de Contratación del Estado

SCE

Sistema de Contratación Electrónica

BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

Lunes, 26 de Agosto del 2024 0:42:00

Visor

Contactenos

Preguntas Frecuentes

Buscador de Procedimientos de Selección

Buscador por Expediente Tribunal

Buscador de Expresiones de Interés

Buscador de Difusión de Requerimientos - Ley N° 30225

Buscador Público de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio

Buscador de Condiciones de Contratación

Nombre de la Entidad Contratante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL CHACCRAMPA

Año *

2020

RUC del Contratista

Mes *

Julio

* Campo obligatorio

Buscar

Limpiar

Exportar a Excel

N°	Entidad	Tipo de Orden	Número de Orden	Tipo de Contratación	Fecha de Emisión	Fecha de Compromiso	Monto	RUC	Denominación o Razón Social	Estado	Estado de Registro	Observaciones
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL CHACCRAMPA	O/C	51	Contrataciones hasta 8 UIT (LEY 30225)(No incluye las derivadas de contrataciones por catálogo electrónico.)	02/07/2020	09/07/2020	S/. 1,602.00	10311884706	SORBITINCO RICHARD ANDRÉS	Devengada	Registrado fuera del plazo	
2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL CHACCRAMPA	O/C	52	Contrataciones hasta 8 UIT (LEY 30225)(No incluye las derivadas de contrataciones por catálogo electrónico.)	02/07/2020	09/07/2020	S/. 678.00	10311884706	SORBITINCO RICHARD ANDRÉS	Devengada	Registrado fuera del plazo	
3	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL CHACCRAMPA	O/C	53	Contrataciones hasta 8 UIT (LEY 30225)(No incluye las derivadas de contrataciones por catálogo electrónico.)	02/07/2020	09/07/2020	S/. 2,345.00	20490240960	COPY CENTRO ANDAMARUJAS S.A.C.	Devengada	Registrado fuera del plazo	
4	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL CHACCRAMPA	O/C	54	Contrataciones hasta 8 UIT (LEY 30225)(No incluye las derivadas de contrataciones por catálogo electrónico.)	02/07/2020	09/07/2020	S/. 1,120.00	10420985519	LIWACHI ALHAIY SEGUNDO	Devengada	Registrado fuera del plazo	

Fuente: Buscador público de órdenes de compra y servicio del SEACE
<https://prod2.seace.gob.pe/seacebus-uiwd-pub/buscadorPublico/buscadorPublico.xhtml>

Imagen n.º02
Verificación del registro y publicación de las órdenes de compra y servicio Municipalidad Distrital de San Miguel de Chaccrampa – agosto 2020

SE@CE

Sistema Electrónico de Contratación del Estado

SCE

Sistema de Contratación Electrónica

BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

Lunes, 26 de Agosto del 2024 0:41:10

Buscador de Procedimientos de Selección

Buscador por Expediente Tribunal

Buscador de Expresiones de Interés

Buscador de Difusión de Requerimientos - Ley N° 30225

Buscador Público de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio

Buscador de Condiciones de Contratación

Nombre de la Entidad Contratante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL CHACCRAMPA

Año *

2020

RUC del Contratista

Mes *

Agosto

* Campo obligatorio

Buscar

Limpiar

Exportar a Excel

N°	Entidad	Tipo de Orden	Número de Orden	Tipo de Contratación	Fecha de Emisión	Fecha de Compromiso	Monto	RUC	Denominación o Razón Social	Estado	Estado de Registro	Observaciones
No se encontraron Datos												

[Mostrando de 0 a 0 del total 0 - Páginas: 1/1]

Central de Consultas: 6143638 | Horario de Atención: 08:30 A 17:30 | Sede Central: Av. Gregorio Escobedo cda. 7 s/n Jesús María - Lima 11°Perú - Requeridos Mínimos: Para visualizar correctamente el portal deberá usar el navegador Internet Explorer 11.0, Mozilla Firefox 36, Google Chrome 47, Safari 8, Edge 21 ó superiores, y contar con una resolución mínima de pantalla de 1280x800.

Términos y Condiciones de Uso

Fuente: Buscador público de órdenes de compra y servicio del SEACE
<https://prod2.seace.gob.pe/seacebus-uiwd-pub/buscadorPublico/buscadorPublico.xhtml>

El hecho expuesto inobserva la normativa siguiente:

- **Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo n.º 344-2018-EF, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 31 de diciembre de 2018.**

(...)

“Artículo 25. Obligatoriedad

25.1 Las Entidades están obligadas a registrar, dentro de los plazos establecidos, información sobre su Plan Anual de Contrataciones, las actuaciones preparatorias, los procedimientos de

selección, los contratos y su ejecución, así como todos los actos que requieran ser publicados, conforme se establece en la Ley, en el Reglamento y en la Directiva que emita el OSCE.

25.2 Las Entidades registran en el SEACE las contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley sujetos a supervisión del OSCE y las demás contrataciones que no se sujeten a su ámbito de aplicación conforme a la Directiva que emita el OSCE.”

(...).”

- **Directiva n.º 003-2020-OSCE/CD “Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE”, aprobada con Resolución n.º 029-2020-OSCE/PRE publicada en el Diario Oficial El Peruano de 16 de febrero de 2020 y modificatorias.**

“(…)

VII. Disposiciones generales

7.1 Los operadores del SEACE están obligados a registrar la información que corresponda, conforme a lo establecido en la Ley, su Reglamento, regímenes especiales y demás normativa que establezca la obligatoriedad de su registro en el SEACE.

7.3 El registro de información en el SEACE se efectúa en el marco de los principios de transparencia y publicidad que rigen las contrataciones públicas, dicha información es de acceso libre y gratuito a través del SEACE, de acuerdo a lo establecido en la Ley, regímenes especiales y demás normativa aplicable.

XIII. Registro de información de las contrataciones sujetas a supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la ley.

Las Entidades deben registrar en el SEACE la información de las contrataciones previstas en los literales f) y j) del artículo 4 y de los literales b), c), d), e) y f) del numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de haberse realizado la contratación o suscrito el convenio, según corresponda.

13.3 Del registro de información en el SEACE de las Contrataciones previstas en el literal a) del artículo 5 de la Ley.

A. La Entidad registra la información de sus contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que hubieran realizado durante el mes, contando para ello con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente.
B. El registro de información se realiza de acuerdo a lo establecido en el numeral XIV de la presente Directiva.

XIV. Registro en el SEACE de órdenes de compra u órdenes de servicio

La Entidad registra la información de las órdenes de compra u órdenes de servicio emitidas durante el mes, inclusive aquellas que fueron anuladas, debiendo respetar el número correlativo establecido por cada Entidad. Para ello, cuenta con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente.

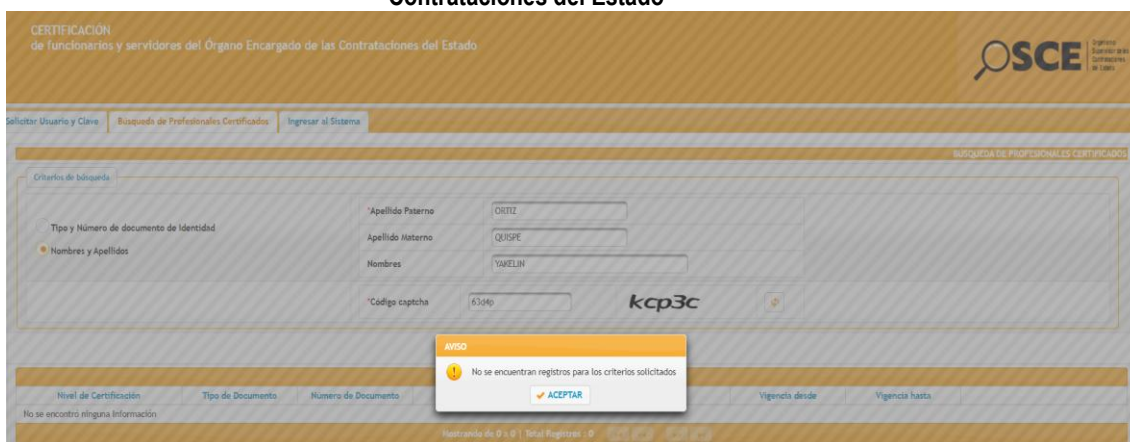
(...).”

La situación adversa expuesta inobservaría los principios de publicidad y transparencia que rigen las contrataciones públicas, asimismo imposibilita su posterior fiscalización por parte de los órganos competentes y la ciudadanía.

2. PERSONAL QUE INTERVIENE DIRECTAMENTE EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA, NO CUENTA CON CERTIFICACIÓN OTORGADA POR EL OSCE, SITUACIÓN QUE PODRÍA RESTAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LAS ACCIONES APLICABLES A LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

De la verificación en el portal del Organismo Superior de las Contrataciones del Estado OSCE, enlace de Certificación de Funcionarios y Servidores del Órgano Encargado de Contrataciones del Estado; se ha evidenciado que el Jefe de Adquisiciones, la Srta. Yakelin Ortiz Quispe no cuenta con la certificación respectiva, conforme se muestra en la siguiente imagen.

Imagen n.º 03
Verificación de Certificación de funcionarios y servidores del Órgano Encargado de las Contrataciones del Estado



Fuente: Buscador público de órdenes de compra y servicio del SEACE

<https://prod2.seace.gob.pe/seacebus-uiwd-pub/buscadorPublico/buscadorPublico.xhtml>

Es de precisar que, en el marco de lo dispuesto por la normatividad de contrataciones del estado, se advierte que la obligación de contar con la certificación emitida por el OSCE alcanza independientemente del vínculo laboral o contractual que mantienen con la Entidad para quienes laboren en el Órgano Encargado de las Contrataciones de la Entidad y que intervengan directamente en las actuaciones y/o actividades comprendidas en alguna de las tres (3) fases de la contratación pública; siendo responsabilidad del jefe de administración de cada entidad pública, o de quien haga sus veces, verificar el cumplimiento de dicha obligación.

Por otro lado, se debe mencionar que según numeral 7.1 de la Directiva n.º 002-2020-OSCE/CD "Certificación de los profesionales y técnicos que laboren en los Órganos Encargados de las Contrataciones de las Entidades Públicas, establece: "Que los profesionales y técnicos del OEC que, en razón de sus funciones intervienen directamente en algunas de las fases de la contratación, deben contar con la certificación otorgada por el OSCE", numeral 7.2 "Es responsabilidad del jefe de Administración de cada Entidad Pública, o quien haga sus veces, verificar el cumplimiento de la obligación", refiriéndose a la certificación del personal que labora en el área de logística (OEC).

En efecto, corresponde al órgano competente de la Entidad, velar por el cumplimiento de la obligación de los profesionales y técnicos que laboren en el órgano encargado de las contrataciones cualquiera sea el vínculo laboral o contractual que mantengan con la Entidad, que en razón de sus funciones intervengan directamente en alguna de las fases de la contratación pública.

Los hechos expuestos inobservan la normativa siguiente:

- **Reglamento de la Ley n.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo n.° 344-2008-EF, vigente desde el 30 de enero de 2019**

“(…)

Artículo 5. Organización de la Entidad para las contrataciones

5.2. El órgano encargado de las contrataciones tiene como función la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de su perfeccionamiento, la aplicación de las penalidades, el procedimiento de pago, en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo. Las normas de organización interna de la Entidad pueden asignar dicha función a otro órgano. La supervisión de la ejecución del contrato compete al área usuaria o al órgano al que se le haya asignado tal función.

(…).”

- **Decreto Supremo n.° 377-2019-EF, Modifican el Reglamento de la Ley n.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 344-2018-EF, vigente desde el 14 diciembre 2019**

“(…)

Artículo 2. Modificación de diversos artículos y disposiciones complementarias del Reglamento de la Ley n.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 344-2018-EF

Artículo 5. Organización de la Entidad para las contrataciones

5.3. Los servidores del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad que, en razón de sus funciones intervienen directamente en alguna de las fases de la contratación, son profesionales y/o técnicos certificados. A través del procedimiento de certificación de los servidores del órgano encargado de las contrataciones de las Entidades, se certifican, o los ya certificados, mejoran su nivel. Dicha certificación habilita a los servidores a prestar servicios en el órgano encargado de las contrataciones y tiene una vigencia de dos (02) años. El procedimiento es de evaluación previa con aplicación del silencio administrativo negativo y tiene un plazo de treinta (30) días hábiles. Previamente, los profesionales y técnicos acceden al Examen de Certificación, que constituye un servicio prestado en exclusividad y se encuentra sujeto al pago del costo previsto en el TUPA.

(…).”

- **Directiva n.° 002-2020-OSCE/CD Certificación de los profesionales y técnicos que laboren en el Órgano Encargado de las Contrataciones de las Entidades**

“(…)

III. Ámbito de aplicación

La presente directiva es de aplicación obligatoria para los profesionales y técnicos que laboren o deseen laborar en los órganos encargados de las contrataciones y que, en razón de sus funciones o actividades, intervienen directamente en alguna de las fases de la contratación pública, cualquiera sea el vínculo laboral o contractual que mantienen con la respectiva Entidad. Asimismo, para los órganos competentes de las entidades públicas, quienes deben velar por el cumplimiento de la misma.

VII. Disposiciones generales

7.1 Los profesionales y técnicos del OEC que, en razón de sus funciones intervienen directamente en alguna de las fases de la contratación, deben contar con la certificación otorgada por el OSCE de acuerdo con la presente Directiva.

7.2 Es responsabilidad del Jefe de Administración de cada Entidad Pública, o de quien haga sus veces, verificar el cumplimiento de la obligación establecida en el numeral 7.1.

(...).

La situación adversa revela que el personal que participa en alguna de las fases de contratación no cuenta con la certificación otorgada por el OSCE, situación que pone en riesgo la gestión eficiente y competente de los procesos de contratación.

3. ALMACÉN CENTRAL DE LA ENTIDAD NO CUENTA CON KARDEX NI INVENTARIO, SITUACIÓN QUE PODRÍA PONER EN RIESGO LA RECEPCIÓN, CUSTODIA, REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES RESGUARDADOS.

Durante la visita de control realizada por la comisión de control el 14 de agosto de 2024 a la Municipalidad Distrital de San Miguel de Chaccrampa, donde se aplicó el Acta N° 1, se advirtió que la Entidad no cuenta con Kardex ni con fichas de control visible para el manejo de los bienes custodiados, solamente registran las salidas del almacén en su “cuaderno de salida”.

El hecho expuesto inobservaría lo establecido en la Directiva n.° 0004-2021-EF/54.01, que indica que los bienes resguardados que se encuentren dentro del almacén deberán ser controlados física o electrónicamente a través del Kardex a fin de detallar los ingresos y salidas de los bienes para garantizar su óptima conservación y contribuir con la cadena de abastecimiento público. Según se verifica en la siguiente imagen:

Imagen n.° 04

Cuaderno de salida para control de los bienes en el almacén de la entidad

Cantidad	Descripción	Fecha
3	Vinilismo	
4	engastador	
1	12 Binder Clips 2"	
2	Stick note	
1	17 Binder clips 1"	
3	Borrador	
1	Lapiceros Azul	
1	Pinta embudo	
1	50 Pastores de Mela	
1	Ambientador	
4	Goma en barra	
6	Unidad Puerto USB	
8	papel lustre	
8	Archivador	

Fuente: Visita de control realizada el 14 de agosto de 2024

Los hechos expuestos inobservan la normativa siguiente:

- **Directiva n.º 0004-2021-EF/54.01. Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles, aprobado mediante Resolución Directoral n.º 0011-2021-EF/54.01 publicado el 28 de julio de 2021.**

(...)

Artículo 4.- Acrónimos y definiciones

(...)

4.2. Definiciones

1. Almacén

Es el área física destinada a la custodia temporal de los bienes muebles, donde se realizan actividades logísticas para garantizar su correcta conservación y contribuir con el óptimo funcionamiento de la CAP.

(...)

8. Kardex

Es el medio de control físico o electrónico, que tiene por finalidad detallar los movimientos valorizados en Soles de los ingresos, salidas y existencias de la totalidad de bienes muebles en el almacén (...)

Artículo 8.- Del almacén

8.1. *Para la operatividad del almacén se debe contar con los recursos humanos, infraestructura y equipamiento, incluyendo las herramientas de gestión, que permitan desarrollar las actividades de almacenamiento y distribución. Para dicho efecto, se puede contar con uno o más almacenes, de acuerdo a la necesidad.*

8.2. *Las actividades que se desarrollan en el almacén se pueden organizar de acuerdo a los siguientes flujos logísticos:*

- Logística de Entrada: recepción, verificación y control de calidad, internamiento y registro*
- Logística Interna: ubicación, custodia, control de stocks y registro*
- Logística de Salida: selección de bienes, acondicionamiento, despacho y registro*
- Logística Inversa: devoluciones y registro.*

(...)

Artículo 44.- Inventario masivo

44.1. *Comprende la verificación de todos los bienes muebles que se encuentren físicamente en el almacén, los que deben coincidir con la información registrada en el Kardex.*

(...)"

La situación expuesta podría poner en riesgo la recepción, custodia, registro y control de los bienes resguardados en el almacén general de la entidad.

4. BIENES RESGUARDADOS POR LA ENTIDAD NO SE ENCUENTRAN ALMACENADOS CORRECTAMENTE, SITUACIÓN QUE PODRÍA GENERAR DETERIORO DE LOS BIENES MUEBLES RESGUARDADOS EN EL ALMACÉN CENTRAL DE LA ENTIDAD PONIENDO EN RIESGO SU CONSERVACIÓN, ORGANIZACIÓN, CUSTODIA Y SEGURIDAD.

Durante la visita de control realizada por la comisión de control el 14 de agosto de 2024 a la Municipalidad Distrital de San Miguel de Chaccrampa, donde se aplicó el Acta N° 1 – Verificación del proceso de gestión de la oficina de logística, se advirtió que los bienes resguardados en el espacio destinado para almacén central de la entidad no se encuentran debidamente ordenados estando apilados unos sobre otros en desorden, incluyendo artículos destinados para defensa civil y artículos de Navidad. Asimismo se evidenció que en el área destinado para el almacenaje de artículos de oficina no cuentan con anaqueles haciendo que los bienes estén custodiados en cajas cerradas evitando que se conozca y se le dé el control respectivo a los bienes custodiados además de estar mezclados con expedientes correspondientes al área de Archivo.

El hecho expuesto inobservaría lo establecido en la Directiva n.° 0004-2021-EF/54.01, que indica que los bienes resguardados deben estar dentro de un espacio destinado a su óptima conservación, protección y adecuada custodia.

Imagen n.° 05

Interior del espacio designado para el almacén central de la Municipalidad distrital de San Miguel de Chaccrampa



Fuente: Visita de control realizada el 14 de agosto de 2024

Imagen n.º 06
Interior del área para almacenaje de artículos de oficina de la Municipalidad distrital de San Miguel de Chaccrampa



Fuente: Visita de control realizada el 14 de agosto de 2024

Los hechos expuestos inobservan la normativa siguiente:

- **Directiva n.º 0004-2021-EF/54.01. Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles, aprobado mediante Resolución Directoral n.º 0011-2021-EF/54.01 publicado el 28 de julio de 2021.**

(...)

Artículo 4.- Acrónimos y definiciones

(...)

4.2. Definiciones

1. Almacén

Es el área física destinada a la custodia temporal de los bienes muebles, donde se realizan actividades logísticas para garantizar su correcta conservación y contribuir con el óptimo funcionamiento de la CAP.

(...)

Artículo 8.- Del almacén

8.1. *Para la operatividad del almacén se debe contar con los recursos humanos, infraestructura y equipamiento, incluyendo las herramientas de gestión, que permitan desarrollar las actividades de almacenamiento y distribución. Para dicho efecto, se puede contar con uno o más almacenes, de acuerdo a la necesidad.*

(...)

Artículo 9.- De los espacios del almacén
(...)

9.2. Zona de almacenaje: Espacio destinado a mantener los bienes muebles en forma ordenada y en condiciones adecuadas que aseguren la conservación de sus características. La distribución de este espacio debe considerar la baja, media o alta rotación de los bienes muebles, así como:

- a) Condiciones especiales controladas como humedad, temperatura, etc.
 - b) Acceso restringido a productos controlados (estupefacientes, bienes fiscalizados, entre otros) o que por su alto valor monetario deban tener un mayor control.
 - c) Espacio para bienes muebles dados de baja.
 - d) Espacio para bienes muebles que no pueden ser distribuidos por ser objeto de pesquisas, observaciones o se encuentren inmovilizados.
 - e) Espacio para bienes muebles que se encuentren a la espera de la evaluación por parte del área indicada en el requerimiento.
- (...)

Artículo 33.- De la custodia

33.1 Esta fase comprende las actividades vinculadas a la protección de los bienes muebles almacenados, respecto de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, entre otros, así como, de otros agentes externos que afecten la integridad de los mismos, a fin que conserven las características físicas y numéricas con las que fueron recibidos, garantizando el mantenimiento de las mismas durante su permanencia en el almacén

(...)

Artículo 52.- Procedimiento de baja de bienes muebles

Son objeto de baja los bienes muebles que por su estado configuren alguna de las causales señaladas en el artículo anterior. Para tal efecto:

- a) En las causales establecidas en los literales a), b), c) y d) del artículo 51 de la Directiva, el área usuaria emite un informe solicitando la baja de los bienes muebles. En un plazo no mayor a siete (7) días hábiles computados desde el día siguiente de recibido el informe del área usuaria, el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución elabora y presenta el informe técnico solicitando la baja de bienes muebles a la OGA, (...)
 - b) Respecto de las causales establecidas en el literal e) del artículo 51 de la Directiva, el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución emite el informe técnico solicitando la baja, (...) para lo cual, puede solicitar la información que resulte necesaria a los órganos y/o unidades orgánicas correspondientes.
 - c) La OGA aprueba mediante resolución la baja del bien mueble, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, computados desde el día siguiente de recibido el informe técnico.
 - d) La OGA remite la resolución de baja al almacén y a la Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces, para el registro contable.
 - e) De corresponder, la OGA comunica dichas circunstancias al órgano del Sistema Nacional de Control que corresponda, para que evalúe la determinación de responsabilidades a las que hubiera lugar.
- (...)"

La situación expuesta podría generar deterioro de los bienes muebles resguardados en el almacén central poniendo en riesgo su conservación, organización, custodia y seguridad.

5. ALMACÉN CENTRAL DE LA ENTIDAD NO CUENTA CON SEÑALIZACIÓN NI EXTINTOR AL INTERIOR DEL AMBIENTE, SITUACIÓN QUE PODRÍA PONER EN RIESGO LA CUSTODIA DE LOS BIENES RESGUARDADOS Y LA INTEGRIDAD DE LOS TRABAJADORES Y USUARIOS ASI COMO PODRÍA GENERAR DAÑOS EN LA INFRAESTRUCTURA DEL INMUEBLE DE LA ENTIDAD.

Durante la visita de control realizada el 14 de agosto de 2024 a la Municipalidad Distrital de San Miguel de Chaccrampa, se aplicó Acta N° 1 – Verificación del proceso de gestión de la oficina de logística, se advirtió que el almacén central de la entidad no cuenta con señalización interna por lo que los espacios dentro del ambiente no están bien delimitados. Asimismo, se constató que la entidad no cuenta con extintor dentro del almacén central para prevenir posibles siniestros.

La situación descrita inobservaría lo establecido en la Directiva n.° 0004-2021-EF/54.01, que refiere respecto al almacén debe estar señalizado con espacios delimitados para un adecuado flujo que permita brindar un óptimo servicio de atención al usuario. Asimismo, contraviene lo establecido en la Norma Técnica Peruana 350.043-1 2011: Extintores portátiles, selección, distribución, mantenimiento, recarga y prueba hidrostática, respecto a la responsabilidad de instalar el extintor correspondiente al almacén central de la entidad y contar con mantenimiento y recarga para asegurar su operación eficaz y segura, situación evidenciada en el numeral 2.3 del referido Acta de Verificación del proceso de gestión de la oficina de logística, conforme se verifica en la imagen siguiente:

Imagen n.° 07

Acta N° 1 – Respecto al almacén central de la entidad

23 ¿El ambiente destinado a almacén se encuentra correctamente adecuado, así como se encuentra debidamente señalizado? Artículo 8 9- 10, 19 y 33 de la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles, aprobada por Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01 Norma Técnica Peruana 350.043-1, extintores portátiles: selección, distribución, inspección, mantenimiento, recarga y prueba hidrostática, aprobada mediante Resolución de la Comisión de Normalización y de Fiscalización de Barreras Comerciales no Arancelarias – INDECOPÍ N° 0055-2011/CNB-INDECOPÍ			No cuenta con extintor ni con señalización interna.
--	---	--	--

Fuente: Acta N° 1 - Verificación del proceso de gestión de la oficina de logística de 14 de agosto de 2024

Los hechos expuestos inobservan la normativa siguiente:

- **Directiva n.° 0004-2021-EF/54.01. Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles, aprobado mediante Resolución Directoral n.° 0011-2021-EF/54.01 publicado el 28 de julio de 2021.**

(...)

Artículo 9.- De los espacios del almacén

El almacén, de acuerdo a su dimensionamiento, cuenta con espacios definidos, delimitados y señalizados, plasmados en un plano o croquis, para un adecuado flujo de las actividades que permita brindar un óptimo nivel de servicio, tales como:

9.1. Zona de recepción: *Espacio donde se reciben los bienes muebles y se realiza la verificación cuantitativa y cualitativa; así como, la revisión de los documentos, antes de su internamiento. El diseño, dimensionamiento y equipamiento permite la adecuada recepción de los bienes muebles.*

9.2. Zona de almacenaje: Espacio destinado a mantener los bienes muebles en forma ordenada y en condiciones adecuadas que aseguren la conservación de sus características. La distribución de este espacio debe considerar la baja, media o alta rotación de los bienes muebles, así como:

- a) Condiciones especiales controladas como humedad, temperatura, etc.
- b) Acceso restringido a productos controlados (estupefacientes, bienes fiscalizados, entre otros) o que por su alto valor monetario deban tener un mayor control.
- c) Espacio para bienes muebles dados de baja
- d) Espacio para bienes muebles que no pueden ser distribuidos por ser objeto de pesquisas, observaciones o se encuentren inmovilizados.
- e) Espacio para bienes muebles que se encuentren a la espera de la evaluación por parte del área indicada en el requerimiento.

9.3. Zona de empaque y embalaje: Espacio destinado a la preparación de los pedidos y control de los bienes muebles a ser despachados.

9.4. Zona de despacho: Espacio destinado a la consolidación de los empaques que son requeridos en uno o más Pedidos de Atención de Almacén, según rutas de distribución a fin de poder ser organizados y contrastados con los documentos de salida.

9.5. Corredores y pasadizos: Espacios con dimensiones necesarias y adecuadas para el óptimo tránsito de personas, materiales y/o equipos de acarreo.

9.6. Zona administrativa: Espacio destinado a las operaciones administrativas de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución.

9.7. Zona de servicios: Espacio necesario para el uso del personal que trabaja en el almacén (comedor, vestuario, entre otros) así como para mantener las condiciones operativas de los equipos e infraestructura del almacén (cuarto de máquinas, recarga de baterías, entre otros). Debe encontrarse fuera de cualquier espacio de manipulación y/o custodia de los bienes muebles.

9.8. Patio de maniobras: Espacio destinado al giro y estacionamiento de los vehículos que ingresan al almacén.

9.9. Zona de box: Espacio destinado a la carga y descarga de los bienes muebles.
(...)"

- **Norma Técnica Peruana 350.043-1 2011: Extintores portátiles, selección, distribución, mantenimiento, recarga y prueba hidrostática publicado en diciembre de 2011.**

"(...)

6. Requisitos generales

6.1 Responsabilidad

6.1.1. El propietario u ocupante de una instalación donde están situados los extintores tendrá a su cargo el cuidado y uso de éstos en todo momento para lo cual contratará el servicio de mantenimiento y/o recarga y/o prueba hidrostática y que este sea realizado por empresas de mantenimiento y recarga competentes (...).
(...)

6.1.8 El propietario u ocupante de una instalación fija o móvil velará que se cumpla con la inspección, mantenimiento y recarga de los extintores acorde a los plazos previstos en la presente norma.
(...)

8. Distribución e instalación de extintores

8.1. Generales

(...)

8.1.3. Operatividad de los extintores: Los extintores portátiles deben mantenerse correctamente cargadas, en condiciones operativas, y estar colocados en sus lugares designados durante todo el tiempo mientras no están siendo usados.

8.1.4. Ubicación e instalación

8.1.4.1. Los extintores deben estar ubicados de manera que estén visibles en todo momento, o instalados en lugares estratégicos que permitan estar fácilmente accesible y de disponibilidad inmediata en caso de un inicio de incendio. En la parte superior donde se ubica el extintor se debe proveer la señal indicada en la Figura 2, pudiendo ser también un cartel como se indica en la Figura 3 y Figura 4.

8.1.4.2. Los extintores deben ser ubicados a lo largo de los pasadizos incluyendo la salida de las áreas.

(...)

8.1.4.3. Obstrucciones visuales

8.1.4.3.1. Los extintores no deberán estar obstaculizados o instalados en zonas oscurecidas que lo hagan poco visibles. (...)

LA SEÑALIZACIÓN SE UBICARÁ A UNA ALTURA MÍNIMA RECOMENDADA DE 1.80 m PARA QUE SEA VISIBLE

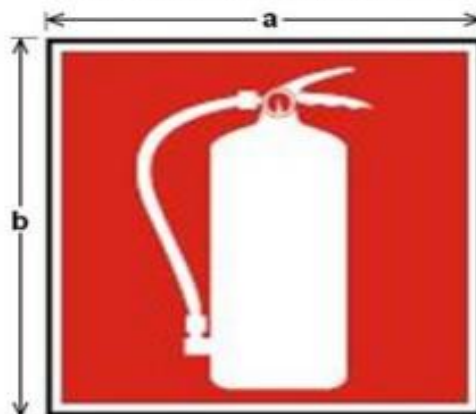


FIGURA 2 – Señal para Extintores

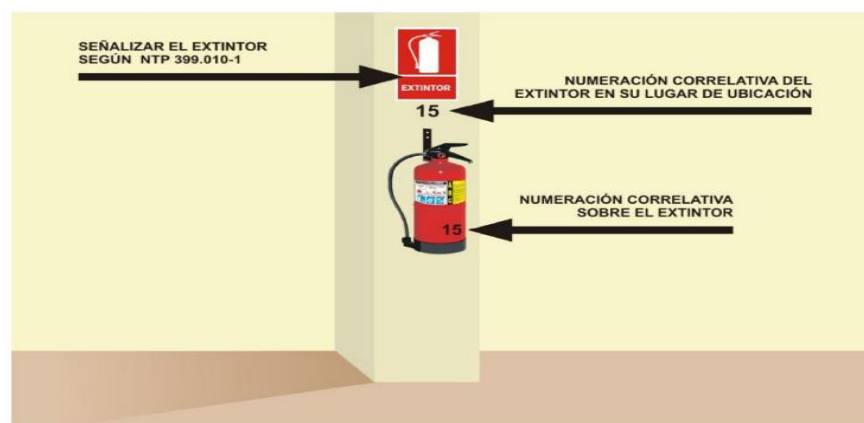
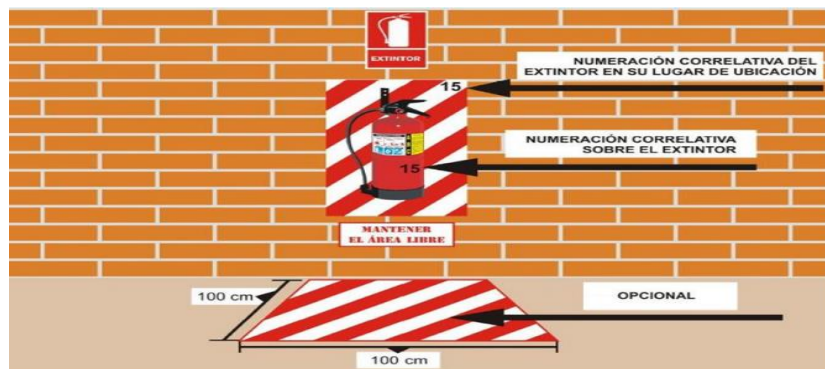


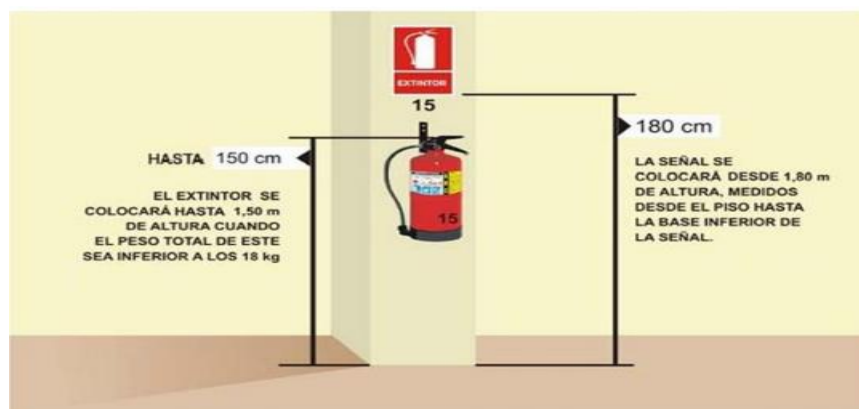
FIGURA 3 – Señalización del extintor


FIGURA 4 – Señalización para extintores en almacenes o locales industriales

(...)

8.1.4.8 Altura de instalación

8.1.4.8.1 Los extintores que tengan un peso bruto que no excedan los 18 kg deben ser instalados de manera que la parte superior del extintor, no esté a más de 1,5 m del piso.


Figura 8 – Altura de la instalación de extintor igual o menor a 18 kg.

(...)

9. Inspección, mantenimiento y recarga

(...)

9.3 Mantenimiento de los extintores

9.3.1. Frecuencia

9.3.1.1 Todos los extintores a intervalos regulares, no mayores de un año o cuando le corresponda la prueba hidrostática o cuando sea específicamente determinado por la inspección realizada o la notificación electrónica, deben ser rigurosamente examinados y mantenidos, para asegurar su operación eficaz y segura.

9.3.1.2 Cada cinco años, cuando se requiere una prueba hidrostática, todos los extintores deberán ser completamente descargados y sometidos a procedimientos de mantenimiento establecidos en la presente norma”.

(...)”

La situación expuesta podría poner en riesgo la custodia de los bienes resguardados y la integridad de los trabajadores y usuarios, así como podría generar daños en la infraestructura del inmueble de la entidad.

VI. DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA VISITA DE CONTROL

La información y documentación que la comisión de control ha revisado y analizado durante el desarrollo del servicio de visita de control a la “Verificación del proceso de gestión del área de logística” en la Municipalidad Distrital de San Miguel de Chaccrampa, se encuentra detallada en el Apéndice n.º 1.

Las situaciones adversas identificadas en el presente informe se sustentan 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 del presente servicio de visita de control, la comisión de control no emitió el Reporte de Avance ante Situaciones Adversas.

VIII. CONCLUSIÓN

Durante la ejecución del servicio de visita de control al “Verificación del proceso de gestión del área de logística” en la Municipalidad Distrital de San Miguel de Chaccrampa, se han advertido cinco (5) situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado y logro de los objetivos institucionales, 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 las situaciones adversas identificadas como resultado de la visita de control a la “Verificación del proceso de gestión del área de logística en la Municipalidad Distrital de San Miguel de Chaccrampa”, 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 el logro de los objetivos del mencionado proceso.
2. Hacer de conocimiento al Titular de la entidad que debe comunicar al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, 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.

Abancay, 26 de agosto de 2024.

Juan Manuel Sotero Andía Axel
Supervisor
Comisión de Control

Andre Cáceres Cansaya
Jefe de Comisión
Comisión de Control

Frank Christian Venero Torres
Gerente Regional de Control I
Gerencia Regional de Control Apurímac
Contraloría General de la República

APÉNDICE n.º 1

DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA VISITA DE CONTROL

1. ENTIDAD VIENE OMITIENDO EL REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y DE SERVICIO EN EL SEACE, INOBSERVANDO LOS PRINCIPIOS DE PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS; SITUACIÓN QUE IMPOSIBILITA SU POSTERIOR FISCALIZACIÓN DE PARTE DE LOS ÓRGANOS COMPETENTES Y LA CIUDADANÍA.

N.º	Documento
1	Acta 1 - Verificación del proceso de gestión de la Oficina de Logística de 14 de agosto de 2024

2. PERSONAL QUE INTERVIENE DIRECTAMENTE EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA, NO CUENTA CON CERTIFICACIÓN OTORGADA POR EL OSCE, SITUACIÓN QUE PODRÍA RESTAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LAS ACCIONES APLICABLES A LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

N.º	Documento
1	Acta 1 - Verificación del proceso de gestión de la Oficina de Logística de 14 de agosto de 2024

3. ALMACÉN CENTRAL DE LA ENTIDAD NO CUENTA CON KARDEX NI INVENTARIO, SITUACIÓN QUE PODRÍA PONER EN RIESGO LA RECEPCIÓN, CUSTODIA, REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES RESGUARDADOS.

N.º	Documento
1	Acta 1 - Verificación del proceso de gestión de la Oficina de Logística de 14 de agosto de 2024

4. BIENES RESGUARDADOS POR LA ENTIDAD NO SE ENCUENTRAN ALMACENADOS CORRECTAMENTE, SITUACIÓN QUE PODRÍA GENERAR DETERIORO DE LOS BIENES MUEBLES RESGUARDADOS EN EL ALMACÉN CENTRAL DE LA ENTIDAD PONIENDO EN RIESGO SU CONSERVACIÓN, ORGANIZACIÓN, CUSTODIA Y SEGURIDAD.

N.º	Documento
1	Acta 1 - Verificación del proceso de gestión de la Oficina de Logística de 14 de agosto de 2024

5. ALMACÉN CENTRAL DE LA ENTIDAD NO CUENTA CON SEÑALIZACIÓN NI EXTINTOR AL INTERIOR DEL AMBIENTE, SITUACIÓN QUE PODRÍA PONER EN RIESGO LA CUSTODIA DE LOS BIENES RESGUARDADOS Y LA INTEGRIDAD DE LOS TRABAJADORES Y USUARIOS ASI COMO PODRÍA GENERAR DAÑOS EN LA INFRAESTRUCTURA DEL INMUEBLE DE LA ENTIDAD.

N.º	Documento
1	Acta 1 - Verificación del proceso de gestión de la Oficina de Logística de 14 de agosto de 2024



CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 00000001-2024-CG/GRAP-02-283

DOCUMENTO : OFICIO N° 001579-2024-CG/GRAP

EMISOR : JUAN MANUEL SOTERO ANDIA - SUPERVISOR - VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL ÁREA DE LOGÍSTICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DESTINATARIO : AMERICO CCASANI PALACIOS

ENTIDAD SUJETA A CONTROL : MUNICIPALIDAD DISTR. S.M. DE CHACCRAMPA

DIRECCIÓN : CASILLA ELECTRÓNICA N° 20192042357

TIPO DE SERVICIO CONTROL GUBERNAMENTAL O PROCESO ADMINISTRATIVO : SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO - INFORME DE VISITA DE CONTROL

N° FOLIOS : 20

Sumilla: De la revisión de la información y documentación vinculada a la "VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL ÁREA DE LOGÍSTICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA", objeto de la Visita de Control, comunicamos que se han identificado cinco (05) situaciones adversas contenidas en el Informe de Visita de Control n.º 23892-2024-CG/GRAP-SVC, que se adjunta al presente documento.

Se adjunta lo siguiente:

1. OFICIO-001579-2024-GRAP
2. 23892_INFORME_SAN MIGUEL DE CHACCRA L





CARGO DE NOTIFICACIÓN

Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas - eCasilla CGR

DOCUMENTO : OFICIO N° 001579-2024-CG/GRAP

EMISOR : JUAN MANUEL SOTERO ANDIA - SUPERVISOR - VERIFICACIÓN
DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL ÁREA DE LOGÍSTICA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA -
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DESTINATARIO : AMERICO CCASANI PALACIOS

ENTIDAD SUJETA A CONTROL : MUNICIPALIDAD DISTR. S.M. DE CHACCRAMPA

Sumilla:

De la revisión de la información y documentación vinculada a la "VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL ÁREA DE LOGÍSTICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA", objeto de la Visita de Control, comunicamos que se han identificado cinco (05) situaciones adversas contenidas en el Informe de Visita de Control n.º 23892-2024-CG/GRAP-SVC, que se adjunta al presente documento.

Se ha realizado la notificación con el depósito de los siguientes documentos en la **CASILLA ELECTRÓNICA N° 20192042357**:

1. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 00000001-2024-CG/GRAP-02-283
2. OFICIO-001579-2024-GRAP
3. 23892_INFORME_SAN MIGUEL DE CHACCRA L

NOTIFICADOR : JUAN MANUEL SOTERO ANDIA - GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA



*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*

Abancay, 26 de Agosto de 2024

OFICIO N° 001579-2024-CG/GRAP

Señor:

Americo Ccasani Palacios

Alcalde Distrital

Municipalidad Distrital de San Miguel de Chaccrampa

Av. San Miguel S/N

Apurímac/Andahuaylas/San Miguel de Chaccrampa

Asunto : Notificación de Informe de Visita de Control n.° 23892-2024-CG/GRAP-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 modificatorias.
b) Directiva n.° 013-2022-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo" aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 218-2022-CG de 30 de mayo de 2022 y modificatorias.

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 la "VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL ÁREA DE LOGÍSTICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA", objeto de la Visita de Control, comunicamos que se han identificado cinco (05) situaciones adversas contenidas en el Informe de Visita de Control n.° 23892-2024-CG/GRAP-SVC, que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, solicitamos comunicar al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, 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

Frank Christian Venero Torres

Gerente Regional de Control I

Gerencia Regional de Control de Apurímac

Contraloría General de la República

(FVT/jsa)

Nro. Emisión: 08804 (L485 - 2024) Elab:(U64141 - L485)



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

