



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

ESCUELA DE POSGRADO

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD MENCIÓN AUDITORÍA

TESIS

**CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE
ORIENTACIONES DE OFICIO Y SU INCIDENCIA EN LA
GESTIÓN PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES DE LA CAJA
MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO CUSCO S.A. PERIODO
2022**

**PARA OPTAR AL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO EN
CONTABILIDAD MENCIÓN AUDITORÍA**

AUTOR

Br. Lourdes Ines Manrique Carbajal

ASESOR:

Dr. Jorge Washinton Guillermo Espinoza

CODIGO ORCID: N° 0000-0003-4806-3169

CUSCO – PERÚ

2024

INFORME DE ORIGINALIDAD

(Aprobado por Resolución Nro. CU-303-2020-UNSAAC)

El que suscribe, **Asesor** del trabajo de investigación/tesis titulada: **CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORIENTACIONES DE OFICIO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES DE LA CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CREDITO CUSCO S.A.PERIODO 2022.**

Presentado por la **BACHILLER LOURDES INÉS MANRIQUE CARBAJAL** con DNI Nro.: 23984538 para optar el Grado de Maestro en Contabilidad Mención Auditoría, Informo que el trabajo de investigación ha sido sometido al **TURNITIN**, revisión por 2 veces, mediante el software antiplagio, conforme establece el Artículo 6° del **Reglamento para uso de Sistema Antiplagio de la UNSAAC** y de la evaluación de originalidad se tiene un porcentaje de: 10 %.

Evaluación y acciones del reporte de coincidencia para trabajos de investigación conducentes a grado académico o título profesional, tesis

Porcentaje	Evaluación y Acciones.	Marque con una (X)
Del 1 al 10 %	No se considera plagio.	X
Del 11 al 30%	Devolver al usuario para las correcciones.	
Mayor a 31%	El responsable de la revisión del documento emite un informe al inmediato jerárquico, quien a su vez eleva el informe a la autoridad académica para que tome las acciones correspondientes. Sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan de acuerdo a ley.	

Por tanto, en mi condición de Asesor, firmo el presente informe en señal de conformidad y **adjunto** la primera hoja del reporte del Sistema Antiplagio.

Cusco, 23 de Octubre de 2024



FIRMA

Post Firma: _____
Asesor: Dr. Jorge Washinton Guillermo Espinoza
N° DNI23951083
ORCID del Asesor N° 0000-0003-4806-3169

Se adjunta:

1. Reporte generado por el Sistema Antiplagio.
2. Enlace del Reporte generado por el Sistema Antiplagio. **oid:27259:392848336**

NOMBRE DEL TRABAJO

Tesis LourdesManrique.docx

AUTOR

Lourdes Inés Manrique Carbajal

RECuento DE PALABRAS

23564 Words

RECuento DE CARACTERES

133214 Characters

RECuento DE PÁGINAS

122 Pages

TAMAÑO DEL ARCHIVO

1006.5KB

FECHA DE ENTREGA

Oct 14, 2024 5:21 PM GMT-5

FECHA DEL INFORME

Oct 14, 2024 5:23 PM GMT-5

● 10% de similitud general

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para cada base de datos.

- 10% Base de datos de Internet
- Base de datos de Crossref
- 3% Base de datos de trabajos entregados
- 0% Base de datos de publicaciones
- Base de datos de contenido publicado de Crossref

● Excluir del Reporte de Similitud

- Material bibliográfico
- Material citado
- Bloques de texto excluidos manualmente
- Material citado
- Coincidencia baja (menos de 25 palabras)

PRESENTACIÓN

**SEÑOR DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**

SEÑORES DEL JURADO:

En concordancia al Reglamento de Grados de la Escuela de Posgrado y con la finalidad de optar al Grado Académico de Magister en Contabilidad con mención en Auditoría, pongo a consideración del jurado el presente trabajo de investigación titulado: **“CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORIENTACIONES DE OFICIO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES DE LA CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO CUSCO S.A PERIODO 2022”**

El presente estudio, se ha desarrollado teniendo en cuenta las líneas de la metodología de investigación, que está enmarcado dentro de los avances científicos y tecnológicos que abarca el tema de investigación.

DEDICATORIA

A mi familia por su comprensión y apoyo incondicional durante el tiempo de estudios,
asimismo por haberme brindado fortaleza para seguir adelante.

Lourdes Ines Manrique Carbajal

AGRADECIMIENTO

A mi madre, que en paz descanse, por sus sabias enseñanzas que siempre me motivaron a salir adelante. A mi padre por sus consejos, apoyo y formación en sólidos valores para la vida. A mi esposo y mis hijos por su constante apoyo y paciencia durante el tiempo de estudios y constantes retos.

Lourdes Ines Manrique Carbajal

ÍNDICE GENERAL

PRESENTACIÓN.....	II
DEDICATORIA	III
AGRADECIMIENTO	IV
ÍNDICE DE TABLAS	VIII
RESUMEN	XII
ABSTRACT.....	XV
INTRODUCCIÓN	XVIII
CAPÍTULO I	1
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.1. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA	1
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	2
1.2.1. Problema General.....	2
1.2.2. Problemas Específicos	3
1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	3
1.3.1. Justificación Teórica	3
1.3.2. Justificación Práctica.....	3
LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN.	4
1.4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	4
1.4.1. Objetivo General.....	4
1.4.2. Objetivos Específicos.....	4
CAPÍTULO II	6
MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL	6
2.1. BASES TEÓRICAS.....	6
2.1.1. SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO	6
2.1.2. DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO	23
2.1.3. CONTROL PATRIMONIAL	28
2.2. MARCO CONCEPTUAL (PALABRAS CLAVES).....	31
2.3. ANTECEDENTES EMPÍRICOS DE LA INVESTIGACIÓN (ESTADO DEL ARTE)	33
2.3.1. Antecedentes Internacionales.....	33
2.3.2. Antecedentes Nacionales	35
2.3.3. Antecedentes Locales.....	39
CAPÍTULO III.....	42
HIPÓTESIS Y VARIABLES	42

3.1.	HIPÓTESIS.....	42
3.1.1.	Hipótesis General.....	42
3.1.2.	Hipótesis Específicas	42
3.2.	IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES E INDICADORES	43
3.2.1.	Variable Independiente	43
3.2.2.	Variable Dependiente.....	43
3.3.	OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES	44
	CAPITULO IV.....	46
	METODOLOGÍA	46
4.1.	ÁMBITO DE ESTUDIO: LOCALIZACIÓN POLÍTICA Y GEOGRÁFICA.....	46
4.2.	TIPO Y NIVEL DE INVESTIGACIÓN	46
4.2.1.	Tipo de investigación.....	46
4.2.2.	Nivel de Investigación	47
4.3.	UNIDAD DE ANÁLISIS	47
4.4.	POBLACIÓN DE ESTUDIO	47
4.5.	TAMAÑO DE MUESTRA.....	48
4.6.	TÉCNICAS DE SELECCIÓN DE MUESTRA	48
4.7.	TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	48
4.7.1.	Encuesta	49
4.7.2.	Búsqueda de información bibliográfica	49
4.7.3.	Trabajo de campo.....	49
4.8.	TÉCNICAS DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN	50
4.8.1.	Guías de análisis documental.....	50
4.8.2.	Cuestionarios.....	51
4.9.	TÉCNICAS PARA DEMOSTRAR LA VERDAD O FALSEDAD DE LAS HIPÓTESIS PLANTEADAS	51
	CAPÍTULO V	52
	RESULTADOS Y DISCUSIÓN	52
5.1.	PROCESAMIENTO, ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS	52
5.2.	CONTRASTACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LA HIPÓTESIS	71
	CONCLUSIONES	74
	RECOMENDACIONES.....	76
	BIBLIOGRAFÍA	77
	ANEXOS	80
	ANEXO N° 01	80

MATRIZ DE CONSISTENCIA	80
ANEXOS	80
ANEXO N° 01	80
MATRIZ DE CONSISTENCIA	80
ANEXO N° 02	82
ENCUESTA N° 01	82
ANEXO N° 03	89
MATRIZ DE VALIDACIÓN	89
VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS MEDIANTE CRITERIO DE EXPERTOS EN LA ESPECIALIDAD.	89
ANEXO N° 04	92
INFORMACIÓN DOCUMENTARIA	92

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Cree usted que las Orientaciones de oficio ayudan con la mejora del llevado del inventario patrimonial de bienes muebles.....	52
Tabla 2 El informe de Orientaciones de oficio fue comunicado oportunamente al titular de la entidad para que tenga conocimiento de los resultados y recomendaciones	54
Tabla 3 Los bienes muebles se vienen registrando en el SINABIP dentro del tiempo establecido y con las características que exige la normativa	55
Tabla 4 El informe de Orientaciones de oficio es comunicado a todo el personal encargado del llevado de inventario para que tengan conocimiento de lo observado y de las recomendaciones	57
Tabla 5 Se elabora un plan de acción estableciendo medidas concretas, plazos y responsables asignados para la implementación de las recomendaciones de orientaciones de oficio	58
Tabla 6 El titular de la entidad realiza un seguimiento para ver el grado de implementación de las recomendaciones de orientaciones de oficio.....	60
Tabla 7 Se realiza una evaluación de las recomendaciones de orientaciones de oficio si estas fueron corregidas, no corregidas, etc.....	61
Tabla 8 El OCI coordina con el Titular de la entidad y las diferentes áreas afectadas acerca de implementar las recomendaciones, para absolver consultas que puedan existir respecto a las recomendaciones de orientaciones de oficio.....	63
Tabla 9 Los servicios de control simultáneo a la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A se realizan en plazos breves	64
Tabla 10 Considera que la emisión de las Orientaciones de oficio a la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A se dio de forma clara y precisa.....	66

Tabla 11 El titular de la entidad establece mecanismos de revisión y conciliación de información de ejecución de los gastos corrientes y de capital a través de las áreas de Planeamiento y Presupuesto y Contabilidad.....	67
Tabla 12 Una vez comunicado al titular de la entidad las deficiencias encontradas, este se pone en comunicación con las diferentes áreas para subsanar las correcciones e implementar las recomendaciones.....	69

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Cree usted que las Orientaciones de oficio ayudan con la mejora del llevado del inventario patrimonial de bienes muebles.....	59
Figura 2 El informe de Orientaciones de oficio fue comunicado oportunamente al titular de la entidad para que tenga conocimiento de los resultados y recomendaciones	54
Figura 3 Los bienes muebles se vienen registrando en el SINABIP dentro del tiempo establecido y con las características que exige la normativa	56
Figura 4 El informe de Orientaciones de oficio es comunicado a todo el personal encargado del llevado de inventario para que tengan conocimiento de lo observado y de las recomendaciones	57
Figura 5 Se elabora un plan de acción estableciendo medidas concretas, plazos y responsables asignados para la implementación de las recomendaciones de orientaciones de oficio	59
Figura 6 El titular de la entidad realiza un seguimiento para ver el grado de implementación de las recomendaciones de orientaciones de oficio.....	60
Figura 7 Se realiza una evaluación de las recomendaciones de orientaciones de oficio si estas fueron corregidas, no corregidas, etc.	62
Figura 8 El OCI coordina con el Titular de la entidad y las diferentes áreas afectadas acerca de implementar las recomendaciones, para absolver consultas que puedan existir respecto a las recomendaciones de orientaciones de oficio.....	63
Figura 9 Los servicios de control simultáneo a la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A se realizan en plazos breves	65
Figura 10 Considera que la emisión de las orientaciones de oficio a la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A se dio de forma clara y precisa.....	66

Figura 11 El titular de la entidad establece mecanismos de revisión y conciliación de información de ejecución de los gastos corrientes y de capital a través de las áreas de Planeamiento y Presupuesto y Contabilidad.....	68
Figura 12 Una vez comunicado al titular de la entidad las deficiencias encontradas, este se pone en comunicación con las diferentes áreas para subsanar las correcciones e implementar las recomendaciones.....	69

RESUMEN

El presente trabajo de investigación titulado **“CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORIENTACIONES DE OFICIO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES DE LA CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO CUSCO S.A PERIODO 2022”**, cumplió con los objetivos planteados, alcanzando los siguientes resultados:

1. Se cumplió con el objetivo determinar de qué manera el cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio incide en la gestión patrimonial de bienes muebles de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A periodo 2022, obteniendo los siguientes resultados, en la tabla N° 1 y figura N° 1 después de realizada la encuesta al titular de la entidad, Órgano de Control Institucional, Departamento de logística y Departamento de contabilidad de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A. - CMAC CUSCO S.A, el 89% indica que las Orientaciones de oficio siempre ayudan con la mejora del llevado del inventario patrimonial de bienes muebles, ya que al terminar el proceso de revisión se podrá brindar recomendaciones para que estas sean aplicadas y que la entidad pueda llevar de mejor manera el inventario respetando las normas de la directiva, el otro 15% indica que casi siempre ayuda con el control de bienes muebles.
2. Se cumplió con el objetivo de determinar de qué manera la publicación de los Informes de orientaciones de oficio incide en la gestión patrimonial de bienes muebles de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A periodo 2022, obteniendo los siguientes resultados, en la tabla N° 2 y figura N° 2 después de realizada la encuesta al titular de la entidad, Órgano de Control Institucional, Departamento de logística y Departamento de

contabilidad de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A. - CMAC CUSCO S.A., el 67% indicó que el informe de Orientaciones de oficio si fue comunicado oportunamente al titular de la entidad para que tenga conocimiento de los resultados y recomendaciones, el otro 11% indica que en algunas oportunidades no es comunicado a tiempo por lo que se tiene que esperar el documento para iniciar con la implementación de la recomendaciones lo que genera un retraso y el otro 22% no sabe, no opina, al respecto.

3. Se cumplió con el objetivo determinar de qué manera la implementación de los Informes de orientaciones de oficio incide en la gestión patrimonial de bienes muebles de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A periodo 2022, obteniendo los siguientes resultados, en la tabla N° 4 y figura N° 4 después de realizada la encuesta al titular de la entidad, Órgano de Control Institucional, Departamento de logística y Departamento de contabilidad de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A. - CMAC CUSCO S.A., el 39% indicó que el informe de Orientaciones de oficio una vez comunicado al titular este es comunicado a todo el personal encargado del llevado de inventario para que tengan conocimiento de lo observado y de las recomendaciones, para que así todos puedan tener conocimiento y se pueda conversar a cerca de las estrategias a tomar para implementar las recomendaciones.
4. Se cumplió con el objetivo determinar de qué manera el seguimiento y evaluación de acciones de los informes de orientaciones de oficio incide en la gestión patrimonial de bienes muebles de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A periodo 2022, obteniendo los siguientes resultados, en la tabla N° 6 y figura N° 6 después de realizada la encuesta al titular de la entidad, Órgano de Control Institucional, Departamento de logística y Departamento de contabilidad de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A. -

CMAC CUSCO S.A, el 28% indicó que el titular de la entidad siempre realiza un seguimiento para ver el grado de implementación de las recomendaciones de orientaciones de oficio, el otro 50% indicó que a veces el titular de la entidad realiza un seguimiento a la implementación de las recomendaciones de orientaciones de oficio, entonces podemos concluir que el realizar un seguimiento a la implementación de recomendaciones si ayuda a mejorar la realización del inventario ya que se asegura que si se está tomando acciones frente a lo observado.

Palabras clave: Orientaciones de oficio, gestión patrimonial, control simultáneo, seguimiento y evaluación de acciones, inventario de bienes, módulo SINABIP

ABSTRACT

The present research work entitled "COMPLIANCE WITH RECOMMENDATIONS OF OFFICIAL GUIDELINES AND ITS IMPACT ON THE ASSET MANAGEMENT OF MOVABLE PROPERTY OF THE CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO CUSCO S.A, PERIOD 2022", met the stated objectives, achieving the following results:

1. The objective was met to determine how compliance with recommendations of ex officio guidelines affects the asset management of movable property of the Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A period 2022, obtaining the following results, in table No. 1 and figure No. 1 below. after the survey was carried out to the head of the entity, Institutional Control Body, Logistics Department and Accounting Department of the Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A. - CMAC CUSCO S.A, 89% indicate that the ex officio Guidelines always help with the improvement of the maintenance of the heritage inventory of movable property, since at the end of the review process recommendations can be provided so that they can be applied and that the entity can carry out the inventory in a better way respecting the directive's standards, the other 15% indicate that it almost always helps with the control of movable property.
2. The objective was met to determine how the publication of the ex officio guidance reports affects the asset management of movable property of the Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A period 2022, obtaining the following results, in table No. 2 and figure No. 2 after the survey was carried out to the head of the entity, Institutional Control Body, Logistics Department and Accounting Department of the Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A. - CMAC CUSCO S.A, 67% indicated that the ex officio Guidance report was communicated in a timely manner to the head of the entity so that he is aware

of the results and recommendations, the other 11% indicated that on some occasions it is not communicated in time by how long you have to wait for the document to start implementing the recommendations, which generates a delay and the other 22% do not know and do not have an opinion on the matter.

3. The objective was met to determine how the implementation of the ex officio guidance reports affects the asset management of movable property of the Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A period 2022, obtaining the following results, in table N ° 4 and figure No. 4 after the survey was carried out to the head of the entity, Institutional Control Body, Logistics Department and Accounting Department of the Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A. - CMAC CUSCO S.A, 39% indicated that the ex officio Guidance report, once communicated to the owner, is communicated to all personnel in charge of inventory keeping so that they are aware of what was observed and the recommendations, so that everyone can have knowledge and can talk about the strategies to be taken to implement the recommendations.
4. The objective was met to determine how the monitoring and evaluation of actions of the ex officio guidance reports affects the asset management of movable property of the Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A period 2022, obtaining the following results, in table No. 6 and figure No. 6 after the survey was carried out with the head of the entity, Institutional Control Body, Logistics Department and Accounting Department of the Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A. - CMAC CUSCO S.A, 28% indicated that the head of the entity always follows up to see the degree of implementation of the recommendations of ex officio guidelines, the other 50% indicated that sometimes the head of the entity follows up the implementation of the recommendations of ex officio

guidelines, then we can conclude that following up on the implementation of recommendations does help to improve the completion of the inventory since it ensures that actions are being taken against what was observed.

Keywords: Professional guidelines, asset management, simultaneous control, monitoring and evaluation of actions, inventory of assets, SINABIP module

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación titulado: **“CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORIENTACIONES DE OFICIO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES DE LA CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO CUSCO S.A PERIODO 2022”**, investigación que tiene como objetivo principal “Determinar de qué manera el cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio incide en la gestión patrimonial de bienes muebles de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A periodo 2022”.

Para llegar a solucionar la problemática, cumplir y contrastar los objetivos e hipótesis planteadas respectivamente en el trabajo de investigación, se desarrolló los siguientes capítulos:

CAPÍTULO I: Planteamiento del problema. - En este capítulo se expone: Situación Problemática, Formulación del Problema, Problema General, Problemas Específicos, Justificación de la investigación, Objetivos de la Investigación, Objetivo General y Objetivos Específicos.

CAPÍTULO II: Marco Teórico Conceptual. - Este capítulo comprende: Bases Teóricas, Marco Conceptual (palabras claves) y Antecedentes empíricos de la investigación.

CAPÍTULO III: Hipótesis General y Variables. - Este capítulo comprende: Hipótesis, Hipótesis general, Hipótesis específicas, Identificación de variables e indicadores y Operacionalización de variables.

CAPÍTULO IV: Diseño Metodológico. - Este capítulo comprende: Ámbito de estudio: localización política y geográfica, Tipo y nivel de Investigación, Unidad de análisis, Población de estudio, Tamaño de muestra, Técnicas de selección de muestra, Técnicas de recolección de información, Técnicas de análisis e interpretación de la información y Técnicas para demostrar la verdad o falsedad de las hipótesis planteadas.

CAPITULO V: Resultados y Discusión. - Este capítulo comprende: Procesamiento, análisis, interpretación y discusión de resultados, Pruebas de hipótesis y Presentación de resultados.

Conclusiones y Recomendaciones. - Se establece las conclusiones y recomendaciones propuestas a la presente investigación.

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

El control patrimonial de bienes está normado y regulado por la Dirección General de Abastecimiento en adelante DGA del Ministerio de Economía y Finanzas en adelante MEF, como ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento en adelante SNA, así como el Decreto Legislativo N° 1439 – “D.L. del SNA” y la Directiva N° 06-2021-EF/54.01, desde la entrada en vigencia del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, la gestión de bienes muebles e inmuebles de las entidades públicas pasa a formar parte del Sistema Nacional de Abastecimiento; comenzando en la red de logística pública, el almacenamiento, la distribución, el mantenimiento, el inventario, hasta la disposición final de los bienes muebles; asegurando la eficiente administración de los bienes patrimoniales.

La Directiva N° 017-2016-CG/DPROCAL denominada Control Simultaneo, con el objetivo de regular el servicio de Control Simultaneo a cargo de la Contraloría General de la República indica que se realiza a las actividades de un proceso en curso, correspondiente a la gestión de la entidad sujeta a control gubernamental, con el objeto de alertar oportunamente al Titular de la entidad sobre la existencia de hechos que ponen en riesgo el resultado o el logro de sus objetivos, a fin de que la entidad defina las acciones que correspondan para el tratamiento de éstos, y se efectúa de manera selectiva, conforme a las modalidades establecidas en la presente directiva, en el marco de los lineamientos impartidos por la Contraloría.

Gaspar (2020), menciona que, debido a la cantidad de bienes en posesión del Estado, se debe realizar un buen control dentro de una entidad pública, de manera transparente, mediante una

correcta gestión de los bienes con las que cuenta cada entidad. Se debe manejar el mayor grado de eficiencia, eficacia y legalidad de operaciones posibles, con la finalidad de alcanzar los resultados.

Considerando que, la carencia de un control patrimonial efectivo y una gestión adecuada de bienes muebles en las cajas municipales puede generar consecuencias negativas, como la ineficiencia en la asignación de recursos, el deterioro y pérdida de activos, así como la no rendición de cuentas en la gestión de los mismos.

Es por ello que de la revisión efectuada a la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A. - CMAC CUSCO S.A, el registro en el módulo muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales en adelante SINABIP, se ha identificado una situación adversa que amerita la adopción de acciones para asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso materia de control.

Es por ello que en la presente investigación se busca mostrar la importancia del cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio en la gestión patrimonial de la entidad y como su aplicación contribuye en la realización de los inventarios y su correcto registro.

1.2.FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1. Problema General

¿De qué manera el cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio incide en la gestión patrimonial de bienes muebles de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A periodo 2022?

1.2.2. Problemas Específicos

- a) ¿De qué manera la publicación de los Informes de orientaciones de oficio incide en la gestión patrimonial de bienes muebles de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A periodo 2022?
- b) ¿De qué manera la implementación de los Informes de orientaciones de oficio incide en la gestión patrimonial de bienes muebles de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A periodo 2022?
- c) ¿De qué manera el seguimiento y evaluación de acciones de los informes de orientaciones de oficio incide en la gestión patrimonial de bienes muebles de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A periodo 2022?

1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1. Justificación Teórica

Las teorías y definiciones estudiadas están vinculadas con las orientaciones de oficio, implementación de recomendaciones y factores que limitan la implementación de orientaciones de oficio derivadas de informes de auditoría.

La investigación tiene como objetivo principal determinar de qué manera el cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio – control simultáneo incide en la gestión patrimonial de bienes muebles de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A.

1.3.2. Justificación Práctica

El presente trabajo muestra la importancia de implementar y unificar la normativa que regula el control de los bienes patrimoniales, teniendo como objetivo el de lograr dinamizar su procedimiento a efectos de garantizar la aplicación de los principios de regularidad, economicidad, eficiencia, eficacia, predictibilidad, racionalidad y transparencia en la aplicación de los recursos.

1.3.3. Justificación Metodológica

El desarrollo de la presente investigación permite construir, validar y aplicar los Instrumentos de recolección de datos de forma adecuada de tal manera que permitan medir la variable de estudio, a partir de los cuales también se puede crear nuevos instrumentos para respaldar el trabajo de investigación.

LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN.

El presente estudio tiene algunas limitaciones, fundamentalmente en la obtención de información, dado que la población de informantes, caso el titular de la entidad, Órgano de Control Institucional, Departamento de logística y Departamento de contabilidad de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A. - CMAC CUSCO S.A, posiblemente no proporcionan la información correcta, distorsionando la investigación.

1.4.OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.4.1. Objetivo General

Determinar de qué manera el cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio incide en la gestión patrimonial de bienes muebles de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A periodo 2022.

1.4.2. Objetivos Específicos

- a) Determinar de qué manera la publicación de los Informes de orientaciones de oficio incide en la gestión patrimonial de bienes muebles de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A periodo 2022.
- b) Determinar de qué manera la implementación de los Informes de orientaciones de oficio incide en la gestión patrimonial de bienes muebles de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A periodo 2022.

- c) Determinar de qué manera el seguimiento y evaluación de acciones de los informes de orientaciones de oficio incide en la gestión patrimonial de bienes muebles de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A periodo 2022.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

2.1. BASES TEÓRICAS

Se desarrollan los siguientes aspectos que son de suma importancia para la realización de nuestro trabajo de investigación.

2.1.1. SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO

2.1.1.1 Finalidad

Establecer el marco normativo del servicio de Control Simultáneo a cargo de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, que permita contribuir oportunamente con la eficiencia, eficacia, transparencia, economía y legalidad en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)

2.1.1.2 Objetivos

- Desarrollar las disposiciones generales que regulan el servicio de Control Simultáneo, sus etapas de planificación, ejecución y elaboración de informe, así como el seguimiento de sus resultados. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)
- Establecer las disposiciones específicas que regulan las modalidades del Control Simultáneo, así como las particularidades de sus respectivas etapas, responsables y plazos para su realización. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)
- Determinar las medidas específicas para su implementación. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)

2.1.1.3 Alcance

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

- Las unidades orgánicas y órganos, incluidos los desconcentrados, de la Contraloría General de la República, de acuerdo a su competencia funcional. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)
- Los Órganos de Control Institucional. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)
- Las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)

2.1.1.4 Comisión de control

Es el equipo de profesionales a cargo del servicio de control. Está conformada por un Supervisor, un Jefe de Comisión e integrantes, y su labor es supervisada por el órgano desconcentrado, la unidad orgánica de la Contraloría o el OCI, a cargo del servicio de control. La Comisión de Control puede contar con la participación de expertos. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)

- a) Supervisor:** Es el profesional encargado de liderar la Comisión de Control que realiza el servicio de control, impulsando el cumplimiento de los objetivos establecidos. Coordina y supervisa en forma permanente las labores de los integrantes de la Comisión de Control, informando de los avances y resultados a su inmediato superior, revisando y suscribiendo el informe del servicio de control, conjuntamente con el Jefe de Comisión.

El rol de Supervisor puede ser asumido por el Jefe de OCI de la entidad o dependencia sujeta al control. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)

- b) Jefe de Comisión:** Es el profesional, miembro de la Comisión de Control, responsable de administrar y conducir la realización del servicio de control. Brinda asesoramiento y asistencia técnica a los integrantes de la Comisión de Control de forma oportuna, y gestiona los requerimientos y las coordinaciones con los funcionarios o servidores de la entidad o dependencia sujeta a control. Está a cargo de elaborar el informe del servicio de control, suscribir el mismo conjuntamente con el Supervisor, y registrar oportunamente la información en el respectivo aplicativo informático. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)
- c) Integrante:** Es el profesional, miembro de la Comisión de Control que se encuentra a cargo de desarrollar y documentar, de forma integral y ordenada, los procedimientos establecidos para la realización del servicio de control, así como custodiar la documentación del mismo. Coordina y está bajo la supervisión directa del Jefe de Comisión. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)

2.1.1.5 Evidencia

Es la información obtenida mediante la aplicación de técnicas tales como: inspección, observación, comprobación, comparación, análisis cualitativo y cuantitativo, indagación, conciliación, entrevistas, confirmación externa, entre otras, y que sirven para sustentar las conclusiones del servicio de control. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)

La evidencia debe cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Ser suficiente:** es la medida cuantitativa de la evidencia que sustenta el resultado del servicio de control. La Comisión de Control debe determinar, si existe la cantidad de evidencia necesaria para sustentar las conclusiones de la Comisión de Control. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)

- b) **Ser apropiada:** es la medida cualitativa de la evidencia del servicio de control; es decir, de su relevancia y fiabilidad para sustentar las conclusiones de la Comisión de Control. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)

2.1.1.6 Control Simultáneo

El Control Simultáneo forma parte de Control Gubernamental, el cual consiste en examinar de forma objetiva y sistemática los hitos de control o las actividades de un proceso en curso, con el objeto de identificar y comunicar oportunamente a la entidad o dependencia de la existencia de hechos que afecten o pueden afectar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos del proceso, a fin que ésta adopte las acciones preventivas y correctivas que correspondan, contribuyendo de esta forma a que el uso y destino de los recursos y bienes del Estado se realice con eficiencia, eficacia, transparencia, economía y legalidad. En caso se adviertan situaciones de competencia de otras instancias u organismos, dichas situaciones se comunican oportunamente a éstas para los fines que correspondan. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)

La Contraloría define los alcances de sus intervenciones a través del Control Simultáneo, con base a su autonomía funcional y los criterios que se estimen pertinentes; en ningún caso conlleva a la injerencia en los procesos de gestión, no supone la conformidad de los actos a cargo de la administración de la entidad o dependencia, ni limita el ejercicio de otros servicios de Control Gubernamental por parte de los órganos conformantes del Sistema. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)

El Control Simultáneo no paraliza la continuidad del proceso en curso objeto de control; tampoco se requiere de pronunciamiento previo o validación por parte de la Contraloría o de cualquier órgano del Sistema, para adoptar decisiones o efectuar acciones de gestión, las cuales

son de exclusiva competencia de la entidad o dependencia. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)

Este servicio de control se rige por los principios del artículo 9 de la Ley N° 27785, es ejercido por la Contraloría y por el OCI, se efectúa de manera selectiva a través de las modalidades establecidas en la presente Directiva y conforme a sus disposiciones. Excepcionalmente, cuando así lo determine la Contraloría, las Sociedades de Auditoría pueden ejercer el Control Simultáneo. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)

2.1.1.7 Características del Control Simultáneo

El Control Simultáneo se caracteriza por ser:

- a) Oportuno:** Se desarrolla en el mismo o más próximo espacio de tiempo en que ocurre la actividad o actividades objeto de control. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)
- b) Célere:** Se realiza en plazos breves y expeditivos, impulsando el máximo dinamismo para el logro de sus objetivos. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)
- c) Sincrónico:** Su desarrollo y la emisión de sus resultados se realizan durante el proceso en curso, lo que permite a la entidad o dependencia, y de ser el caso, a las instancias competentes, adoptar a tiempo las acciones que correspondan. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)
- d) Preventivo:** Permite a la entidad o dependencia la oportuna adopción de acciones que correspondan, con la finalidad de asegurar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos del proceso. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)

2.1.1.8 Acciones de Planeamiento en el Control Simultáneo

Las acciones de planeamiento en el Control Simultáneo comprenden la obtención y análisis de información de diversas fuentes, entre éstas, la recopilación de información en la entidad o

dependencia, por parte de la unidad orgánica, el órgano desconcentrado de la Contraloría o el OCI competente, a fin de tomar conocimiento de los procesos en curso que serán objeto del servicio de Control Simultáneo. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)

Con dicha información, y considerando los criterios de materialidad, evaluación de riesgos de los procesos en curso, situaciones de coyuntura o de relevancia nacional, regional o local, entre otros, la unidad orgánica, el órgano desconcentrado de la Contraloría o el OCI, cuando corresponda, selecciona el proceso que será objeto de control y elabora un esquema del proceso en curso en el que se identifica sus fases o etapas, y actividades de mayor impacto para su continuidad, su resultado o el logro de sus objetivos. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)

2.1.1.9 Etapa de Planificación en el Control Simultáneo

Es la etapa en la que se elabora el Plan de Control por la Comisión de Control; este se aprueba por el órgano desconcentrado, la unidad orgánica de la Contraloría, o el OCI de la entidad o dependencia a cargo del Control Simultáneo, conforme a las disposiciones específicas que establece la presente Directiva. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)

El Plan de Control contiene, entre otros, los objetivos, el alcance y los procedimientos que definen la estrategia de intervención del Control Simultáneo a realizar. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)

2.1.1.10 Etapa de Ejecución en el Control Simultáneo

Es la etapa en la que se desarrolla y documentan los procedimientos de cada modalidad de Control Simultáneo, con el objeto de obtener la evidencia que determine la existencia o no de situaciones adversas, según sus particularidades, las cuales se desarrollan en la presente Directiva. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)

2.1.1.11 Etapa de elaboración del Informe en el Control Simultáneo

Es la etapa en la que se elabora los informes de cada modalidad de Control Simultáneo, según sus particularidades, las cuales se desarrollan en la presente Directiva. Los informes consideran, según corresponda, el contenido incluido en el respectivo Plan de Control, el listado de los documentos e instrumentos sobre la base de los cuales se ha efectuado el análisis y evaluación de las actividades o hitos de control, la identificación de las situaciones adversas, el estado de las mismas, así como las conclusiones y la recomendación general a la que haya lugar. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)

2.1.1.12 Documentación del control simultaneo

La documentación comprende el Plan correspondiente, la evidencia obtenida (a través de la aplicación de las técnicas de inspección, observación, comprobación, comparación, análisis cualitativo y cuantitativo, indagación, conciliación, entrevistas, entre otras), la documentación generada y utilizada, que contiene el análisis y conclusiones respecto a la evidencia obtenida, así como los informes y demás documentos que son emitidos como resultado del Control Simultáneo. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)

2.1.1.13 Publicidad de los Informes de Control Simultáneo

La publicidad de los Informes de Control Simultáneo se rige por lo dispuesto en los literales n) y p) del artículo 9 de la Ley N° 27785, y las disposiciones que sobre el particular emite la Contraloría, respecto a la publicación de los mismos. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)

Para efecto de la publicación de los Informes de Control Simultáneo, la notificación de los mencionados informes se entiende efectuada con la comunicación del mismo al Titular de la entidad o al responsable de la dependencia sujeta al Control Simultáneo, con excepción de aquellos que contengan información clasificada como secreta o reservada, y demás de similar naturaleza,

en el marco de las disposiciones legales y criterios aplicables a dichas materias. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)

La remisión de los Informes de Control Simultáneo para su publicación en el Portal Web de la Contraloría, se realiza dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de la comunicación de los mismos al Titular de la entidad o al responsable de la dependencia; la publicación en el Portal Web de la Contraloría de los Informes de Control Simultáneo se efectúa en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibidos por parte de la unidad orgánica de la Contraloría a cargo de dicha labor. La publicación que no se realice dentro de los plazos antes mencionados, genera responsabilidad por parte del órgano desconcentrado, la unidad orgánica de la Contraloría, o por el OCI de la entidad o dependencia que no ejecute las funciones que le corresponda, para el cumplimiento de dicha obligación. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)

2.1.1.14 Implementación, Seguimiento y Evaluación de Acciones respecto a los resultados de los Informes de Control Simultáneo

El Titular de la entidad, el responsable de la dependencia y demás servidores que aquellos designen, elaboran un Plan de Acción para la implementación de las acciones preventivas y correctivas respecto de las situaciones adversas identificadas y comunicadas en el informe producto de alguna de las modalidades del Control Simultáneo. El plazo máximo para la implementación del Plan de Acción es de tres (3) meses. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)

El seguimiento y evaluación de la implementación de las acciones preventivas y correctivas contenidas en el Plan de Acción, se encuentra a cargo del OCI de la entidad o dependencia que estuvo sujeta al Control Simultáneo, o el que se designe para tal fin. En el Control Concurrente y la Visita de Control, dicho seguimiento se realiza sobre la base del Plan de Acción que, en caso corresponda, se remite después del Informe del Control Concurrente o el Informe de Visita de

Control. Para efecto del citado seguimiento y evaluación, las unidades orgánicas y los órganos desconcentrados de la Contraloría que emiten informes de Control Simultáneo, los remiten al OCI de la entidad o de la dependencia que estuvo sujeta al Control Simultáneo, o al que se designe para tal fin, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de efectuada su comunicación. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)

El seguimiento, evaluación y registro de las acciones preventivas y correctivas, se realiza en la forma y plazos siguientes:

1. El Titular de la entidad, el responsable de la dependencia o el servidor designado, remite al OCI correspondiente el Plan de Acción en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibido el respectivo informe por la entidad o dependencia. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)

Las acciones a cargo de la entidad o dependencia son medidas concretas, posibles, verificables y oportunas, definidas en función a la naturaleza y características de las situaciones adversas contenidas en el informe producto de alguna de las modalidades del Control Simultáneo, para garantizar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos de sus procesos. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)

El OCI puede orientar de manera puntual a la entidad o dependencia, durante la elaboración del Plan de Acción. Dicha orientación se circunscribe a brindar alcances respecto al contenido del informe de alguna de las modalidades del Control Simultáneo, para que la entidad o dependencia determine las acciones preventivas o correctivas a implementar, sin intervenir ni interferir en las decisiones técnicas o de gestión de la entidad o dependencia, sobre las que ésta última tiene discrecionalidad. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)

El Plan de Acción puede ser modificado por la entidad o dependencia cuando a su juicio, deba variar cualquiera de las acciones preventivas o correctivas inicialmente consideradas por ésta, debido a razones técnicas u operativas que resulten estrictamente necesarias, comunicando dicha decisión y su sustento al OCI correspondiente para los fines pertinentes, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de producida la modificación. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)

2. El Titular de la entidad o responsable de la dependencia, debe comunicar al OCI en un plazo no mayor de (5) días hábiles, las acciones correctivas y preventivas implementadas, acompañando el sustento documental respectivo. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)
3. Sin perjuicio de las comunicaciones remitidas respecto de las acciones adoptadas, el titular de la entidad o responsable de la dependencia, informa al OCI de forma trimestral y acumulativa, respecto de los avances en la implementación de las acciones preventivas o correctivas incluidas en los diversos planes de acción de la entidad o dependencia. Los trimestres se contabilizan desde el mes de enero de cada año, y los informes se remiten al OCI correspondiente, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de finalizado cada trimestre el 31 de marzo, el 30 de junio y el 30 de septiembre respectivamente; el informe correspondiente al último trimestre de cada año, que finaliza el 31 de diciembre, se presenta dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su culminación. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)
4. En un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del Plan de Acción o de las comunicaciones remitidas por la entidad o dependencia respecto a las acciones adoptadas, el OCI procede a evaluar, en caso corresponda, la información y documentación recibida como sustento de las mencionadas acciones preventivas y correctivas adoptadas o

por adoptar, y registra el estado de su implementación en el aplicativo informático de la Contraloría, asignando alguno de los estados siguientes:

- **Implementada:** Cuando la entidad o dependencia ha cumplido con realizar la acción preventiva o correctiva conforme al Plan de Acción.
- **No Implementada:** Cuando la entidad o dependencia no ha cumplido con realizar la acción preventiva o correctiva incluida en el Plan de Acción, y la oportunidad para su realización ha culminado definitivamente.
- **En proceso:** Cuando la entidad o dependencia ha tomado medidas y aún no ha culminado con la implementación de la acción preventiva o correctiva incluida en el Plan de Acción.
- **Pendiente:** Cuando la entidad o dependencia aún no ha iniciado la implementación de la acción preventiva o correctiva incluida en el Plan de Acción.
- **No aplicable:** Cuando la acción preventiva o correctiva incluida en el Plan de Acción, no puede ser ejecutada por factores sobrevinientes y no atribuibles a la entidad o dependencia, debidamente sustentados, que imposibilitan su implementación.
- **Desestimada:** Cuando la entidad o dependencia decide no adoptar acciones frente a la situación adversa comunicada, asumiendo las consecuencias de dicha decisión.

(DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)

2.1.1.15 Seguimiento y Evaluación de Acciones respecto a las situaciones adversas comunicadas a la entidad o dependencia

El Titular de la entidad, el responsable de la dependencia y demás funcionarios o servidores públicos que aquellos designen, comunica a la Comisión de Control o al OCI, según corresponda,

las acciones preventivas o correctivas respecto de las situaciones adversas identificadas y comunicadas en el Reporte de Avance ante Situaciones Adversas, Informe de Hito de Control, Informe de Control Concurrente, Informe de Visita de Control e Informe de Orientación de Oficio. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)

- **Situaciones adversas del Reporte de Avance ante Situaciones Adversas**

Corresponde a la Comisión de Control, realizar el seguimiento y evaluación de las acciones de la entidad o dependencia respecto a las situaciones adversas identificadas y comunicadas en el “Reporte de Avance ante Situaciones Adversas” durante la etapa de ejecución del Control Concurrente y de la Visita de Control hasta que se emita el Informe de Hito de Control, Informe de Control Concurrente, o en el Informe de Visita de Control, según corresponda. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)

- **Situaciones adversas de los Informes emitidos como resultado del desarrollo del Servicio de Control Simultáneo**

El seguimiento, evaluación y registro de las acciones preventivas o correctivas respecto a las situaciones adversas de los informes como resultado del desarrollo del Servicio de Control Simultáneo, se realiza de acuerdo a lo siguiente:

1. El plazo máximo para la corrección de las situaciones adversas identificadas en el Informe de Hito de Control, Informe de Control Concurrente, Informe de Visita de Control o Informe de Orientación de Oficio es de tres (3) meses contados desde la comunicación del informe a la entidad o a la dependencia. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)

Para las situaciones adversas de cada Informe de Hito de Control, dicho plazo máximo corresponde siempre que no se haya emitido un nuevo Informe de Hito de Control o el

Informe de Control Concurrente, según corresponda. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)

2. El Titular de la entidad, el responsable de la dependencia o el funcionario o servidor público designado remite al Jefe de Comisión, o al OCI, según corresponda, las acciones correctivas o preventivas adoptadas, acompañando el sustento documental respectivo. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)

Las acciones a cargo de la entidad o dependencia son medidas concretas, posibles, verificables y oportunas, definidas en función a la naturaleza y características de las situaciones adversas contenidas en el Informe de Hito de Control, Informe de Control Concurrente, Informe de Visita de Control o Informe de Orientación de Oficio, para garantizar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos de sus procesos. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)

El Jefe de Comisión o el OCI, según corresponda, puede orientar de manera puntual a la entidad o dependencia, acerca de las acciones preventivas o correctivas adoptadas o por adoptar. Dicha orientación se circunscribe a brindar alcances respecto al contenido de los citados informes, para que la entidad o dependencia determine las acciones preventivas o correctivas a adoptar, sin intervenir ni interferir en las decisiones técnicas o de gestión de la entidad o dependencia, sobre las que esta última tiene discrecionalidad. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)

3. En un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes a las comunicaciones remitidas por la entidad o dependencia respecto a las situaciones adversas, el Jefe de Comisión o el OCI, según corresponda, evalúa la información recibida, y registra el estado que

corresponda a la situación adversa en el aplicativo informático de la Contraloría, de acuerdo a lo siguiente:

- **Corregida:** Cuando se ha determinado que las acciones preventivas o correctivas adoptadas enmiendan, dentro del plazo máximo de tres (3) meses, la situación adversa. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)
- **Con acciones:** Cuando la entidad o dependencia, dentro del plazo máximo de tres (3) meses, ha comunicado que ha efectuado o viene efectuando acciones preventivas o correctivas; sin embargo, la situación adversa aún no ha sido corregida. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)
- **Sin acciones:** Cuando la entidad o dependencia, dentro del plazo máximo de tres (3) meses, no ha comunicado o efectuado acciones para corregir la situación adversa. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)
- **Desestimada:** Cuando el Titular de la entidad o responsable de la dependencia comunica con el respectivo sustento, al Jefe de Comisión del Servicio de Control Simultáneo o al OCI, según corresponda, que no va a implementar alguna acción, asumiendo las consecuencias de dicha acción. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)
- **No corregida:** Cuando se determine que las situaciones adversas con estado “Sin acciones” o “Con acciones” han superado el plazo máximo de tres (3) meses para su corrección y no han sido corregidas. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)

2.1.1.16 Obligaciones del Titular de la Entidad o Responsable de la Dependencia

Durante el desarrollo del servicio de Control Simultáneo, el Titular de la entidad o el responsable de la dependencia tiene las siguientes obligaciones:

- a) Brindar las facilidades necesarias para la instalación de la Comisión de Control en la entidad o dependencia.
- b) Disponer y asegurar la entrega de la documentación e información requerida en el marco del Servicio de Control Simultáneo, en la forma y plazos solicitados por la Comisión de Control. Adicionalmente, para el Servicio de Control Concurrente, dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles de la acreditación de la Comisión de Control o de la comunicación del inicio del servicio, según corresponda, designa un representante de la entidad que se encargue de coordinar, facilitar la atención de requerimientos y otros, y participar en las reuniones de coordinación demandadas por la Comisión de Control.

De existir rotación, cambio o situación que impida la permanencia del coordinador, el titular de la entidad o el responsable de la dependencia debe hacer de conocimiento a la Comisión de Control y reemplazarlo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de ocurrido el evento.

- c) Disponer la asignación de los recursos logísticos solicitados por la Comisión de Control.
- d) Autorizar y facilitar el acceso a los ambientes de la entidad o dependencia, o cualquier otro lugar, donde se desarrolla la o las actividades objeto del Control Simultáneo.
- e) Disponer y asegurar que se adopten las acciones preventivas o correctivas que considere pertinentes, respecto de las situaciones adversas comunicadas.
- f) Comunicar a la Comisión de Control, al órgano desconcentrado, la unidad orgánica o al OCI, a cargo del Control Simultáneo, según corresponda, las acciones preventivas y correctivas adoptadas o el avance de su implementación, adjuntando la documentación de sustento respectiva que corresponda. (*) (*) Literal modificado por Resolución de Contraloría N° 264-2021-CG, que entrará en vigencia a partir del 03 de enero de 2022,

conforme al texto siguiente: f) Comunicar a la Comisión de Control, al órgano desconcentrado, la unidad orgánica o al OCI, a cargo del Servicio de Control Simultáneo, según corresponda, las acciones preventivas y correctivas adoptadas, adjuntando la documentación de sustento respectiva que corresponda.

- g) Cautelar que las acciones preventivas y correctivas establecidas en el Plan de Acción correspondiente, sean concretas, posibles y verificables, para su implementación oportuna.

2.1.1.15 Modalidades Del Control Simultáneo

El Control Simultáneo se realiza a través de las siguientes modalidades:

- **Control Concurrente:**

Es la modalidad de Control Simultáneo que se realiza a modo de acompañamiento sistemático, multidisciplinario, y tiene por finalidad realizar la evaluación, a través de la aplicación de diversas técnicas, de un conjunto de hitos de control pertenecientes a un proceso en curso, de forma ordenada, sucesiva e interconectada, en el momento de su ejecución, con el propósito de verificar si estos se realizan conforme a la normativa aplicable, las disposiciones internas, estipulaciones contractuales u otras análogas que les resultan aplicables, e identificar de ser el caso, la existencia de situaciones adversas que afecten o pueden afectar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos del proceso, y comunicarlas oportunamente a la entidad o dependencia a cargo del proceso, a efecto que se adopten las acciones preventivas o correctivas que correspondan. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)

Etapas de control concurrente:

- Etapa de planificación
- Etapa de Ejecución

- Etapa de Elaboración de informe

- **Visita de Control:**

Es la modalidad de Control Simultáneo, en la cual se aplica principalmente, las técnicas de inspección u observación de una actividad o un único hito de control que forma parte de un proceso en curso, en el lugar y momento de su ejecución, a efecto de constatar si se efectúa conforme a la normativa aplicable, disposiciones internas o estipulaciones contractuales u otra análoga que resulten aplicables, e identificar, de ser el caso, alguna situación adversa que afecte o puede afectar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos del proceso, y comunicarla a la entidad o dependencia a cargo del proceso en curso, para la adopción de las acciones preventivas o correctivas que correspondan. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)

Asimismo, se aplican Visitas de Control, cuando por disposición legal se requiera la presencia de los órganos del Sistema, y se realizan principalmente, entre otros, a la prestación de servicios, la ejecución de obras, el estado y mantenimiento de la infraestructura pública, así como la recepción, almacenamiento, distribución y entrega de bienes. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)

Etapas de visita de control:

- Etapa de planificación
- Etapa de Ejecución
- Etapa de Elaboración de informe

- **Orientación de Oficio:**

Es la modalidad de Control Simultáneo por la cual se efectúa principalmente la revisión documental y el análisis de información vinculada a una o más actividades de un proceso

en curso, con la finalidad de verificar si éstas se efectúan conforme a la normativa aplicable, disposiciones internas o estipulaciones contractuales u otra análoga que resulten aplicables, e identificar alguna situación adversa que afecte o puede afectar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos del proceso, y comunicarla a la entidad o dependencia a cargo del proceso en curso, a fin que ésta adopte las acciones preventivas y correctivas que correspondan. La realización de la Orientación de Oficio no implica necesariamente el desplazamiento físico del profesional o equipo de profesionales a cargo de la misma. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)

La Orientación de Oficio se realiza a partir de información proveniente u obtenida de diversas fuentes, no requiriendo para ello estrictamente realizar acciones de planeamiento o contar con una etapa de planificación, ni está sujeta a plazos predeterminados. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)

- Ejecución de la Orientación de Oficio
- Informe de Orientación de Oficio

2.1.2 DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

Artículo 1.- Objeto y finalidad

El Decreto Legislativo tiene como finalidad establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados. (DECRETO LEGISLATIVO N° 1439, 2018)

Artículo 2.- Principios

Adicionalmente a los principios de la Administración Financiera del Sector Público y los del Derecho Público en lo que resulte aplicable, el Sistema Nacional de Abastecimiento se rige por los siguientes principios:

- **Economía:** Consiste en una gestión desarrollada aplicando criterios de simplicidad, ahorro en el uso de bienes, servicios y obras, empleo razonable de los recursos públicos y maximización del valor por dinero. (DECRETO LEGISLATIVO N° 1439, 2018)
- **Eficacia:** Consiste en una gestión orientada al cumplimiento de las metas y objetivos, con los recursos disponibles, en la oportunidad requerida, cumpliendo las normas y procedimientos establecidos. (DECRETO LEGISLATIVO N° 1439, 2018)
- **Eficiencia:** Consiste en una gestión empleando los medios necesarios, con criterios de calidad y buscando siempre el máximo rendimiento de los recursos humanos y materiales asignados. (DECRETO LEGISLATIVO N° 1439, 2018)
- **Oportunidad:** Consiste en que las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público doten a las entidades, en tiempo y modo oportuno, de los bienes, servicios y obras dentro de las fechas programadas para el cumplimiento de sus funciones y actividades. (DECRETO LEGISLATIVO N° 1439, 2018)
- **Predictibilidad:** Consiste en la realización de procedimientos y la elaboración de información con la finalidad de generar confianza y certidumbre en las decisiones de los actores a través del empleo de criterios uniformes y objetivos en el desarrollo de las actividades del Sistema. (DECRETO LEGISLATIVO N° 1439, 2018)

- **Racionalidad:** Consiste en una gestión desarrollada mediante el empleo de métodos y procedimientos lógicos que permitan optimizar el empleo eficiente de los fondos públicos. (DECRETO LEGISLATIVO N° 1439, 2018)
- **Sostenibilidad Ambiental, Social y Económica:** Consiste en una gestión basada en el desarrollo sostenible en la Cadena de Abastecimiento Público, respetando el medio ambiente y el desarrollo social y económico, a fin de priorizar estratégicamente las necesidades de la ciudadanía y el empleo eficiente de los recursos públicos. (DECRETO LEGISLATIVO N° 1439, 2018)
- **Transparencia:** Consiste en que las entidades del Sector Público proporcionan información clara y coherente con el fin que las actividades del abastecimiento sean comprendidas por todos los actores que participan del Sistema Nacional de Abastecimiento, garantizando que la información que contienen sea pública, accesible, confiable y oportuna, en base a la aplicación de instrumentos y herramientas para el registro y seguimiento integral del Sistema. (DECRETO LEGISLATIVO N° 1439, 2018)

Artículo 3.- Ámbito de aplicación

El Decreto Legislativo es de aplicación a las siguientes entidades del Sector Público:

1. Sector Público No Financiero

Entidades Públicas:

- i. Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.
- ii. Ministerio Público, Jurado Nacional de Elecciones, Oficina Nacional de Procesos Electorales, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Consejo Nacional de la Magistratura, Defensoría del Pueblo, Tribunal Constitucional, Contraloría

General de la República y Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.

- iii. Universidades Públicas.
- iv. Gobiernos Regionales.
- v. Gobiernos Locales.
- vi. Organismos públicos de los niveles de gobierno regional y local. (DECRETO LEGISLATIVO N° 1439, 2018)

Empresas Públicas No Financieras:

- i. Empresas Públicas No Financieras del Gobierno Nacional, de los Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales, fuera del ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE).
- ii. Empresas Públicas No Financieras bajo el ámbito del FONAFE. (DECRETO LEGISLATIVO N° 1439, 2018)

Otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos, tales como:

- i. Caja de Pensiones Militar Policial.
- ii. Seguro Social de Salud (Es SALUD).
- iii. Administradores de Fondos Públicos

2. Sector Público Financiero

- a) Banco Central de Reserva del Perú.
- b) Empresas Públicas Financieras:
- c) Empresas Públicas Financieras del Gobierno Nacional, de los Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales, fuera del ámbito del FONAFE.

- d) Empresas Públicas Financieras bajo el ámbito del FONAFE.
- e) Otras formas organizativas financieras que administren recursos públicos. (DECRETO LEGISLATIVO N° 1439, 2018)

SUBCAPÍTULO IV

ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Artículo 20.- Administración de Bienes

La Administración de Bienes, como parte del Proceso de Gestión de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, comprende las siguientes actividades: (DECRETO LEGISLATIVO N° 1439, 2018)

- Almacenamiento de Bienes Muebles.
- Distribución.
- Mantenimiento.
- Disposición final.

Artículo 21.- Almacenamiento de Bienes Muebles

El Almacenamiento de Bienes Muebles comprende los procedimientos, actividades e instrumentos referidos a la recepción, verificación y control de calidad, internamiento y registro, ubicación de bienes, preservación, custodia y control de stocks. (DECRETO LEGISLATIVO N° 1439, 2018)

Artículo 22.- Distribución

La Distribución comprende los procedimientos, actividades e instrumentos referidos a las operaciones de asignación y traslado de bienes a los usuarios. (DECRETO LEGISLATIVO N° 1439, 2018)

Artículo 23.- Mantenimiento

El Mantenimiento comprende los procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales se garantiza el funcionamiento de los bienes para mantener sus condiciones eficientes de operación, preservar su uso y vida útil. (DECRETO LEGISLATIVO N° 1439, 2018)

Artículo 24.- Disposición Final

La Disposición Final comprende los procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales se regula y decide el destino final de los bienes que incluye los actos de administración, disposición u otras modalidades, para una gestión adecuada del patrimonio, mediante su reasignación, venta o baja definitiva. (DECRETO LEGISLATIVO N° 1439, 2018)

2.1.3 CONTROL PATRIMONIAL

Control patrimonial, es también conocido como seguimiento de activos, rastrean información clave sobre sus activos. Esta información puede incluir la ubicación de un artículo, quién lo está usando, cuándo se reservó para uso futuro, su programa de mantenimiento, informes de daños, informes de uso y más. (Cordova Ccajma, 2023)

Según Martínez (2021), el control patrimonial y la gerencia de bienes muebles permiten una mejor planificación y presupuestación, evitando compras innecesarias o sobreinventarios.

El control patrimonial son los procesos, políticas y operaciones que una institución implementa para administrar, proteger y mantener sus bienes y recursos materiales, como bienes muebles e inmuebles. A través del control patrimonial, se busca asegurar la integridad, disponibilidad y eficiencia en el uso de los activos patrimoniales. (Cordova Ccajma, 2023)

Los activos son recursos de un individuo o empresa con valor económico. El activo se utiliza para aumentar el valor de las empresas y proporcionar beneficios. Los activos se informan en el balance de las empresas. Las empresas necesitan control para administrar sus activos y el

control de activos juega un papel fundamental para ellas. El seguimiento del proceso de activos es valioso en términos de beneficios y procesos comerciales. Por eso es necesario dominar el proceso de control de activos y almacenar información. (Cordova Ccajma, 2023)

El control patrimonial en una institución realiza un seguimiento de toda la información sobre sus activos. El control de activos, también conocido como seguimiento de activos, monitorea y aprende sobre todos los activos existentes hasta que sean dados de baja. Esta verificación incluye el uso, mantenimiento, informe de daños de los activos y toda la información disponible sobre quién los está utilizando. (Cordova Ccajma, 2023)

La SBN en Perú es el ente que está a cargo del manejo y gestión de bienes muebles gubernamentales. Su función principal es asegurar la correcta utilización, conservación y condición de los bienes muebles pertenecientes al Estado peruano.

La SBN establece lineamientos y normativas para el manejo de bienes muebles, con el objetivo de garantizar su adecuada administración. Estas normativas incluyen la identificación, inventario, registro, transferencia y situación de bienes muebles, supervisándose su utilización y conservación. (Cordova Ccajma, 2023)

La SBN busca optimizar su uso, evitar su deterioro o pérdida, y promover su reutilización y disposición adecuada. Además, la SBN tiene la facultad de sancionar cualquier irregularidad o incumplimiento en el manejo de bienes muebles. (Cordova Ccajma, 2023)

Es importante mencionar que la SBN brinda servicios y asesoramiento a instituciones gubernamentales en relación a la gerencia de bienes muebles, con la intención de certificar la transparencia, efectividad y legalidad en el manejo de estos activos. (Cordova Ccajma, 2023)

La Directiva N° 001-2015/SBN, formulada por la SBN en Perú, establece la importancia de coordinar la creación y actualización del inventario de los bienes institucionales, con el

propósito de proporcionar información necesaria a diversas instituciones públicas, así como codificar e identificar todos los componentes que son parte del patrimonio de la institución. Además, la directiva establece los lineamientos y criterios que deben seguir las instituciones gubernamentales en la elaboración de su inventario patrimonial, con el propósito de asegurar la calidad y exactitud de información que se registró y mantener un control eficiente sobre los bienes de la institución. La implementación de la directiva contribuye a un manejo más efectivo y transparente de los recursos públicos, y a un mejor control patrimonial por parte de las entidades del Estado. (Cordova Ccajma, 2023)

Según Paredes (2020), el control patrimonial y la gerencia de bienes muebles contribuyen a prevenir pérdidas, minimizar riesgos, optimizar la asignación de recursos y afirmar las rendiciones de cuentas en el manejo de los activos. (Cordova Ccajma, 2023)

La gerencia de bienes muebles está referida a la gestión y supervisión de activos físicos de la organización, como equipos, mobiliario y vehículos. Esto incluye tareas como el inventario, registro, asignación, mantenimiento, y disposición adecuada de los bienes. (Cordova Ccajma, 2023)

El registro de bienes en el módulo SINABIP que consiste en la acción de registrar técnicamente todos los bienes adquiridos, previa coordinación entre las unidades de control patrimonial, la oficina de abastecimientos y unidad de contabilidad con el fin de registrarse adecuadamente y minuciosamente los bienes muebles obtenidos por la entidad, todos estos bienes son registrados con el mayor detalle posible teniendo en cuenta el tiempo y características fundamentales de dichos bienes respaldados. (Cordova Ccajma, 2023)

2.2. MARCO CONCEPTUAL (PALABRAS CLAVES)

- a) **Auditoría:** Es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier otro tipo de exigencias legales o voluntariamente aceptadas. (Loayza Mellado & Aragon Serrano, 2019)
- b) **Autoevaluaciones:** Actividad desarrollada por los propios órganos y personal de la administración institucional para revisar y analizar los procesos y operaciones sujetos a su competencia funcional. (Ley N°28716, 2006)
- c) **Acciones correctivas:** Medida o conjunto de medidas orientadas a corregir una o varias situaciones adversas identificadas. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)
- d) **Acciones preventivas:** Medida o conjunto de medidas orientadas a prevenir la ocurrencia de una afectación negativa a la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos de un proceso, en atención a una o varias situaciones adversas identificadas. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)
- e) **Control Interno:** Concepto fundamental de la administración y control, aplicable en las entidades del Estado para describir las acciones que corresponde adoptar a sus titulares y funcionarios para preservar, evaluar y monitorear las operaciones y la calidad de los servicios. (Ley N°28716, 2006)
- f) **Hito de control:** Es la oportunidad que abarca una parte de las actividades de un proceso en curso, el cual es seleccionado en base a su relevancia, para la realización del Control Concurrente o Visita de Control, según corresponda. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)

- g) Informe de Auditoría:** El informe de auditoría expone por escrito los resultados de la ejecución del servicio de control posterior, con la finalidad de brindar oportunamente al Titular de la Entidad y a otras autoridades u organismos competentes, recomendaciones para mejorar la gestión de la Entidad, y para el deslinde de responsabilidades que se hubieren identificado. (Huaman Cazorla & Chavez Arenas, 2021)
- h) Órgano de Control Institucional:** Unidad orgánica especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, de conformidad con lo señalado en los artículos 7° y 17° de la Ley N° 27785. (Ley N°28716, 2006)
- i) Plan de Acción:** Es un documento clave e indispensable que sustenta el inicio del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría, y muestra el compromiso que el Titular de la Entidad asume para la implementación de las recomendaciones. El plan de acción define las medidas concretas, plazos y responsables asignados para tal fin. (Huaman Cazorla & Chavez Arenas, 2021)
- j) Recomendaciones:** Constituyen las medidas sugeridas por el auditor a la administración de la entidad examinada para la superación de las observaciones identificadas. Deben estar dirigidas a los funcionarios que tengan competencia para disponer su adopción y estar encaminadas a superar la condición y las causas de los problemas. (Loayza Mellado & Aragon Serrano, 2019)
- k) Situación adversa:** Es la identificación de uno o varios hechos que, luego del respectivo análisis, se determinan como situaciones que afectan o pueden afectar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso. Para el Control Simultáneo solo se considera como situación o situaciones adversas, aquellos hechos que permiten adoptar

acciones preventivas o correctivas por parte de la entidad o dependencia. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)

- l) Titular de la Entidad:** Es el responsable de implementar las recomendaciones de los informes de auditoría resultante de la ejecución de los servicios de control posterior, de mantener un proceso permanente de monitoreo y seguimiento de los avances obtenidos hasta lograr su total implementación, de informar y remitir la documentación a la Contraloría y al OCI en la oportunidad y forma que sean requeridos. (Huaman Cazorla & Chavez Arenas, 2021)

2.3. ANTECEDENTES EMPÍRICOS DE LA INVESTIGACIÓN (ESTADO DEL ARTE)

2.3.1. Antecedentes Internacionales

- ✓ (USEY & GÓMEZ, 2021) En su tesis titulada “Implementación de Herramientas del Control Interno para alcanzar los Objetivos de la Empresa La Casa de las Abrazaderas” para obtener el título de Contador Público Autorizado, por la Universidad de Guayaquil, Ecuador; plantean los siguientes objetivos:

1. Determinar el impacto en la liquidez con la Implementación de Herramientas del Control Interno para alcanzar los Objetivos de la Empresa La Casa de las Abrazaderas.
2. Describir las principales teorías y criterios sobre el sistema de control Interno y la gestión financiera.
3. Definir el nivel de afectación en los indicadores financieros de rentabilidad y/o liquidez, causado por la falta de control en las áreas de inventario y cuentas por cobrar.
4. Proponer el fortalecimiento de las áreas afectadas de la empresa.

Llegando a las siguientes conclusiones:

Los hallazgos de este estudio podrían ser una herramienta que los gerentes de negocios pueden usar para construir y fortalecer sus actividades en materia de seguridad. Con un sistema de seguridad sostenible, una empresa puede crecer y ser rentable. Los sistemas de control interno constituyen una estrategia comercial positiva que todo gerente necesita para todo tipo de negocio, independientemente de su tamaño. Después de haber implementado una investigación cualitativa, se determinó que los colaboradores de la compañía no tienen claro los lineamientos generales de la compañía, los procesos claves no existen, el colaborador realiza el trabajo bajo inercia, tampoco existe seguimiento continuo de las actividades por parte del personal de jefaturas. Es por la gran relevancia empresarial que el control interno ha obtenido en la última década, que se elaborará una guía bajo el Modelo de COFR (Control de Información Financiera), donde se detalla cuáles son las fases de definición, selección de procesos claves, y evaluación y seguimiento de acuerdo a una matriz de control.

- ✓ (Ríos Villafuerte & Zambrano Velozo, 2012) en su tesis titulada “Propuesta de mejoramiento del Control Interno Administrativo y Financiero del Departamento de Tesorería del Municipio del Cantón Mejía”

La Propuesta de Mejoramiento del Control Interno Administrativo y Financiero del Departamento de Tesorería del Municipio del Cantón Mejía, se enfocó directamente en encontrar los puntos débiles del sistema del control interno, de las áreas que conforman la Tesorería como son: Recaudación, Pagaduría y Coactivas, y de acuerdo al análisis de riesgos se propuso mejorar las deficiencias halladas, y en conclusión se desarrolla lo siguiente: Diseñar la reestructuración de Organigrama Estructural y de Posición del

Departamento de Tesorería, Describir las funciones, responsabilidades de cada uno de los empleados del Departamento, Describir los procedimientos que se realizan en las diferentes áreas, Adicionalmente describir lo procedimientos que se realizan en el Departamento de Rentas ya que existe una relación directa con la Tesorería.

2.3.2. Antecedentes Nacionales

- ✓ (Guardia Pulache, 2021) en su tesis titulada “El Control de Bienes Muebles y su Incidencia en la Gestión Patrimonial en la Municipalidad Distrital De Pachacámac – 2021”

La investigación se desarrolló con el propósito de analizar el control de bienes muebles y su impacto en la gestión patrimonial en la municipalidad distrital de Pachacámac, 2021. Comprendió información en el ámbito local, nacional e internacional de la realidad en cuanto a la normatividad procedimental de la forma de inventariar los bienes pertenecientes a la municipalidad, además de la información actual respectiva sobre el tema. El tema tratado, tuvo como la variable el control de bienes muebles en la municipalidad distrital de Pachacámac, la cual se presentó como un registro que contiene la cantidad de bienes patrimoniales del municipio y la gestión patrimonial la cual fue un elemento de la administración pública cuya función desarrolló la correcta administración de recursos que fueron materiales adquiridos por el Estado. En conclusión, el control de los bienes patrimoniales municipales evaluó si hay faltantes o sobrantes que puedan repercutir en los estados financieros de la municipalidad y esto repercutió a su vez en la gestión patrimonial del municipio.

- ✓ (Quispe Huamaní , 2022) en su tesis titulada “Normas de control patrimonial y su incidencia en la gestión de bienes muebles de la UGEL Víctor Fajardo, Ayacucho 2022”

El presente trabajo de investigación tuvo como objetivo: Determinar de qué manera las normas de control patrimonial inciden en la gestión de bienes muebles de la UGEL Víctor Fajardo, año 2022, utilizando el método de estudio de enfoque cuantitativo tipo causal, de diseño no experimental, utilizando un cuestionario como instrumento de recolección de datos, teniendo como población a 55 directores de las instituciones educativas de los niveles primaria, secundaria e integrado, en la jurisdicción de la UGEL Víctor Fajardo. Se tuvo como resultado de la investigación, que las normas de control patrimonial inciden positivamente en la gestión de bienes muebles, esto se determinó de acuerdo a la tabla de prueba de chi-cuadrado, donde se observa que el valor de significancia es igual a 0,003 el cual es menor que el 0.05, del mismo modo, mediante el uso de la prueba de correlación de Spearman, obteniendo un valor de $r = 0,000$.

- ✓ (Rey Acevedo, 2020) en su tesis titulada “Planificación en la orientación de oficio a cargo del Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Loreto”

El objetivo del presente trabajo de investigación consiste en elaborar una propuesta de planificación para la orientación de oficio a cargo del Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Loreto que contribuya a mejorar la eficacia en el desarrollo del citado servicio de control y reducir el riesgo de error que podría afectar la finalidad de alertar a la entidad respecto a la existencia de situaciones adversas; para tal efecto, se describieron prioridades, se explicó el plan propuesto y su correspondiente ejecución y se describió el resultado de la orientación de oficio. El enfoque de la investigación fue cualitativo, tipo aplicado y diseño fenomenológico; se utilizó la técnica de entrevista semiestructurada. Se concluye que la planificación propuesta es aplicable cuando el proceso revisado es complejo y/o técnico y consiste en la determinación de prioridades y

la elaboración de un plan para su correspondiente ejecución, a través del desarrollo de procedimientos, utilizando adecuadamente los recursos disponibles y las capacidades del equipo profesional. Es recomendable que se emitan lineamientos internos para la realización de una etapa de planificación en la orientación de oficio que comprenda la determinación de prioridades y la elaboración de un plan para su ejecución, según corresponda.

- ✓ (Cordova Ccajma, 2023) en su tesis titulada “Control patrimonial y la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Educación Madre de Dios, 2023”

La tesis tenía el objetivo general determinar cómo se relaciona el control patrimonial con la administración de bienes muebles en la DRE Madre de Dios, 2023; en la metodología el tipo y diseño fue descriptivo, correlacional, de corte transversal, cuya muestra fueron 36 colaboradores de la DRE MDD, se utilizaron dos instrumentos, control patrimonial contenía 22 interrogantes, aplicándose la escala de Likert; administración de bienes muebles con 20 ítems, teniendo igual escala de Likert, en total 42 preguntas. La confiabilidad fue con Alfa de Cronbach, en control patrimonial alcanzo 0.827 y en administración de bienes muebles alcanzaron 0.758 valores que muestra “Buena Confiabilidad”. El coeficiente de correlación de las variables alcanzo 0,810, resultado que señala una correlación significativa, el coeficiente de determinación R^2 0,655, señala que el 65.50% de los cambios encontradas en la variable administración de bienes muebles se deben a los cambios de la variable control patrimonial.

- ✓ (Chilon Amamba & Quiroz Quispe, 2022) en su tesis titulada “Gestión de bienes muebles y su influencia en el control patrimonial de la Municipalidad Distrital de Pacanga, Chepén”

El siguiente estudio tuvo como objetivo determinar si la gestión de bienes muebles influye en el control patrimonial de la municipalidad distrital de Pacanga, mostrando como metodología de investigación un enfoque cuantitativo y diseño no experimental, alcanzando un nivel descriptivo y explicativo. Como población y muestra de la investigación se utilizó a la documentación que acredita la tenencia, procesos y manejo de los bienes muebles, donde las técnicas utilizadas fueron el análisis documental, la entrevista y la observación; aplicando como instrumentos a la ficha de investigación, guía de entrevista y guía de observación de campo, logrando obtener como resultados que, los procesos administrativos que se vienen realizando en el manejo y control de los bienes muebles infringen las normativas vigentes causando una ineficiencia y desorden en el control patrimonial, Concluyendo que los procedimientos administrativos realizados es por el desconocimiento de las normas reglamentadas por la SBN, evidenciando la urgencia de la aplicación de una directiva de los procedimientos para la gestión de los bienes muebles patrimoniales.

- ✓ (Medina Cortegana , 2020) en su tesis titulada “Control de Inventario de Bienes Patrimoniales y su Incidencia en la Gestión de la Municipalidad Distrital de Condebamba-2018”

Esta investigación ha tenido como objetivo principal determinar la incidencia del control de inventario de bienes patrimoniales en la gestión de la municipalidad distrital de Condebamba, el tipo de instigación Descriptiva y correlacional, describe el estado en que se encuentra la municipalidad, y correlaciona las variables; el diseño es No experimental y transversal, las variables de control de inventario de bienes patrimoniales y la gestión en la municipalidad distrital de Condebamba no se modifican; la Población estuvo constituida

por la municipalidad distrital de Condebamba y como muestra los documentos del periodo 2018; se usó la técnica de análisis documental y observación, con sus instrumentos fichas de trabajo, guías de observación; se llegó a concluir que existe inexistencia de: Directivas y normas procedimentales Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal, Reglamento de Control, Asistencia, Puntualidad y Permanencia, Reglamento de Aplicación de Sanciones, Reglamento Interno de Trabajo, así como las normas y directivas procedimentales de los movimientos de bienes patrimoniales, documentos de entrada y salida, personal del área de bienes patrimoniales no está calificado por ende existen diferencias en las actas de conciliación, los registros son errados y no se realiza los inventarios anuales para los cierres contables, bajo las normas y que dicta el estado, lo que distorsiona la gestión de la municipalidad.

2.3.3. Antecedentes Locales

- ✓ (Huaman Cazorla & Chavez Arenas, 2021) en su tesis titulada “Factores que limitan la implementación de las recomendaciones derivadas de informes de auditorías emitidas por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de La Convención, periodo 2015-2018”

En la presente investigación intitulada “Factores que limitan la implementación de las recomendaciones derivadas de informes de auditorías de cumplimiento emitidas por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de la Convención, periodo 2015-2018”, se planteó como objetivo principal determinar los factores que limitan la implementación de las recomendaciones derivadas de informes de auditorías de cumplimiento. La investigación es de tipo básica, de enfoque cuantitativo, de alcance descriptivo, de diseño no experimental y univariable. La población y la muestra fueron de

17 trabajadores, conformada por 7 trabajadores del OCI y 10 de las distintas áreas de la municipalidad. Así también, se utilizó la técnica de análisis documental, encuesta y entrevista, los mismos que permitieron la obtención de datos; en la técnica de encuesta se elaboró un cuestionario con escala tipo Likert, cuyo coeficiente de confiabilidad, determinado mediante el Alfa de Cronbach, asciende a 0,850; siendo altamente confiable; asimismo, este se complementó con un cuestionario analítico que contribuyó al análisis de las respuestas obtenidas; los mismos que permitieron concluir la existencia de factores internos y externos que limitan la implementación de recomendaciones, es así, que como factores internos se tiene la rotación de personal, la mala selección de personal, el escaso grado de coordinación de los funcionarios, falta de continuidad y objetividad de la disposición de acciones, carencia de capacitaciones e inexistencia de una normativa interna; y en cuanto a los factores externos limitantes se tiene la carencia de clasificador presupuestal de gastos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas, destinado a la implementación de recomendaciones y la transferencia de gestión municipal que incluye el cambio de autoridades, los mismos que se exponen como conclusiones de la presente investigación, alcanzando los objetivos propuestos. Finalmente, se presentan las recomendaciones con el propósito de contribuir al fortalecimiento y mejora de la gestión municipal.

- ✓ (Loayza Mellado & Aragon Serrano, 2019) en su tesis titulada “Diagnóstico de la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría de cumplimiento en la Municipalidad Provincial de Anta, periodo 2015 – 2016”

El presente estudio tuvo como objetivo determinar si las recomendaciones de los informes de auditoría de cumplimiento se han implementado en la Municipalidad Provincial de Anta,

periodo 2015 – 2016. El estudio partió de la hipótesis que las recomendaciones de los informes de auditoría de cumplimiento se han implementado parcialmente en la Municipalidad Provincial de Anta, periodo 2015 – 2016. El tipo de investigación aplicada es básica, el enfoque cuantitativo, el diseño es no experimental con corte longitudinal y el alcance de la investigación es descriptivo. Como conclusión general del estudio se encontró que las recomendaciones de los informes de auditoría de cumplimiento se han implementado en forma parcial en la Municipalidad Provincial de Anta, periodo 2015 – 2016, toda vez que las recomendaciones de los informes de auditoría de cumplimiento para la mejora de la gestión no se encuentran pendientes y en proceso de implementación , así mismo las recomendaciones de los informes de auditoría de cumplimiento para el inicio de acciones administrativas se encuentran pendientes de implementación y las recomendaciones de los informes de auditoría para el inicio de acciones legales fueron implementadas en su totalidad. El estudio realizado servirá de referencia para que otros investigadores, universitarios y no universitarios sigan profundizando el tema, como fundamento de propuestas para una adecuada Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Auditoría de Cumplimiento, de tal manera que mejore la eficiencia, eficacia y efectividad en las operaciones de las entidades locales regionales y nacionales, y de esta manera asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en los gobiernos locales.

CAPÍTULO III

HIPÓTESIS Y VARIABLES

3.1. HIPÓTESIS

3.1.1. Hipótesis General

El cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio incide significativamente en la gestión patrimonial de bienes muebles de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A periodo 2022, ya que al cumplir con la implementación de las recomendaciones dadas en el informe se puede mejorar la gestión patrimonial.

3.1.2. Hipótesis Específicas

- a) La publicación de los Informes de orientaciones de oficio incide significativamente en la gestión patrimonial de bienes muebles de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A periodo 2022.
- b) La implementación de los Informes de orientaciones de oficio incide significativamente en la gestión patrimonial de bienes muebles de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A periodo 2022.
- c) El seguimiento y evaluación de acciones de los informes de orientaciones de oficio incide significativamente en la gestión patrimonial de bienes muebles de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A periodo 2022.

3.2.IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES E INDICADORES

3.2.1. Variable Independiente

X. CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORIENTACIONES DE OFICIO

3.2.2. Variable Dependiente

Y. GESTIÓN PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES

3.3.OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

VARIABLES	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES
VARIABLE INDEPENDIENTE (X) CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORIENTACIONES DE OFICIO	El Control Simultáneo forma parte de Control Gubernamental, el cual consiste en examinar de forma objetiva y sistemática los hitos de control o las actividades de un proceso en curso, con el objeto de identificar y comunicar oportunamente a la entidad o dependencia de la existencia de hechos que afecten o pueden afectar la continuidad. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)	La Orientación de Oficio se realiza a partir de información proveniente u obtenida de diversas fuentes, no requiriendo para ello estrictamente realizar acciones de planeamiento o contar con una etapa de planificación. (DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM)	X.1 Publicación de los Informes de orientaciones de oficio X.2 Implementación de los Informes de orientaciones de oficio X.3 Seguimiento y Evaluación de Acciones de los Informes de orientaciones de oficio	X.1.1 Publicación en el Portal Web de la Contraloría X.1.2 Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de la comunicación de los mismos al Titular de la entidad X.1.3 Se realiza la publicación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibidos por parte de la unidad orgánica de la Contraloría X.2.1 Implementada X.2.2 No Implementada X.2.3 En proceso X.2.4 Pendiente X.2.5 No aplicable X.2.6 Desestimada X.1.1 Corregida X.1.2 Con acciones X.1.3 Sin acciones X.3.4 Desestimada X.3.5 No corregida

VARIABLE DEPENDIENTE (Y) GESTIÓN PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES	El Sistema Nacional de Abastecimiento es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos para la provisión de los bienes, servicios y obras, a través de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público, orientadas al logro de los resultados, con el fin de lograr un eficiente y eficaz empleo de los recursos. (DECRETO LEGISLATIVO N° 1439, 2018)	La Cadena de Abastecimiento Público es el conjunto de actividades interrelacionadas que abarca desde la programación hasta la disposición final, incluyendo las actividades involucradas en la gestión de adquisiciones y administración de bienes, que permite asegurar el aprovisionamiento y trazabilidad para el logro de las metas y objetivos estratégico y operativos de las Entidades. (DECRETO LEGISLATIVO N° 1439, 2018)	Y.1 Comisión de inventario	Y.1.1 Elaborar el cronograma de actividades Y.1.2 Comunicar al personal el inicio de la toma de inventario Y.1.3 Programar las fechas establecidas según normativa
			Y.2 Inventario de bienes	Y.2.1 Constatar físicamente Y.2.2 Codificar Y.2.3 Registrar Y.2.4 Realizar la Conciliación Patrimonio - Contable
			Y.3 Registro de bienes en el módulo SINABIP	Y.3.1 Tiempo establecido para el registro Y.3.2 Relación de bienes muebles Y.3.3 Informe Final Y.3.4 Acta de conciliación patrimonio - contable

CAPITULO IV

METODOLOGÍA

4.1. ÁMBITO DE ESTUDIO: LOCALIZACIÓN POLÍTICA Y GEOGRÁFICA

La Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A. es una empresa pública con personería jurídica de derecho privado, que fue creada bajo el ámbito del Decreto Ley N° 23039 del 14 de mayo de 1980, con autorización de funcionamiento mediante Resolución S.B.S. N° 218-88 del 22 de marzo de 1988.

La Caja Municipal Cusco, inició sus operaciones el 28 de marzo de 1988 en su local institucional de la Calle Afligidos N° 118, contando con la Asesoría Técnica del Convenio Perú Alemania GTZ. Al inicio, sus operaciones se concentraron en la atención de los créditos prendarios, en el año 1,989 la Superintendencia de Banca y Seguros autorizó a la Caja Municipal Cusco la captación de ahorros del público en sus modalidades de Ahorro Corriente y Plazo Fijo, ese mismo año se empezó a operar en moneda extranjera en la modalidad de compra-venta y posteriormente el año 1,993 captó ahorros en moneda extranjera.

4.2. TIPO Y NIVEL DE INVESTIGACIÓN

4.2.1. Tipo de investigación

La presente investigación reúne las condiciones necesarias para denominarla como una investigación aplicada en razón a que busca dar una solución práctica que es la implementación de recomendaciones de informes de orientaciones de oficio, para determinar la incidencia en la gestión patrimonial.

El presente trabajo es de tipo aplicada ya que su objetivo es resolver problemas prácticos para satisfacer las necesidades de la sociedad, estudiando hechos y fenómenos de utilidad práctica, el problema está establecido y es conocido por el investigador. (Hernandez Sampieri, 2018)

4.2.2. Nivel de Investigación

La presente investigación está bajo el enfoque cuantitativo, con un nivel de investigación descriptivo y correlacional. (Hernandez Sampieri, 2018)

4.2.2.1. Nivel descriptivo.

La investigación descriptiva es una forma de estudio para saber quién, dónde, cuándo, cómo y por qué del sujeto de estudio. Se usa un diseño descriptivo para hacer una investigación al momento de describir las características de ciertos grupos. (Hernandez Sampieri, 2018)

Es considerada descriptiva porque busca precisar las características importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a estudio. (Hernandez Sampieri, 2018)

4.2.2.2. Nivel Correlacional

La investigación correlacional Según Hernández Sampieri, Fernández Collado y Baptista Lucio (2014) Este tipo de estudios tiene como finalidad conocer la relación o grado de asociación que exista entre dos o más conceptos, categorías o variables en una muestra o contexto en particular.

4.3. UNIDAD DE ANÁLISIS

Está constituida por el titular de la entidad, Órgano de Control Institucional, Departamento de logística y Departamento de contabilidad de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A. - CMAC CUSCO S.A, haciendo un total de 18 trabajadores.

4.4. POBLACIÓN DE ESTUDIO

La población es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones, Lepkowski (2008) citado por Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, (2014) (p.174)

El universo de la investigación comprende al titular de la entidad, Órgano de Control Institucional, Departamento de logística y Departamento de contabilidad de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A. - CMAC CUSCO S.A.

Oficina	Nº encuestados
Titular de la Entidad	1
Órgano de Control Institucional	6
Departamento de logística	5
Departamento de contabilidad	6

4.5. TAMAÑO DE MUESTRA

Según (Cuesta, 2009) El muestreo no probabilístico es una técnica de muestreo donde las muestras se recogen en un proceso que no brinda a todos los individuos de la población iguales oportunidades de ser seleccionados.

El tipo de muestreo es no probabilístico, el muestreo no probabilístico es una técnica de muestreo en la cual el investigador selecciona muestras basadas en un juicio subjetivo en lugar de hacer la selección al azar.

4.6. TÉCNICAS DE SELECCIÓN DE MUESTRA

La presente investigación utilizará la técnica del muestreo no probabilístico siendo una técnica de muestreo en la cual el investigador selecciona muestras basadas en un juicio subjetivo en lugar de hacer la selección al azar. (Sampieri, 2014)

4.7. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

En la investigación se utilizará como técnica cuantitativa, las encuestas, según Alelú Hernández, Cantín García, López Abejón, y Rodríguez Zazo, (2019) afirman “La encuesta es un instrumento de la investigación de mercados que consiste en obtener información de las personas

encuestadas mediante el uso de cuestionario diseñados en forma previa para la obtención de información específica.

4.7.1. Encuesta

En la investigación se utilizará como técnica cuantitativa, las encuestas, según (Hernandez Sampieri, 2018) afirma “La encuesta es un instrumento de la investigación de mercados que consiste en obtener información de las personas encuestadas mediante el uso de cuestionario diseñados en forma previa para la obtención de información específica”.

- ✓ Características Demográficas: Edad, sexo, composición familiar, estado civil, entre otras.
- ✓ Características Socioeconómicas: Ocupación, ingreso, ambiente de trabajo, entre otras.
- ✓ Conductas y Actividades: Participación social, hábitos de lectura, utilización de recursos, entre otras.
- ✓ Opiniones y Actitudes: Juicio, motivaciones, predisposiciones a actuar, entre otras.

4.7.2. Búsqueda de información bibliográfica.

Analizaremos los datos recolectados de encuestas, aplicado a 18 trabajadores de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A. - CMAC CUSCO S.A, para exponer los resultados tomando en cuenta los objetivos de la investigación. Al finalizar, se mostrará las conclusiones y las recomendaciones vinculados al tema.

4.7.3. Trabajo de campo.

Es uno de los instrumentos que día a día nos permite sistematizar nuestras prácticas investigativas; además, nos permite mejorarlas, enriquecerlas y transformarlas. Según Bonilla y Rodríguez “el trabajo diario de campo debe permitirle al investigador un monitoreo permanente del proceso de observación. Puede ser especialmente útil al investigador en él se toma nota de

aspectos que considere importantes para organizar, analizar e interpretar la información que está recogiendo” (Bonilla castro, Elssy - Rodriguez Sehk, Penelope, 1997)

4.8. TÉCNICAS DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN

“La estadística inferencial nos permite dar respuestas a preguntas (hipótesis) sobre poblaciones grandes a partir de datos de grupos pequeños o muestras” Los cuestionarios son un plan formal para recabar información y alcanzar los objetivos de la investigación, el cuestionario nos permite uniformizar y estandarizar la información recopilada. Se va a aplicar procesamiento estadístico elemental, para cuantificar las frecuencias de respuesta y porcentajes que representan éstas; así como Estadígrafos o gráficas estadísticas, para facilitar la observación y la comparación de resultados ya matematizados para ello utilizaremos el programa Microsoft Excel. (Hernandez Sampieri, 2018)

4.8.1. Guías de análisis documental.

Es una de las operaciones fundamentales de la cadena documental. Se trata de una operación de tratamiento. El análisis documental es un conjunto de operaciones encaminadas a representar un documento y su contenido bajo una forma diferente de su forma original, con la finalidad de posibilitar su recuperación posterior e identificarlo. El análisis documental es una operación intelectual que da lugar a un subproducto o documento secundario que actúa como intermediario o instrumento de búsqueda obligado entre el documento original y el usuario que solicita información. El calificativo de intelectual se debe a que el documentalista debe realizar un proceso de interpretación y análisis de la información de los documentos y luego sintetizarlo. (Ernesto, 2009)

4.8.2. Cuestionarios

Un cuestionario es un instrumento de investigación que consiste en una serie de preguntas y otras indicaciones con el propósito de obtener información de los consultados.

El cuestionario es el instrumento de investigación que a través de procedimientos estandarizados de interrogación permite la comparabilidad de respuestas, obtiene mediciones cuantitativas de una gran variedad de aspectos objetivos y subjetivos de una población (García Fernando, 1977).

Se aplicó preguntas a 18 trabajadores de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A.
- CMAC CUSCO S.A.

4.9. TÉCNICAS PARA DEMOSTRAR LA VERDAD O FALSEDAD DE LAS HIPÓTESIS PLANTEADAS

Utilizando el programa estadístico SPSS, “se demostrará la hipótesis mediante la técnica de la hipótesis nula que es la afirmación que se pondrá a prueba. Y mediante intervalos de confianza que es un método de comprobación de hipótesis, y se basa en una estimación de los parámetros de la misma. En este tipo de prueba, la fórmula consiste en encontrar la media de la muestra y se compara con el error estándar para determinar cuál es mayor y aceptar la hipótesis nula. En otras palabras, esto se aproxima a cuán seguro (o convencido) se está de la hipótesis y el nivel de confianza”. (Hernandez Sampieri, 2018)

CAPÍTULO V

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

5.1. PROCESAMIENTO, ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

5.1.1. ENCUESTA APLICADA A 18 ENCUESTADOS DE LA CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO CUSCO S.A.

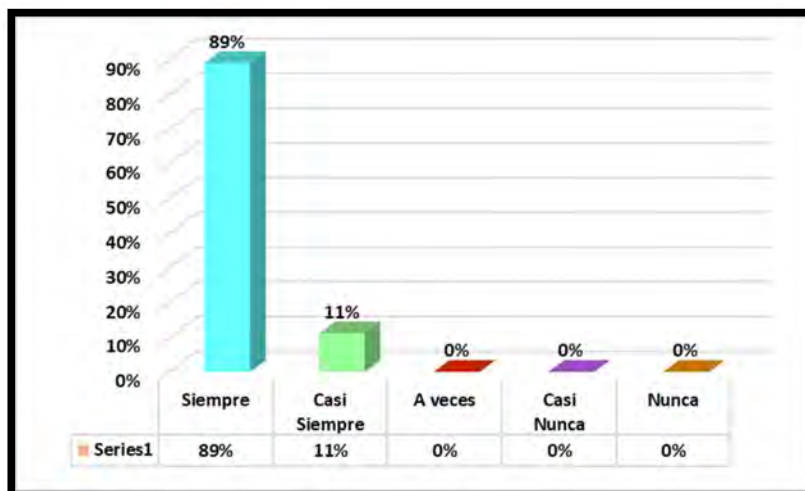
1. ¿Cree usted que las Orientaciones de oficio ayudan con la mejora del llevado de inventario patrimonial de bienes muebles?

Tabla 1
Cree usted que las Orientaciones de oficio ayudan con la mejora del llevado de inventario patrimonial de bienes muebles

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Siempre	16	89%
Casi Siempre	2	11%
A veces	0	0%
Casi Nunca	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada
Elaboración propia

Figura 1
Cree usted que las Orientaciones de oficio ayudan con la mejora del llevado de inventario patrimonial de bienes muebles



Fuente: Encuesta aplicada
 Elaboración propia

INTERPRETACIÓN:

En la tabla N° 1 y figura N° 1 después de realizado la encuesta al titular de la entidad, Órgano de Control Institucional, Departamento de logística y Departamento de contabilidad de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A. - CMAC CUSCO S.A, el 89% indica que las Orientaciones de oficio siempre ayudan con la mejora del llevado del inventario patrimonial de bienes muebles, ya que al terminar el proceso de revisión se podrá brindar recomendaciones para que estas sean aplicadas y que la entidad pueda llevar de mejor manera su inventario respetando las normas de la directiva, el otro 11% indica que casi siempre ayuda con el control de bienes muebles.

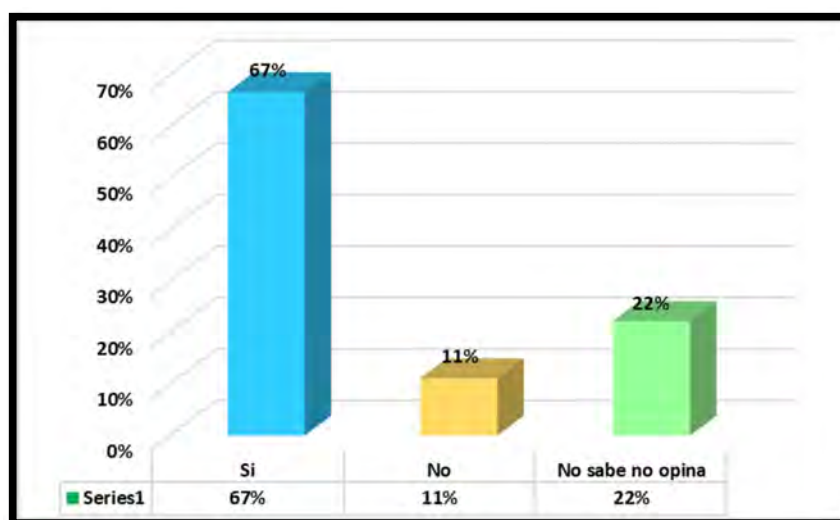
2. ¿El informe de Orientaciones de oficio fue comunicado oportunamente al titular de la entidad para que tenga conocimiento de los resultados y recomendaciones?

Tabla 2
El informe de Orientaciones de oficio fue comunicado oportunamente al titular de la entidad para que tenga conocimiento de los resultados y recomendaciones

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Si	12	67%
No	2	11%
No sabe no opina	4	22%
TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada
Elaboración propia

Figura 2
El informe de Orientaciones de oficio fue comunicado oportunamente al titular de la entidad para que tenga conocimiento de los resultados y recomendaciones



Fuente: Encuesta aplicada
Elaboración propia

INTERPRETACIÓN:

En la tabla N° 2 y figura N° 2 después de realizada la encuesta al titular de la entidad, Órgano de Control Institucional, Departamento de logística y Departamento de contabilidad de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A. - CMAC CUSCO S.A, el 67% indicó que el informe

de Orientaciones de oficio si fue comunicado oportunamente al titular de la entidad para que tenga conocimiento de los resultados y recomendaciones, el otro 11% indica que en algunas oportunidades no es comunicado a tiempo por lo que se tiene que esperar el documento para iniciar con la implementación de la recomendaciones lo que genera un retraso y el otro 22% no sabe no opina al respecto.

3. ¿Los bienes muebles se vienen registrando en el SINABIP dentro del tiempo establecido y con las características que exige la normativa?

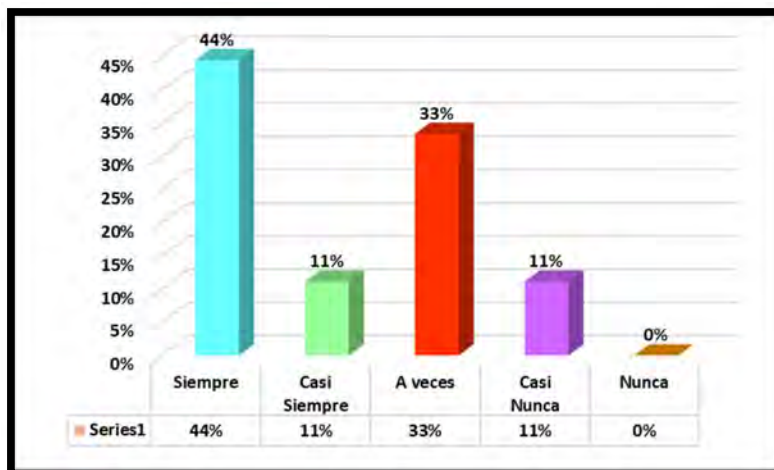
Tabla 3
Los bienes muebles se vienen registrando en el SINABIP dentro del tiempo establecido y con las características que exige la normativa

Respuesta	Nº de encuestados	Porcentaje
Siempre	8	44%
Casi Siempre	2	11%
A veces	6	33%
Casi Nunca	2	11%
Nunca	0	0%
TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada
Elaboración propia

Figura 3

Los bienes muebles se vienen registrando en el SINABIP dentro del tiempo establecido y con las características que exige la normativa



Fuente: Encuesta aplicada
Elaboración propia

INTERPRETACIÓN:

En la tabla N° 3 y figura N° 3 después de realizada la encuesta al titular de la entidad, Órgano de Control Institucional, Departamento de logística y Departamento de contabilidad de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A. - CMAC CUSCO S.A, el 44% indicó que siempre los bienes muebles se vienen registrando en el SINABIP dentro del tiempo establecido y con las características que exige la normativa, el 11% indica que casi siempre y el 11% indica que casi nunca se sube al sistema en el tiempo establecido y de acuerdo a las especificaciones en la normativa generando así una observación y retraso del registro en el sistema.

4. ¿El informe de Orientaciones de oficio es comunicado a todo el personal encargado del llevado de inventario para que tengan conocimiento de lo observado y de las recomendaciones?

Tabla 4

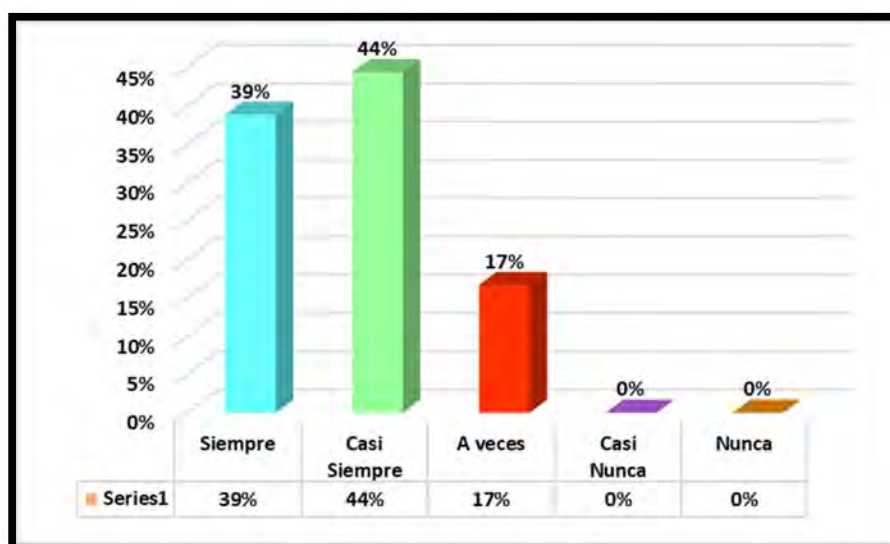
El informe de Orientaciones de oficio es comunicado a todo el personal encargado del llevado de inventario para que tengan conocimiento de lo observado y de las recomendaciones

Respuesta	Nº de encuestados	Porcentaje
Siempre	7	39%
Casi Siempre	8	44%
A veces	3	17%
Casi Nunca	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada
Elaboración propia

Figura 4

El informe de Orientaciones de oficio es comunicado a todo el personal encargado del llevado de inventario para que tengan conocimiento de lo observado y de las recomendaciones



Fuente: Encuesta aplicada
Elaboración propia

INTERPRETACIÓN:

En la tabla N° 4 y figura N° 4 después de realizada la encuesta al titular de la entidad, Órgano de Control Institucional, Departamento de logística y Departamento de contabilidad de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A. - CMAC CUSCO S.A, el 39% indicó que el informe de Orientaciones de oficio una vez comunicado al titular, este es comunicado a todo el personal encargado del llevado de inventario para que tengan conocimiento de lo observado y de las recomendaciones, para que así todos puedan tener conocimiento y se pueda conversar a cerca de las estrategias a tomar para implementar las recomendaciones.

5. ¿Se elabora un plan de acción estableciendo medidas concretas, plazos y responsables asignados para la implementación de las recomendaciones de orientaciones de oficio?

Tabla 5

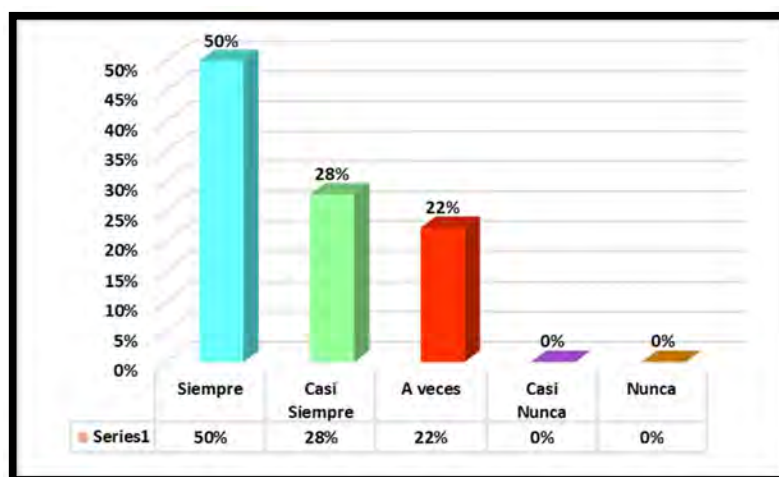
Se elabora un plan de acción estableciendo medidas concretas, plazos y responsables asignados para la implementación de las recomendaciones de orientaciones de oficio

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Siempre	9	50%
Casi Siempre	5	28%
A veces	4	22%
Casi Nunca	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada
Elaboración propia

Figura 5

Se elabora un plan de acción estableciendo medidas concretas, plazos y responsables asignados para la implementación de las recomendaciones de orientaciones de oficio



Fuente: Encuesta aplicada
Elaboración propia

INTERPRETACIÓN:

En la tabla N° 5 y figura N° 5 después de realizada la encuesta al titular de la entidad, Órgano de Control Institucional, Departamento de logística y Departamento de contabilidad de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A. - CMAC CUSCO S.A, el 50% indica que, si se elabora un plan de acción estableciendo medidas concretas, plazos y responsables asignados para la implementación de las recomendaciones de orientaciones de oficio, el otro 22% indica que a veces se establece un plan de acción a tiempo para iniciar con la implementación de las recomendaciones.

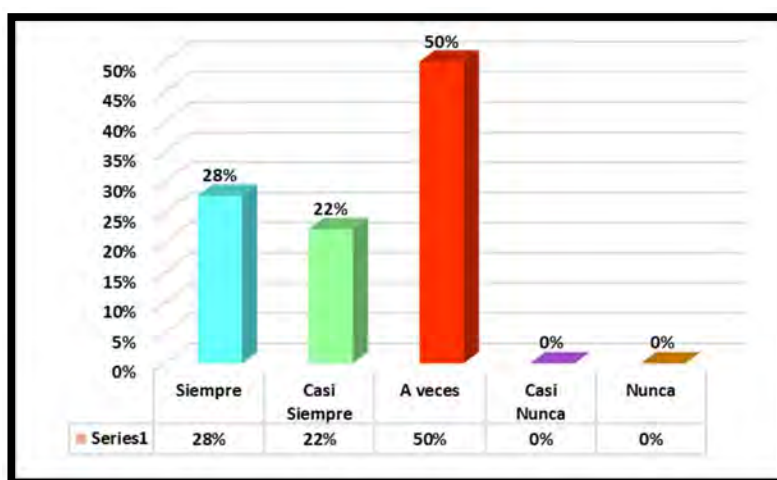
6. ¿El titular de la entidad realiza un seguimiento para ver el grado de implementación de las recomendaciones de orientaciones de oficio?

Tabla 6
El titular de la entidad realiza un seguimiento para ver el grado de implementación de las recomendaciones de orientaciones de oficio

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Siempre	5	28%
Casi Siempre	4	22%
A veces	9	50%
Casi Nunca	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada
Elaboración propia

Figura 6
El titular de la entidad realiza un seguimiento para ver el grado de implementación de las recomendaciones de orientaciones de oficio



Fuente: Encuesta aplicada
Elaboración propia

INTERPRETACIÓN:

En la tabla N° 6 y figura N° 6 después de realizada la encuesta al titular de la entidad, Órgano de Control Institucional, Departamento de logística y Departamento de contabilidad de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A. - CMAC CUSCO S.A, el 28% indicó que el titular de la entidad siempre realiza un seguimiento para ver el grado de implementación de las

recomendaciones de orientaciones de oficio, el otro 50% indicó que a veces el titular de la entidad realiza un seguimiento a la implementación de las recomendaciones de orientaciones de oficio, entonces podemos concluir que el realizar un seguimiento a la implementación de recomendaciones si ayuda a mejorar la realización del inventario ya que se asegura que si se está tomando acciones frente a lo observado.

7. ¿Se realiza una evaluación de las recomendaciones de orientaciones de oficio si estas fueron corregidas, no corregidas, etc.?

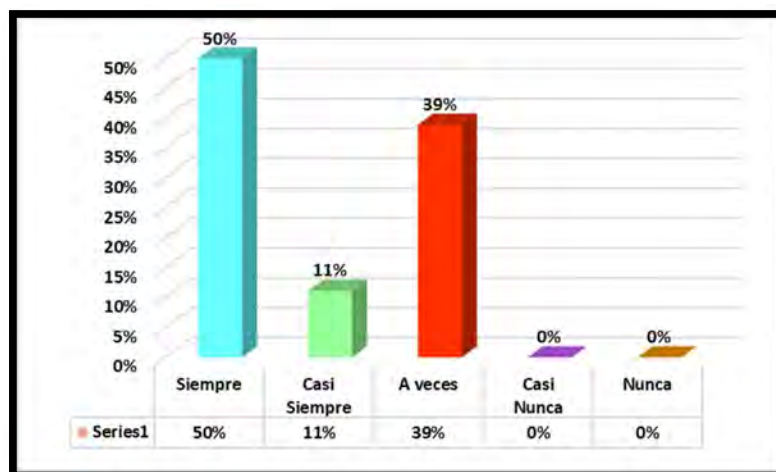
Tabla 7
Se realiza una evaluación de las recomendaciones de orientaciones de oficio si estas fueron corregidas, no corregidas, etc.

Respuesta	Nº de encuestados	Porcentaje
Siempre	9	50%
Casi Siempre	2	11%
A veces	7	39%
Casi Nunca	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada
Elaboración propia

Figura 7

Se realiza una evaluación de las recomendaciones de orientaciones de oficio si estas fueron corregidas, no corregidas, etc.



Fuente: Encuesta aplicada
Elaboración propia

INTERPRETACIÓN:

En la tabla N° 7 y figura N° 7 después de realizada la encuesta al titular de la entidad, Órgano de Control Institucional, Departamento de logística y Departamento de contabilidad de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A. - CMAC CUSCO S.A, el 50% indica que siempre se realiza una evaluación de las recomendaciones de orientaciones de oficio si estas fueron corregidas, no corregidas, etc., el otro 39% indicó que a veces se realiza una evaluación y que en algunas oportunidades no se revisa cómo va el proceso de implementación.

8. ¿El OCI coordina con el Titular de la entidad y las diferentes áreas afectadas acerca de implementar las recomendaciones, para absolver consultas que puedan existir respecto a las recomendaciones de orientaciones de oficio?

Tabla 8

El OCI coordina con el Titular de la entidad y las diferentes áreas afectadas acerca de implementar las recomendaciones, para absolver consultas que puedan existir respecto a las recomendaciones de orientaciones de oficio

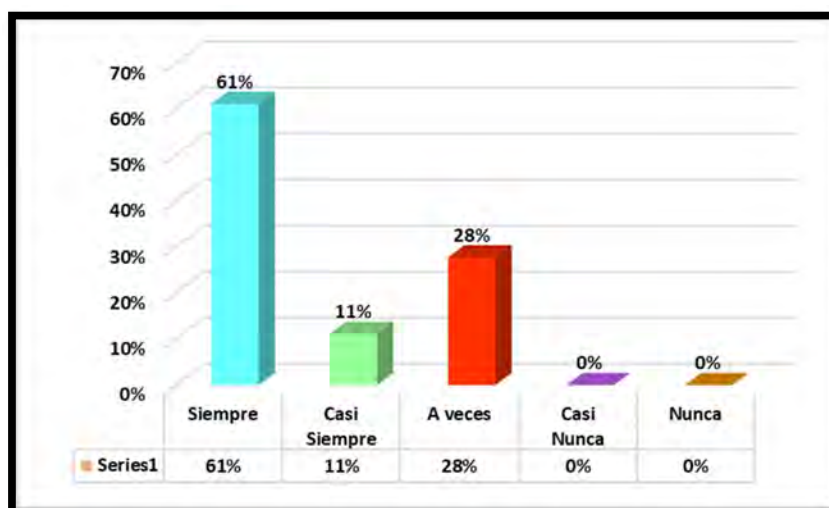
Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Siempre	11	61%
Casi Siempre	2	11%
A veces	5	28%
Casi Nunca	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada

Elaboración propia

Figura 8

El OCI coordina con el Titular de la entidad y las diferentes áreas afectadas acerca de implementar las recomendaciones, para absolver consultas que puedan existir respecto a las recomendaciones de orientaciones de oficio



Fuente: Encuesta aplicada

Elaboración propia

INTERPRETACIÓN:

En la tabla N° 8 y figura N° 8 después de realizada la encuesta al titular de la entidad, Órgano de Control Institucional, Departamento de logística y Departamento de contabilidad de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A. - CMAC CUSCO S.A, el 61% indica que el OCI coordina con el Titular de la entidad y las diferentes áreas afectadas acerca de la implementación de las recomendaciones, para absolver consultas que puedan existir respecto a las recomendaciones de orientaciones de oficio, el 28% indica que a veces hay coordinaciones con el OCI para poder realizar la implementación.

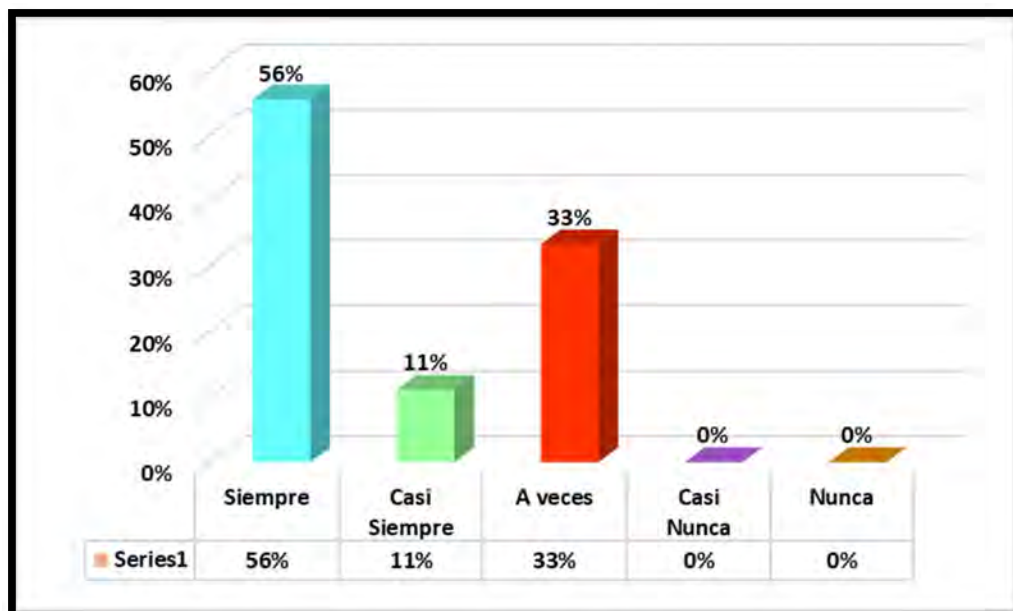
9. ¿Los servicios de control simultáneo a la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A. se realizan en plazos breves?

Tabla 9
Los servicios de control simultáneo a la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A se realizan en plazos breves

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Siempre	10	56%
Casi Siempre	2	11%
A veces	6	33%
Casi Nunca	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada
Elaboración propia

Figura 9
Los servicios de control simultáneo a la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A se realizan en plazos breves



Fuente: Encuesta aplicada
 Elaboración propia

INTERPRETACIÓN:

En la tabla N° 9 y figura N° 9 después de realizada la encuesta al titular de la entidad, Órgano de Control Institucional, Departamento de logística y Departamento de contabilidad de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A. - CMAC CUSCO S.A, el 56% indicó que los servicios de control simultáneo a la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A siempre se realizan en plazos breves, el otro 33% indica que a veces.

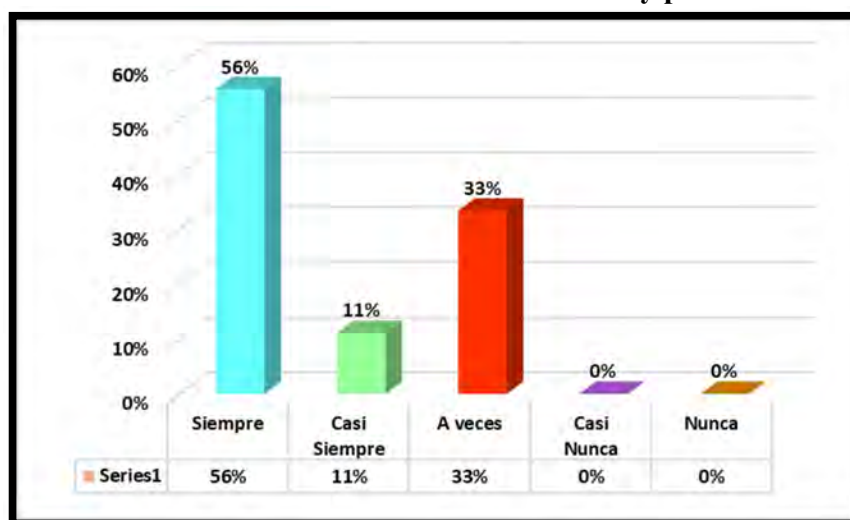
10. ¿Considera que la emisión de las Orientaciones de oficio a la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A. se dio de forma clara y precisa?

Tabla 10
Considera que la emisión de las orientaciones de oficio a la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A se dio de forma clara y precisa

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Siempre	10	56%
Casi Siempre	2	11%
A veces	6	33%
Casi Nunca	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada
Elaboración propia

Figura 10
Considera que la emisión de las orientaciones de oficio a la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A se dio de forma clara y precisa



Fuente: Encuesta aplicada
Elaboración propia

INTERPRETACIÓN:

En la tabla N° 10 y figura N° 10 después de realizada la encuesta al titular de la entidad, Órgano de Control Institucional, Departamento de logística y Departamento de contabilidad de la Caja

Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A. - CMAC CUSCO S.A, el 56% considera que la emisión de las orientaciones de oficio a la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A si se dio de forma clara y precisa, el otro 33% indicó que a veces se da de forma clara y precisa.

11. ¿El titular de la entidad establece mecanismos de revisión y conciliación de información de ejecución de los gastos corrientes y de capital a través de las áreas de Planeamiento y Presupuesto y Contabilidad?

Tabla 11
El titular de la entidad establece mecanismos de revisión y conciliación de información de ejecución de los gastos corrientes y de capital a través de las áreas de Planeamiento y Presupuesto y Contabilidad

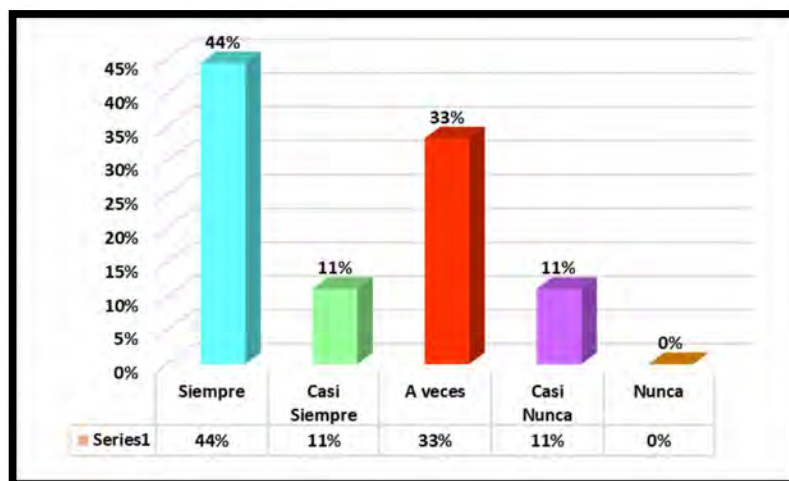
Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Siempre	8	44%
Casi Siempre	2	11%
A veces	6	33%
Casi Nunca	2	11%
Nunca	0	0%
TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada

Elaboración propia

Figura 11

El titular de la entidad establece mecanismos de revisión y conciliación de información de ejecución de los gastos corrientes y de capital a través de las áreas de Planeamiento y Presupuesto y Contabilidad



Fuente: Encuesta aplicada
Elaboración propia

INTERPRETACIÓN:

En la tabla N° 11 y figura N° 11 después de realizada la encuesta al titular de la entidad, Órgano de Control Institucional, Departamento de logística y Departamento de contabilidad de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A. - CMAC CUSCO S.A., el 44% indicó que el titular de la entidad si establece mecanismos de revisión y conciliación de información de ejecución de los gastos corrientes y de capital a través de las áreas de Planeamiento y Presupuesto; y Contabilidad, el otro 33% indicó que a veces el titular de la entidad establece mecanismos de revisión y conciliación y el 11% indicó que casi nunca se toma esta acción.

12. ¿Una vez comunicado al titular de la entidad las deficiencias encontradas, éste se pone en comunicación con las diferentes áreas para subsanar las correcciones e implementar las recomendaciones?

Tabla 12

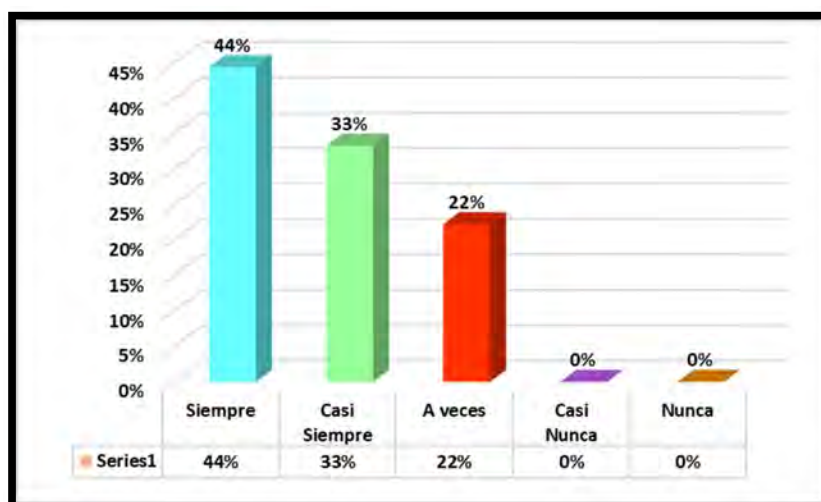
Una vez comunicado al titular de la entidad las deficiencias encontradas, éste se pone en comunicación con las diferentes áreas para subsanar las correcciones e implementar las recomendaciones

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Siempre	8	44%
Casi Siempre	6	33%
A veces	4	22%
Casi Nunca	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada
Elaboración propia

Figura 12

Una vez comunicado al titular de la entidad las deficiencias encontradas, éste se pone en comunicación con las diferentes áreas para subsanar las correcciones e implementar las recomendaciones



Fuente: Encuesta aplicada
Elaboración propia

INTERPRETACIÓN:

En la tabla N° 12 y figura N° 12 después de realizada la encuesta al titular de la entidad, Órgano de Control Institucional, Departamento de logística y Departamento de contabilidad de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A. - CMAC CUSCO S.A, el 44% indica que el titular de la entidad después de las deficiencias encontradas, éste se pone en comunicación con las diferentes áreas para subsanar las correcciones e implementar las recomendaciones, el 22% indica que a veces el titular de la entidad se pone en comunicación.

5.2. CONTRASTACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Hipótesis General

El cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio incide significativamente en la gestión patrimonial de bienes muebles de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A periodo 2022, ya que al cumplir con la implementación de las recomendaciones dadas en el informe se puede mejorar la gestión patrimonial.

APLICACIÓN DEL PROGRAMA ESTADÍSTICO IBM SPSS STATISTICS V. 25

De los resultados obtenidos en el trabajo de campo según las encuestas, a continuación, confrontamos la hipótesis utilizando el programa estadístico IBM SPSS Statistics V.25:

Arribando a los siguientes resultados:

Tablas cruzadas

Prueba de Hipótesis – Chi Cuadrado

Resumen de procesamiento de casos

	Válido		Casos Perdido		Total	
	N	Porcentaje	N	Porcentaje	N	Porcentaje
Incidencia del cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio * Gestión patrimonial de bienes muebles de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A periodo 2022	18	100,0%	0	0,0%	18	100,0%

Prueba de Hipótesis – Chi Cuadrado

Tabla cruzada Incidencia del cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio
***Gestión patrimonial de bienes muebles de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco**
S.A periodo 2022

			Gestión patrimonial de bienes muebles de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A periodo 2022			
			Siempre	Casi Siempre	A veces	Total
Incidencia del cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio	Siempre	Recuento	8	0	0	8
		% dentro de Incidencia del cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio	100,0%	0,0%	0,0%	100,0%
	Casi Siempre	Recuento	2	0	0	2
		% dentro de Incidencia del cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio	100,0%	0,0%	0,0%	100,0%
	A veces	Recuento	0	2	4	6
		% dentro de Incidencia del cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio	0,0%	33,3%	66,7%	100,0%
	Casi Nunca	Recuento	0	0	2	2
		% dentro de Incidencia del cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio	0,0%	0,0%	100,0%	100,0%
Total		Recuento	10	2	6	18
		% dentro de Incidencia del cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio	55,6%	11,1%	33,3%	100,0%

Pruebas de chi-cuadrado

	Valor	df	Significación asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	20,000 ^a	6	,003
Razón de verosimilitud	26,090	6	,000
Asociación lineal por lineal	13,969	1	,000
N de casos válidos	18		

a. 12 casillas (100,0%) han esperado un recuento menor que 5. El recuento mínimo esperado es ,22.

Prueba de Hipótesis – Chi Cuadrado

Medidas simétricas

		Valor	Significación aproximada
Nominal por Nominal	Coeficiente de contingencia	,725	,003
N de casos válidos		18	

HIPÓTESIS GENERAL

Ha: Hipótesis alterna

Ho: Hipótesis Nula

Ha: El cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio incide significativamente en la gestión patrimonial de bienes muebles de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A periodo 2022.

Ho: El cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio no incide significativamente en la gestión patrimonial de bienes muebles de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A periodo 2022.

$P = \text{Sig.} = 0.000 < 0.05 \rightarrow$ se acepta Ha.

ANÁLISIS.

Del resultado obtenido $P = \text{Sig.} = 0.003 < 0.05$ se comprueba la hipótesis

CONCLUSIONES

Se cumplió con el objetivo de determinar de qué manera el cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio incide en la gestión patrimonial de bienes muebles de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A periodo 2022, obteniendo los siguientes resultados, en la tabla N° 1 y figura N° 1 después de realizada la encuesta al titular de la entidad, Órgano de Control Institucional, Departamento de logística y Departamento de contabilidad de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A. - CMAC CUSCO S.A, el 89% indica que las Orientaciones de oficio siempre ayudan con la mejora del llevado del inventario patrimonial de bienes muebles, ya que al terminar el proceso de revisión se podrá brindar recomendaciones para que estas sean aplicadas y que la entidad pueda llevar de mejor manera un inventario respetando las normas de la directiva, el otro 11% indica que casi siempre ayuda con el control de bienes muebles.

Se cumplió con el objetivo de determinar de qué manera la publicación de los Informes de orientaciones de oficio incide en la gestión patrimonial de bienes muebles de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A periodo 2022, obteniendo los siguientes resultados, en la tabla N° 2 y figura N° 2 después de realizada la encuesta al titular de la entidad, Órgano de Control Institucional, Departamento de logística y Departamento de contabilidad de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A. - CMAC CUSCO S.A, el 67% indicó que el informe de Orientaciones de oficio si fue comunicado oportunamente al titular de la entidad para que tenga conocimiento de los resultados y recomendaciones, el otro 11% indica que en algunas oportunidades no es comunicado a tiempo por lo que se tiene que esperar el documento para iniciar con la

implementación de las recomendaciones lo que genera un retraso y el otro 22% no sabe no opina al respecto.

Se cumplió con el objetivo determinar de qué manera la implementación de los Informes de orientaciones de oficio incide en la gestión patrimonial de bienes muebles de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A periodo 2022, obteniendo los siguientes resultados, en la tabla N° 4 y figura N° 4 después de realizada la encuesta al titular de la entidad, Órgano de Control Institucional, Departamento de logística y Departamento de contabilidad de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A. - CMAC CUSCO S.A, el 39% indicó que el informe de Orientaciones de oficio una vez comunicado al titular, este es comunicado a todo el personal encargado del llevado de inventario para que tengan conocimiento de lo observado y de las recomendaciones, para que así todos puedan tener conocimiento y se pueda definir las estrategias a tomar para implementar las recomendaciones.

Se cumplió con el objetivo determinar de qué manera el seguimiento y evaluación de acciones de los informes de orientaciones de oficio incide en la gestión patrimonial de bienes muebles de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A periodo 2022, obteniendo los siguientes resultados, en la tabla N° 6 y figura N° 6 después de realizada la encuesta al titular de la entidad, Órgano de Control Institucional, Departamento de logística y Departamento de contabilidad de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A. - CMAC CUSCO S.A, el 28% indicó que el titular de la entidad siempre realiza un seguimiento para ver el grado de implementación de las recomendaciones de orientaciones de oficio, el otro 50% indicó que a veces el titular de la entidad realiza un seguimiento a la implementación de las recomendación de orientaciones de oficio, entonces podemos concluir que el realizar un seguimiento a la

implementación de recomendaciones si ayuda a mejorar la realización del inventario ya que se asegura que si se está tomando acciones frente a lo observado.

RECOMENDACIONES

Se recomienda al Directorio disponer a través de las diferentes gerencias mantenga una comunicación abierta y efectiva con el personal de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A., esto tiene como objetivo abordar de manera rápida las notificaciones y llevar a cabo la implementación oportuna de las recomendaciones de orientaciones de oficio. Esto contribuirá a mejorar la realización del inventario y hacer su debido registro.

Se recomienda al Directorio disponer a través de las diferentes gerencias, otorgar constante capacitación a todo el personal encargado de las áreas, sobre las normas que regula la SBN, referido a los procedimientos administrativos de los bienes muebles, para su correcta ejecución, aplicación, uso y custodia de los bienes de la entidad.

Se recomienda al Directorio disponer al órgano de control institucional (OCI) de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A, otorgar la supervisión oportuna y necesaria al área de control patrimonial de la entidad, sobre los procedimientos del manejo y custodia de los bienes que posee la entidad, para su correcto uso y eficiente ejecución.

Se recomienda al Directorio disponer, a través de las diferentes gerencias, al encargado de la gestión patrimonial implementar estrategias para la aplicación de las normas que regulan los procedimientos administrativos de los bienes muebles, logrando un desarrollo eficiente y oportuno en el inventario realizado cada año, mostrando el estado actual y el valor real de cada bien mueble que cuenta la entidad.

BIBLIOGRAFÍA

- Bonilla castro, Elssy - Rodriguez Sehk, Penelope. (1997). Más allá de los métodos. La investigación en ciencias sociales. Colombia: Norma.
- Chilon Amamba, A., & Quiroz Quispe, D. (2022). Gestión de bienes muebles y su influencia en el control patrimonial de la Municipalidad Distrital de Pacanga, Chepén. *Gestión de bienes muebles y su influencia en el control patrimonial de la Municipalidad Distrital de Pacanga, Chepén.*
- Cordova Ccajma, K. (2023). Control patrimonial y la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Educación Madre de Dios 2023. *Control patrimonial y la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Educación Madre de Dios 2023.*
- DECRETO LEGISLATIVO N° 1439. (2018). DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO . *DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO .*
- DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM. (s.f.). SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO. *SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO.*
- Ernesto, M. L. (2009). *Métodos y Técnicas de Investigación*. México: Editorial TRILLAS .
- García Fernando, M. (1977). *el análisis de la realidad social, métodos y técnicas*. Madrid: la encuesta.
- Guardia Pulache, J. (2021). EL CONTROL DE BIENES MUEBLES Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN PATRIMONIAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC – 2021. *EL CONTROL DE BIENES MUEBLES Y SU INCIDENCIA EN*

LA GESTIÓN PATRIMONIAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC – 2021.

Hernandez Sampieri, R. (2018). METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION. *METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION*. Obtenido de <https://www.uca.ac.cr/wp-content/uploads/2017/10/Investigacion.pdf>

Huaman Cazorla, E., & Chavez Arenas, K. (2021). Factores que limitan la implementación de las recomendaciones derivadas de informes de auditorías emitidas por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de La Convención, periodo 2015-2018. *Factores que limitan la implementación de las recomendaciones derivadas de informes de auditorías emitidas por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de La Convención, periodo 2015-2018*. Obtenido de https://repositorio.uandina.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12557/4441/Eliana_Kristel_Tesis_bachiller_2021.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Ley N°28716. (16 de Abril de 2006). Ley de control interno de las entidades del estado. *Ley de control interno de las entidades del estado*. Obtenido de file:///C:/Users/USER/Documents/Tesis%202023/Pos/Asesoramiento/Ronald%20-%20andahuaylas/Ley_N_28716.pdf

Loayza Mellado, A., & Aragon Serrano, A. (2019). DIAGNÓSTICO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA, PERIODO 2015 - 2016. *DIAGNÓSTICO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA, PERIODO 2015 - 2016*. Cusco. Obtenido

de

https://repositorio.uandina.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12557/2623/Anthony_Andrea_Tesis_bachiller_2018.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Medina Cortegana , U. (2020). CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y SU INCIDENCIA EN LA GESTION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CONDEBAMBA-2018. *CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y SU INCIDENCIA EN LA GESTION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CONDEBAMBA-2018*.

Quispe Huamaní , M. (2022). Normas de control patrimonial y su incidencia en la gestión de bienes muebles de la UGEL Víctor Fajardo, Ayacucho 2022. *Normas de control patrimonial y su incidencia en la gestión de bienes muebles de la UGEL Víctor Fajardo, Ayacucho 2022*.

Rey Acevedo, E. (2020). Planificación en la orientación de oficio a cargo del Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Loreto. *Planificación en la orientación de oficio a cargo del Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Loreto*. Lima. Obtenido de <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/47839>

Sampieri, H. (2014).

“CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORIENTACIONES DE OFICIO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES DE LA CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO CUSCO S.A PERIODO 2022”

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES E INDICADORES	POBLACIÓN Y MUESTRA	METODOLOGÍA
PROBLEMA GENERAL ¿De qué manera el cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio incide en la gestión patrimonial de bienes muebles de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A periodo 2022?	OBJETIVO GENERAL Determinar de qué manera el cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio incide en la gestión patrimonial de bienes muebles de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A periodo 2022.	HIPÓTESIS GENERAL El cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio incide significativamente en la gestión patrimonial de bienes muebles de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A periodo 2022, ya que al cumplir con la implementación de las recomendaciones dadas en el informe se puede mejorar la gestión patrimonial.	VARIABLE INDEPENDIENTE X. CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORIENTACIONES DE OFICIO DIMENSIONES X.1 Publicación de los Informes de orientaciones de oficio X.2 Implementación de los Informes de orientaciones de oficio X.3 Seguimiento y Evaluación de Acciones de los Informes de orientaciones de oficio	POBLACIÓN El universo de la investigación comprende al titular de la entidad, Órgano de Control Institucional, Departamento de logística y Departamento de contabilidad de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A. - CMAC CUSCO S.A. MUESTRA La muestra será no probabilística, se tomará el total de los elementos, siendo 18 encuestados de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A. - CMAC CUSCO S.A .	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN • Cuantitativo NIVEL DE INVESTIGACIÓN • Descriptivo – correlacional TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN • Análisis documental • Entrevista • Encuesta INSTRUMENTOS • Fichas bibliográficas • Guías de entrevista. • Cuestionarios
PROBLEMAS ESPECÍFICOS a) ¿De qué manera la publicación de los Informes de orientaciones de oficio incide en la gestión patrimonial de bienes muebles de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito	OBJETIVOS ESPECÍFICOS a) Determinar de qué manera la publicación de los Informes de orientaciones de oficio incide en la gestión patrimonial de bienes muebles de la Caja Municipal de Ahorro y	HIPÓTESIS ESPECÍFICOS a) La publicación de los Informes de orientaciones de oficio incide			

Cusco S.A periodo 2022?	Crédito Cusco S.A periodo 2022.	significativamente en la gestión patrimonial de bienes muebles de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A periodo 2022.	VARIABLE DEPENDIENTE Y. GESTIÓN PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES	PROCESAMIENTO DE DATOS
b) ¿De qué manera la implementación de los Informes de orientaciones de oficio incide en la gestión patrimonial de bienes muebles de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A periodo 2022?	b) Determinar de qué manera la implementación de los Informes de orientaciones de oficio incide en la gestión patrimonial de bienes muebles de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A periodo 2022.	b) La implementación de los Informes de orientaciones de oficio incide significativamente en la gestión patrimonial de bienes muebles de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A periodo 2022.	DIMENSIONES Y.1 Comisión de inventario Y.2 Inventario de bienes Y.3 Registro de bienes en el módulo SINABIP	• Microsoft Office Word. • Microsoft Office Excel. • IBM SPSS Statistcs 21
c) ¿De qué manera el seguimiento y evaluación de acciones de los informes de orientaciones de oficio incide en la gestión patrimonial de bienes muebles de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A periodo 2022?	c) Determinar de qué manera el seguimiento y evaluación de acciones de los informes de orientaciones de oficio incide en la gestión patrimonial de bienes muebles de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A periodo 2022.	c) El seguimiento y evaluación de acciones de los informes de orientaciones de oficio incide significativamente en la gestión patrimonial de bienes muebles de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A periodo 2022.		

ANEXO N° 02**ENCUESTA N° 01****Instrucciones:**

La Técnica de la Encuesta, está orientada a buscar información de interés sobre el tema **“CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORIENTACIONES DE OFICIO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES DE LA CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO CUSCO S.A PERIODO 2022”**; al respecto, se le pide a los 18 encuestados de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A. - CMAC CUSCO S.A, que en las preguntas que a continuación se acompaña, elegir la alternativa que considere correcta, marcando para tal fin con un aspa (X) al lado derecho, su aporte será de mucho interés en este trabajo de investigación. Se le agradece su participación.

DATOS GENERALES:

a) Edad: años

b) Sexo:

Masculino

Femenino

GRADO DE INSTRUCCIÓN:

- | | |
|--------------------------|----------------------|
| a) Primaria | <input type="text"/> |
| b) Secundaria Incompleta | <input type="text"/> |
| c) Secundaria Completa | <input type="text"/> |
| d) Superior Incompleto | <input type="text"/> |
| e) Superior Completo | <input type="text"/> |

1. ¿Cree usted que las Orientaciones de oficio ayudan con la mejora de llevado del inventario patrimonial de bienes muebles?

- a) Siempre ()
- b) Casi siempre ()
- c) A veces ()
- d) Casi nunca ()
- e) Nunca ()

Justifique su respuesta:

.....

.....

2. ¿El informe de Orientaciones de oficio fue comunicado oportunamente al titular de la entidad para que tenga conocimiento de los resultados y recomendaciones?

- a) Si ()
- b) No ()
- c) No sabe no opina ()

Justifique su respuesta:

.....

.....

3. ¿Los bienes muebles se vienen registrando en el SINABIP dentro del tiempo establecido y con las características que exige la normativa?

- a) Siempre ()
- b) Casi siempre ()
- c) A veces ()
- d) Casi nunca ()
- e) Nunca ()

Justifique su respuesta:

.....

.....

4. ¿El informe de Orientaciones de oficio es comunicado a todo el personal encargado del llevado de inventario para que tengan conocimiento de lo observado y de las recomendaciones?

- a) Siempre ()
- b) Casi siempre ()
- c) A veces ()
- d) Casi nunca ()
- e) Nunca ()

Justifique su respuesta:

.....

.....

5. ¿Se elabora un plan de acción estableciendo medidas concretas, plazos y responsables asignados para la implementación de las recomendaciones de orientaciones de oficio?

- a) Siempre ()
- b) Casi siempre ()
- c) A veces ()
- d) Casi nunca ()
- e) Nunca ()

Justifique su respuesta:

.....

.....

6. ¿El titular de la entidad realiza un seguimiento para ver el grado de implementación de las recomendaciones de orientaciones de oficio?

- a) Siempre ()
- b) Casi siempre ()
- c) A veces ()
- d) Casi nunca ()
- e) Nunca ()

Justifique su respuesta:

.....

.....

7. ¿Se realiza una evaluación de las recomendaciones de orientaciones de oficio si estas fueron corregidas, no corregidas, etc.?

- a) Siempre ()
- b) Casi siempre ()
- c) A veces ()
- d) Casi nunca ()
- e) Nunca ()

Justifique su respuesta:

.....

.....

8. ¿El OCI coordina con el Titular de la entidad y las diferentes áreas afectadas acerca de implementar las recomendaciones, para absolver consultas que puedan existir respecto a las recomendaciones de orientaciones de oficio?

- a) Siempre ()
- b) Casi siempre ()
- c) A veces ()
- d) Casi nunca ()
- e) Nunca ()

Justifique su respuesta:

.....

.....

9. ¿Los servicios de control simultáneo a la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A se realizan en plazos breves?

- a) Siempre ()
- b) Casi siempre ()
- c) A veces ()
- d) Casi nunca ()
- e) Nunca ()

Justifique su respuesta:

.....

.....

10. ¿Considera que la emisión de las orientaciones de oficio a la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A se dio de forma clara y precisa?

- a) Siempre ()
- b) Casi siempre ()
- c) A veces ()
- d) Casi nunca ()
- e) Nunca ()

Justifique su respuesta:

.....

.....

11. ¿El titular de la entidad establece mecanismos de revisión y conciliación de información de ejecución de los gastos corrientes y de capital a través de las áreas de Planeamiento y Presupuesto y Contabilidad?

- a) Siempre ()
- b) Casi siempre ()
- c) A veces ()
- d) Casi nunca ()
- e) Nunca ()

Justifique su respuesta:

.....

.....

12. ¿Una vez comunicado al titular de la entidad las deficiencias encontradas, este se pone en comunicación con las diferentes áreas para subsanar las correcciones e implementar las recomendaciones?

- a) Siempre ()
- b) Casi siempre ()
- c) A veces ()
- d) Casi nunca ()
- e) Nunca ()

Justifique su respuesta:

.....

.....

ANEXO N° 03**MATRIZ DE VALIDACIÓN****VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS MEDIANTE
CRITERIO DE EXPERTOS EN LA ESPECIALIDAD.****G U I A:**

El presente documento, tiene por finalidad el de recabar la información útil de personas expertas

y especializadas en el tema de la investigación. La validez y la confiabilidad del instrumento de recolección de datos se componen de (9) ítems según prelación y con la respectiva escala de estimación que a continuación se indica:

- Indica una ausencia de elementos que absuelven la interrogante planteada.
- Representa una absolución escasa de la interrogante.
- Significa la absolución de los ítems en términos intermedios.
- Representa estimación que el trabajo de investigación absuelve en gran medida la interrogante planteada.
- Representa el mayor valor de escala y debe ser asignado cuando se aprecie que el ítem es absoluto por el trabajo de investigación de una manera totalmente suficiente.

Marque con una X en la escala que se consigna a la derecha de cada ítem según la opción que le corresponde el instrumento de investigación.

		Escala de validación				
1	¿Considera Ud. que los ítems de los instrumentos de recolección de datos miden lo que pretende medir?					
2	¿Considera Ud. que la cantidad de ítems formulados en esta versión son suficientes para tener una comprensión del tema en estudio?					
3	¿Considera Ud. que los ítems consignados en este instrumento son una muestra representativa del universo materia de estudio?					
4	¿Considera Ud. que todos y cada uno de los ítems contenidos en este instrumento se orienta a los objetivos planteados?					
5	¿Considera Ud. que si aplicamos en reiteradas oportunidades este instrumento a muestras similares obtendríamos datos también similares?					
6	¿Considera Ud. que los conceptos y/o términos utilizados en este instrumento son todos y cada uno de ellos propios de las hipótesis y variables de estudio?					
7	¿Considera Ud. que el lenguaje utilizado en el presente instrumento es claro sencillo y no da lugar a diferentes interpretaciones?					

8	¿Considera Ud. ¿Que la estructura del presente instrumento es adecuada al tipo de usuario a quien se dirige el instrumento?					
9	¿Estima Ud. que las escalas de medición utilizadas son pertinentes a los objetos materia de estudio?					

10.- ¿A su criterio qué aspectos se tiene que modificar o qué ítems se tendrían que incrementarse o disminuir, para mejorar el instrumento de recolección de datos?

.....

.....

.....

ANEXO N° 04**INFORMACIÓN DOCUMENTARIA****SUBGERENCIA DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS****INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO****N° 26635-2021-CG/SADEN-SOO****ORIENTACIÓN DE OFICIO****CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CREDITO CUSCO S.A. - CMAC CUSCO S.A.****WANCHAQ, CUSCO, CUSCO****“REMISIÓN DEL INVENTARIO PATRIMONIAL DE BIENES****MUEBLES A TRAVÉS DEL REGISTRO EN EL MÓDULO****MUEBLES DEL SINABIP WEB, CORRESPONDIENTE AL****AÑO 2021”****PERÍODO DE EVALUACIÓN:****DEL 18 DE ENERO AL 13 DE JUNIO DE 2021****I. ORIGEN**

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por la Subgerencia de Atención de Denuncias de la Contraloría General de la República, servicio que ha sido registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.º 02-L530-2021-8865, en el marco de lo previsto en la Directiva n.º 002-2019-CG/NORM “Servicio de Control Simultáneo” aprobada mediante Resolución de Contraloría n.º 115-2019-CG, de 28 de marzo de 2019 y modificatorias.

El presente servicio de control se genera en atención al Memorando n.º 000885-2021-CG/SEDEN de 26 de noviembre de 2021 emitida por la Subgerencia de Evaluación de Denuncias en el marco de lo previsto en la Directiva n.º 009-2020-CG/GCSD “Recepción, Evaluación y Atención de Denuncias” aprobada mediante Resolución de Contraloría n.º 206-2020-CG de 14 de julio de 2020.

El servicio de control contribuye al logro del Objetivo de Desarrollo Sostenible n.º 16 “Promover sociedades justas, pacíficas e inclusivas”; en específico la meta 16.6: “Crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas”

II. SITUACIÓN ADVERSA

De la revisión efectuada al registro en el módulo muebles del SINABIP WEB, se ha identificado una situación adversa que amerita la adopción de acciones para asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso materia de control.

La situación adversa identificada se expone a continuación:

LA ENTIDAD NO VIENE REGISTRANDO LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EN EL MÓDULO MUEBLES DEL SINABIP WEB; SITUACIÓN QUE PODRÍA AFECTAR LA GESTIÓN, EL CONTROL DE LAS EXISTENCIAS Y LA TRAZABILIDAD DE LOS BIENES MUEBLES; ASÍ COMO, EL USO EFICIENTE Y EFICAZ DE LOS RECURSOS PÚBLICOS ASIGNADOS.

Del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA)

Mediante Decreto Legislativo n.º 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento (en adelante Decreto Legislativo n.º 1439), se desarrolla el Sistema Nacional de Abastecimiento (en adelante SNA), teniendo como finalidad el establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del SNA, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados.

De acuerdo al mencionado Decreto Legislativo, la Cadena de Abastecimiento Público es el conjunto de actividades interrelacionadas que abarca desde la programación hasta la disposición final, incluyendo las actividades involucradas en la gestión de adquisiciones y administración de

bienes, servicios y ejecución de obras, que permite asegurar el aprovisionamiento y trazabilidad para el logro de las metas y objetivos estratégicos y operativos de las Entidades.

Mediante Decreto Supremo n.º 217-2019-EF se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo n.º 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento (en adelante Reglamento del Decreto Legislativo n.º 1439), teniendo como finalidad regular los mecanismos para asegurar el aprovisionamiento y la gestión de los bienes, servicios y obras que requieran las Entidades para el cumplimiento de sus metas u objetivos, a través del empleo eficiente y eficaz de los recursos públicos asignados.

El SNA se encuentra conformado por: (i) La Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas (DGA), (ii) El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, (iii) La Central de Compras Públicas y (iv) Las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público.

Cabe mencionar que, la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo n.º 1439, dispone que las actividades del SNA serán aplicadas de manera gradual, atendiendo la naturaleza particular de cada entidad del sector público. En concordancia con ello, la Primera Disposición Complementaria Transitoria del citado dispositivo legal, prescribe que las normas, directivas u otras disposiciones legales aprobadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (en adelante SBN), se mantienen vigentes en lo que resulte aplicable, hasta que la DGA asuma la totalidad de sus competencias.

Por su parte, la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento del Decreto Legislativo n.º 1439 señala que, en tanto entren en vigencia los artículos establecidos en la Primera Disposición Complementaria Final del Reglamento y siempre que no se opongan al SNA, se aplican, entre otros, las disposiciones contenidas en el Capítulo V del Título III del Reglamento de

la Ley n.º 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante Decreto Supremo n.º 007-2008-VIVIENDA (en adelante Reglamento de la Ley n.º 29151).

Al respecto, resulta necesario indicar que mediante Decreto Supremo n.º 008-2021-VIVIENDA, se aprueba el nuevo Reglamento de la Ley n.º 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, cuya Única Disposición Complementaria Derogatoria deroga el Decreto Supremo n.º 007-2008-VIVIENDA, con excepción del Capítulo V del Título III del Reglamento aprobado por el citado Decreto Supremo referido a los Bienes Muebles Estatales, el cual quedará derogado a la entrada en vigencia de las Directivas que emita la DGA.

De la Dirección General de Abastecimiento (DGA)

La Dirección General de Abastecimiento (en adelante DGA) es el ente rector del SNA del Ministerio de Economía y Finanzas, y es considerada la máxima autoridad técnico - normativa en materia de abastecimiento, ejerciendo entre otros, la función de regular la gestión y disposición de bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo el ámbito del SNA. Cabe indicar que, las entidades que se consideran bajo el ámbito de aplicación del SNA son las del: i) Sector Público No Financiero y ii) Sector Público Financiero. Asimismo, de acuerdo con el Glosario de Términos de la Directiva n.º 001-2015/SBN, el término “Entidades” comprende, entre otros, a las unidades ejecutoras que define el Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Del inventario patrimonial de bienes muebles

El artículo n.º 14 de la Ley n.º 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (en adelante Ley n.º 29151), señala entre otras funciones y atribuciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, el “administrar el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP como un registro único obligatorio con la información que, de manera obligatoria, deben remitir todas las entidades públicas, respecto de los bienes estatales”.

Ahora bien, tratándose de la gestión de los bienes muebles, en concreto del inventario, se viene observando lo dispuesto por el Capítulo V del Título III del Reglamento de la Ley n.º 29151 y la Directiva n.º 001-2015/SBN, denominada “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”, aprobada por Resolución n.º 046-2015/SBN (en adelante la Directiva n.º 001-2015/SBN).

El primer y segundo párrafo del artículo n.º 121 del Reglamento de la Ley n.º 29151, dispone que el inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

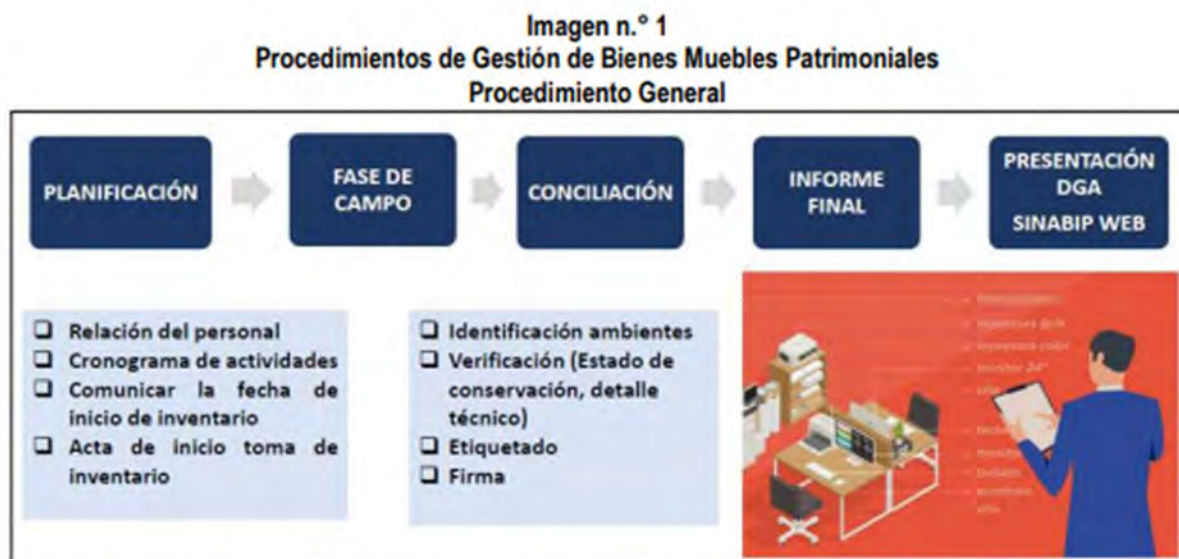
Respecto al plazo para la remisión y registro del inventario patrimonial de bienes muebles y los pasos a seguir para la formulación del mismo

Asimismo, se establece que bajo responsabilidad del jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido entre los meses de enero y marzo de cada año.

Del mismo modo, el numeral 6.7.3.12 de la Directiva n.º 001-2015/SBN establece que las entidades deben remitir a la Superintendencia de Bienes Muebles entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre del año inmediato anterior a su respectiva presentación, el Informe Final del Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

Cabe señalar que, para realizar y remitir oportunamente el inventario, la Entidad debe prever los tiempos necesarios para llevar a cabo todos los pasos que se requieren. En ese sentido, debe conformar la Comisión de Inventario designada por la Oficina General de Administración o la que

haga sus veces, encargada de elaborar el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable, y seguir las etapas siguientes:



Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas. Dirección General de Abastecimiento. Power Point "Procedimientos de Gestión de los bienes muebles patrimoniales. Noviembre 2021.

En relación a lo mencionado, los pasos a seguir por la Entidad para lograr efectuar el inventario son: (i) realizar la toma de inventario, (ii) elaborar el cronograma de actividades, (iii) comunicar al personal el inicio de la toma de inventario, (iv) conformar equipos de trabajo, (v) colocar el símbolo material a los bienes, (vi) elaborar y suscribir: Acta de Inicio de Toma de Inventario, Acta de Conciliación Patrimonio Contable, Informe Final de Inventario, (vii) realizar la Conciliación Patrimonio - Contable, que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario, Oficina de Contabilidad y de la UCP, (viii) supervisar y dar conformidad al servicio de toma de inventario en caso de realizarse por terceros contratados, (ix) remitir a la OGA el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable.

Considerando lo detallado en los párrafos precedentes, las entidades deben efectuar anualmente el inventario patrimonial de sus bienes muebles, el mismo que implica verificar físicamente, codificar

y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

En ese sentido, las entidades deben remitir el inventario patrimonial de Bienes Muebles correspondiente al año 2021, en el periodo comprendido entre enero hasta marzo del 2022.

Cabe detallar que, el registro del inventario patrimonial se realiza únicamente a través del módulo muebles del SINABIP WEB, debiendo registrar lo siguiente: i) Relación de bienes muebles, ii) Informe Final y iii) Acta de conciliación patrimonio - contable, al cual las entidades accederán con su respectivo usuario y contraseña por medio del enlace: <https://apps4.mineco.gob.pe/SGISBN/sinabip.php>, según la imagen siguiente:



Respecto al inventario patrimonial de Bienes Muebles - año 2020

En relación al inventario patrimonial de Bienes Muebles correspondiente al año 2020, las entidades debieron remitir el inventario patrimonial, en principio, hasta marzo del 2021. Sin embargo, mediante Decreto Supremo n.º 344-2020-EF publicado el 20 de noviembre del 2020, se dispuso la prórroga del plazo considerando las medidas sanitarias dictadas por la Emergencia Sanitaria por la COVID-19, teniendo como fecha máxima el 31 de mayo del 2021. Es así que, la DGA del Ministerio de Economía y Finanzas, mediante el Comunicado n.º 002-2021-EF/54.01 publicado el 1 de febrero de 2021 en el portal institucional del MEF, puso en conocimiento a las entidades del Sector Público que, el plazo de presentación del inventario vencía el 31 de mayo de 2021.

Del mismo modo, a través del Comunicado n.º 005-2021-EF/54.01 publicado el 23 de abril de 2021 en el Diario Oficial El Peruano, se reiteró a las entidades que el plazo de presentación del inventario vencía el 31 de mayo de 2021, tal como se muestra en la imagen siguiente:



Fuente: Diario Oficial El Peruano del 25 de abril de 2021

Ahora bien, mediante oficio n.º 1353-2021-EF/13.01 de 15 de junio de 2021 dirigido a esta Entidad Fiscalizadora Superior, la DGA manifestó que el módulo SINABIP WEB se activó desde el 18 de enero del 2021 y continuará disponible hasta el 31 de diciembre de 2021, para el registro del inventario patrimonial de bienes muebles correspondiente al año 2020, a fin de que las entidades continúen registrando su información, la misma que es considerada extemporánea.

De lo expuesto, a fin de determinar el conocimiento y cumplimiento de la presentación del inventario de bienes patrimoniales por las entidades correspondiente al año 2021 a través del módulo SINABIP WEB, la Contraloría General de la República, solicitó a través del oficio n.º 001066-2021-CG/GCSD de 9 de noviembre de 2021 al MEF, informe entre otros, lo siguiente:

Es así que, el Ministerio de Economía y Finanzas mediante oficio n.º 2695-2021-EF/13.01 de 17 de noviembre de 2021, informó que la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A. - CMAC CUSCO S.A., no ha cumplido con registrar el inventario patrimonial de sus bienes muebles en el módulo SINABIP WEB correspondiente al año 2020, conforme al anexo n.º 1 adjunto al presente, lo que podría afectar la capacidad de la Entidad en controlar y verificar la existencia y cantidad de bienes muebles con que se cuenta a una determinada fecha.

Por lo que, resulta necesario comunicar a la Entidad el no cumplimiento de dicha disposición, para que de manera preventiva efectúe las acciones necesarias con la finalidad de garantizar y promover el cumplimiento oportuno del registro del inventario patrimonial de bienes muebles correspondiente al año 2021, considerando que, el mismo deberá presentarse obligatoriamente en el período de enero a marzo 2022.

La situación expuesta no sería concordante con la siguiente normativa:

- **Decreto Supremo n.º 007-2008-VIVIENDA. Aprueban Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, modificado por el Decreto Supremo n.º 013-2012-VIVIENDA.**
- **Decreto Supremo n.º 007-2008-VIVIENDA. Aprueban Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, modificado por el Decreto Supremo n.º 013-2012-VIVIENDA.**

III. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ORIENTACIÓN DE OFICIO

La información y documentación que la Subgerencia de Atención de Denuncias ha revisado y analizado durante el desarrollo del servicio de Orientación de Oficio a la “Remisión del inventario patrimonial de bienes muebles a través del registro en el módulo muebles del SINABIP WEB” se encuentra detallada en el Apéndice n.º 1 del presente Informe.

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.

IV. CONCLUSIÓN

Durante la ejecución del servicio de Orientación de Oficio a la “Remisión del inventario patrimonial de bienes muebles a través del registro en el módulo muebles del SINABIP WEB”, se ha advertido una situación adversa que afecta o podría afectar la continuidad y el logro de los objetivos del mencionado proceso, la cual ha sido detallada en el presente informe.

V. RECOMENDACIONES

1. Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad el presente Informe de Orientación de Oficio, el cual contiene la situación adversa identificada como resultado del servicio de Orientación de

Oficio a la “Remisión del inventario patrimonial de bienes muebles a través del registro en el módulo muebles del SINABIP WEB”, 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 del proceso materia de control.

2. Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad que debe comunicar al Órgano de Control Institucional de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A. - CMAC CUSCO S.A., a través del plan de acción, las acciones preventivas o correctivas que implemente respecto a la situación adversa contenida en el presente Informe de Orientación de Oficio.

VI. APENDICES

APÉNDICE n.º 1

DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACTIVIDAD

LA ENTIDAD NO VIENE REGISTRANDO LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EN EL MÓDULO MUEBLES DEL SINABIP WEB; SITUACIÓN QUE PODRÍA AFECTAR LA GESTIÓN, EL CONTROL DE LAS EXISTENCIAS Y LA TRAZABILIDAD DE LOS BIENES MUEBLES; ASÍ COMO, EL USO EFICIENTE Y EFICAZ DE LOS RECURSOS PÚBLICOS ASIGNADOS.

Nº	Documento
1	Oficio n.º 2695-2021-EF/13.01 de 17 de noviembre de 2021.